Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto Hgo., a 1 de agosto de 2022
Oficio No. SEPPE/STCISCMRDE/600/2022

Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Presente.

Asunto: Validación del Manual de Procedimientos

En seguimiento a los trabajos de revisión y validación del Manual de Procedimientos del Instituto Hidalguense de Educación solicitado a esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE mediante oficio No. IHE/230/2022; me permito comentar a usted que una vez analizado el citado documento, este se encuentra ajustado en los términos del Manual de Organización y la Guía Técnica para Elaboración del Manual de Procedimientos; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 24 bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 14, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y demás normatividad que en materia de Trasparencia Gubernamental resulte aplicable.

Es importante señalar que es responsabilidad del Organismo, la elaboración, integración, y contenido plasmado en el Manual de Procedimientos, así como el criterio al momento de atender y aplicar las observaciones vertidas por esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE para la actualización final de dicho documento, por lo que se encuentra sujeto **a una constante revisión y análisis de conformidad a la propia dinámica institucional del Organismo**, y es susceptible a observaciones y actualizaciones en lo subsecuente.

Por lo anterior, me permito enviar a usted en medio electrónico el Manual de Procedimientos validado para los efectos que haya lugar en términos de la legislación aplicable.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M.G.P. Carlos Francisco Miranda García
Secretario Técnico De La Comisión Interna De Seguimiento Y Cumplimiento De Las Medidas De Racionalidad, Disciplina Y Eficiencia Del Gasto Público

C.c.p. - Expediente.

CFMG/JJLR/erj.

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Primero

Título Primero del Instituto Hidalguense de Educación

Manual de Procedimientos

Agosto 2022

Expedido en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Contenido

Título Primero Instituto Hidalguense de Educación	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales Introducción Objetivo General	 7 8
Capítulo Segundo: Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	9
Titular del Instituto Hidalguense de Educación (17)	10
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva (16) Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (8) Director de Giras y Eventos Especiales (4) Director de Seguimiento, Coordinación y Audiencia (7) Director de Control y Seguimiento (6)	45
Director General Técnico (7) Director de Estudios y Análisis (4) Director de Coordinación y Seguimiento (6)	132
Director General de Asuntos Jurídicos (31) Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales (9) Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros (7) Director de Procesos Administrativos (5) Director de Procesos Jurídicos (4) Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones (7) Director de Gestión y Conflictos (5)	169
Director General de Comunicación Social (16) Director de Información (6)	315
Titular del Órgano Interno de Control (22) Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias (7) Director de Auditoría (7)	361

Contenido

Título Primero
Instituto Hidalguense de Educación

Coordinador General de Educación Básica (29) **Titular de la Unidad de Coordinación (5)** Director de Vinculación y Programas (5) Director Técnico (4) Director de Gestión y Atención (5)	434
Director General de Educación Básica (23) Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación (7) Director de Administración de Recursos (5) Director Técnico de Vinculación y Seguimiento (7) Director de Educación Inicial (6) Director de Educación Preescolar (6) Director de Educación Indígena (7) Director de Educación Primaria General (7) Director de Secundaria General (8) Director de Secundarias Técnica (7) Director de Educación Telesecundaria (7) Director de Educación Especial (9)	535
Director General de Fortalecimiento Educativo (11) Director de Servicios y Apoyo a la Educación (9) Director de Convivencia y Seguridad Escolar (5) Director de Participación Social (5)	741
Director General de Desarrollo Curricular (15) Director de Programas Curriculares (7) Director de Investigación Educativa (5) Director de Formación Continua (6) Director de Evaluación e Información Educativa (6)	805
Director General de Servicios Regionales (10) Director Administrativo (5) Director Operativo (5)	890
Director General de Gestión y Concertación (11) Director de Gestión y Atención (5)	933

Contenido

Título Primero
Instituto Hidalguense de Educación

Coordinador General de Administración y Finanzas (26) **Titular de la Unidad Técnica (5)** Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento (5) Director Administrativo (4) Director de Análisis y Evaluación Financiera (4) Director Jurídico (5)	967
Director General de Recursos Humanos (17) Director de Recursos Humanos (8) Director de Nómina y Control de Plazas (5) Director de Política Salarial y Normatividad (6) Director de Servicios al Personal (8) Director de Desarrollo de Personal (8)	1071
Director General de Recursos Materiales y Servicios (16) Director de Adquisiciones (5) Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles (5) Director de Ejecución del Gasto (5) Director de Establecimientos de Consumo Escolar (8) Director de Servicios (8)	1205
Director General de Recursos Financieros (17) Director de Tesorería (7) Director de Presupuesto (8) Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero (8) Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina (8) Director de Atención y Seguimiento de Auditorías (6) Director de Normatividad Financiera (8)	1305
Director General de Tecnologías de la Información (18) Director de Telecomunicaciones (5) Director de Tecnologías para el Aprendizaje (5) Director de Desarrollo de Sistemas (5) Director de Servicios a las Tecnologías de la Información (6) Director de Diseño y Desarrollo Digital (7)	1440

Contenido

Título Primero **Instituto Hidalguense de Educación**	
Coordinador General de Planeación y Evaluación (21) Director Técnico (4) Director de Gestión y Seguimiento (6)	1538
Director General de Planeación (23) Director de Planeación y Programación (6) Director de Infraestructura Educativa (6)	1603
Director General de Evaluación (11) Director de Evaluación Institucional (6) Director de Evaluación Programática Presupuestal (9)	1676
Director General de Registro y Estadística (18) Director de Estadística Educativa (6) Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación (7)	1748
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (10) Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales (4) Director de Valoración y Operación (8)	1803
Director General de Innovación, Calidad y Organización (17) Director de Calidad y Control Interno Institucional (10) Director de Innovación y Organización (8) Director de Transparencia y Acceso a la Información (6)	1850
Página Legal	1939

Disposiciones Generales

Introducción

El presente manual de procedimientos establece las reglas, políticas y responsables de las actividades desempeñadas en las diferentes unidades administrativas del Instituto Hidalguense de Educación como Entidad Sectorizada a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, documento destinado a ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades encaminadas a ofrecer mejores servicios educativos en la Entidad.

Este manual administrativo ha sido elaborado e integrado por los diferentes responsables de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, asimismo, y como parte de la política estatal se mantendrá actualizado con la finalidad de responder eficazmente al funcionamiento bajo las directrices y normatividad aplicable.

El documento será difundido a todo el personal, de esta manera facilitar el desarrollo de sus funciones y que a la vez impacte en el quehacer diario.

El manual de procedimientos esta fundamentado en la fracción V del Artículo 9 del Decreto que modifica al que creó al Instituto Hidalguense de Educación y sus correspondientes modificaciones y en la fracción VII del Artículo 14 del Acuerdo por el que se emite el Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de Educación, ambos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 6 de septiembre de 2021 y el 11 de abril de 2022 respectivamente.

Los procedimientos están integrados de conformidad a la Estructura Orgánica aprobada por la H. Junta de Gobierno en la 1 Sesión Ordinaria de 2022 mediante ACUERDO S.O./1/2022-24. de fecha 14 de febrero 2022, y quedó registrada y actualizada por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE) a través del oficio NO. CISCMRDE/012/2022 de fecha 19 de abril de 2021 y al Manual de Organización

Este documento tendrá una revisión anualizada, de esta manera se enriquecerá al aportar nuevas ideas para el mejoramiento de los procesos.

Objetivo General:

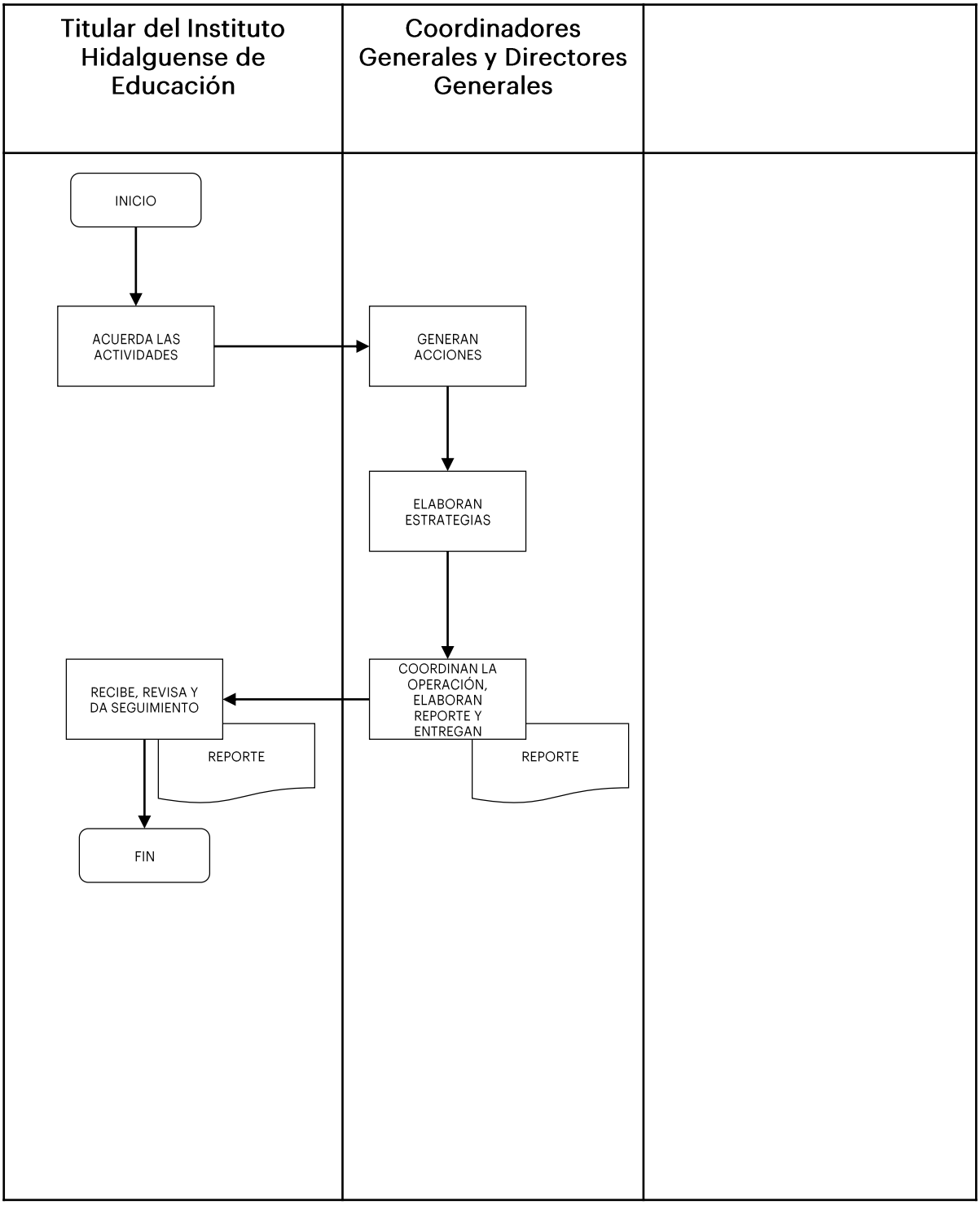
Servir de instrumento de apoyo y consulta para el funcionamiento, operación ordenada y detallada de las actividades realizadas en las diferentes Unidades administrativas del Instituto Hidalguense de Educación, asimismo, facilitar la interacción e integración entre las áreas, lo que permitirá desarrollar con eficacia y efectividad las funciones diarias de planeación, organización, dirección, integración y control administrativo.

Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Titular del Instituto Hidalguense de Educación

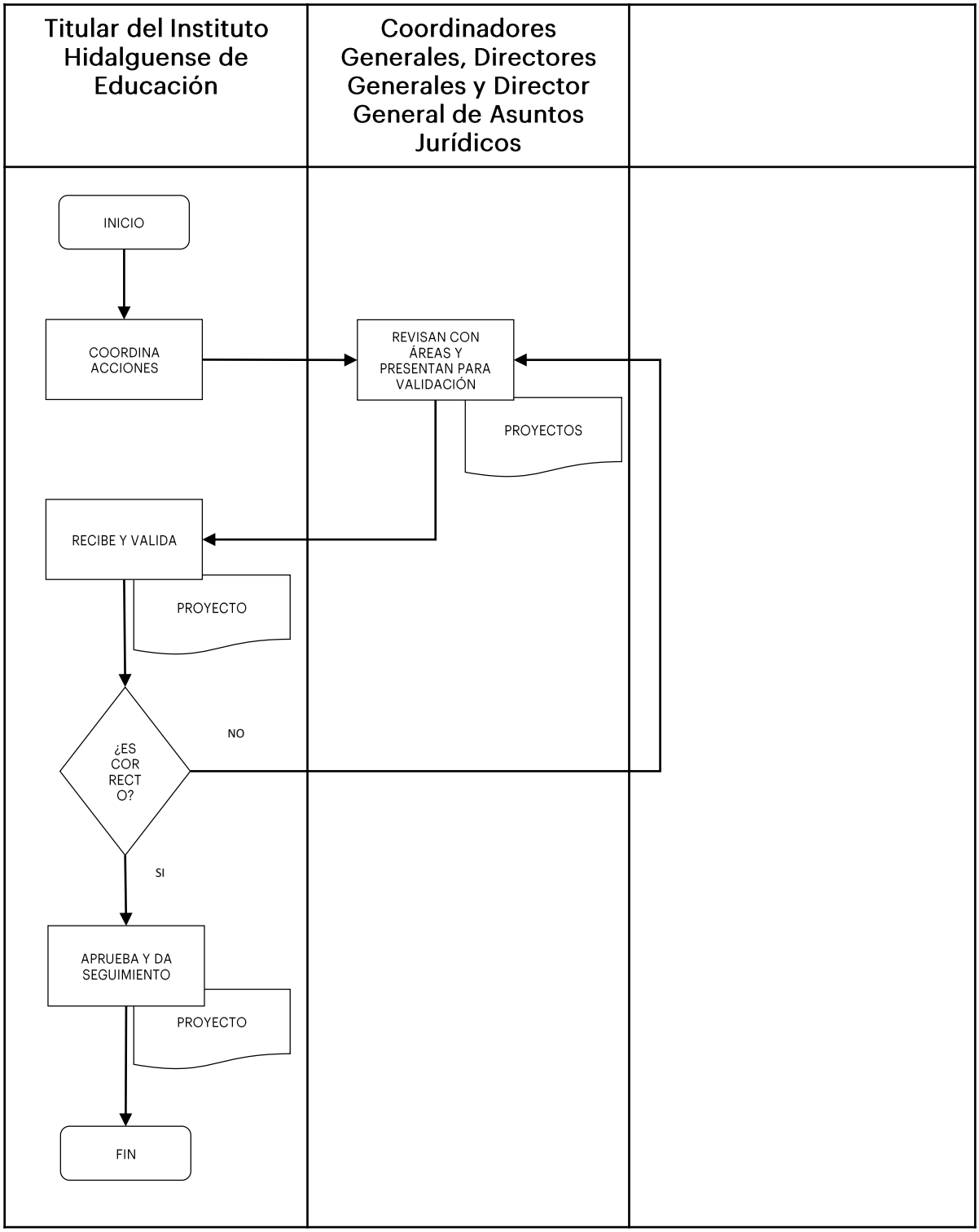
Nombre de la Función: Dirigir y administrar los servicios educativos bajo su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Acuerda las actividades con cada una de las unidades académicas y administrativas que darán cumplimiento a los objetivos establecidos.
2.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Unidades Administrativas adscritas al Despacho	Generan acciones que darán cumplimiento a la demanda de servicios de educación básica.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales.	Elaboran estrategias que mejoren la operación y seguimiento a dichos programas y proyectos.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales.	Coordinan la operación, elaboran reporte de los resultados obtenidos y entregan.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa, autoriza y da seguimiento a la ejecución de los programas.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
ACUERDA LAS ACTIVIDADES
GENERAN ACCIONES
ELABORAN ESTRATEGIAS
COORDINAN LA OPERACIÓN, ELABORAN REPORTE Y ENTREGAN
RECIBE, REVISA Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
REPORTE
FIN

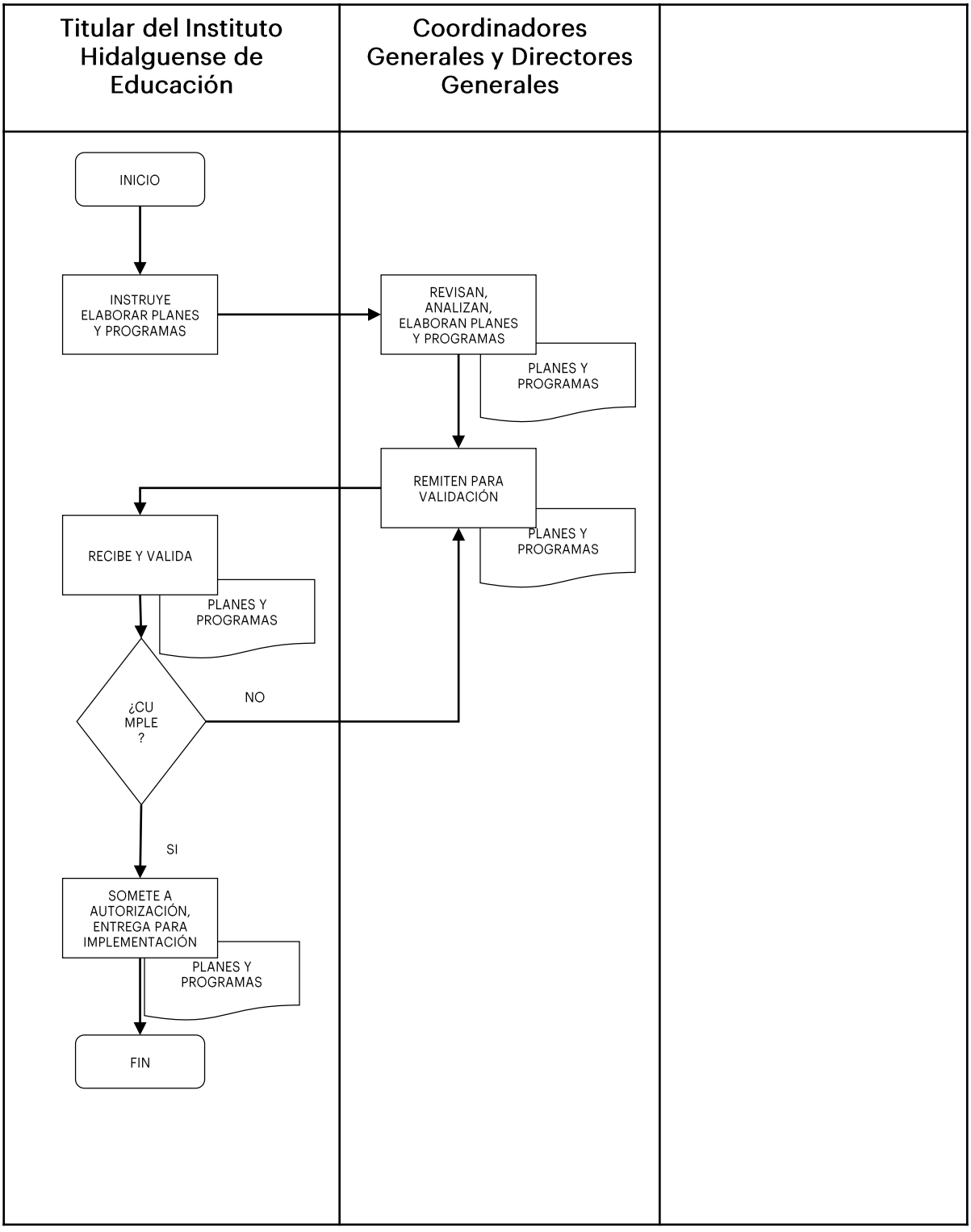
Nombre de la Función: Representar legalmente al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Coordina acciones donde tendrá representación legal en los reglamentos, decretos y acuerdos encaminados a la mejora del funcionamiento del servicio educativo.
2.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Director General de Asuntos Jurídicos	Revisan con las áreas involucradas los temas asunto de competencia, realizan adecuaciones en caso de presentarse y entregan para su validación.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida los proyectos Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita modificación. Ir a la actividad 2 SI. Avala y ordena gestiones para su publicación y/o difusión
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Aprueba y da seguimiento proyectos.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales, Directores Generales y Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
COORDINA ACCIONES
REVISAN CON ÁREAS Y PRESENTAN PARA VALIDACIÓN
PROYECTOS
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
APRUEBA Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTO
FIN

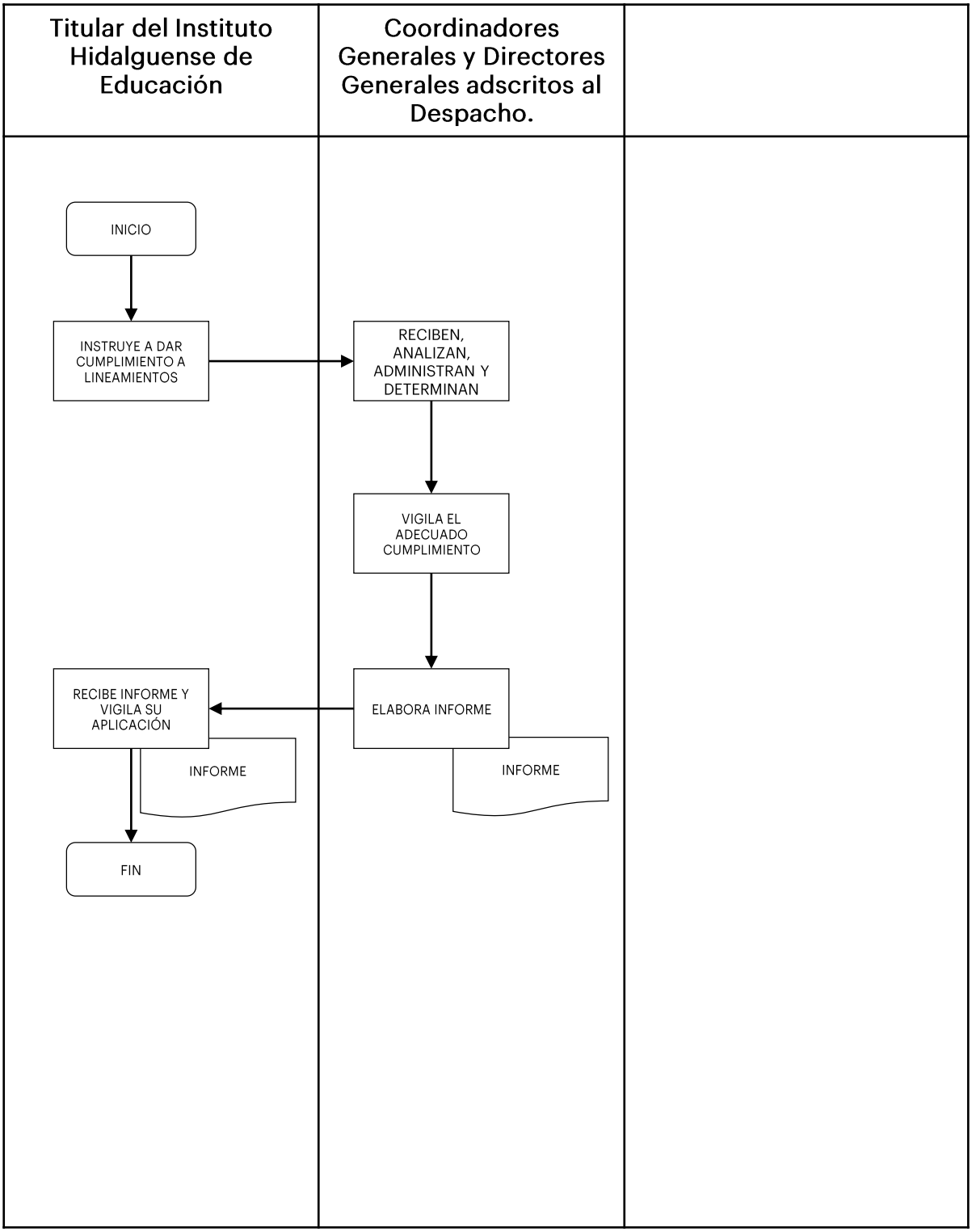
Nombre de la Función: Someter, para su aprobación de la Junta de Gobierno, los planes, proyectos, programas y metas del Instituto que coadyuven al cumplimiento del objeto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Instruye la elaboración de objetivos, metas y estrategias encaminadas a mejorar la calidad educativa a través de planes y proyectos, programas que serán presentadas para ser aprobadas en la Junta de Gobierno alineados al Plan Estatal de Desarrollo y al Sectorial de Educación
2.	Coordinadores Generales, Directores Generales	Revisan planes, analizan y elaboran los planes, proyectos, programas y metas para dar atención a la demanda de servicios de educación básica.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales	Remiten para la validación
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida que el plan cumpla los objetivos educativos en la Entidad Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Retroalimenta y regresa a la actividad 2 SI. Avala
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Somete a la autorización de la Junta de Gobierno y entrega para implementación, difusión y seguimiento


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
INSTRUYE ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS
REVISAN, ANALIZAN, ELABORAN PLANES Y PROGRAMAS
PLANES Y PROGRAMAS
REMITEN PARA VALIDACIÓN
PLANES Y PROGRAMAS
RECIBE Y VALIDA
PLANES Y PROGRAMAS
¿CU MPLE ?
NO
SI
SOMETE A AUTORIZACIÓN, ENTREGA PARA IMPLEMENTACIÓN
PLANES Y PROGRAMAS
FIN

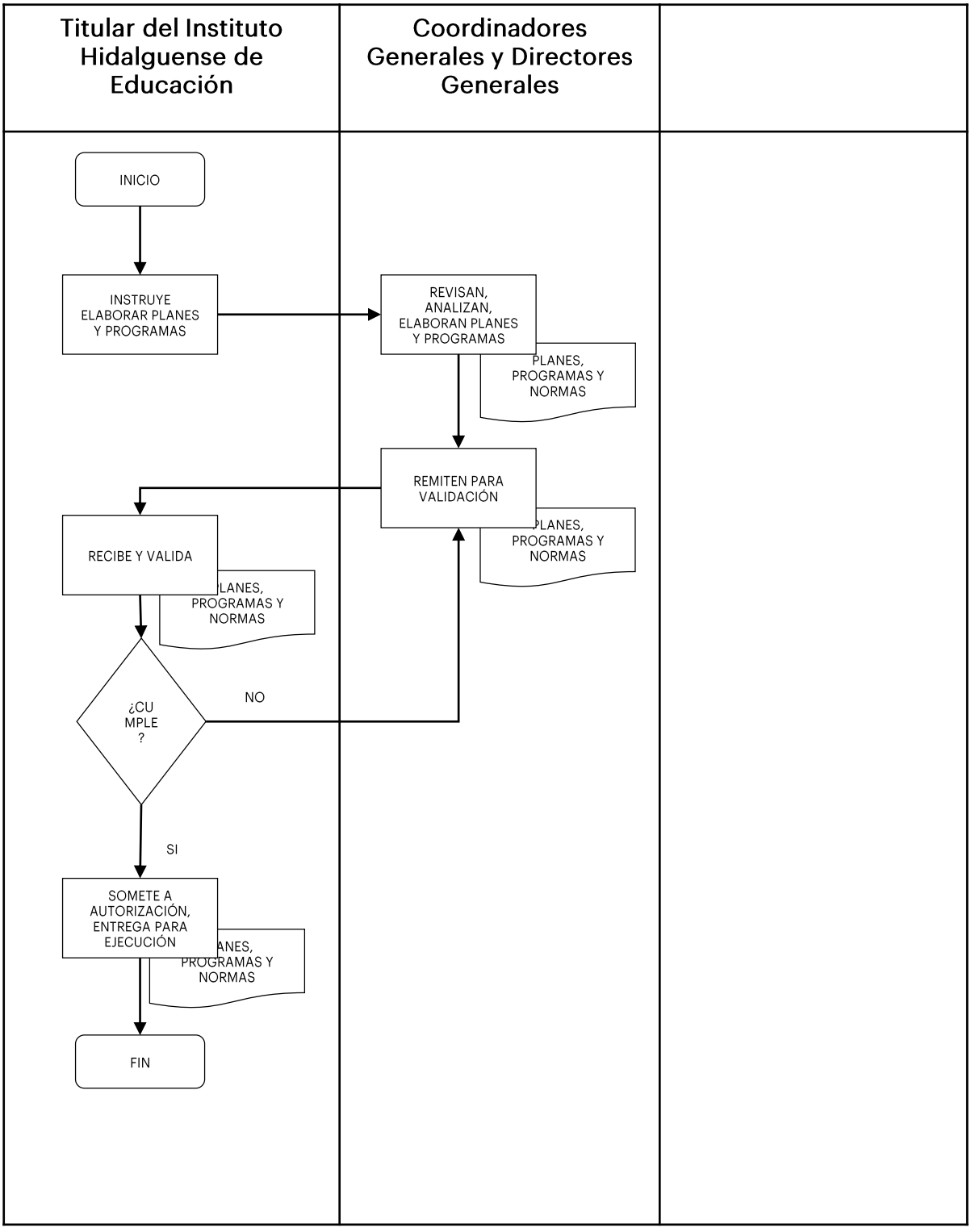
Nombre de la Función: Vigilar la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Instruye a contribuir con los lineamientos establecidos para el adecuado uso de los recursos financieros, materiales y humanos que dan atención y servicio a la comunidad de educación básica.
2.	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho.	Reciben, analizan, administran y determinan la asignación de los recursos.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho.	Vigilan el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho.	Elaboran informe de resultados sobre las actividades determinadas de la distribución de los recursos.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe informe y las observaciones detalladas en materia de recursos financieros, materiales y humanos y vigila su correcta aplicación.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho.
INICIO
INSTRUYE A DAR CUMPLIMIENTO A LINEAMIENTOS
RECIBEN, ANALIZAN, ADMINISTRAN Y DETERMINAN
VIGILA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO
ELABORA INFORME
INFORME
RECIBE INFORME Y VIGILA SU APLICACIÓN
INFORME
FIN

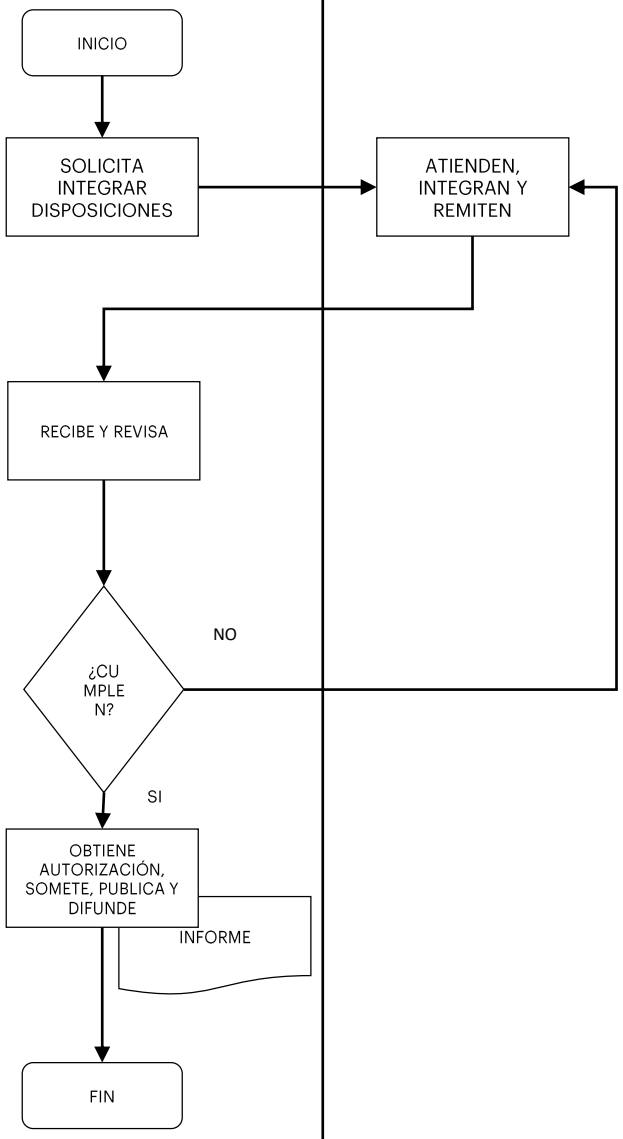
Nombre de la Función: Presentar a la Junta de Gobierno los asuntos de carácter educativo, económico, financiero, presupuestal y administrativo que requieran de su intervención.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Instruye la elaboración del Programa Institucional, Presupuesto, Informes Financieros y asuntos de carácter administrativo que deberán de someterse a la autorización de la Junta de Gobierno de conformidad al presupuesto y plan estatal de desarrollo
2.	Coordinadores Generales, Directores Generales	Revisan planes, analizan y elaboran los planes, proyectos, programas que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales	Remiten para la validación
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida que cumplan los objetivos educativos en la Entidad Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Retroalimenta y regresa a la actividad 2 SI. Avala
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Somete a la autorización de la Junta de Gobierno y entrega para ejecución, difusión y seguimiento


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
INSTRUYE ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS
REVISAN, ANALIZAN, ELABORAN PLANES Y PROGRAMAS
PLANES, PROGRAMAS Y NORMAS
REMITEN PARA VALIDACIÓN
PLANES, PROGRAMAS Y NORMAS
RECIBE Y VALIDA
LANES, PROGRAMAS Y NORMAS
¿CU MPLE ?
NO
SI
SOMETE A AUTORIZACIÓN, ENTREGA PARA EJECUCIÓN
ANES, PROGRAMAS Y NORMAS
FIN

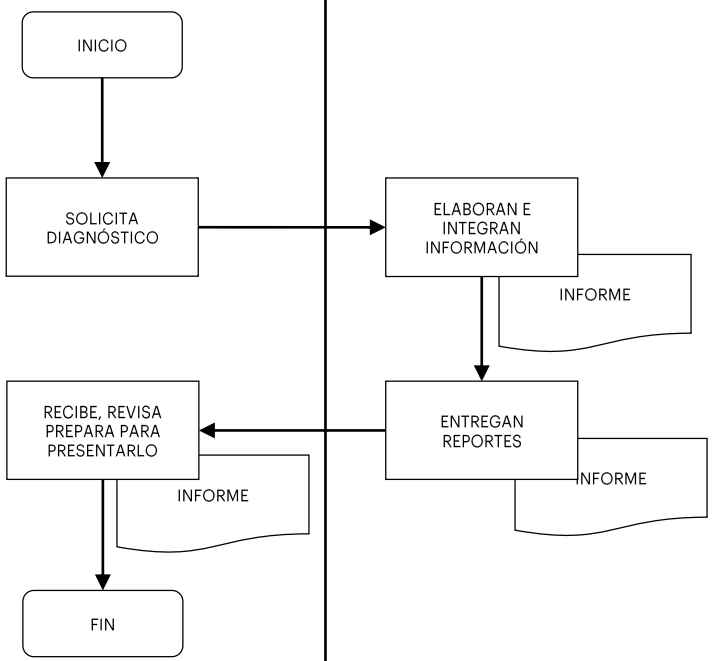
Nombre de la Función: Dirigir la implementación de las disposiciones administrativas relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Solicita la integración de las disposiciones encaminadas a lograr los objetivos del Instituto Hidalguense de Educación e instruye.
2.	Coordinadores Generales y Directores Generales Adscritos al Despacho	Atienden instrucción, integran las disposiciones administrativas para la organización y funcionamiento del Instituto, Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica y Manuales Administrativos y remiten para su autorización.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales Adscritos al Despacho	Recibe y revisa que estén alineados a los objetivos institucionales. Con base en la revisión ¿Cumplen? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Obtiene autorización de las instancias competentes, somete a la autorización de la Junta de Gobierno, publica y difunde.

Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho	
		

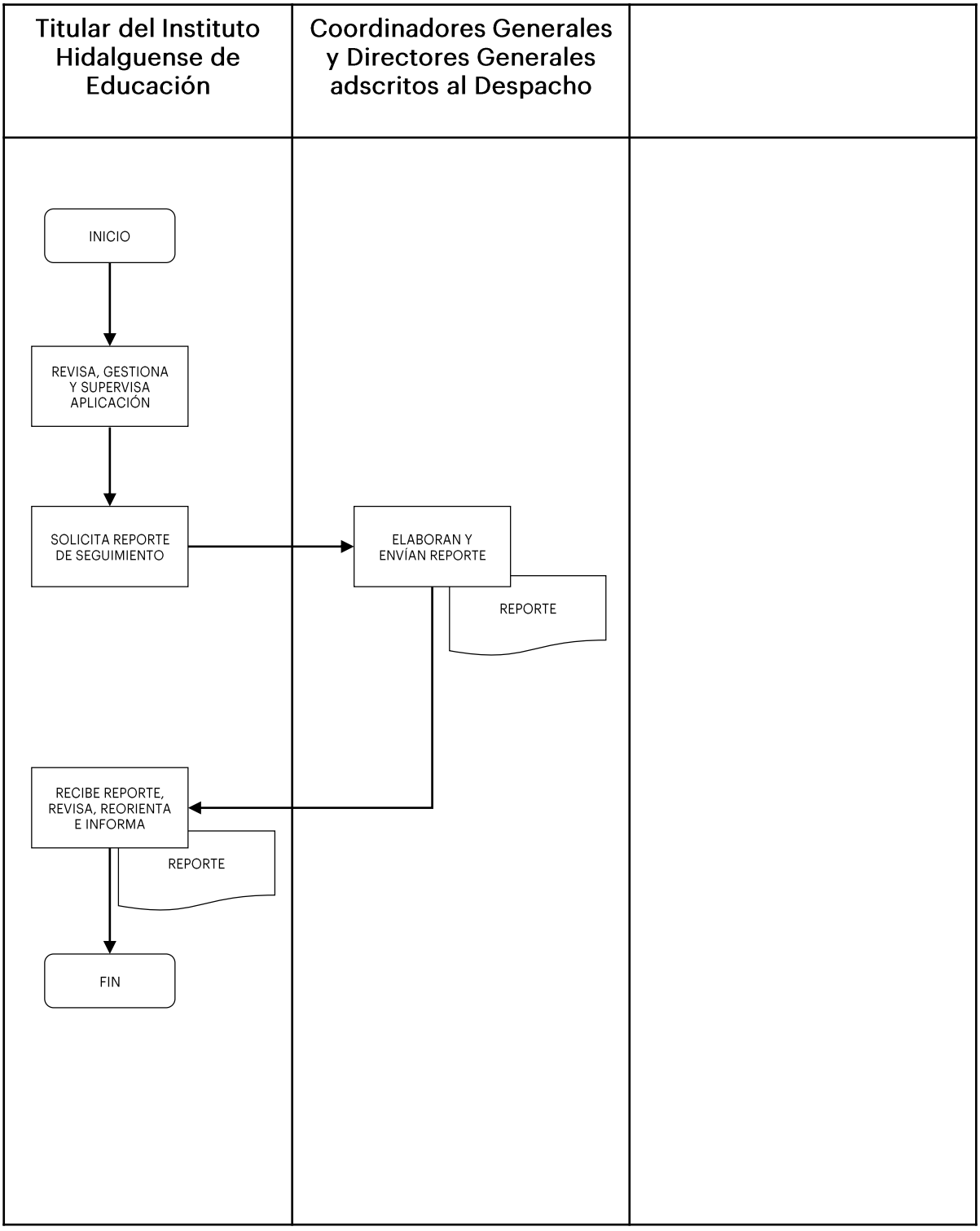
Nombre de la Función: Informar periódicamente a las autoridades competentes, el resultado del diagnóstico situacional de las unidades que integran el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Solicita el diagnóstico de los planes y programas establecidos para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
2.	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho.	Elaboran e integran información del estatus de las actividades programadas para dar cumplimiento.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho.	Entregan reporte para ser presentados.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe reportes, revisa y prepara informe para ser presentados al C. Gobernador.

Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho	
		

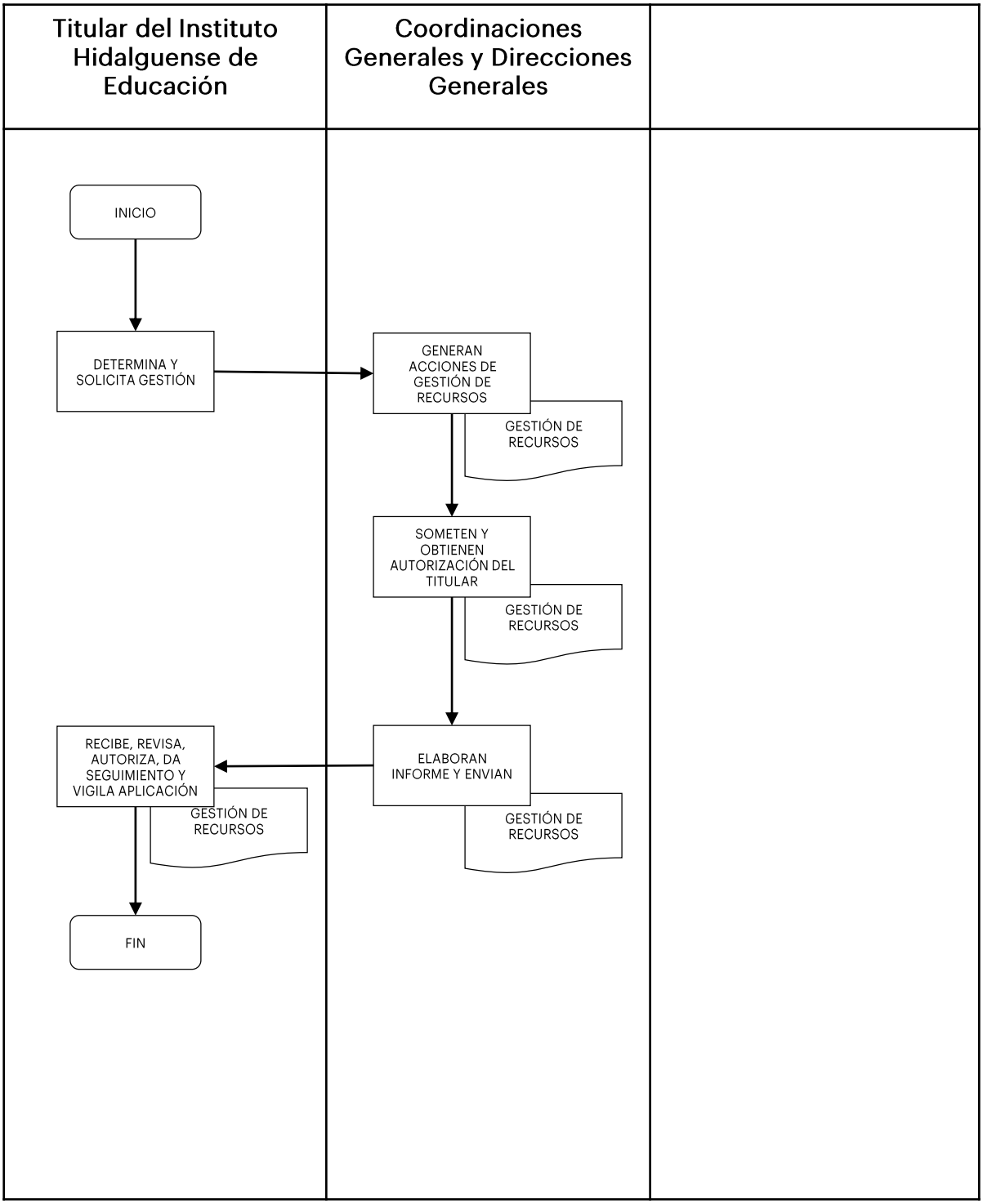
Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento del Objeto del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Revisa, gestiona y supervisa la correcta aplicación y ejecución de los planes y proyectos que ayudarán al cumplimiento de los objetivos establecidos para el Instituto de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Solicita reporte periódico del seguimiento a los planes articulados y aprobados por la Junta de Gobierno.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho.	Elaboran y envían informe que será presentado al poder ejecutivo del seguimiento y control de las actividades acordadas.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe informe, revisa, reorienta en caso necesario e informa al C. Gobernador del Estado.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho
INICIO
REVISA, GESTIONA Y SUPERVISA APLICACIÓN
SOLICITA REPORTE DE SEGUIMIENTO
ELABORAN Y ENVÍAN REPORTE
REPORTE
RECIBE REPORTE, REVISA, REORIENTA E INFORMA
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Gestionar los recursos necesarios para la operación del Instituto ante las Dependencias, Entidades e Instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

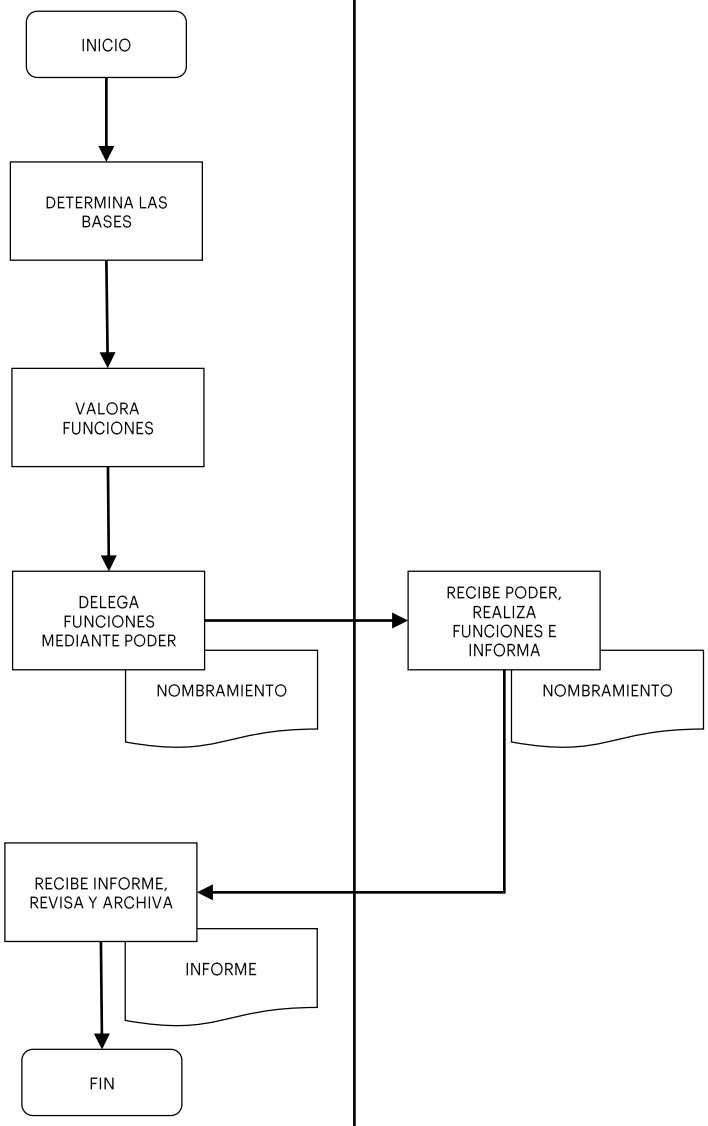
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Determina las políticas, lineamientos, estrategias programas y prioridades establecidas por el Ejecutivo en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y coordina acciones de gestión.
2.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Generan acciones de gestión de recursos que articulen el desarrollo de programas federales y estatales, proyectos institucionales considerando las necesidades del Estado.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Someten y obtienen la autorización del titular y dan seguimiento a la gestión de recursos.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Elaboran informe de los recursos autorizados para la ejecución de programas y remiten para conocimiento
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa, autoriza implementación, da seguimiento a la ejecución de los programas y vigila la aplicación de recursos.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinaciones Generales y Direcciones Generales
INICIO
DETERMINA Y SOLICITA GESTIÓN
GENERAN ACCIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS
GESTIÓN DE RECURSOS
SOMETEN Y OBTIENEN AUTORIZACIÓN DEL TITULAR
GESTIÓN DE RECURSOS
ELABORAN INFORME Y ENVIAN
GESTIÓN DE RECURSOS
RECIBE, REVISA, AUTORIZA, DA SEGUIMIENTO Y VIGILA APLICACIÓN
GESTIÓN DE RECURSOS
FIN

Nombre de la Función: Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público en el Instituto, como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

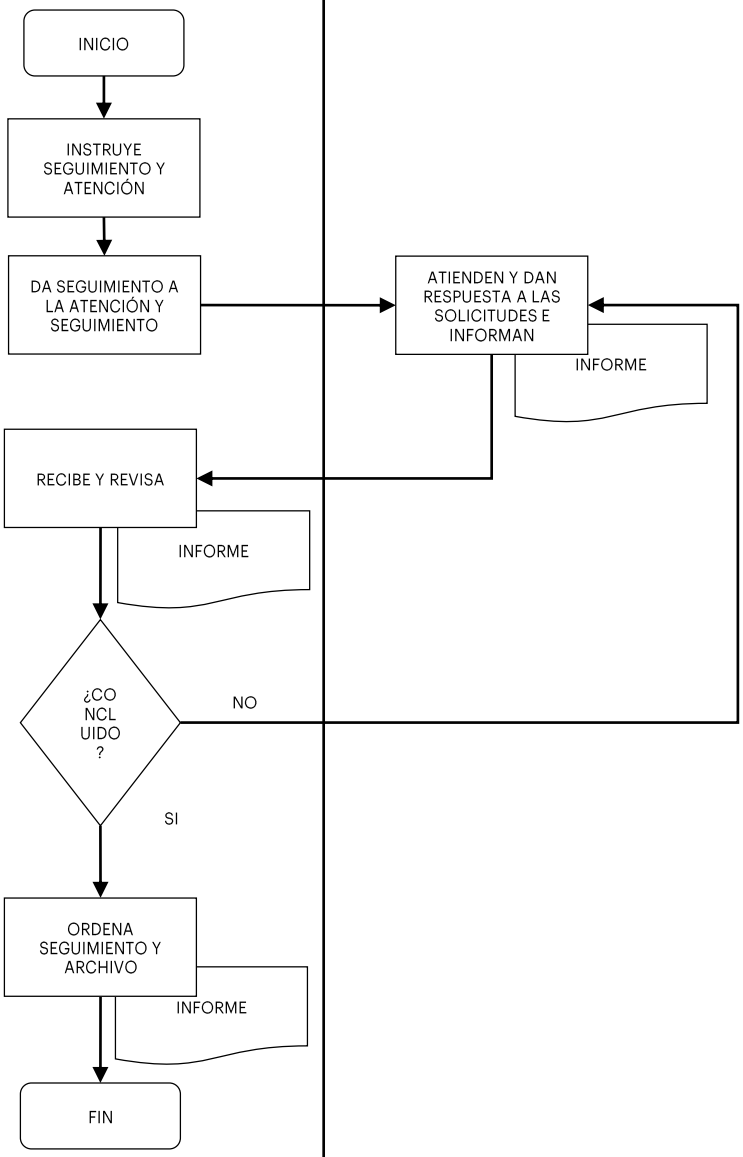
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Determina las bases de organización y funcionamiento del Instituto, las cuales le permitan realizar las atribuciones que le competen.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Valora aquellas funciones que por las atribuciones propias de su encargo puedan delegarse a los Coordinadores Generales, Directores Generales o algún otro funcionario del Instituto.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Delega funciones mediante poder y remite oficio de nombramiento.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales.	Reciben oficio, realizan funciones que le fueron delegadas, e informan.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe informe, revisa y archiva

Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Coordinadores Generales y Direcciones Generales	



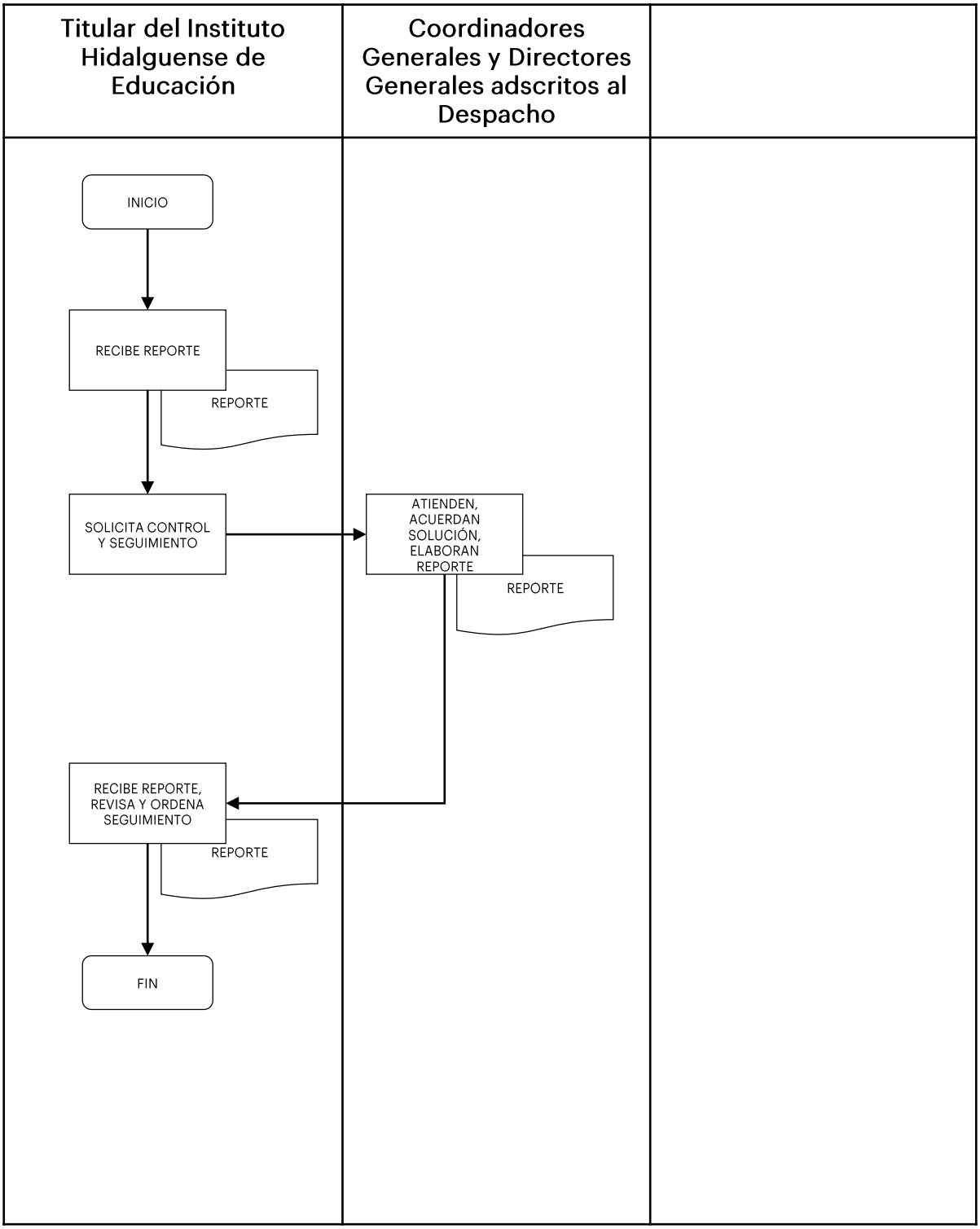
Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Archivos y Equidad de Género en las Unidades Administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Instruye dar seguimiento y atención a los procesos de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Archivos y Equidad de Género referente a los requerimientos solicitados al Instituto.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Da seguimiento a la atención y cumplimiento de los requerimientos a cada una de los Coordinadores Generales y Directores Generales adscritas la despacho que dan atención a cada tema.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas, Coordinador General de Planeación y Evaluación y Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Atienden, dan respuesta a las solicitudes y reportan la información referente a los diversos temas que requieren un seguimiento.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y revisa temas de seguimiento Con base en la revisión, ¿Esta concluido? NO. Instruye atención. Regresa a la actividad 3 SI. Avala conclusión de solicitud
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Ordena seguimiento y archivo.

Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Coordinador General de Administración y Finanzas, Coordinador General de Planeación y Evaluación y Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	
		

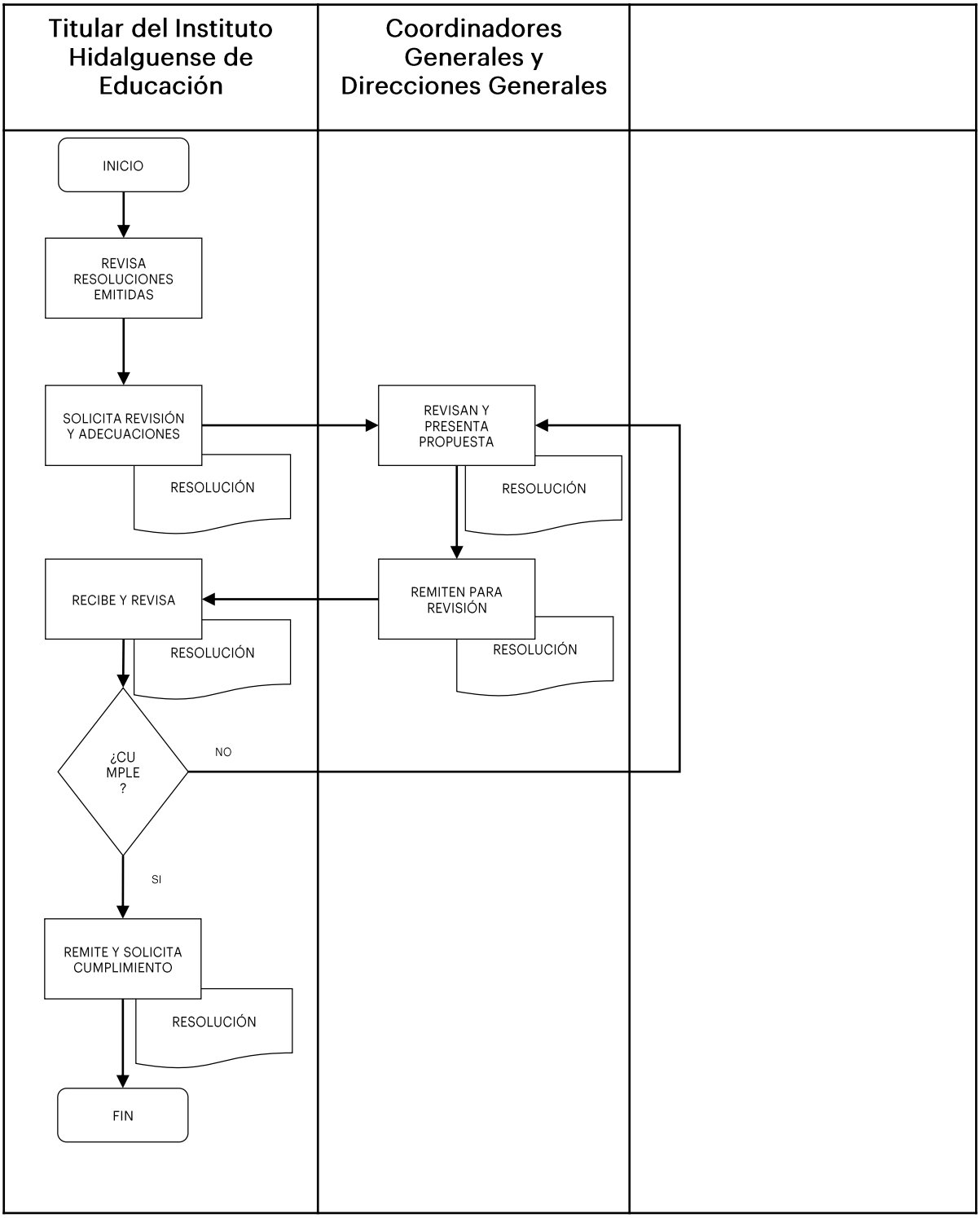
Nombre de la Función: Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre las Unidades Administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe reporte de las situaciones presentadas en cada una de las Unidades Administrativas que requieran atención del Titular del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Solicita control y atención de parte de los Coordinadores Generales y Directores Generales.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho.	Atienden y acuerdan con los integrantes de cada una de las Unidades Administrativas las diversas situaciones que puedan ocasionar conflicto, acuerdan solución, elaboran reporte y entregan.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe reporte del seguimiento de las diversas problemáticas presentadas en cada una de las áreas, revisa acuerdos y ordena seguimiento a su solución.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos al Despacho
INICIO
RECIBE REPORTE
REPORTE
SOLICITA CONTROL Y SEGUIMIENTO
ATIENDEN, ACUERDAN SOLUCIÓN, ELABORAN REPORTE
REPORTE
RECIBE REPORTE, REVISA Y ORDENA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

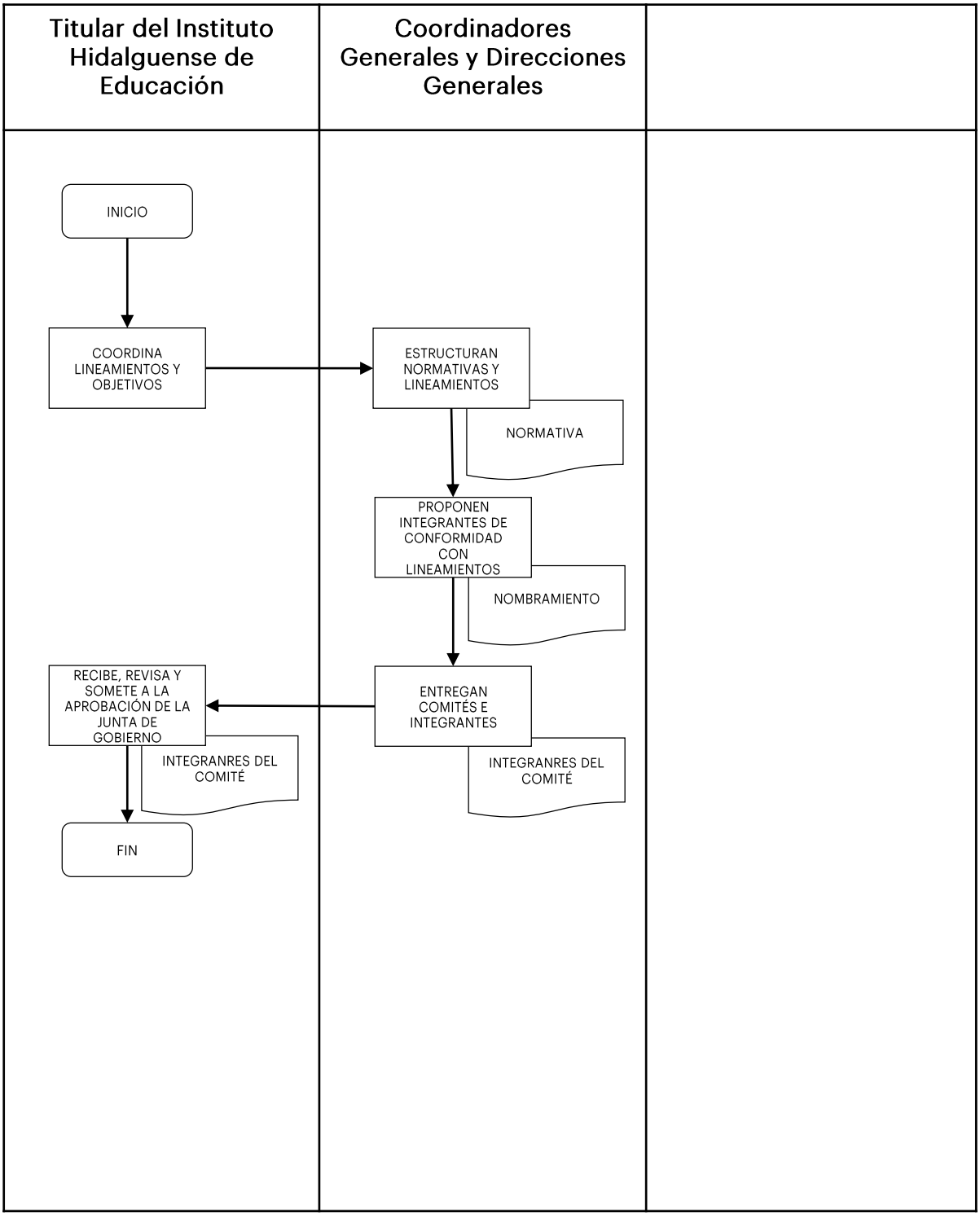
Nombre de la Función: Revisar, reformar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por las Unidades del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Revisa las resoluciones emitidas por los Titulares de las Unidades Administrativas que generan controversia e inconformidad.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Solicita a cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas la revisión y si fuera el caso, la propuesta de modificación con el apoyo del Director General de Asuntos Jurídicos.
3.	Coordinadores Generales, Direcciones Generales	Revisan y presentan propuestas que permita dar continuidad a los procesos objeto de la controversia o resolución emitida.
4.	Coordinadores Generales, Direcciones Generales	Remiten para revisión y validación.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y revisa Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Retroalimenta y solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala
6.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Remite y solicita dar cumplimiento.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales y Direcciones Generales
INICIO
REVISA RESOLUCIONES EMITIDAS
SOLICITA REVISIÓN Y ADECUACIONES
RESOLUCIÓN
REVISAN Y PRESENTA PROPUESTA
RESOLUCIÓN
REMITEN PARA REVISIÓN
RESOLUCIÓN
RECIBE Y REVISA
RESOLUCIÓN
¿CU MPLE ?
NO
SI
REMITE Y SOLICITA CUMPLIMIENTO
RESOLUCIÓN
FIN

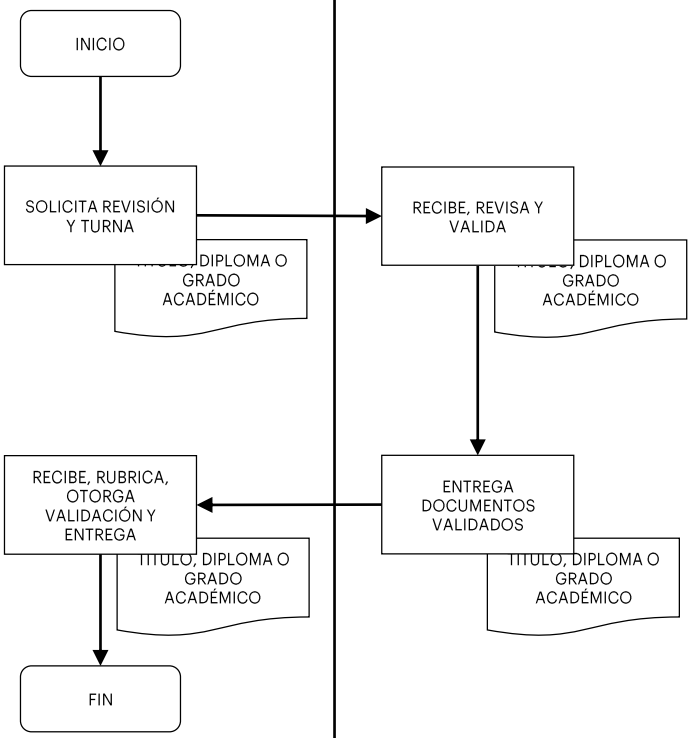
Nombre de la Función: Proponer a la Junta de Gobierno las Comisiones y los Comités Internos que sean necesarios para el óptimo desarrollo del Instituto, así como designar a sus miembros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Coordina junto con los Coordinadores Generales los lineamientos y objetivos que se tendrán que cumplir y propondrán para el cumplimiento en las Comisiones y Comités que darán atención, así como sus integrantes.
2.	Coordinadores Generales y Direcciones Generales	Estructuran los lineamientos y normativas de cada comité para ser aprobadas; y en su caso publicarlos en el periódico oficial del estado.
3.	Coordinadores Generales y Direcciones Generales	Proponen integrantes de conformidad con los lineamientos.
4.	Coordinadores Generales y Direcciones Generales	Entregan comités e integrantes para aprobación.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa y someta a la aprobación de la Junta de Gobierno.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales y Direcciones Generales
INICIO
COORDINA LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS
ESTRUCTURAN NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS
NORMATIVA
PROPONEN INTEGRANTES DE CONFORMIDAD CON LINEAMIENTOS
NOMBRAMIENTO
ENTREGAN COMITÉS E INTEGRANTES
INTEGRANRES DEL COMITÉ
RECIBE, REVISA Y SOMETE A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO
INTEGRANRES DEL COMITÉ
FIN

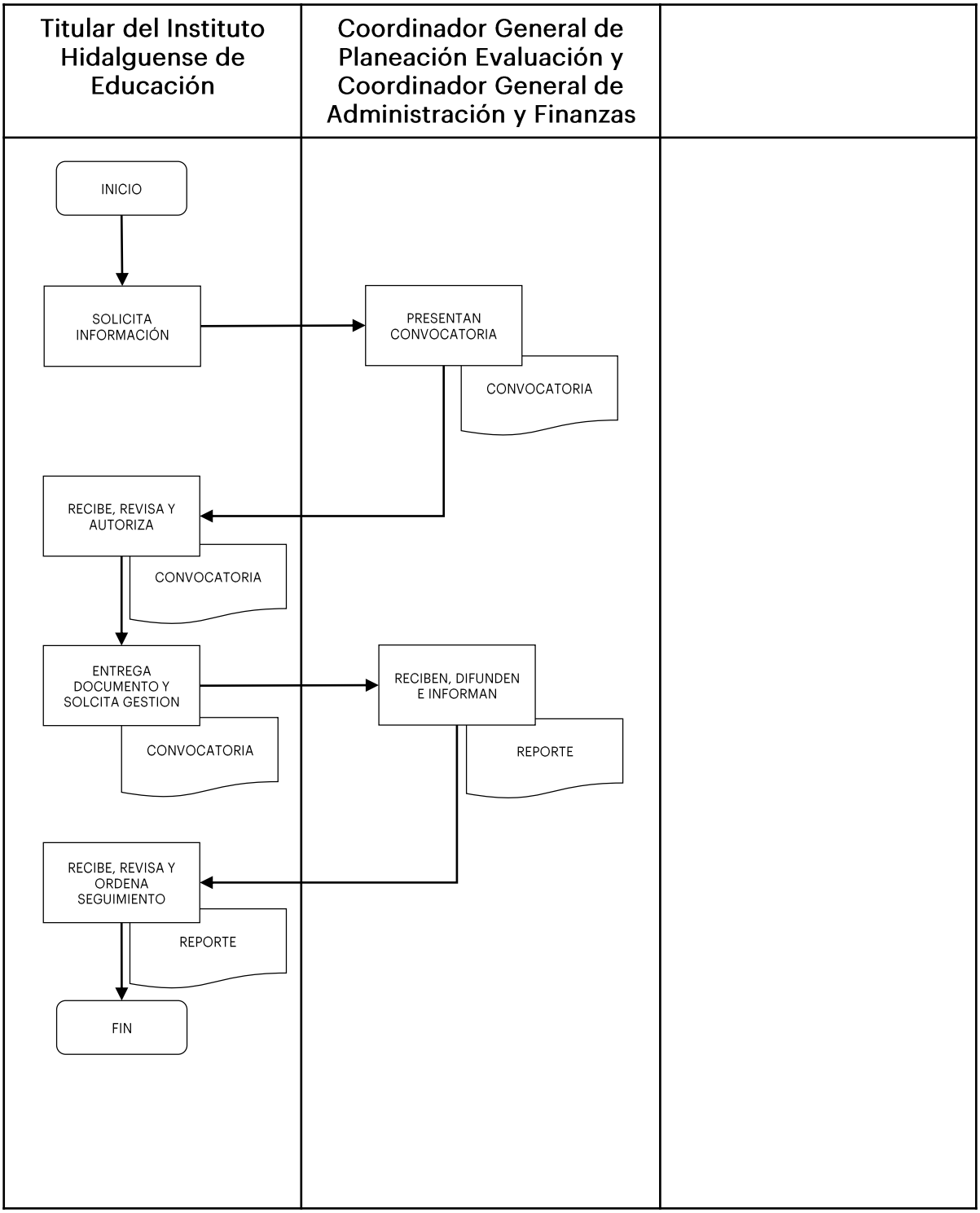
Nombre de la Función: Suscribir los títulos profesionales, diplomas y grados académicos, respecto de estudios realizados en instituciones educativas, que se encuentren dentro del ámbito de competencia del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Solicita la revisión oportuna de cada documento solicitado por la comunidad académica y turna.
2.	Coordinador General de Planeación Evaluación	Recibe solicitudes, revisa y valida la procedencia de títulos profesionales, diplomas y grados académicos que requieran ser signados por el Titular del Instituto.
3.	Coordinador General de Planeación Evaluación	Entrega documentos validados.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, rubrica, otorga la validación oficial y entrega del documentos solicitante.

Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Coordinador General de Planeación Evaluación	
		

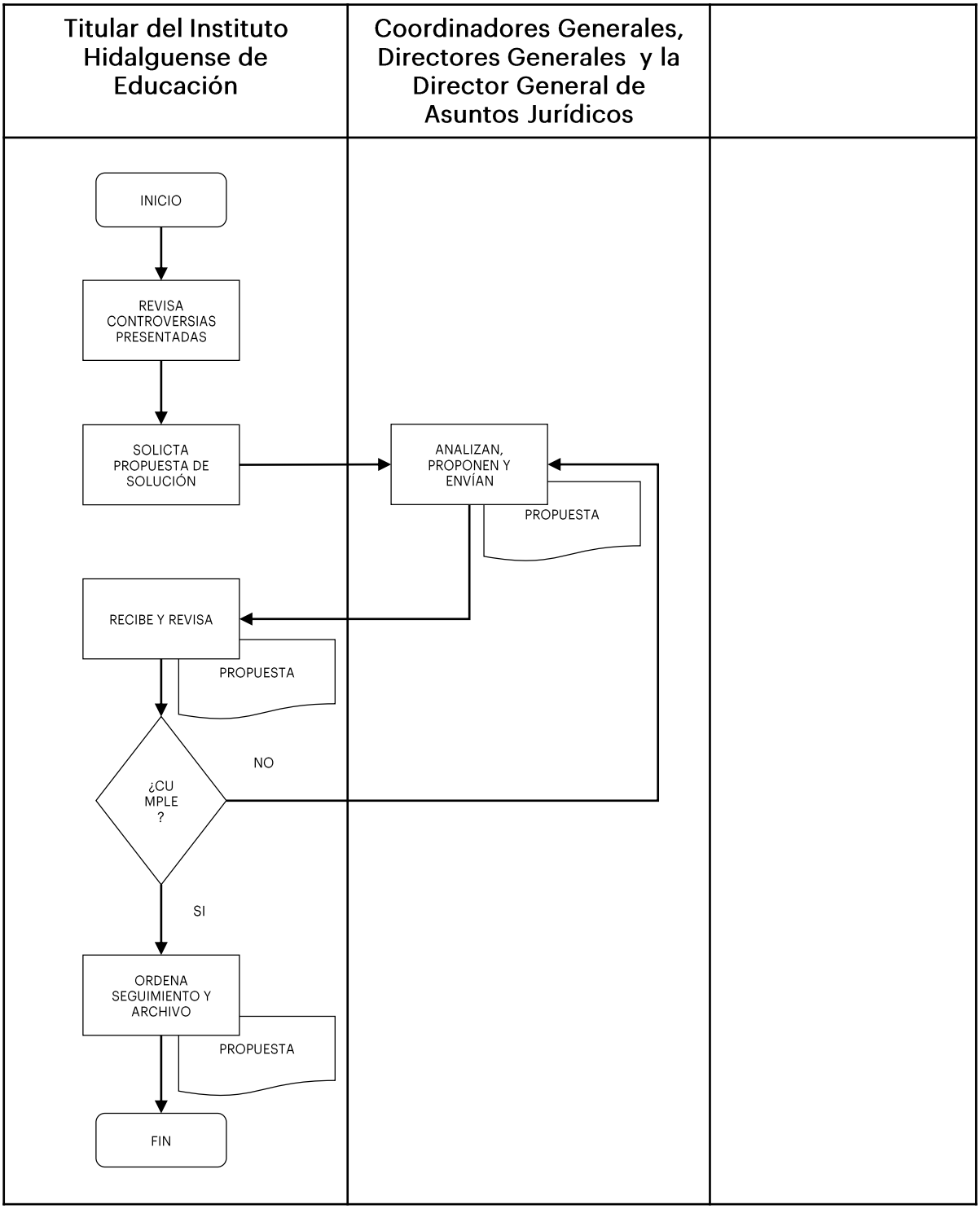
Nombre de la Función: Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos, así como del sistema para la carrera de las maestras y los maestros del Instituto, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Solicita información referente a las normatividades y lineamientos para la asignación del programa de carrera de las maestras y los maestros y de los administrativos del Instituto.
2.	Coordinador General de Planeación Evaluación y Coordinador General de Administración y Finanzas	Presentan al Titular del Instituto Hidalguense de Educación para su autorización la Convocatoria que se promoverá a la comunidad interesada.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa y autoriza convocatoria que será difundida para su participación del personal docente y administrativo según corresponda.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Entrega documento autorizado y solicita gestión, control y supervisión de cada procedimiento.
5.	Coordinador General de Planeación Evaluación y Coordinador General de Administración y Finanzas	Reciben documento para difusión y reportan los detalles de cada proceso durante el tiempo de terminado para dar cumplimiento a la convocatoria.
6.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe informe de los detalles presentados, revisa y ordena seguimiento.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinador General de Planeación Evaluación y Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN
PRESENTAN CONVOCATORIA
CONVOCATORIA
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA
CONVOCATORIA
ENTREGA DOCUMENTO Y SOLCITA GESTION
RECIBEN, DIFUNDEN E INFORMAN
CONVOCATORIA
REPORTE
RECIBE, REVISA Y ORDENA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se deriven de la interpretación del presente Estatuto, así como de los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Junta de Gobierno.

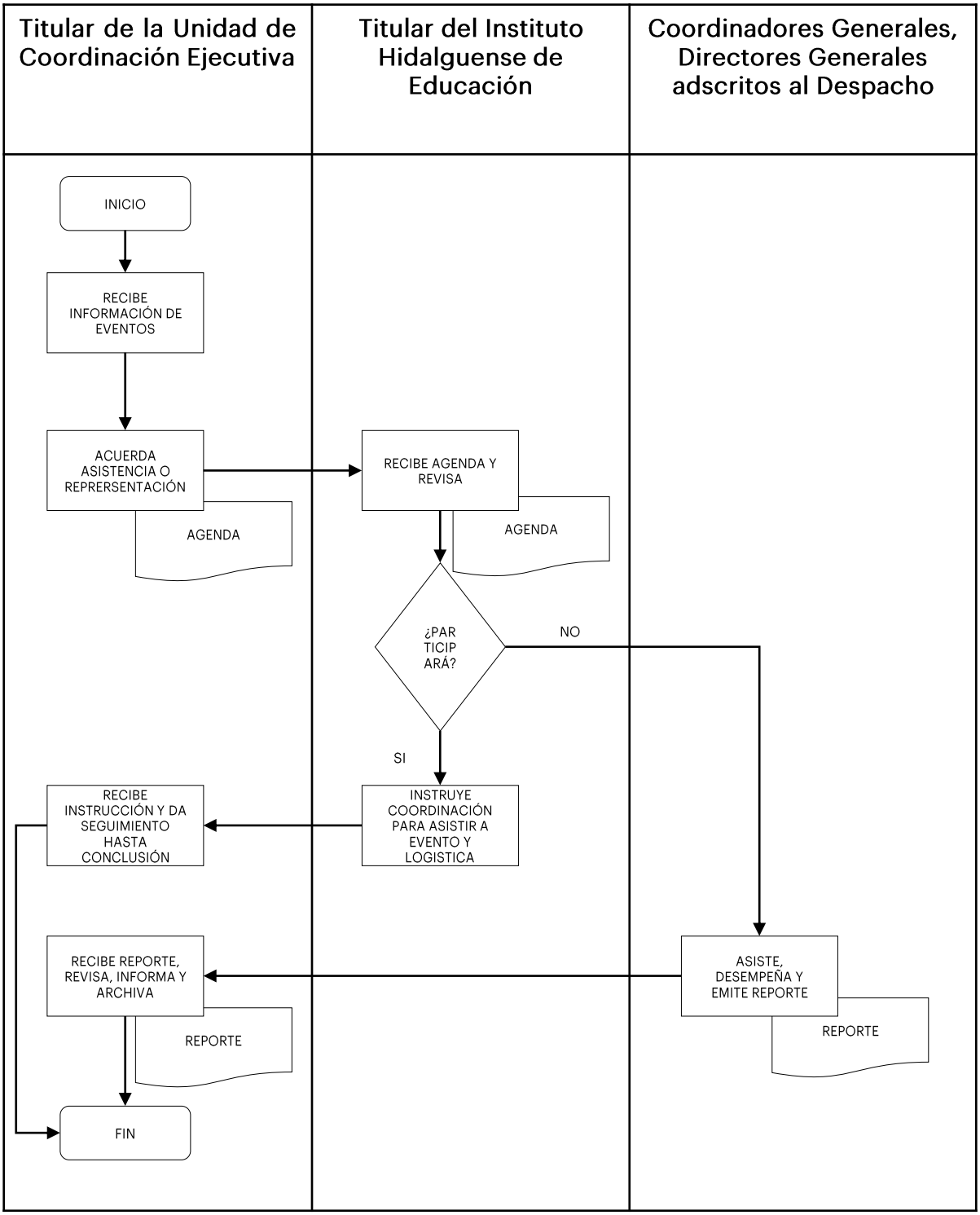
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Revisa con los Coordinadores Generales, Directores Generales y el Director General de Asuntos Jurídicos las observaciones y/o controversias resultantes de la aplicación del presente Estatuto que pudieran afectar los objetivos del instituto determinados a cumplir en la Junta de Gobierno.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Solicita propuesta de solución.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales y la Director General de Asuntos Jurídicos	Analizan información sobre dudas presentadas, proponen propuesta con base en la normatividad y entregan.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y revisa que la propuesta solvente los asuntos presentados Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Solicita corrección, regresa a la actividad 2 SI. Toma la decisión a la solución de la problemática
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Ordena seguimiento y archivo.


Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales, Directores Generales y la Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
REVISA CONTROVERSIAS PRESENTADAS
SOLICTA PROPUESTA DE SOLUCIÓN
ANALIZAN, PROPONEN Y ENVÍAN
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
¿CUMPLE?
NO
SI
ORDENA SEGUIMIENTO Y ARCHIVO
PROPUESTA
FIN

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva

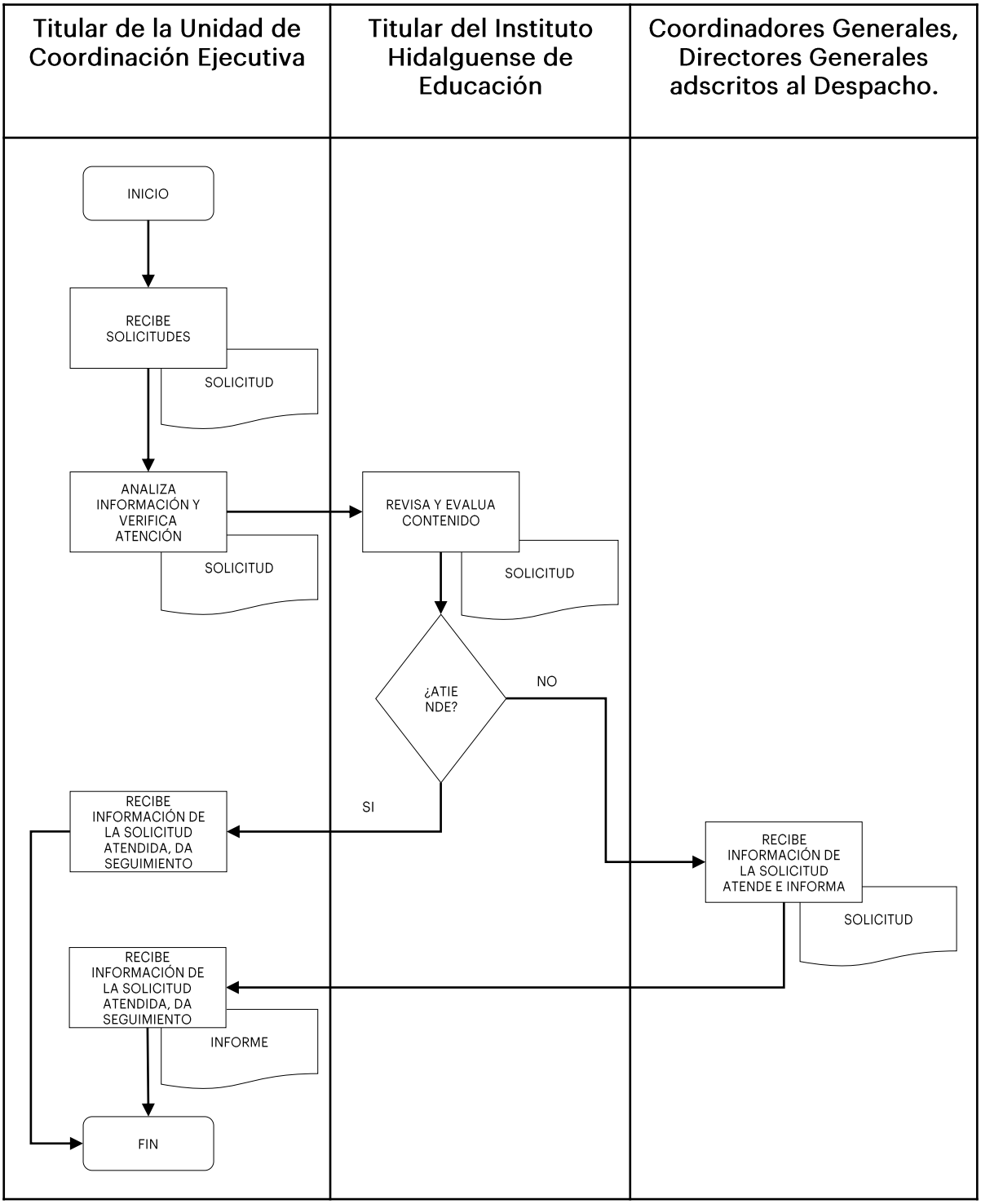
Nombre de la Función: Apoyar a la o el Titular del Instituto en el despacho de los asuntos relacionados con el desahogo de la agenda de los servicios educativos y sus unidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información de las asuntos relacionados con las actividades programadas en la agenda del Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Acuerda con el Titular del Instituto Hidalguense de Educación, de acuerdo con las actividades programadas, a que eventos asistirá y cuales solicitará sea representado por los Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe agenda y revisa Con base a la instrucción de atención de actividades ¿Participará a los eventos programados? NO. Solicita ser representado. Turna la invitación al titular correspondiente. Ir a la actividad 6 SI. Decide asistir al evento
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Instruye coordinación para asistencia a los eventos programados y realizar logística.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe instrucción y da seguimiento de atención hasta la conclusión del evento. Ir a fin.
6.	Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho.	Asiste al evento, desempeña la representación y remite reporte.
7.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte, revisa, informa al Titular y archiva


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho
INICIO
RECIBE INFORMACIÓN DE EVENTOS
ACUERDA ASISTENCIA O REPRERSENTACIÓN
AGENDA
RECIBE AGENDA Y REVISA
AGENDA
¿PAR TICIP ARÁ?
NO
SI
INSTRUYE COORDINACIÓN PARA ASISTIR A EVENTO Y LOGISTICA
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUSIÓN
ASISTE, DESEMPEÑA Y EMITE REPORTE
REPORTE
RECIBE REPORTE, REVISA, INFORMA Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la vinculación de la Unidad con instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como con las distintas áreas que conforman para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

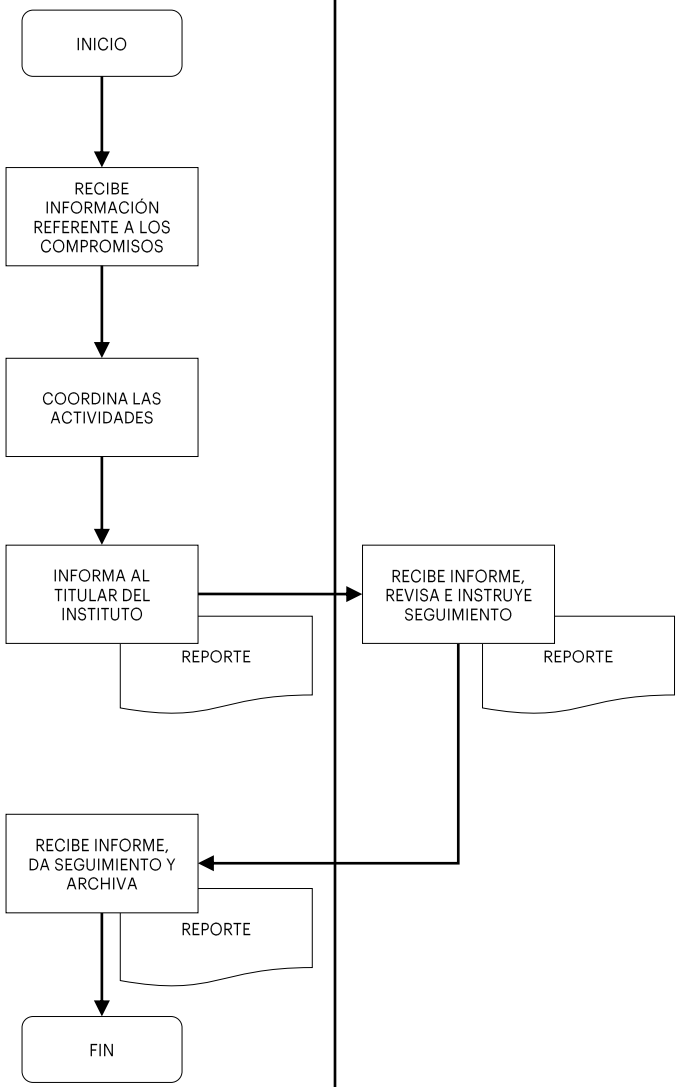
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe solicitudes de atención de las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales que requieren ser atendidas por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Analiza información y verifica si es atendida por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación o por los Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho y turna para acuerdo.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y evalúa contenido de la solicitud. Con base al tema ¿Atiende el Titular del Instituto? NO. Turna para atención. Ir a la actividad 5 SI. Atiende, acuerda y remite para seguimiento.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información de la solicitud atendida, da seguimiento al acuerdo hasta su conclusión. Ir a fin.
5.	Coordinadores Generales, Directores Generales	Recibe solicitud, atiende asunto, informan.
6.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe informe, revisa da seguimiento al acuerdo y archiva.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho.
INICIO
RECIBE SOLICITUDES
SOLICITUD
ANALIZA INFORMACIÓN Y VERIFICA ATENCIÓN
SOLICITUD
REVISA Y EVALUA CONTENIDO
SOLICITUD
¿ATIENDE?
NO
SI
RECIBE INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD ATENDIDA, DA SEGUIMIENTO
RECIBE INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD ATENDE E INFORMA
SOLICITUD
RECIBE INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD ATENDIDA, DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento a las medidas y acciones establecidas con la finalidad de atender los compromisos y acuerdos asumidos por la persona Titular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información referente a los compromisos y acuerdos asumidos por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Coordina las actividades con los Titulares de las Unidades Administrativas responsables de dar seguimiento y atención a los compromisos y solicita seguimiento.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Informa al Titular del Instituto Hidalguense de Educación el seguimiento y solución de cada tema.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe informe de atención, revisa, valida y turna para concluir atención.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe, da seguimiento y archiva.

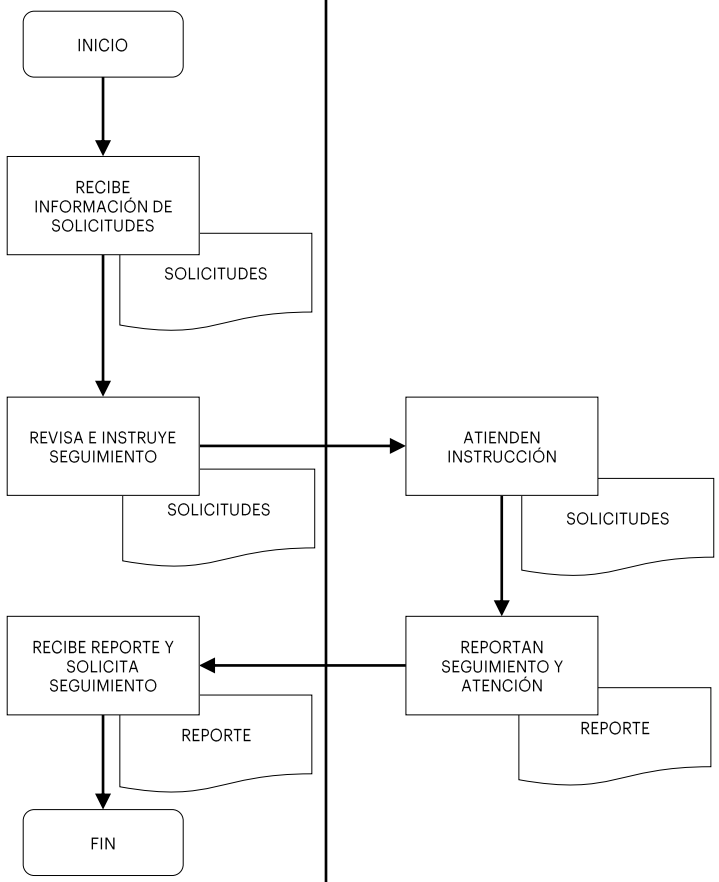
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	



Nombre de la Función: Coordinar la atención y gestión de la Unidad a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes dirigidas al Instituto en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos para su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información de las solicitudes hechas por las diferentes áreas del Despacho y coordinadas por el Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias y el Director de Control de Seguimiento.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Revisa, instruye seguimiento de atención a cada tema recibido.
3.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias y Director de Control de Seguimiento	Atienden instrucción recibida y dan seguimiento a la respuesta emitida por cada Área Administrativa a las cuales se les turna la solicitud.
4.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias y Director de Control de Seguimiento	Reportan seguimiento y atención.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte, revisa y solicita dar seguimiento hasta su conclusión

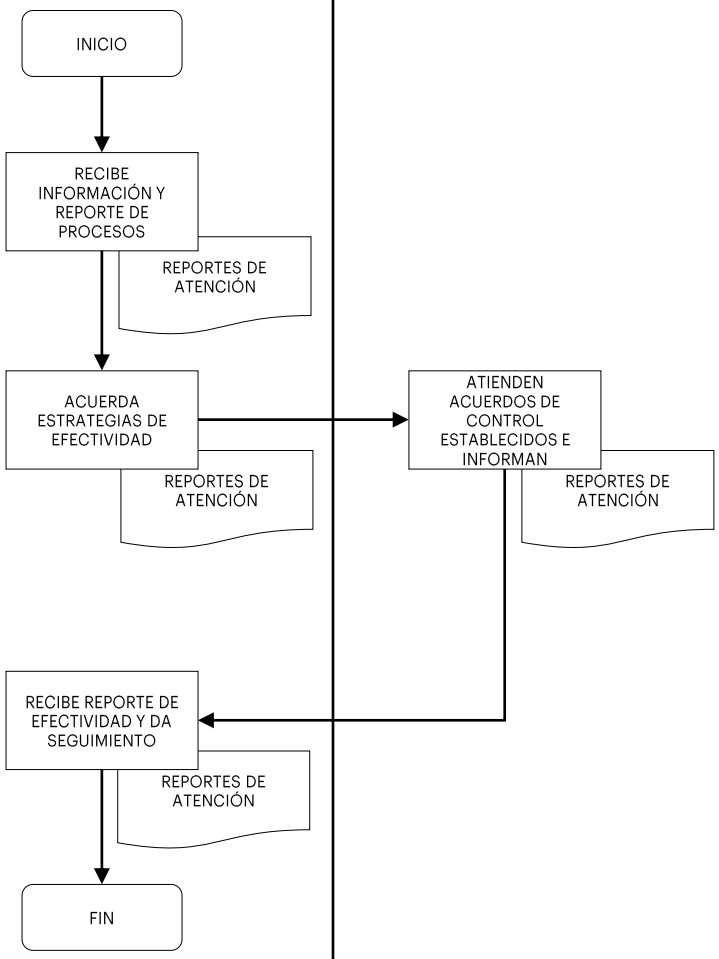
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias y Director de Control de Seguimiento	



Nombre de la Función: Establecer estrategias que permitan atender con oportunidad las audiencias, así como el despacho eficiente de la correspondencia turnadas a las personas titulares de las distintas unidades administrativas con el fin de atender los compromisos que de ello se deriven.

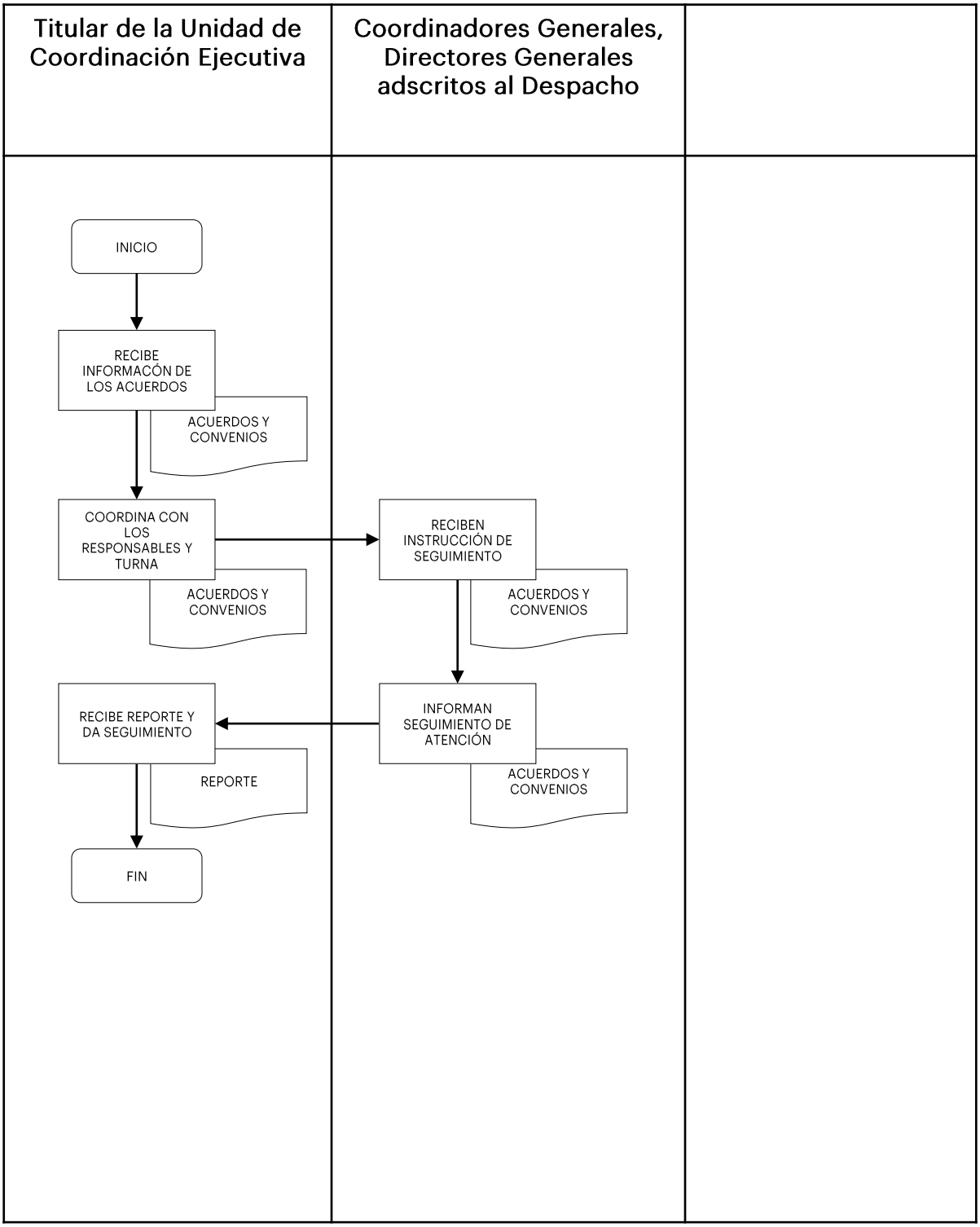
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información y reportes de los procesos de recepción y entrega de las solicitudes recibidas por el Despacho del Titular del Instituto.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Acuerda estrategias de efectividad con el Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias y el Director de Control de Seguimiento.
3.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias y Director de Control de Seguimiento	Atienden acuerdos de control establecidos e informan efectividad del proceso al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte de efectividad y da seguimiento al proceso de atención.

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias y Director de Control de Seguimiento	



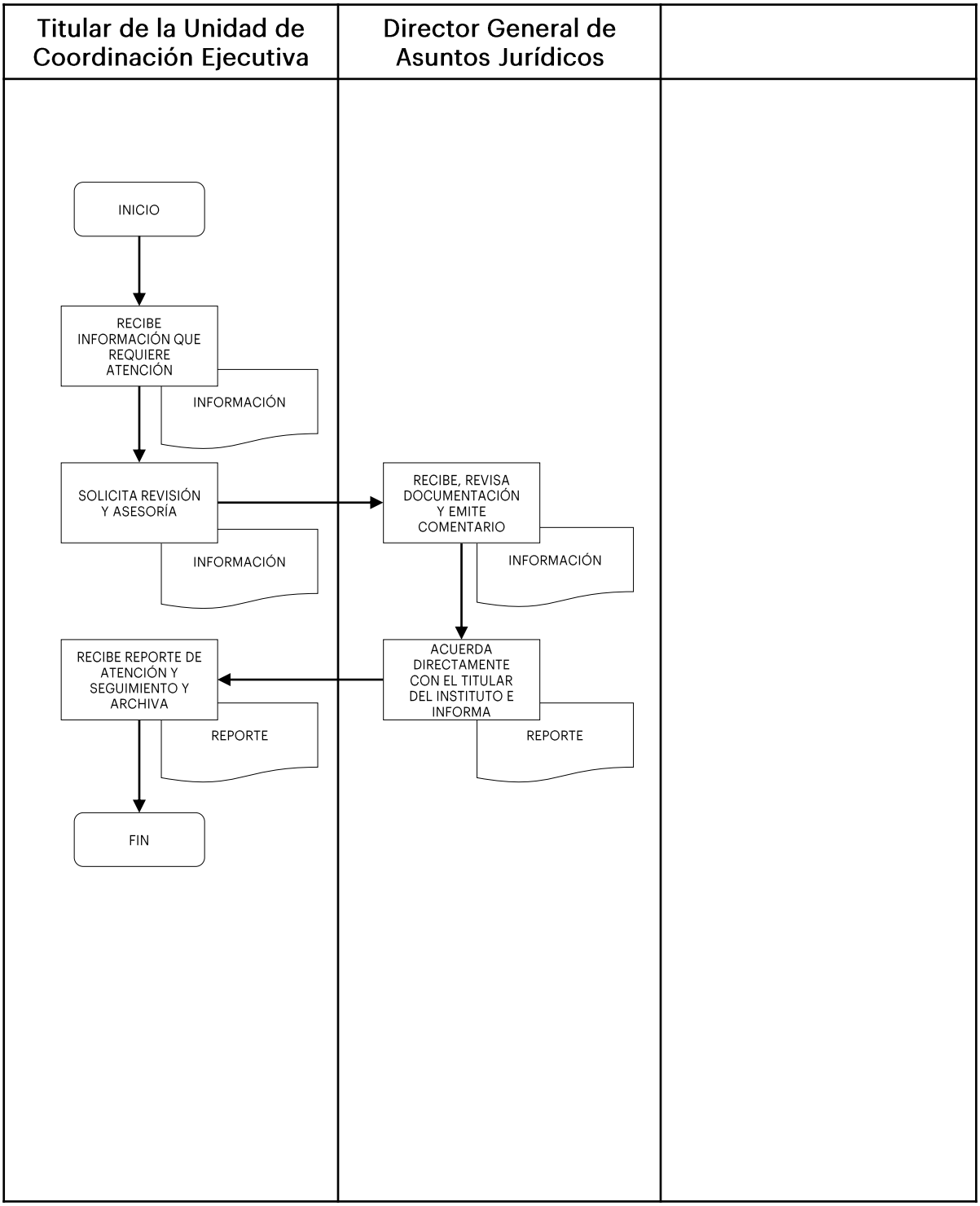
Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas tanto del ámbito nacional como internacional que establezca la Unidad, orientados a apoyar al sector educativo de la entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información de los acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas tanto del ámbito nacional como internacional que establezca el Instituto.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Coordina con los responsables que generaron los acuerdos y convenios con el Instituto el proceso de atención y seguimiento; así como el reporte con el Titular del Instituto Hidalguense de Educación del tema. Turna para atención y seguimiento.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho.	Reciben información e instrucción referente a la atención y tratamiento de los acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas que fueron recibidos.
4.	Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho.	Informan seguimiento de la atención.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte y da seguimiento de control.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho
INICIO
RECIBE INFORMACÓN DE LOS ACUERDOS
ACUERDOS Y CONVENIOS
COORDINA CON LOS RESPONSABLES Y TURNA
ACUERDOS Y CONVENIOS
RECIBEN INSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO
ACUERDOS Y CONVENIOS
INFORMAN SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN
ACUERDOS Y CONVENIOS
RECIBE REPORTE Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

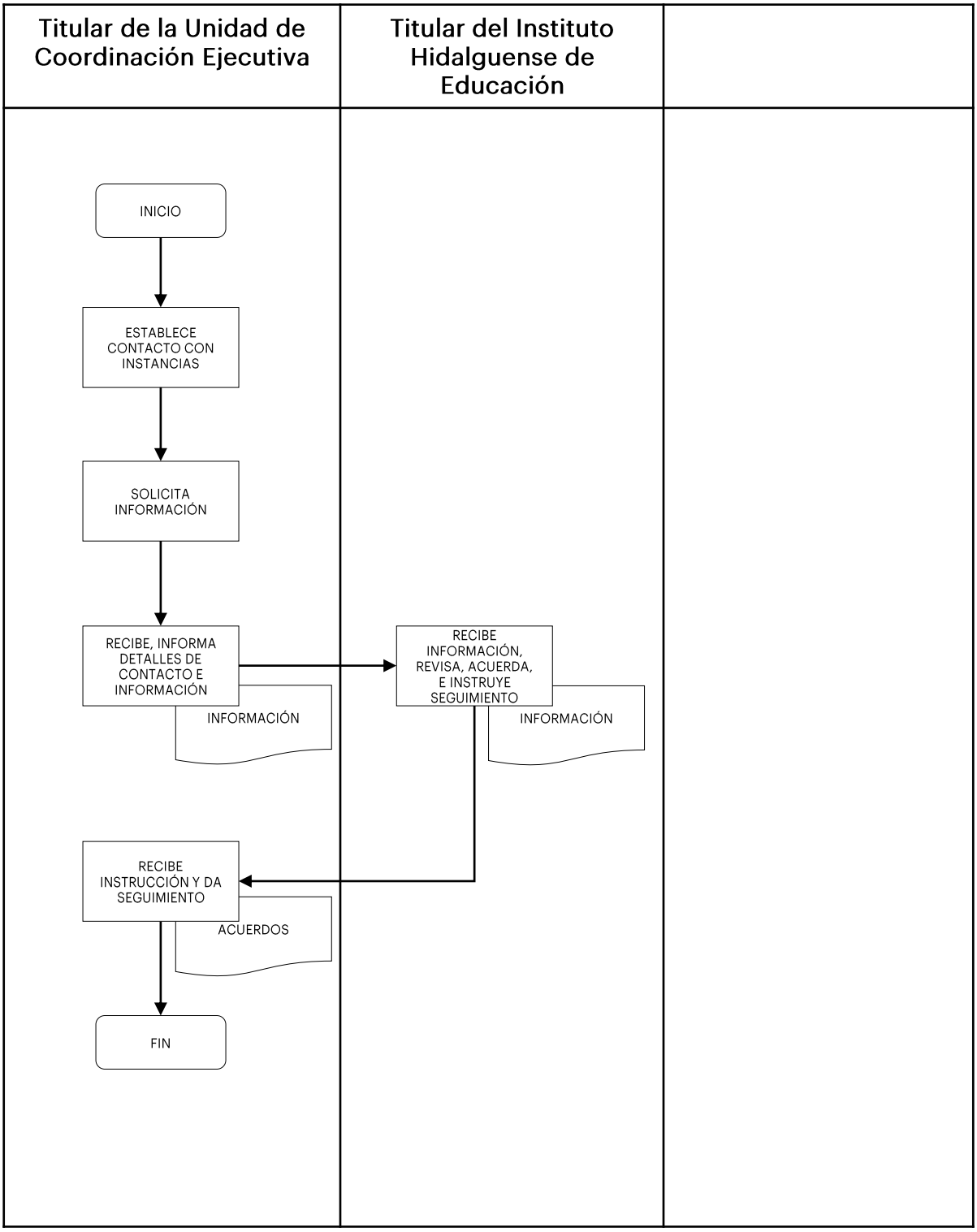
Nombre de la Función: Proporcionar a la persona Titular del Instituto información de carácter técnico jurídico que oriente el desempeño de sus funciones en el marco de la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información que requiera atención y asesoría jurídica.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Solicita revisión, atención y asesoría por parte del Director General de Asuntos Jurídicos.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa documentación y emite comentario con soporte legal que ayude a la toma de decisiones respecto al tema recibido.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Acuerda directamente al Titular del Instituto Hidalguense de Educación y envía reporte de seguimiento y acuerdo.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte de atención y seguimiento, y archiva.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE INFORMACIÓN QUE REQUIERE ATENCIÓN
INFORMACIÓN
SOLICITA REVISIÓN Y ASESORÍA
INFORMACIÓN
RECIBE, REVISA DOCUMENTACIÓN Y EMITE COMENTARIO
INFORMACIÓN
ACUERDA DIRECTAMENTE CON EL TITULAR DEL INSTITUTO E INFORMA
REPORTE
RECIBE REPORTE DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

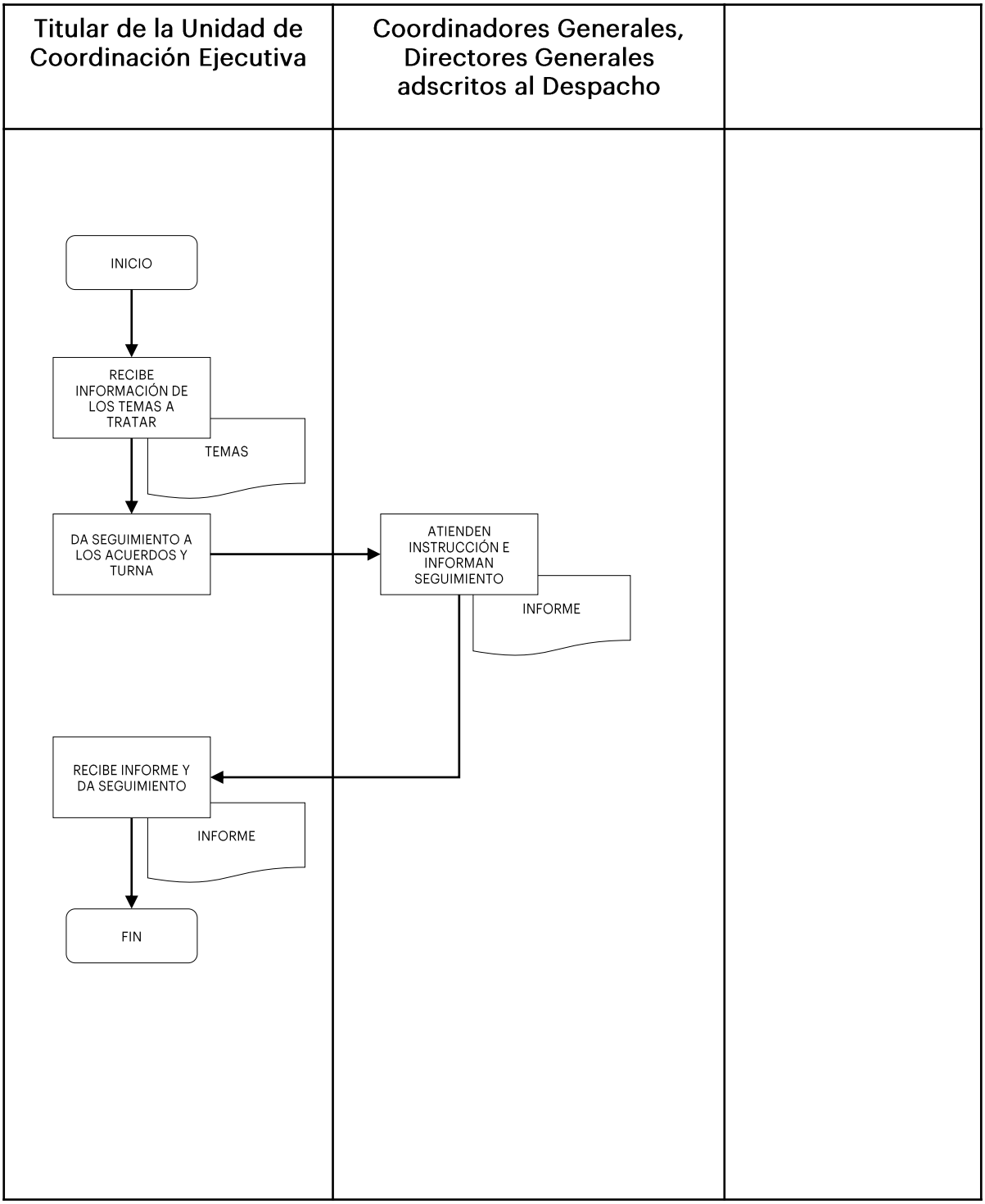
Nombre de la Función: Solicitar la información necesaria para establecer los acuerdos que deba concertar la persona Titular del Instituto con la Dependencia Coordinadora de Sector y en su caso con el Ejecutivo del Estado, servidoras o servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Establece contacto con las instancias con las cuales el Titular del Instituto Hidalguense de Educación acordará temas de interés.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Solicita información necesaria que permita tomar acuerdos en la sesiones de trabajo con diferentes Servidores Públicos o Instancias.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe, informa detalle de contacto y entrega información para tomar acuerdos con las instancias.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe información, revisa, acuerda e instruye seguimiento de los diversos temas acordados.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe instrucción y da seguimiento.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
ESTABLECE CONTACTO CON INSTANCIAS
SOLICITA INFORMACIÓN
RECIBE, INFORMA DETALLES DE CONTACTO E INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN, REVISA, ACUERDA, E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORMACIÓN
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
ACUERDOS
FIN

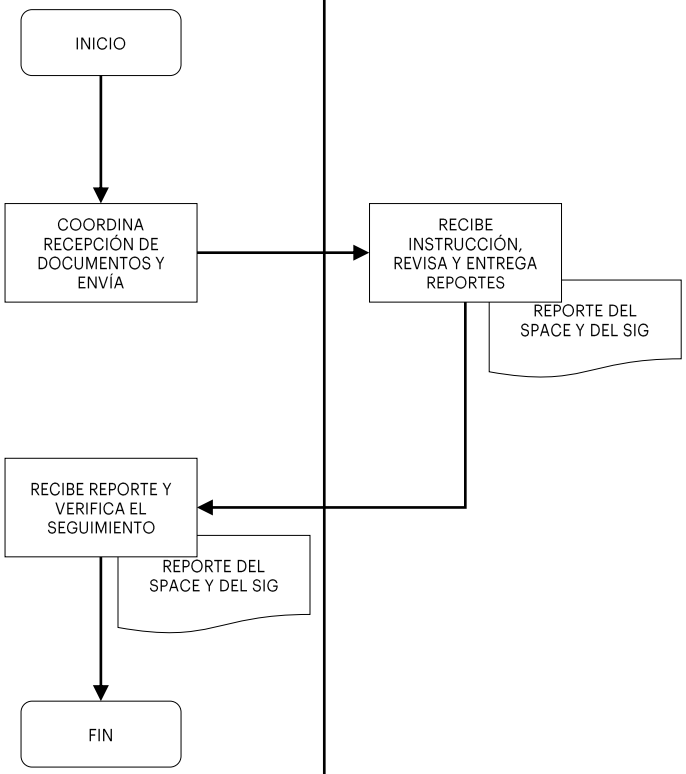
Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por la persona Titular del Instituto con los titulares de las unidades administrativas, así como con otras dependencias o instancias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información referente a los temas a tratar con el Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Da seguimiento a los acuerdos con los Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho. Turna para atención.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho y/o Titulares de Entidades Sectorizadas.	Atienden instrucción de la información emitida por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación a través del Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva e informan seguimiento.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe informe y da seguimiento a instrucción recibida del Titular del Instituto Hidalguense de Educación.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho
INICIO
RECIBE INFORMACIÓN DE LOS TEMAS A TRATAR
TEMAS
DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y TURNA
ATIENDEN INSTRUCCIÓN E INFORMAN SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

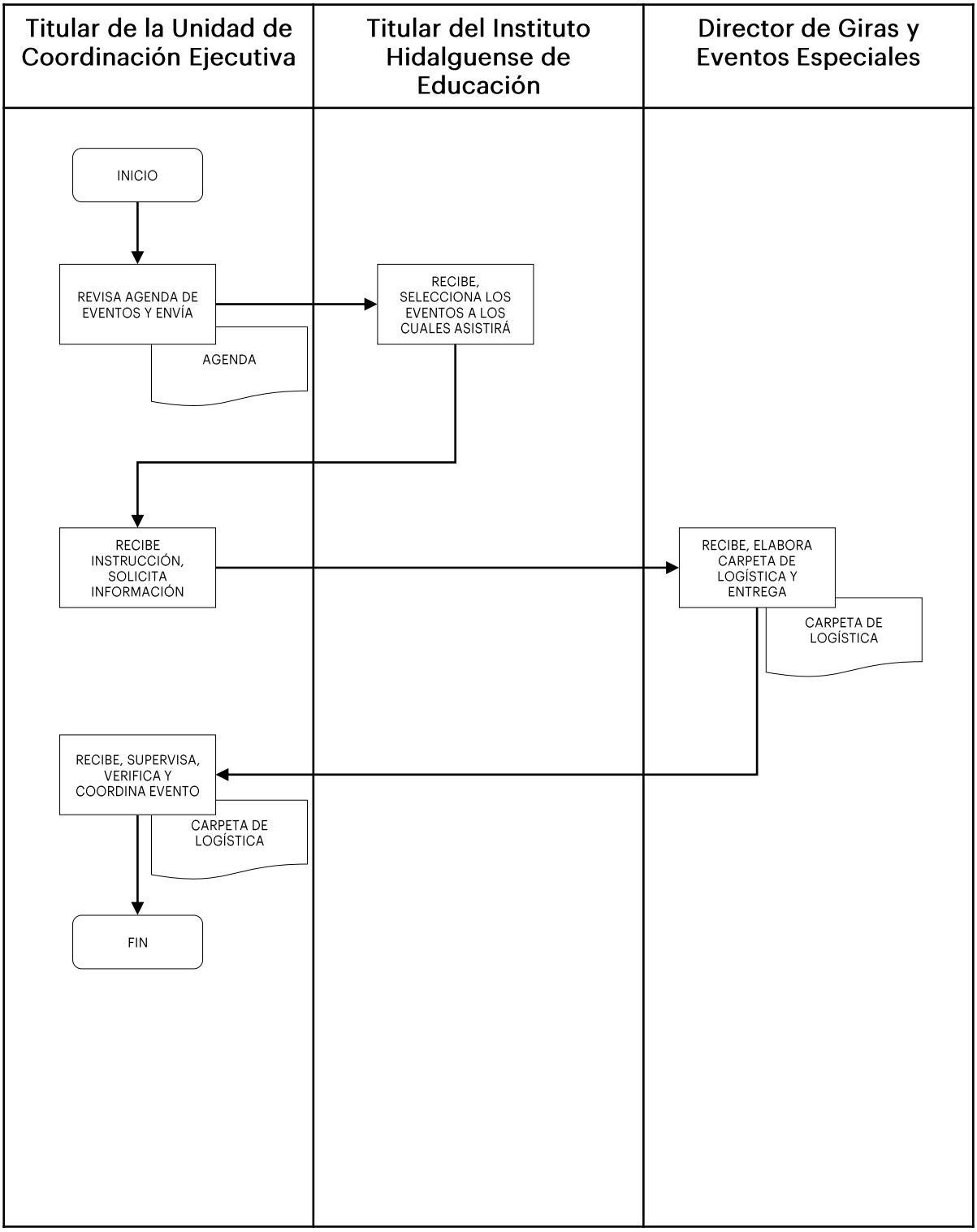
Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento a las acciones que se deriven de los sistemas de información establecidos por el Ejecutivo del Estado para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Coordina con el Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias la recepción de las solicitudes emitidas por la Secretaría Particular del Gobernador y envía para seguimiento.
2.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias	Recibe instrucción, revisa y entrega reportes de seguimiento de los temas recibidos y registrados en el SPACE (Seguimiento de Proyectos, Acciones y Compromisos del Estado) y del SIG (Sistema Integral de Gestión).
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte y verifica el seguimiento de cada tema recibido y la atención dada por las Unidades Administrativas a las cuales les fue turnada la solicitud.

Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencias	
		

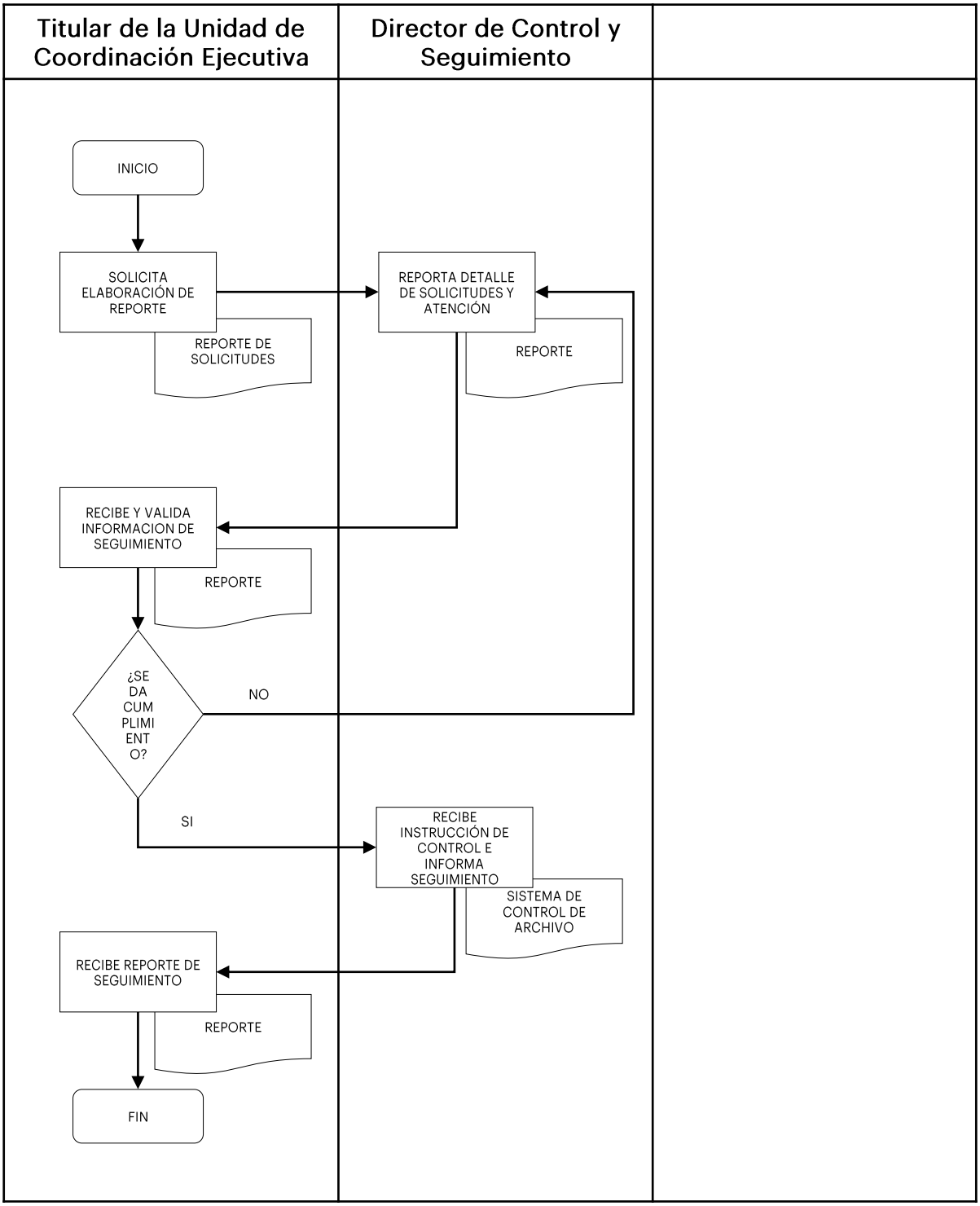
Nombre de la Función: Organizar y controlar la agenda de audiencias, giras de trabajo y eventos especiales del Titular del Instituto, previo acuerdo con el mismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Revisa la agenda de eventos programados semanalmente con el Titular del Instituto Hidalguense de Educación y envía.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, selecciona los eventos a los cuales asistirá y solicita información y protocolo a seguir y turna para seguimiento.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe instrucción y solicita información de los eventos con el Director de Giras y Eventos Especiales para la elaboración de la Carpeta de Logística.
4.	Director de Giras y Eventos Especiales	Recibe, elabora y entrega la Carpeta de Logística de los eventos programados y acuerda con el Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva la asistencia al evento.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe, supervisa, verifica y coordina la asistencia a los eventos programados del Titular del Instituto Hidalguense de Educación, solicita reporte de control y atención.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Director de Giras y Eventos Especiales
INICIO
REVISA AGENDA DE EVENTOS Y ENVÍA
AGENDA
RECIBE, SELECCIONA LOS EVENTOS A LOS CUALES ASISTIRÁ
RECIBE INSTRUCCIÓN, SOLICITA INFORMACIÓN
RECIBE, ELABORA CARPETA DE LOGÍSTICA Y ENTREGA
CARPETA DE LOGÍSTICA
RECIBE, SUPERVISA, VERIFICA Y COORDINA EVENTO
CARPETA DE LOGÍSTICA
FIN

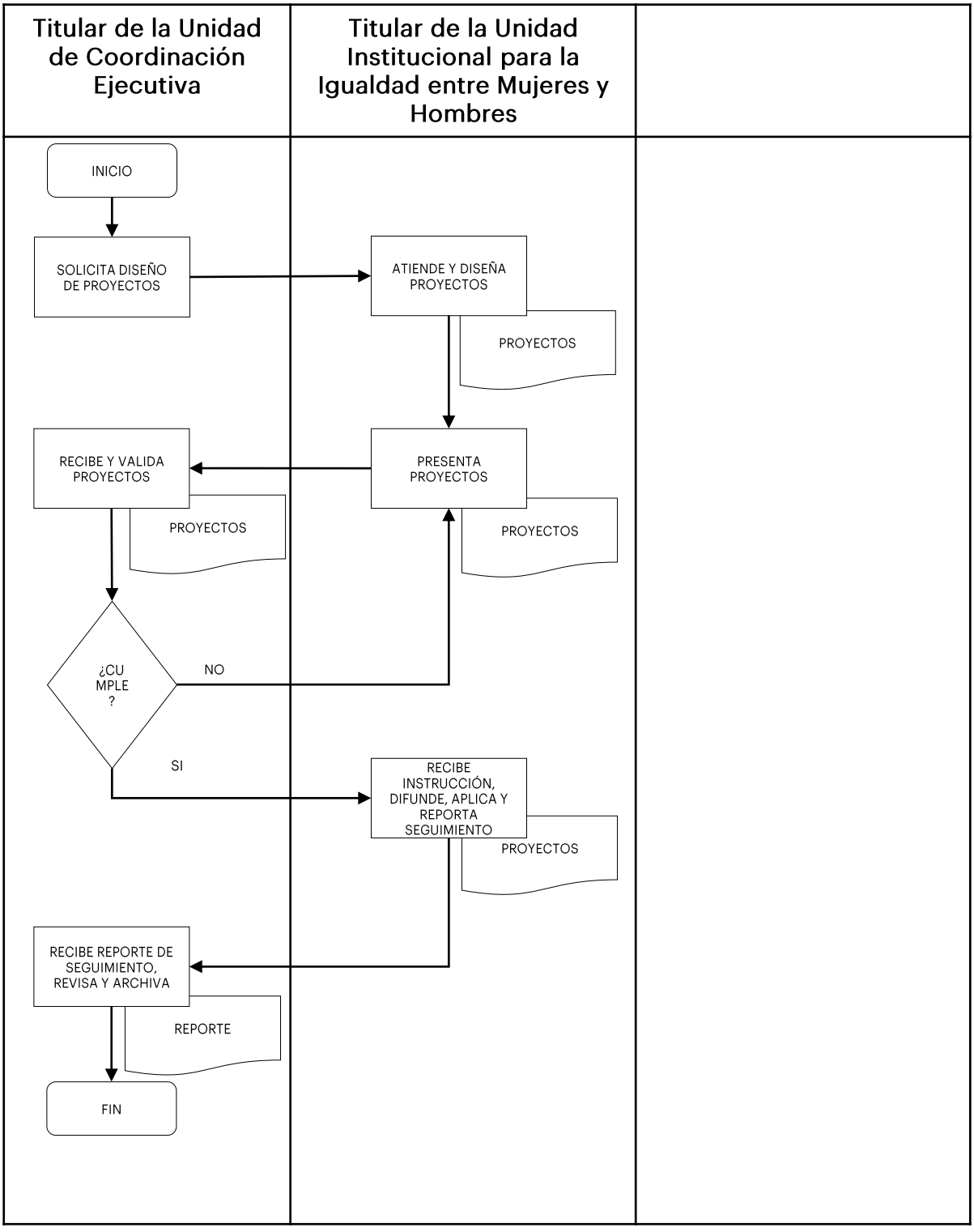
Nombre de la Función: Controlar el Sistema de Registro de Correspondencia del Instituto y, previa revisión turnar a la unidad administrativa correspondiente para su seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Solicita elaboración del reporte de recepción de solicitudes y atención al Director de Control y Seguimiento generado por el Sistema de Correspondencia.
2.	Director de Control y Seguimiento	Reporta detalles de solicitudes y la atención de cada Titular de las Unidades Administrativas a las cuales les fue turnada cada solicitud.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe y valida información entregada. Con base en la validación a los temas y seguimiento ¿Se da cumplimiento con la atención en tiempo y forma? NO. Solicita dar seguimiento a cada tema. Ir a la actividad 2 SI. Solicita su seguimiento y archivo y turna.
4.	Director de Control y Seguimiento	Recibe instrucción de control y archivo de las solicitudes para futuras consultas e informa seguimiento.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte de seguimiento de cada proceso.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Director de Control y Seguimiento
INICIO
SOLICITA ELABORACIÓN DE REPORTE
REPORTE DE SOLICITUDES
REPORTA DETALLE DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN
REPORTE
RECIBE Y VALIDA INFORMACION DE SEGUIMIENTO
REPORTE
¿SE DA CUM PLIMI ENT O?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN DE CONTROL E INFORMA SEGUIMIENTO
SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO
RECIBE REPORTE DE SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

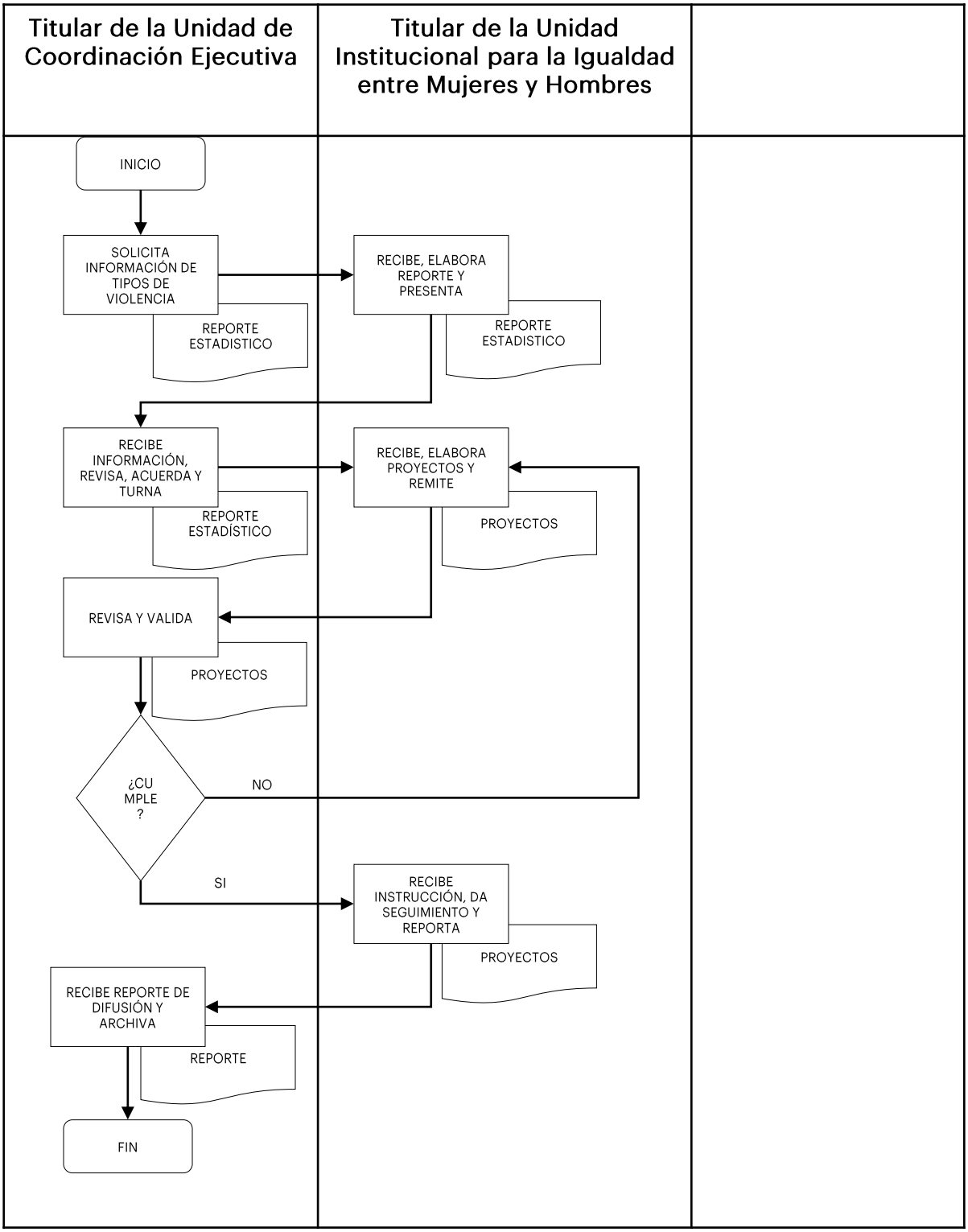
Nombre de la Función: Facilitar el establecimiento de mecanismos institucionales, de proyectos y sistemas de información que coadyuven al fortalecimiento de la igualdad entre hombres y mujeres, derechos humanos, con una perspectiva de género en las unidades administrativas y planteles educativos del Instituto, con el objetivo de promover espacios públicos de respeto, libres de violencia de género e inclusión de personas con capacidades diferentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Solicita a la Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres diseñar y laborar proyectos institucionales dirigidos a la comunidad educativa con el objetivo de promover espacios de respeto, libres de violencia de género e inclusión, acordes con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo aplicables a la educación.
2.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Atiende, diseña y coordina la integración de los proyectos que serán presentados a la comunidad educativa.
3.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Presenta proyectos que contienen información enfocados a fortalecer el mensaje de igualdad entre mujeres y hombres.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe y valida proyecto. Con base a los objetivos de fortalecer el mensaje de igualdad entre mujeres y hombres ¿Cumple con lo requerido? NO. Solicita adecuación de los temas. Ir a la actividad 3 SI. Autoriza, solicita difusión y aplicación.
5.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe instrucción, difunde, aplica y reporta seguimiento.
6.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte de seguimiento, revisa y archiva.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
INICIO
SOLICITA DISEÑO DE PROYECTOS
ATIENDE Y DISEÑA PROYECTOS
PROYECTOS
RECIBE Y VALIDA PROYECTOS
PRESENTA PROYECTOS
PROYECTOS
PROYECTOS
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, DIFUNDE, APLICA Y REPORTA SEGUIMIENTO
PROYECTOS
RECIBE REPORTE DE SEGUIMIENTO, REVISA Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

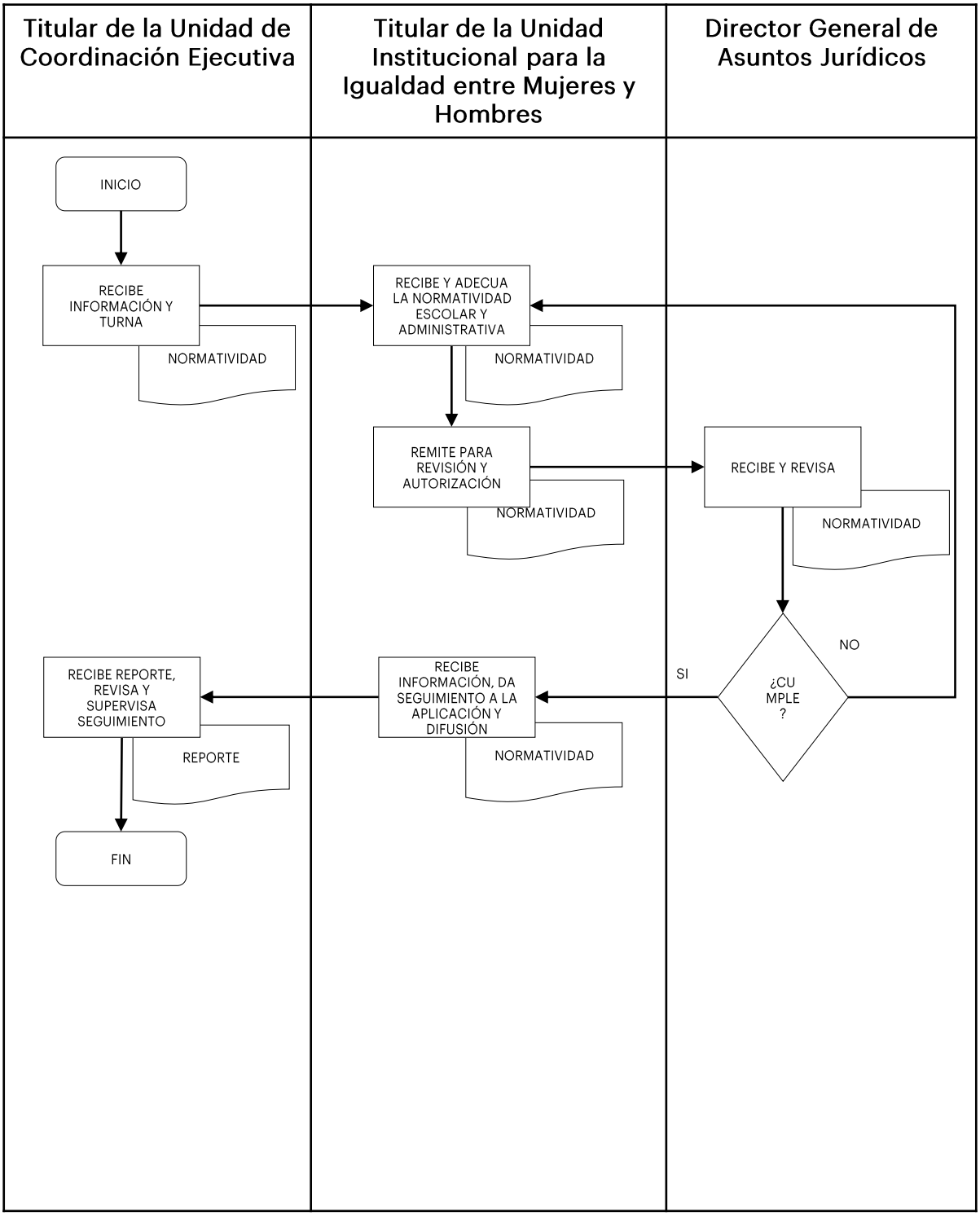
Nombre de la Función: Promover la erradicación de la violencia de género con la implementación de acciones de prevención, atención laboral docente e institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Solicita al Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres información estadística referente a la información recibida con respecto a los reportes de violencia de género que afecta a la comunidad académica.
2.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe instrucción, elabora reportes y turna para atención y seguimiento.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información, revisa y acuerda la elaboración de estrategias de comunicación y difusión de información para la prevención de la violencia de género en la comunidad académica. Turna para atención.
4.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe, elabora propuesta de proyecto para autorización y remite
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe y valida proyecto. Con base en la validación ¿Cumple? NO. Solicita adecuación. Ir a la actividad 4 SI. Solicita atención y seguimiento con el Director General de Comunicación Social para la difusión
6.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe instrucción, da seguimiento y reporta.
7.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte de difusión y archiva.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN DE TIPOS DE VIOLENCIA
REPORTE ESTADISTICO
RECIBE, ELABORA REPORTE Y PRESENTA
REPORTE ESTADISTICO
RECIBE INFORMACIÓN, REVISA, ACUERDA Y TURNA
REPORTE ESTADÍSTICO
RECIBE, ELABORA PROYECTOS Y REMITE
PROYECTOS
REVISA Y VALIDA
PROYECTOS
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, DA SEGUIMIENTO Y REPORTA
PROYECTOS
RECIBE REPORTE DE DIFUSIÓN Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

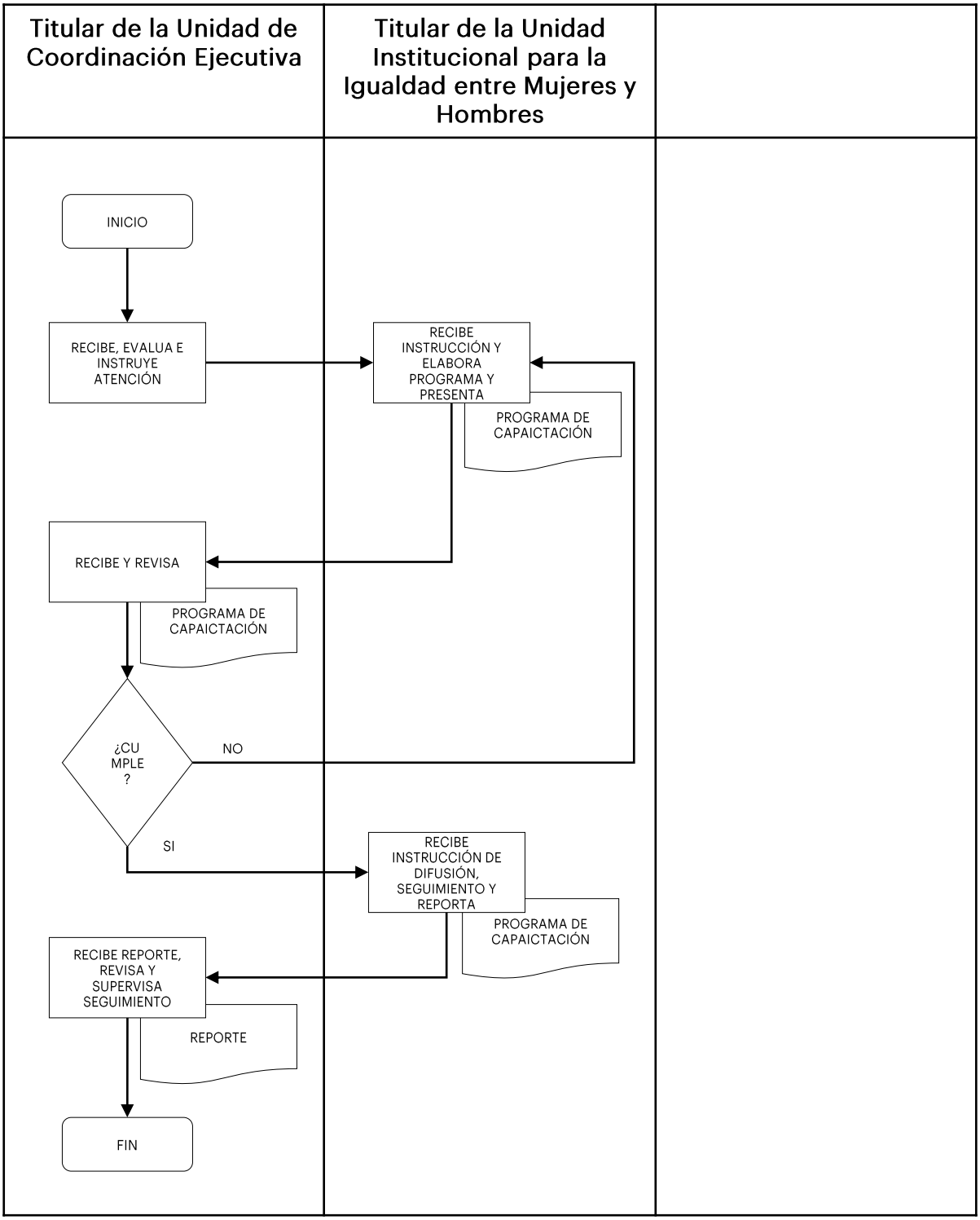
Nombre de la Función: Armonizar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la normatividad escolar y administrativa de su competencia en el marco de la perspectiva de género y derechos humanos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información referente a la normatividad escolar y administrativa. Turna para atención
2.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe y adecua la normatividad escolar y administrativa a los lineamientos con perspectiva de género.
3.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Remite para revisión, autorización de difusión al Director General de Asuntos Jurídicos.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa la normatividad escolar y administrativa con perspectiva de género. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Solicita adecuaciones. Ir a la actividad 2 SI. Autoriza, solicita difusión y aplicación.
5.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe información, da seguimiento a la aplicación, difusión y Reporta seguimiento.
6.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte, revisa y supervisa seguimiento.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE INFORMACIÓN Y TURNA
NORMATIVIDAD
RECIBE Y ADECUA LA NORMATIVIDAD ESCOLAR Y ADMINISTRATIVA
NORMATIVIDAD
REMITE PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN
NORMATIVIDAD
RECIBE Y REVISA
NORMATIVIDAD
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE INFORMACIÓN, DA SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN
NORMATIVIDAD
RECIBE REPORTE, REVISA Y SUPERVISA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Contribuir a construir una sociedad sensible, reflexiva, propositiva y activa políticamente, en la promoción de los derechos de hombres y mujeres.

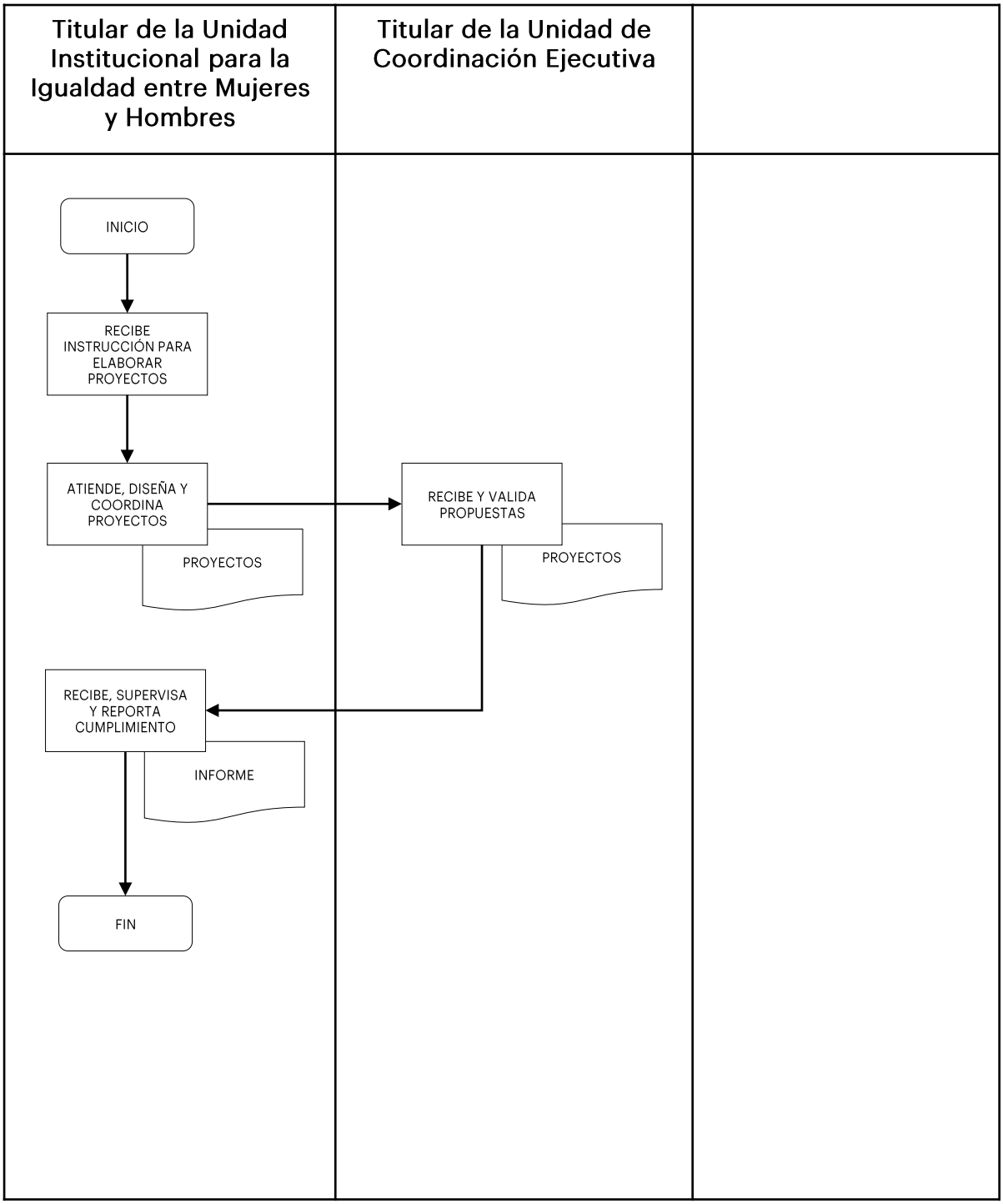
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe y evalúa las solicitudes presentadas por la comunidad educativa e instruye la elaboración del programa de capacitación.
2.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe instrucción, elabora propuesta de programa de capacitación y presenta para autorización.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe y revisa que el Programa de Capacitación cumpla con los objetivos. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Replantea programa. Ir a la actividad 2 SI. Autoriza, solicita difusión y aplicación.
4.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe instrucción de difusión, aplicación y seguimiento. Reporta alcance y atención.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte, revisa y supervisa seguimiento.


Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
INICIO
RECIBE, EVALUA E INSTRUYE ATENCIÓN
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA PROGRAMA Y PRESENTA
PROGRAMA DE CAPAICTACIÓN
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA DE CAPAICTACIÓN
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTA
PROGRAMA DE CAPAICTACIÓN
RECIBE REPORTE, REVISA Y SUPERVISA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

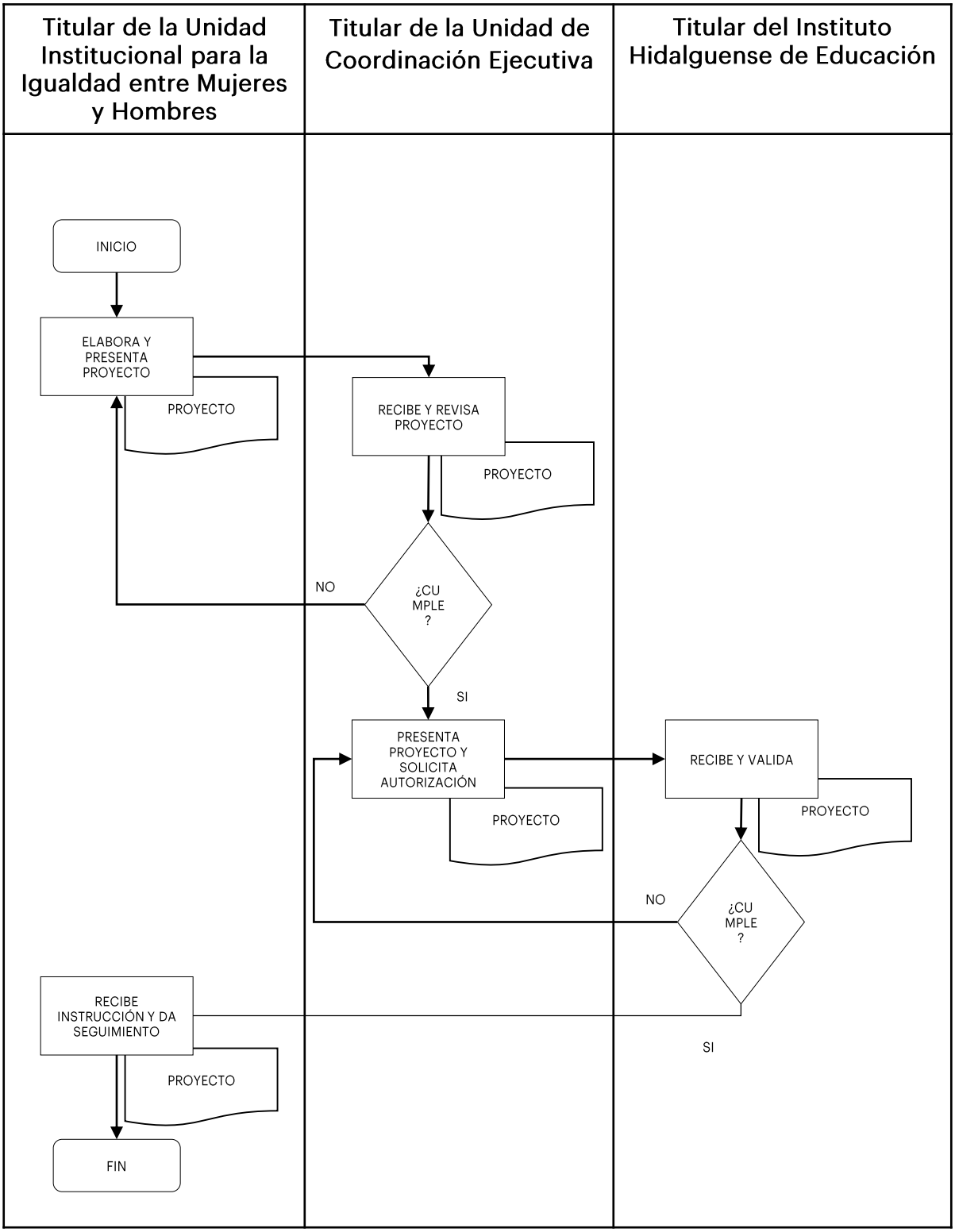
Nombre de la Función: Promover los mecanismos institucionales con el objeto de fomentar espacios públicos de respeto, libres de violencia de género e inclusión de personas con capacidades diferentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe instrucción para diseñar y laborar proyectos institucionales dirigidos a la comunidad educativa con el objetivo de promover espacios de respeto, libres de violencia de género e inclusión, acordes con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo aplicables a la educación.
2.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Atiende, supervisa, diseña y presenta los proyectos que serán presentados a la comunidad educativa.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.	Recibe propuesta de proyectos, revisa y valida. Solicita difusión.
4.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe, gestiona y da cumplimiento de los proyectos programados e informa al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.


Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ELABORAR PROYECTOS
ATIENDE, DISEÑA Y COORDINA PROYECTOS
PROYECTOS
RECIBE Y VALIDA PROPUESTAS
PROYECTOS
RECIBE, SUPERVISA Y REPORTA CUMPLIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Proponer convenios con la finalidad de fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género.

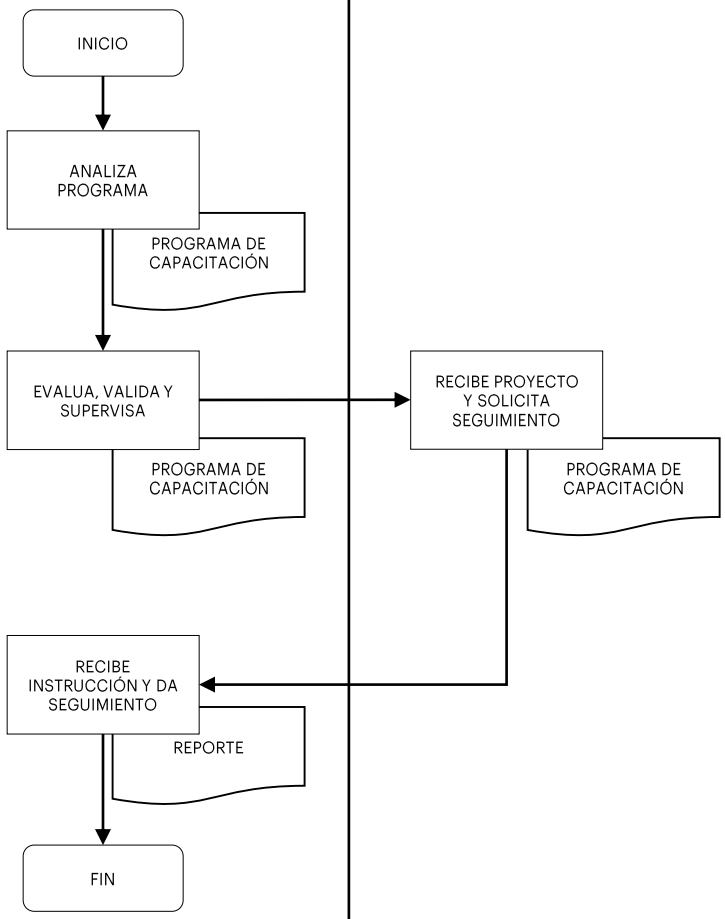
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Elabora y presenta proyecto donde se proponen los convenios que ayudarán a fortalecer la difusión de los programas para el fortalecimiento de la perspectiva de género.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe y revisa que el proyecto cumpla con los objetivos de perspectiva de genero Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Solicita revisión y ajuste de propuesta. Ir a la actividad 1. SI. Valida proyecto.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Presenta proyecto y solicita autorización del Titular del Instituto Hidalguense de Educación del Estado.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita revisión y nuevas propuestas. Ir a la actividad 3 SI. Autoriza y turna para atención.
5.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe instrucción y da seguimiento.


Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
ELABORA Y PRESENTA PROYECTO
PROYECTO
RECIBE Y REVISA PROYECTO
PROYECTO
¿CU MPLE ?
NO
SI
PRESENTA PROYECTO Y SOLICITA AUTORIZACIÓN
PROYECTO
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTO
FIN

Nombre de la Función: Promover lineamientos, estrategias de coordinación, desarrollo de metodologías y capacitación en la materia.

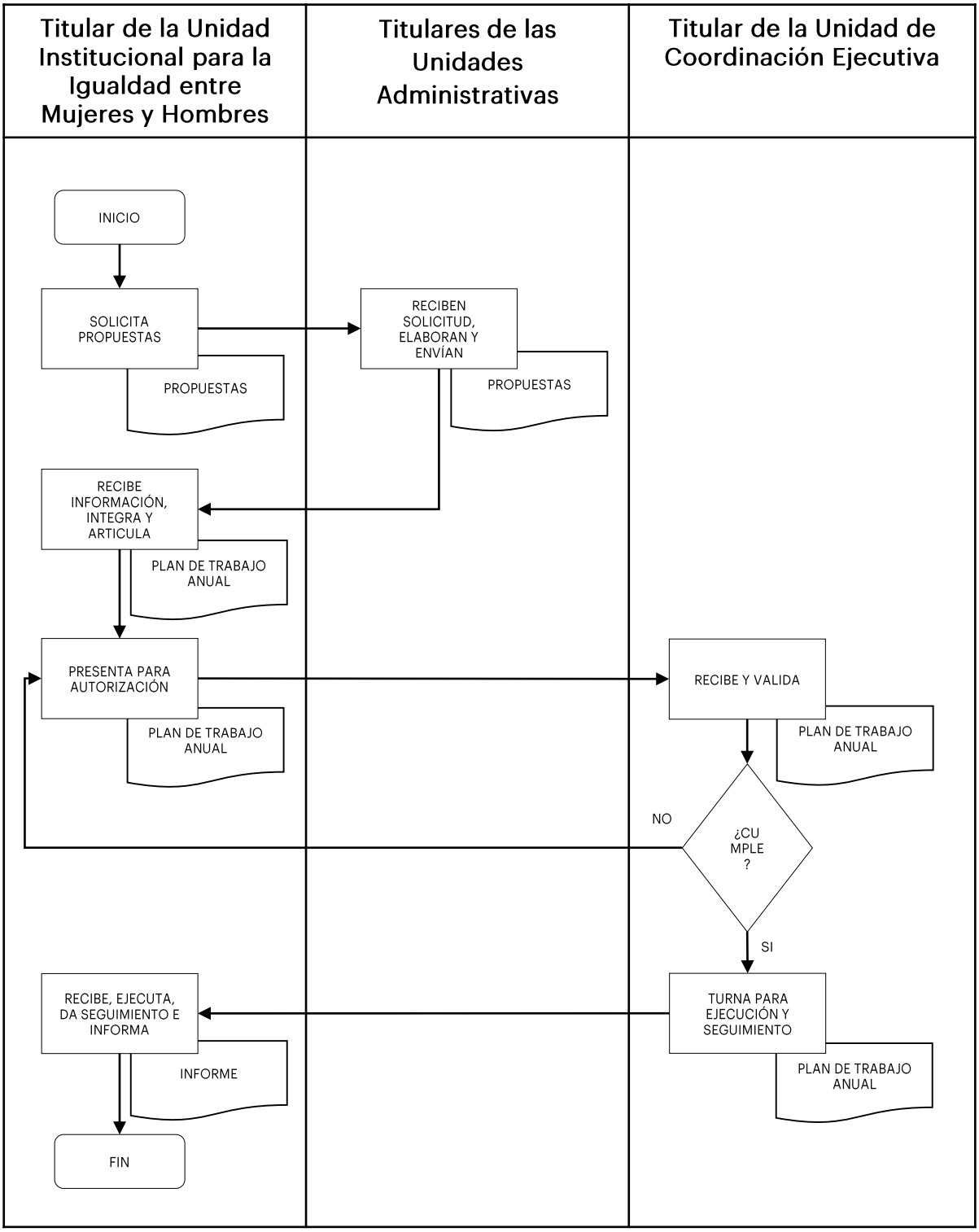
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Analiza programa de capacitación diseñado y previamente autorizado por el Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.
2.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Evalúa, valida, supervisa y reporta las estrategias que serán trabajadas con los enlaces de cada unidad académica a la Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.	Recibe proyecto y solicita supervisión de las actividades programadas.
4.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe instrucción y vigila la adecuada metodología.

Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	



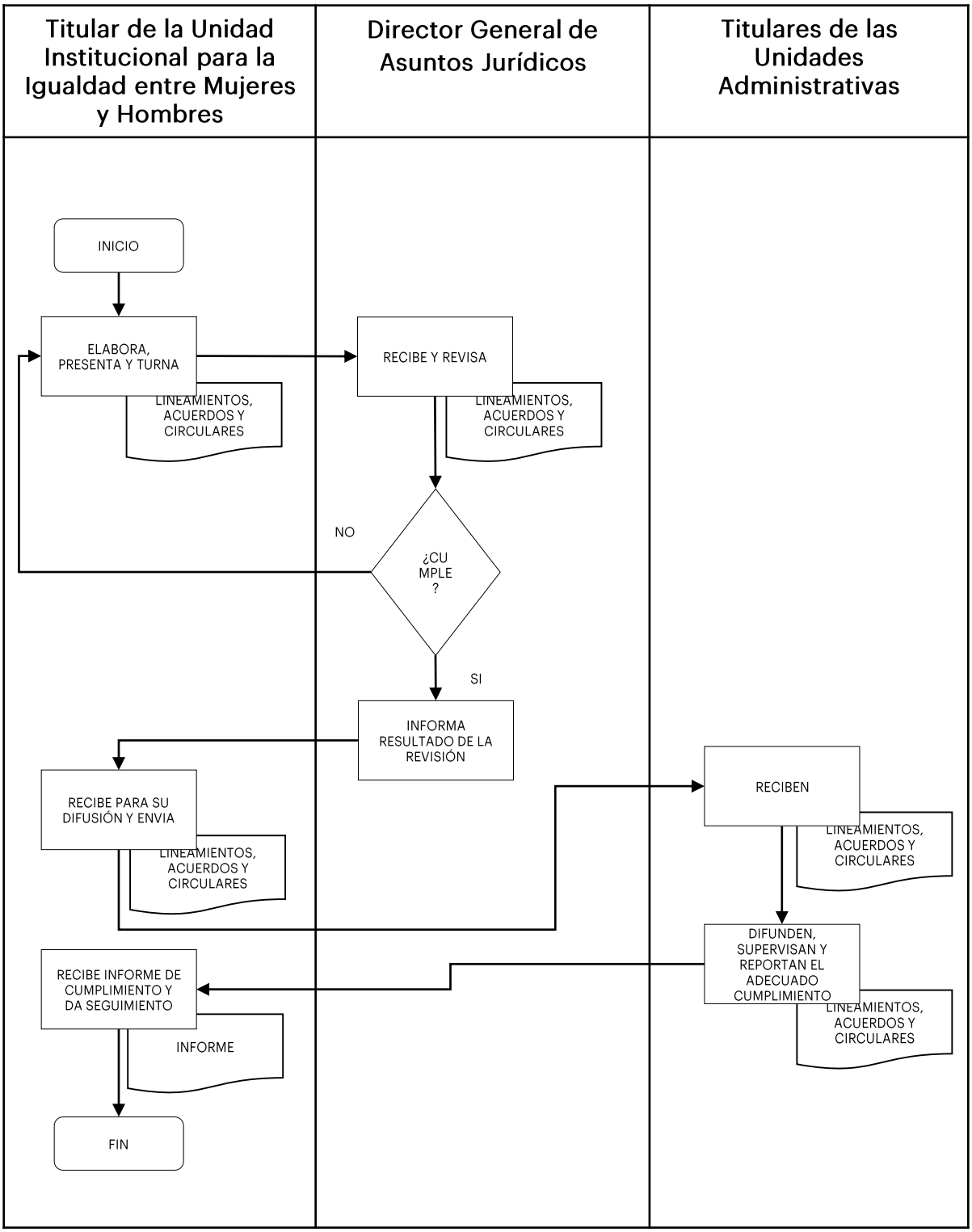
Nombre de la Función: Promover políticas públicas en la materia en las Unidades Administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Solicita a través de los enlaces de género a los Titulares de las unidades administrativas del Instituto Hidalguense de Educación propuesta de temas para la elaboración del Plan de Trabajo Anual con perspectiva de género.
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben solicitud y elaboran propuestas donde describen las necesidades de capacitación y envían para integración.
3	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe información, integra y articula Plan de Trabajo Anual de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Presenta Plan de Trabajo Anual al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva para su autorización.
5	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe y valida Plan de Trabajo Anual presentado. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita revisión y adecuación del Programa Anual. Ir a la actividad 4 SI. Autoriza ejecución y turna para atención.
6	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Turna para ejecución y seguimiento.
7	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe, ejecuta plan, da seguimiento e informa.


Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Titulares de las Unidades Administrativas
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
SOLICITA PROPUESTAS
PROPUESTAS
RECIBEN SOLICITUD, ELABORAN Y ENVÍAN
PROPUESTAS
RECIBE INFORMACIÓN, INTEGRA Y ARTICULA
PLAN DE TRABAJO ANUAL
PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL
RECIBE Y VALIDA
PLAN DE TRABAJO ANUAL
NO
¿CUMPLE?
SI
TURNA PARA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO
PLAN DE TRABAJO ANUAL
RECIBE, EJECUTA, DA SEGUIMIENTO E INFORMA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Proponer los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, para el despacho de las funciones de la Unidad.

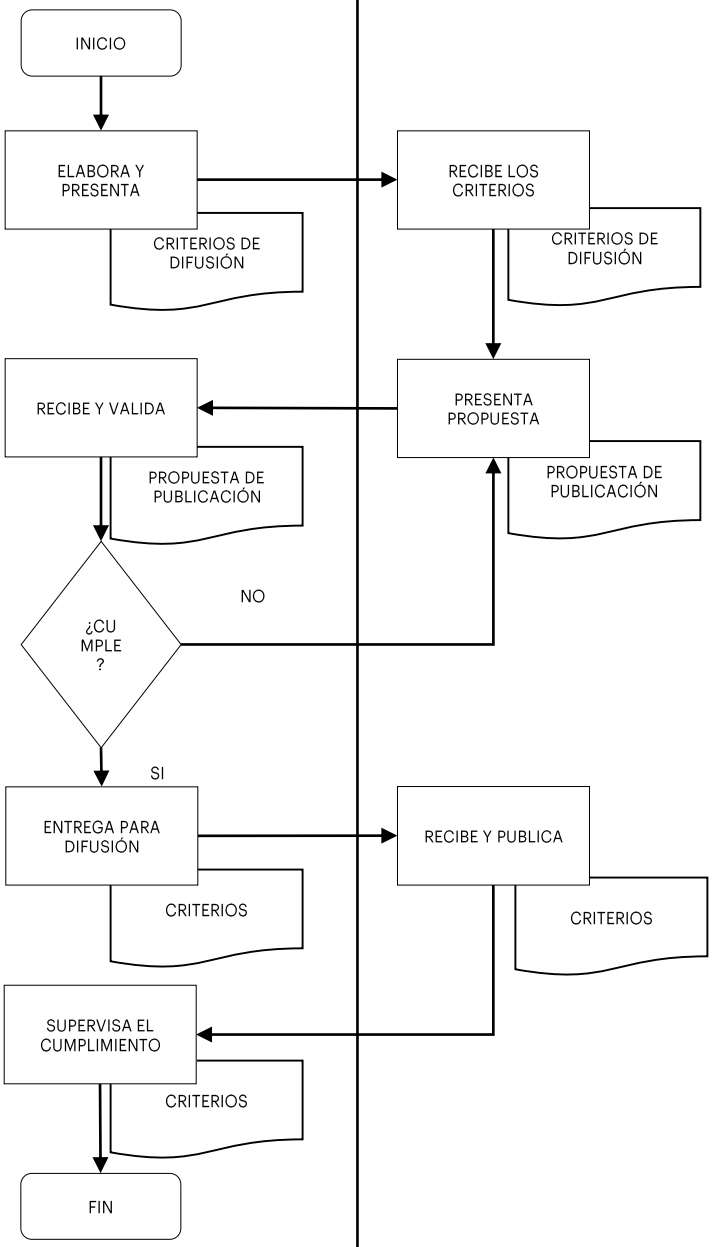
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Elabora y presenta lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones a la Dirección General Jurídica para su revisión y autorización de difusión. Turna para su atención.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones con perspectiva de género. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Se solicita revisión. Ir a la actividad 1 SI. Autoriza y solicita difusión y aplicación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Informa resultados de la revisión.
4.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe los lineamientos, acuerdos, circulares autorizados para su difusión y envía a las Unidades Administrativas para su cumplimiento.
5.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben los lineamientos, acuerdos, circulares autorizados.
6.	Titulares de las Unidades Administrativas	Difunden, supervisan y reportan el adecuado cumplimiento de los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones con perspectiva de género autorizados.
7.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe informe de cumplimiento y da seguimiento.


Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Director General de Asuntos Jurídicos
Titulares de las Unidades Administrativas
INICIO
ELABORA, PRESENTA Y TURNA
LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES
RECIBE Y REVISA
LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES
NO
¿CU MPLE ?
SI
INFORMA RESULTADO DE LA REVISIÓN
RECIBE PARA SU DIFUSIÓN Y ENVIA
LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES
RECIBEN
LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES
DIFUNDEN, SUPERVISAN Y REPORTAN EL ADECUADO CUMPLIMIENTO
LINEAMIENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES
RECIBE INFORME DE CUMPLIMIENTO Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Definir los criterios para la política de comunicación social con perspectiva de género en la escuela.

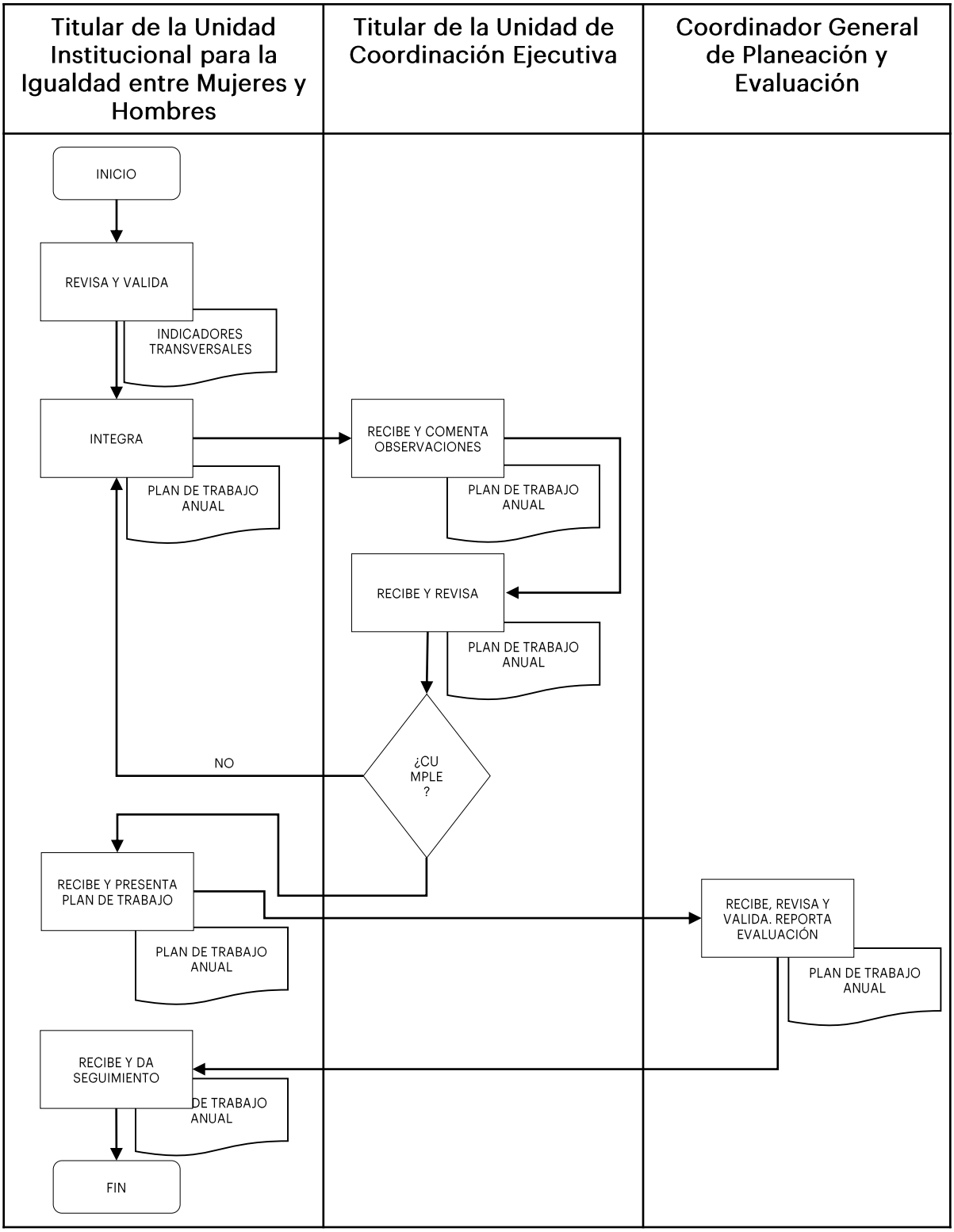
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Elabora y presenta los criterios al Director General de Comunicación Social para la difusión de información con perspectiva de género en la escuela.
2.	Director General de Comunicación Social	Recibe los criterios para alinear la información que será difundida en los diversos medios de comunicación del Instituto Hidalguense de Educación.
3.	Director General de Comunicación Social	Presenta propuesta de diseño y logística de difusión para su autorización.
4.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe y valida material. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita adecuación. Ir a la actividad 3 SI. Autoriza criterios.
5.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Entrega para difusión previo acuerdo del Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.
6.	Director General de Comunicación Social	Recibe y pública información.
7.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Supervisa el cumplimiento de los lineamientos publicados.

Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Director General de Comunicación Social	



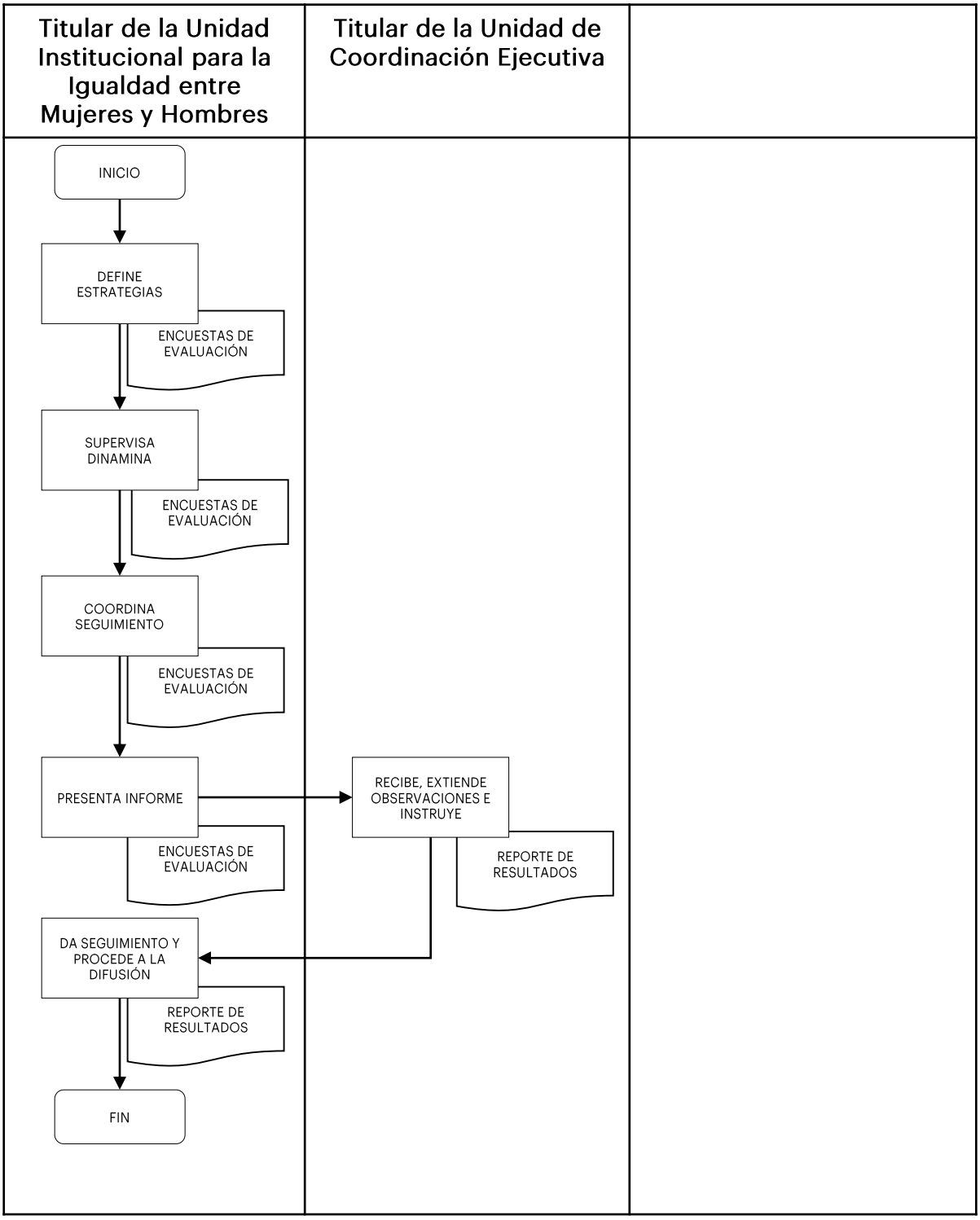
Nombre de la Función: Definir los criterios de seguimiento, evaluación, e indicadores necesarios para la valoración de las políticas, programas y actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Revisa y valida los Indicadores Transversales de Perspectiva de Género establecidos en el Programa Sectorial de Educación con el Coordinador General de Planeación y Evaluación.
2.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Integra en el Plan de Trabajo Anual acciones que den cumplimiento a los indicadores establecidos. Presenta para validación.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe propuesta de Plan de Trabajo Anual para su autorización y comenta observaciones para su atención.
4.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Recibe y revisa. Con base a las actividades presentadas ¿Cumple con los requerimientos? NO. Solicita adecuación de actividades. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza.
5.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Presenta Plan de Trabajo Anual con las acciones definidas para el cumplimiento de los indicadores.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y valida el Plan de Trabajo Anual. Reporta evaluación.
7.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Recibe reporte y da seguimiento


Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
REVISA Y VALIDA
INDICADORES TRANSVERSALES
INTEGRA
PLAN DE TRABAJO ANUAL
RECIBE Y COMENTA OBSERVACIONES
PLAN DE TRABAJO ANUAL
RECIBE Y REVISA
PLAN DE TRABAJO ANUAL
¿CU MPLE ?
NO
RECIBE Y PRESENTA PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO ANUAL
RECIBE, REVISA Y VALIDA. REPORTA EVALUACIÓN
PLAN DE TRABAJO ANUAL
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
DE TRABAJO ANUAL
FIN

Nombre de la Función: Evaluar los avances en materia de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género, así como difundir los resultados.

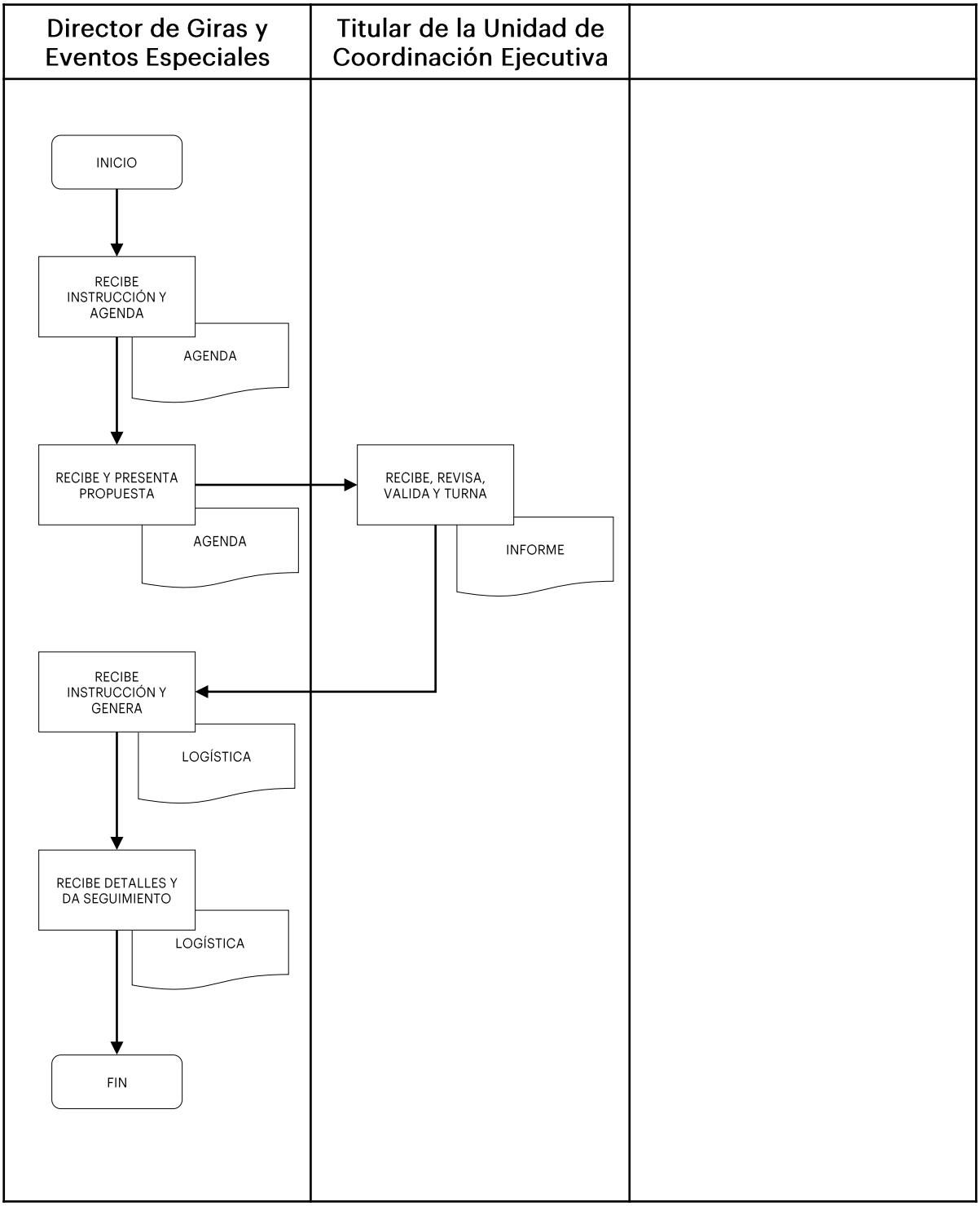
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Define estrategias para la recolección de encuestas de evaluación de efectividad del Programa de Capacitación en materia de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género con la comunidad educativa.
2.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Supervisa la dinámica a seguir para evaluar los resultados obtenidos y dar cumplimiento a los indicadores establecidos.
3.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Coordina seguimiento y elabora reporte de acuerdo a los resultados del programa de capacitación.
4.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Presenta reporte informativo de los resultados obtenidos de las encuestas de evaluación.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información y extiende observaciones de mejora e instruye seguimiento.
6.	Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Da seguimiento y procede a la difusión.


Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
DEFINE ESTRATEGIAS
ENCUESTAS DE EVALUACIÓN
SUPERVISA DINAMINA
ENCUESTAS DE EVALUACIÓN
COORDINA SEGUIMIENTO
ENCUESTAS DE EVALUACIÓN
PRESENTA INFORME
ENCUESTAS DE EVALUACIÓN
RECIBE, EXTIENDE OBSERVACIONES E INSTRUYE
REPORTE DE RESULTADOS
DA SEGUIMIENTO Y PROCEDE A LA DIFUSIÓN
REPORTE DE RESULTADOS
FIN

Dirección de Giras y Eventos Especiales

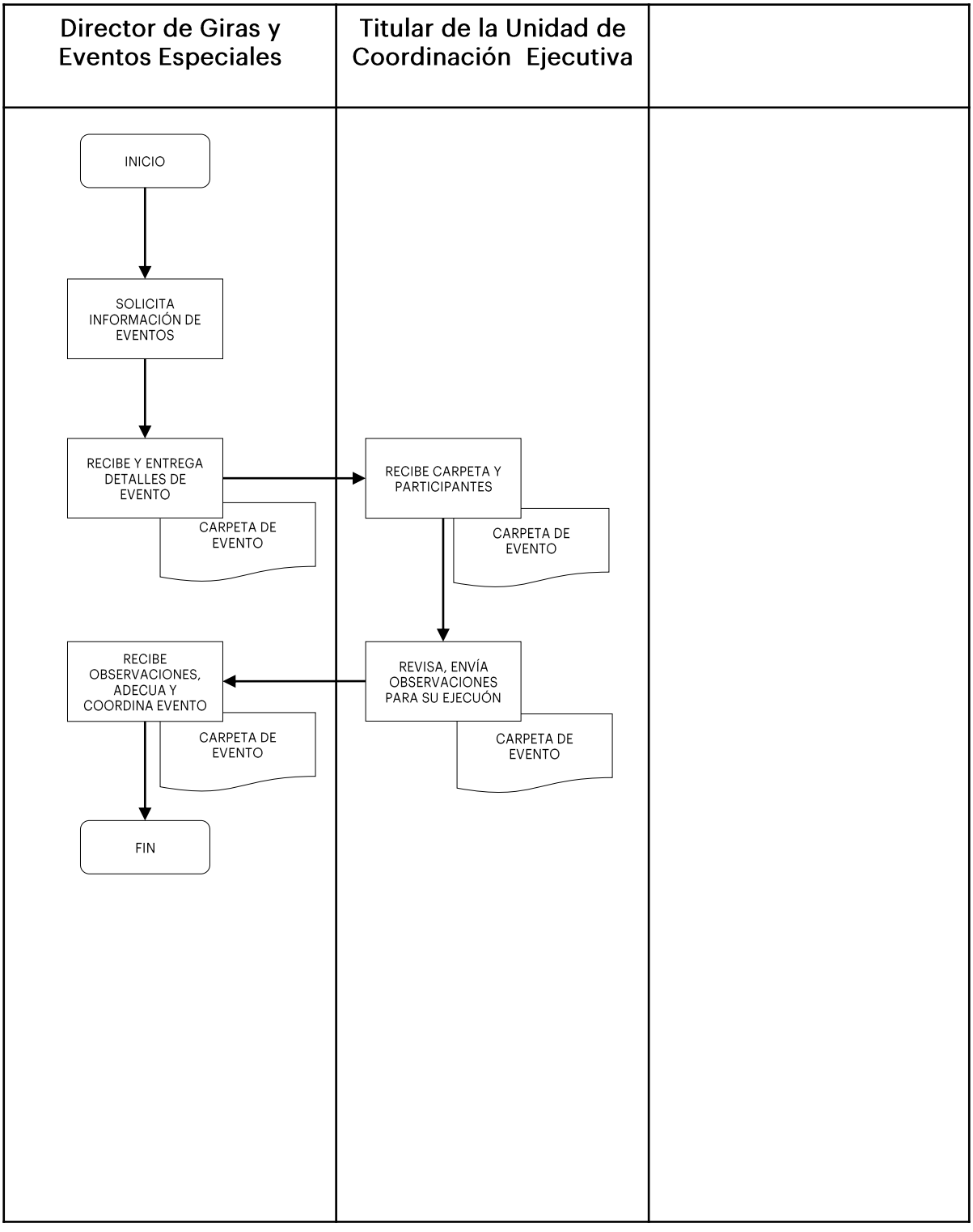
Nombre de la Función: Acordar los eventos a los que se asistirán con el Titular del Instituto o con algún representante

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Giras y Eventos Especiales	Recibe agenda e instrucción del Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva de las actividades que han sido programadas.
2.	Director de Giras y Eventos Especiales	Revisa y presenta propuesta de logística para cada evento programado.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe propuesta de logística, revisa, valida y turna con instrucción.
4.	Director de Giras y Eventos Especiales	Recibe instrucción y genera la información necesaria para dar cumplimiento.
5.	Director de Giras y Eventos Especiales	Recibe detalles y da seguimiento a la logística final a seguir.


Director de Giras y Eventos Especiales
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y AGENDA
AGENDA
RECIBE Y PRESENTA PROPUESTA
AGENDA
RECIBE, REVISA, VALIDA Y TURNA
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN Y GENERA
LOGÍSTICA
RECIBE DETALLES Y DA SEGUIMIENTO
LOGÍSTICA
FIN

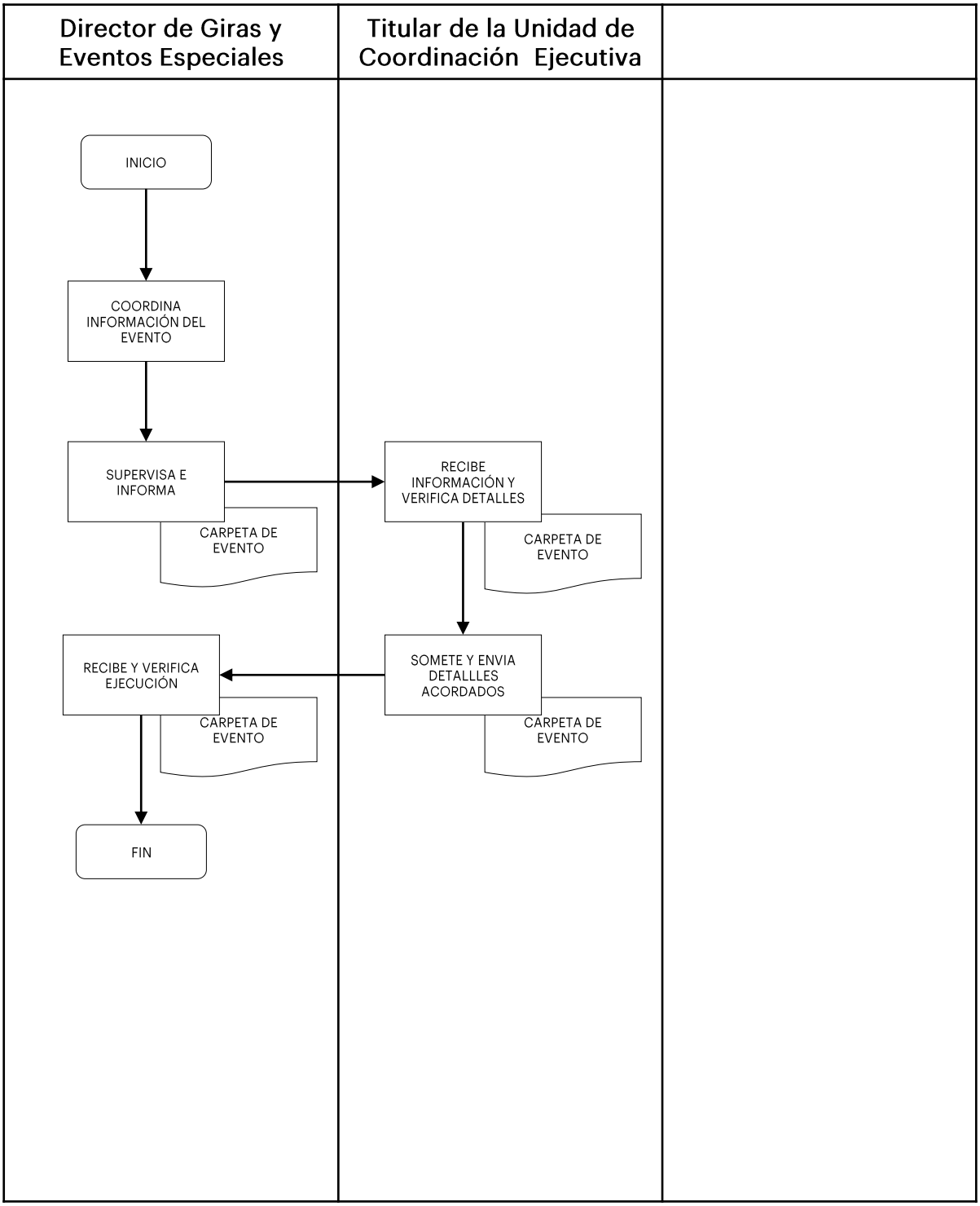
Nombre de la Función: Coordinar las acciones para la realización de eventos con las Unidades Administrativas del Instituto y otras Dependencias de Gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Giras y Eventos Especiales	Solicita a las Unidades Administrativas y otras Dependencias de Gobierno, toda la información necesaria referente al evento donde asistirá el Titular del Instituto Hidalguense Educación
2.	Director de Giras y Eventos Especiales	Recibe, entrega detalles del evento y turna para validación.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.	Recibe carpeta donde se detalla las actividades y participantes del evento.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Revisa, envía observaciones para su ejecución
5.	Director de Giras y Eventos Especiales.	Recibe observaciones, hace adecuaciones y coordina la ejecución del evento.


Director de Giras y Eventos Especiales
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN DE EVENTOS
RECIBE Y ENTREGA DETALLES DE EVENTO
CARPETA DE EVENTO
RECIBE CARPETA Y PARTICIPANTES
CARPETA DE EVENTO
REVISA, ENVÍA OBSERVACIONES PARA SU EJECUÓN
CARPETA DE EVENTO
RECIBE OBSERVACIONES, ADECUA Y COORDINA EVENTO
CARPETA DE EVENTO
FIN

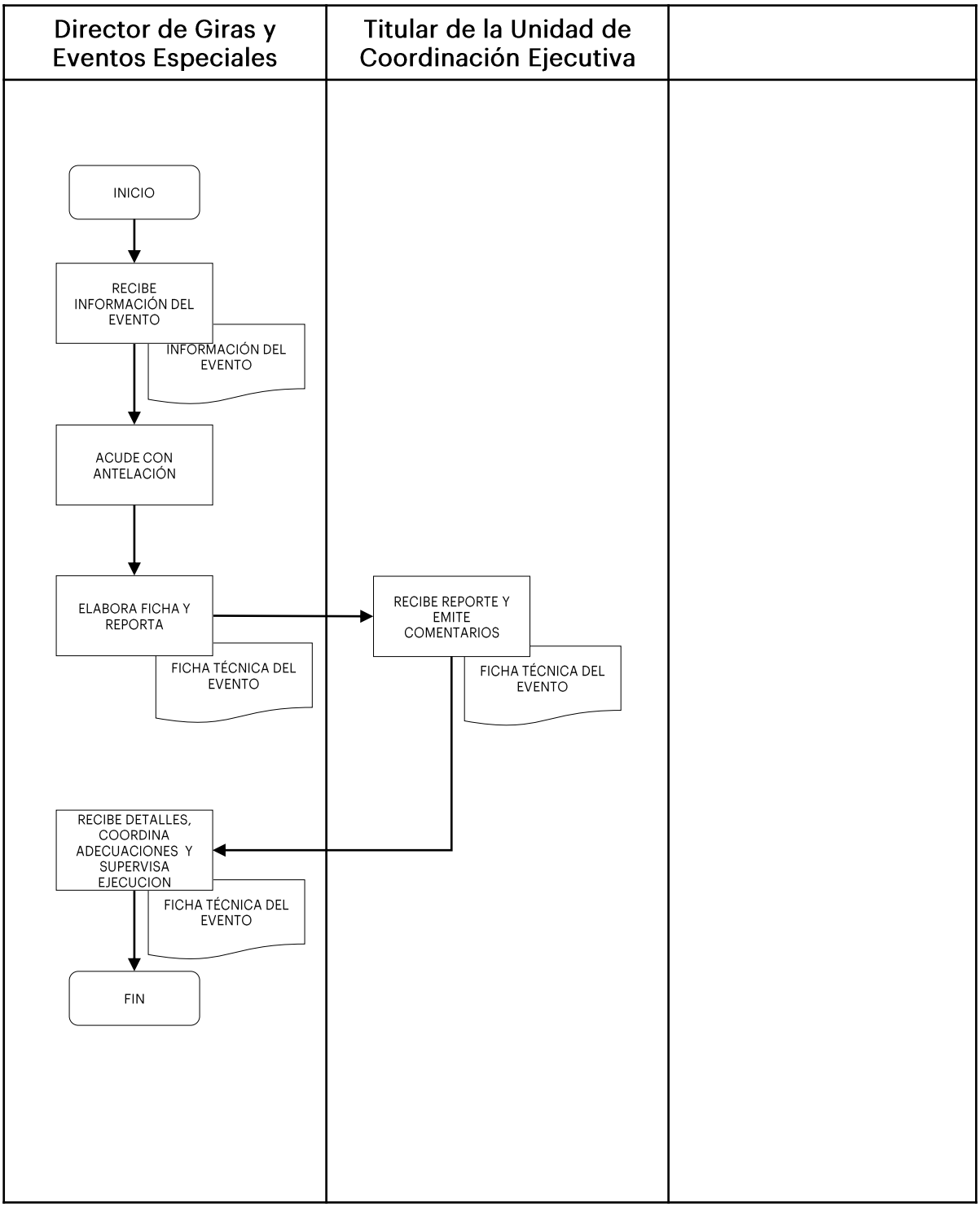
Nombre de la Función: Coordinar la logística en las giras y actos públicos en los que tiene presencia la persona Titular o algún representante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Giras y Eventos Especiales.	Coordina con los organizadores de los eventos la información requerida para la logística.
2.	Director de Giras y Eventos Especiales.	Supervisa e informa los detalles de cada evento.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe la información de la logística del evento y verifica para su adecuada ejecución.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.	Somete y envía detalles acordados con el Titular del Instituto Hidalguense Educación y solicita adecuación y ejecución.
5.	Director de Giras y Eventos Especiales.	Recibe instrucción y verifica con atención la ejecución de los detalles programados.


Director de Giras y Eventos Especiales
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
COORDINA INFORMACIÓN DEL EVENTO
SUPERVISA E INFORMA
CARPETA DE EVENTO
RECIBE INFORMACIÓN Y VERIFICA DETALLES
CARPETA DE EVENTO
SOMETE Y ENVIA DETALLLES ACORDADOS
CARPETA DE EVENTO
RECIBE Y VERIFICA EJECUCIÓN
CARPETA DE EVENTO
FIN

Nombre de la Función: Supervisar el desarrollo de los eventos que organice la persona Titular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Giras y Eventos Especiales	Recibe información del evento del Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva para supervisar seguimiento.
2.	Dirección de Giras y Eventos Especiales	Acude con antelación al lugar donde se llevará acabo el evento y supervisa los detalles para su adecuada ejecución.
3.	Dirección de Giras y Eventos Especiales	Elabora ficha técnica del evento, la cual será entregada al Titular del Instituto Hidalguense Educación previo al inicio del evento y reporta.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte del evento y emite comentarios para su adecuada ejecución.
5.	Director de Giras y Eventos Especiales	Recibe reporte del evento, coordina adecuaciones y supervisa su adecuada ejecución.

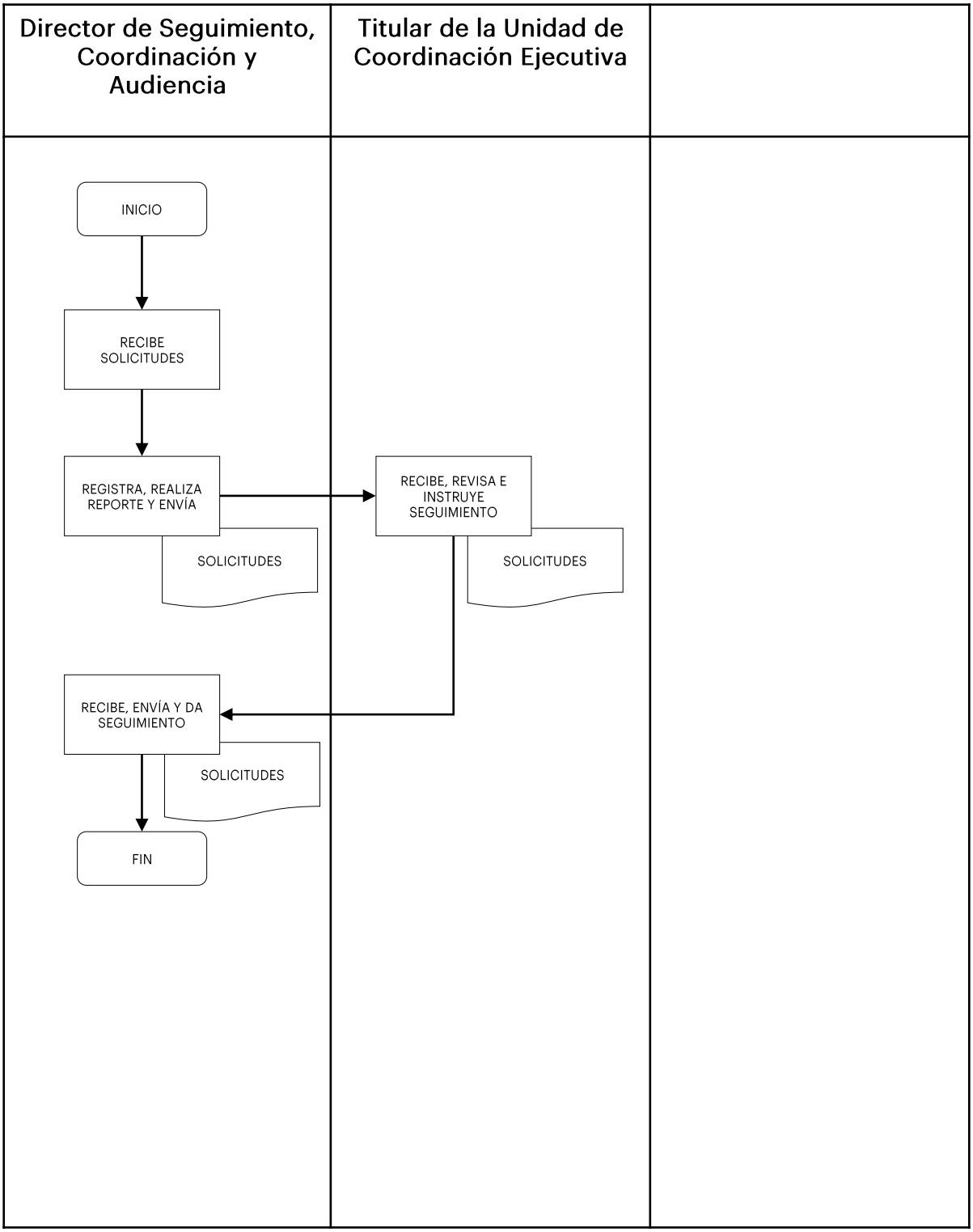

Director de Giras y Eventos Especiales
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
RECIBE INFORMACIÓN DEL EVENTO
INFORMACIÓN DEL EVENTO
ACUDE CON ANTELACIÓN
ELABORA FICHA Y REPORTA
FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
RECIBE REPORTE Y EMITE COMENTARIOS
FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
RECIBE DETALLES, COORDINA ADECUACIONES Y SUPERVISA EJECUCION
FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
FIN

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Dirección de Seguimiento, Coordinación y Audiencia

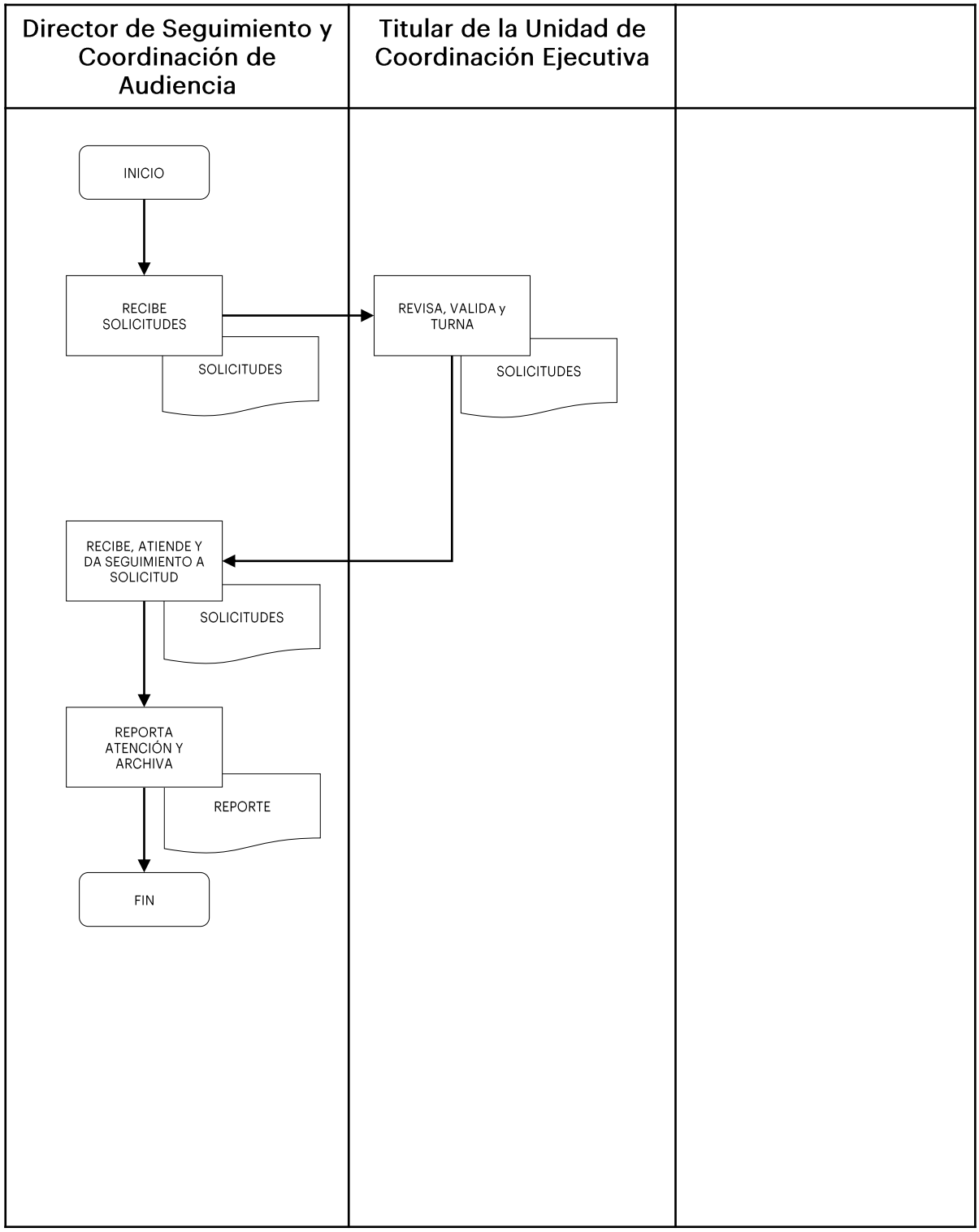
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la vinculación del Instituto con instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como con sus unidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Coordinación y Audiencia	Recibe las solicitudes emitidas por las instancias gubernamentales y no gubernamentales que van dirigidas al Titular del Instituto Hidalguense Educación.
2.	Director de Seguimiento, Coordinación y Audiencia	Registra, realiza el reporte de los detalles de cada solicitud y envía.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información de asuntos que son enviados, revisa e instruye el seguimiento en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.
4.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe instrucción, envía turno a los titulares de las Unidades Administrativas y da seguimiento a su atención.


Director de Seguimiento, Coordinación y Audiencia
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
RECIBE SOLICITUDES
REGISTRA, REALIZA REPORTE Y ENVÍA
SOLICITUDES
RECIBE, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
SOLICITUDES
RECIBE, ENVÍA Y DA SEGUIMIENTO
SOLICITUDES
FIN

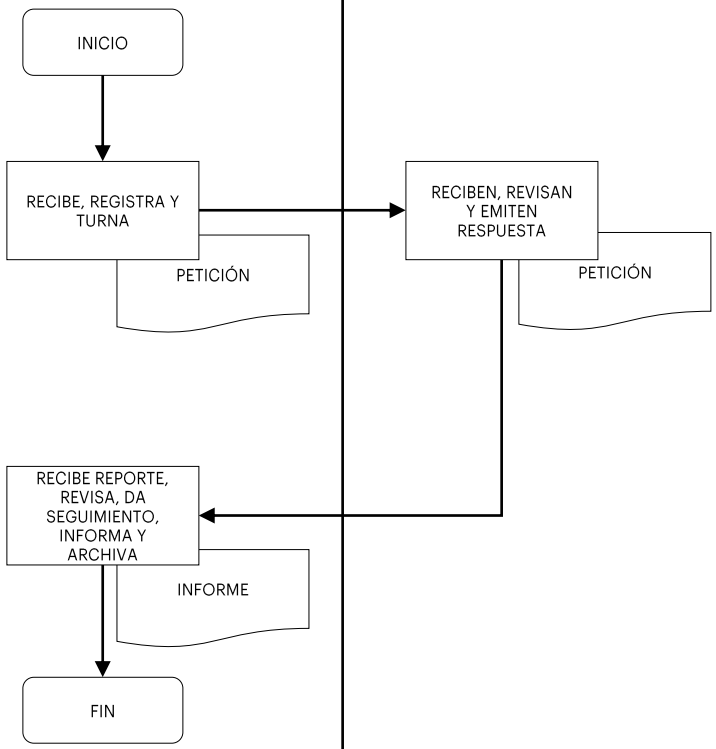
Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por la persona Titular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe solicitudes de seguimiento a los compromisos previamente hechos con la comunidad académica y el Titular del Instituto Hidalguense de Educación, revisa, clasifica y somete al acuerdo.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Revisa y valida solicitudes, instruye seguimiento de acuerdo a la importancia y turna.
3.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe, atiende solicitud según indicaciones, dando seguimiento con los titulares de las Unidades Administrativas responsables.
4.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Reporta seguimiento de atención y archiva.


Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
RECIBE SOLICITUDES
SOLICITUDES
REVISA, VALIDA y TURNA
SOLICITUDES
RECIBE, ATIENDE Y DA SEGUIMIENTO A SOLICITUD
SOLICITUDES
REPORTA ATENCIÓN Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la atención y gestión a fin de dar respuesta a las solicitudes dirigidas al Instituto.

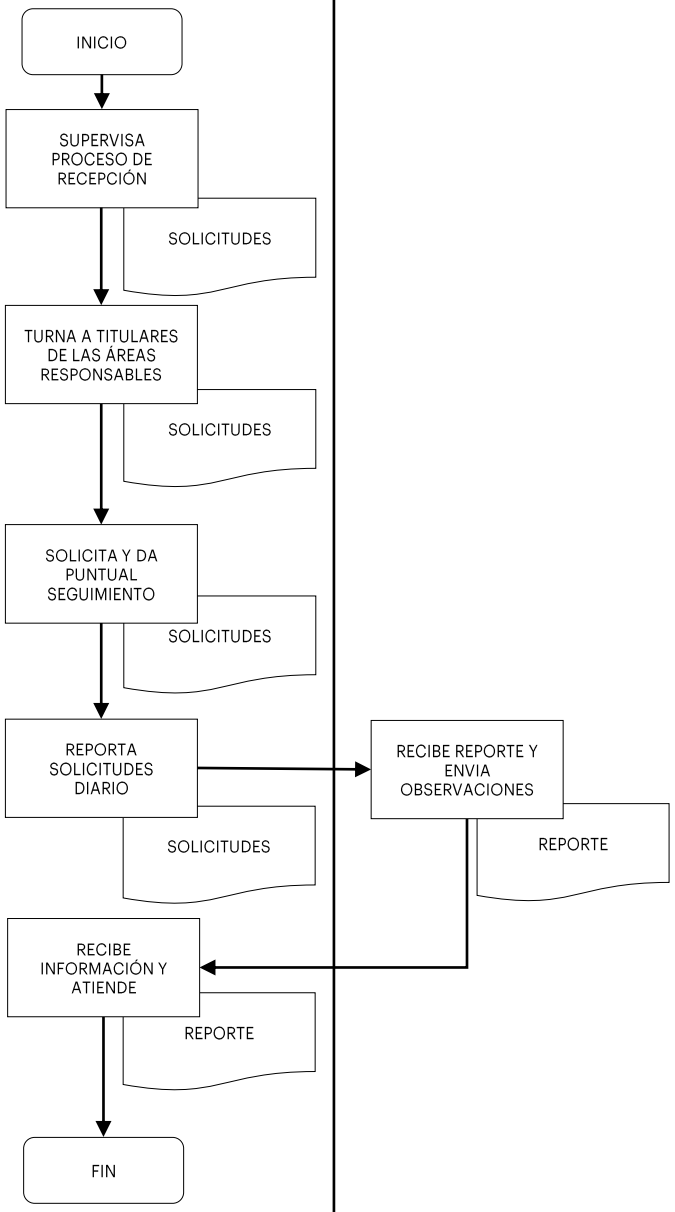
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe petición, registra en el Sistema de Correspondencia y turna a los titulares de las Unidades Administrativas responsables de dar solución y atención a cada tema.
2.	Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho	Reciben petición, revisan y emiten respuesta, a través de contacto directo o por medio de la elaboración de ficha técnica.
3.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe reporte de atención, revisa, da seguimiento, informa seguimiento al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva y archiva.

Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Coordinadores Generales, Directores Generales adscritos al Despacho	
		

Nombre de la Función: Establecer estrategias que permitan atender las audiencias, así como el despacho de la correspondencia, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven y dar seguimiento a los mismos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Supervisa el adecuado proceso de recepción de la información enviada para su atención al Titular del Instituto Hidalguense de Educación, y verifica el adecuado funcionamiento del Sistema de Correspondencia.
2.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Turna a los titulares de las áreas responsables para dar solución a las diversas solicitudes.
3.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Solicita y da puntual seguimiento a las respuestas recibidas en físico o que son subidas al Sistema de Correspondencia.
4.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Reporta recepción diaria de los asuntos recibidos en el despacho y solicita instrucción de seguimiento.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte de atención a solicitudes y envía observaciones de atención.
6.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe observaciones y hace adecuación de atención.

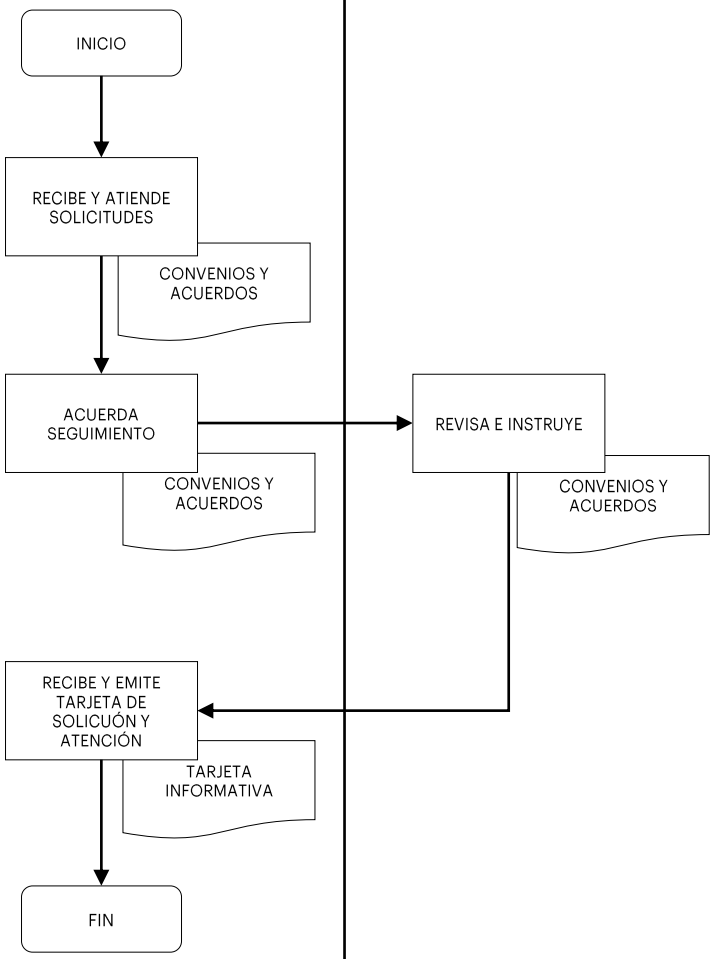
Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	



Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas tanto del ámbito nacional como internacional que establezca el Instituto.

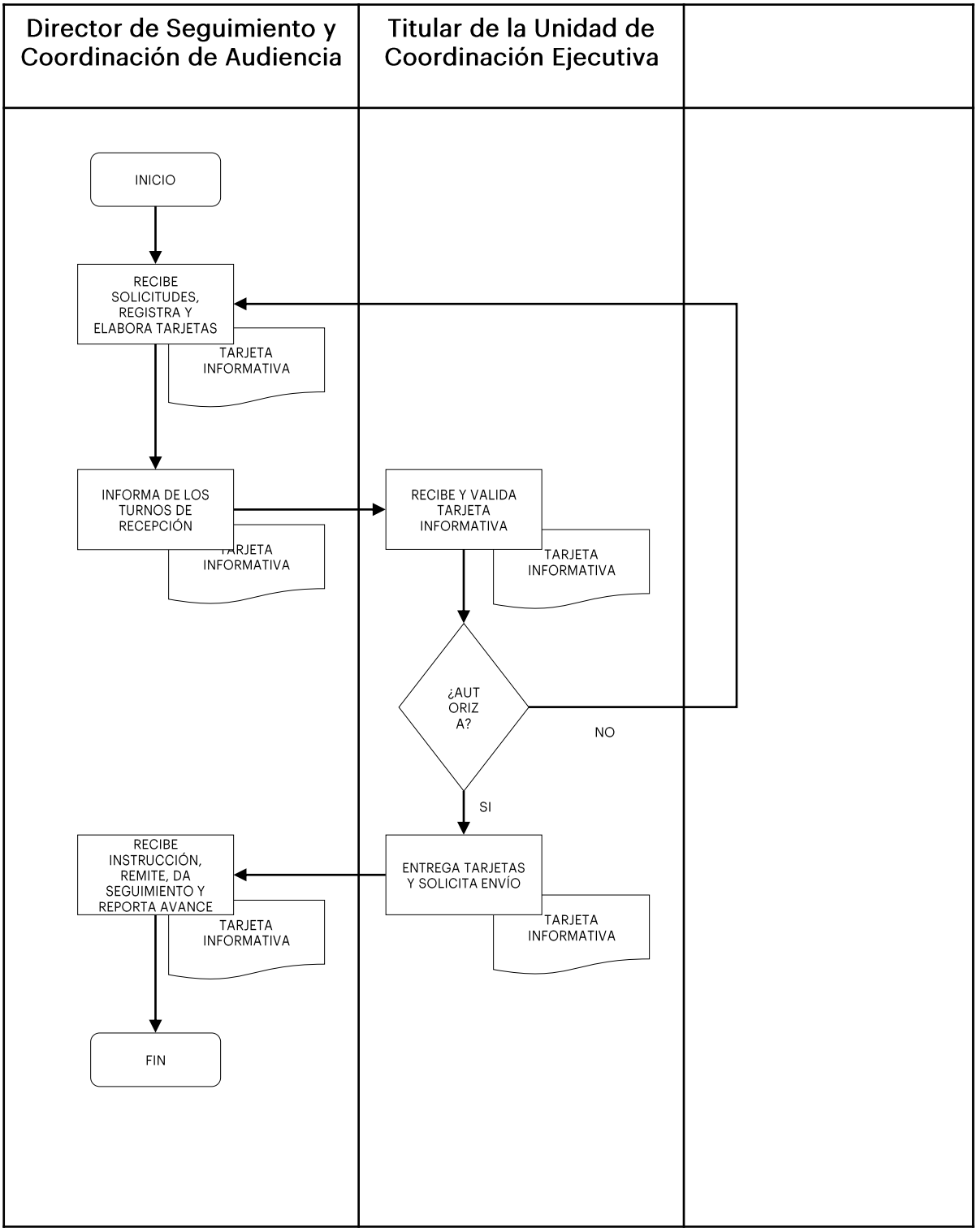
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe y atiende solicitudes de instancias públicas y privadas de convenios.
2.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Acuerda con el Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva el seguimiento de acuerdo al tema.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Revisa e instruye seguimiento a los acuerdos.
4.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe instrucción y emite tarjeta informativa con el seguimiento o solución a la atención del tema de la solicitud realizada y acordada con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.

Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	



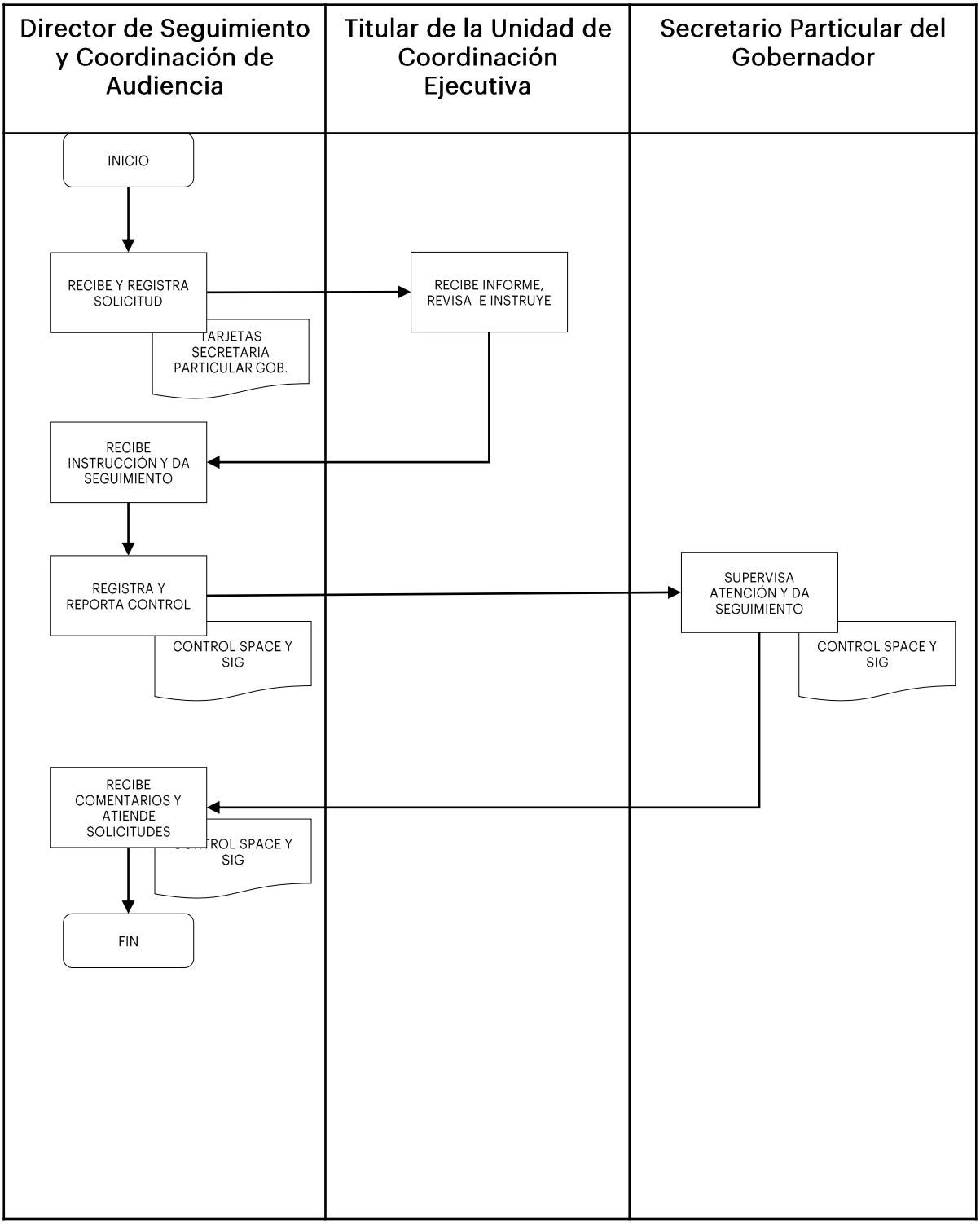
Nombre de la Función: Supervisar la información para establecer los acuerdos de la persona Titular del Instituto con el C. Gobernador de la Entidad, funcionarios de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe, registra y elabora tarjetas informativas que serán enviadas a los titulares de las Unidades Administrativas que darán atención, junto con la solicitud recibida.
2.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Informa de los turnos de recepción de solicitudes a través de tarjeta informativa.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe y valida tarjeta informativa. Con base al tipo de petición ¿Autoriza sea enviada para atención a las áreas responsables? NO. Solicita revisión de tema. Ir a actividad 1 SI. Autoriza
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Entrega tarjetas informativas y solicita envío.
5.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe instrucción, remite, da seguimiento a su atención y reporta avance y solución a los temas.


Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
RECIBE SOLICITUDES, REGISTRA Y ELABORA TARJETAS
TARJETA INFORMATIVA
INFORMA DE LOS TURNOS DE RECEPCIÓN
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE Y VALIDA TARJETA INFORMATIVA
TARJETA INFORMATIVA
¿AUTORIZA?
NO
SI
ENTREGA TARJETAS Y SOLICITA ENVÍO
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE INSTRUCCIÓN, REMITE, DA SEGUIMIENTO Y REPORTA AVANCE
TARJETA INFORMATIVA
FIN

Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento a las acciones que se deriven de los sistemas de información establecidos por el Gobierno del Estado para dar cumplimiento a los objetivos.

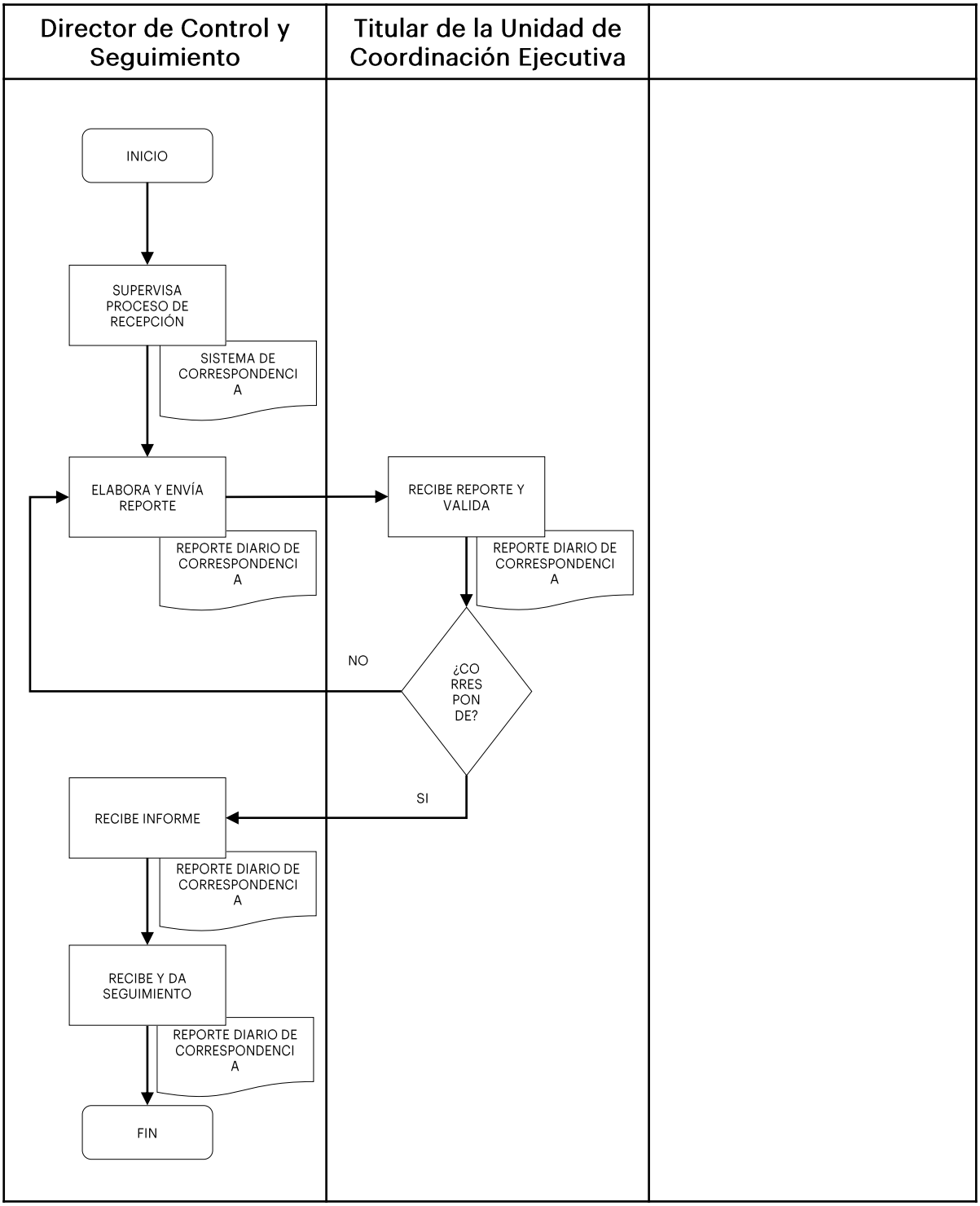
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe y registra solicitud a través de Tarjetas dirigidas directamente al Titular del Instituto Hidalguense de Educación e Informa solicitud de audiencia.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe informe, revisa e instruye la atención.
3.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe instrucción de seguimiento y atención.
4.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Registra y reporta control de solicitudes emitidas a al Instituto Hidalguense de Educación a través del SPACE (Seguimiento de Proyectos, Acciones y Compromisos del Estado) y del SIG (Sistema Integral de Gestión).
5.	Secretario Particular del Gobernador	Supervisa atención y seguimiento a través de los reportes digitales. Turna para seguimiento.
6.	Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia	Recibe comentarios y atiende solicitudes recepcionadas.


Director de Seguimiento y Coordinación de Audiencia
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Secretario Particular del Gobernador
INICIO
RECIBE Y REGISTRA SOLICITUD
TARJETAS SECRETARIA PARTICULAR GOB.
RECIBE INFORME, REVISA E INSTRUYE
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
REGISTRA Y REPORTA CONTROL
CONTROL SPACE Y SIG
SUPERVISA ATENCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
CONTROL SPACE Y SIG
RECIBE COMENTARIOS Y ATIENDE SOLICITUDES
ROL SPACE Y SIG
FIN

Dirección de Control y Seguimiento

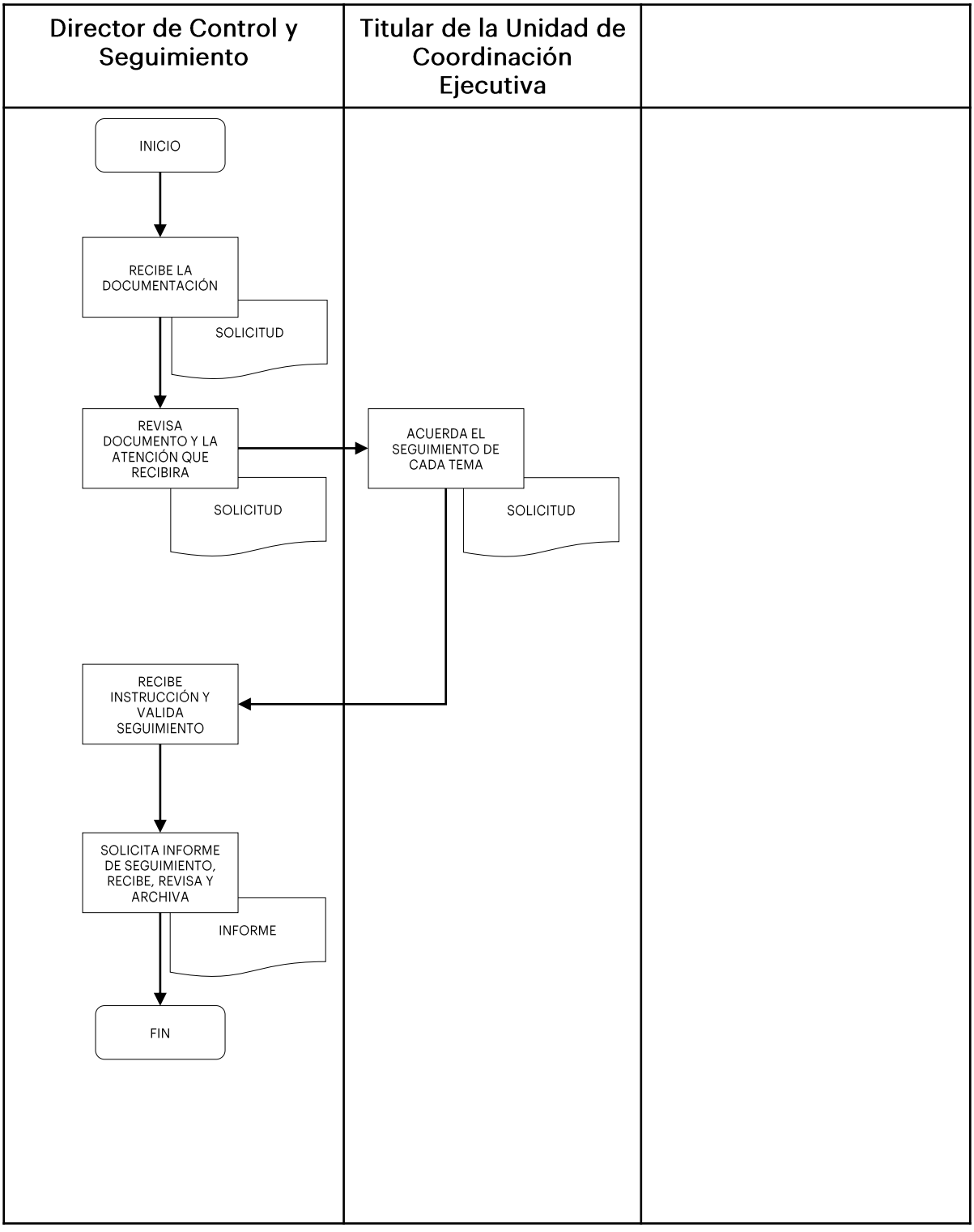
Nombre de la Función: Controlar la recepción y sistematización de la correspondencia, planteamientos y sugerencias dirigidas a la persona Titular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Control y Seguimiento	Supervisa el proceso de recepción documental y registro adecuado en el Sistema de Correspondencia de las solicitudes dirigidas al Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Control y Seguimiento	Elabora, envía reporte diario de recepción documental y seguimiento de cada tema con el Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.	Recibe reporte diario y valida el envío adecuado a las áreas responsables. Con base en la validación, ¿Corresponde al área? NO. Solicita ser enviado al área correcta. Ir a la actividad 2. SI. Instruye turno y seguimiento.
4.	Director de Control de Seguimiento	Recibe informe.
5.	Director de Control de Seguimiento	Verifica el envío y seguimiento con los Titulares de las Unidades Administrativas.


Director de Control y Seguimiento
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
SUPERVISA PROCESO DE RECEPCIÓN
SISTEMA DE CORRESPONDENCIA
ELABORA Y ENVÍA REPORTE
REPORTE DIARIO DE CORRESPONDENCIA
RECIBE REPORTE Y VALIDA
REPORTE DIARIO DE CORRESPONDENCIA
¿CORRESPONDE?
NO
SI
RECIBE INFORME
REPORTE DIARIO DE CORRESPONDENCIA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE DIARIO DE CORRESPONDENCIA
FIN

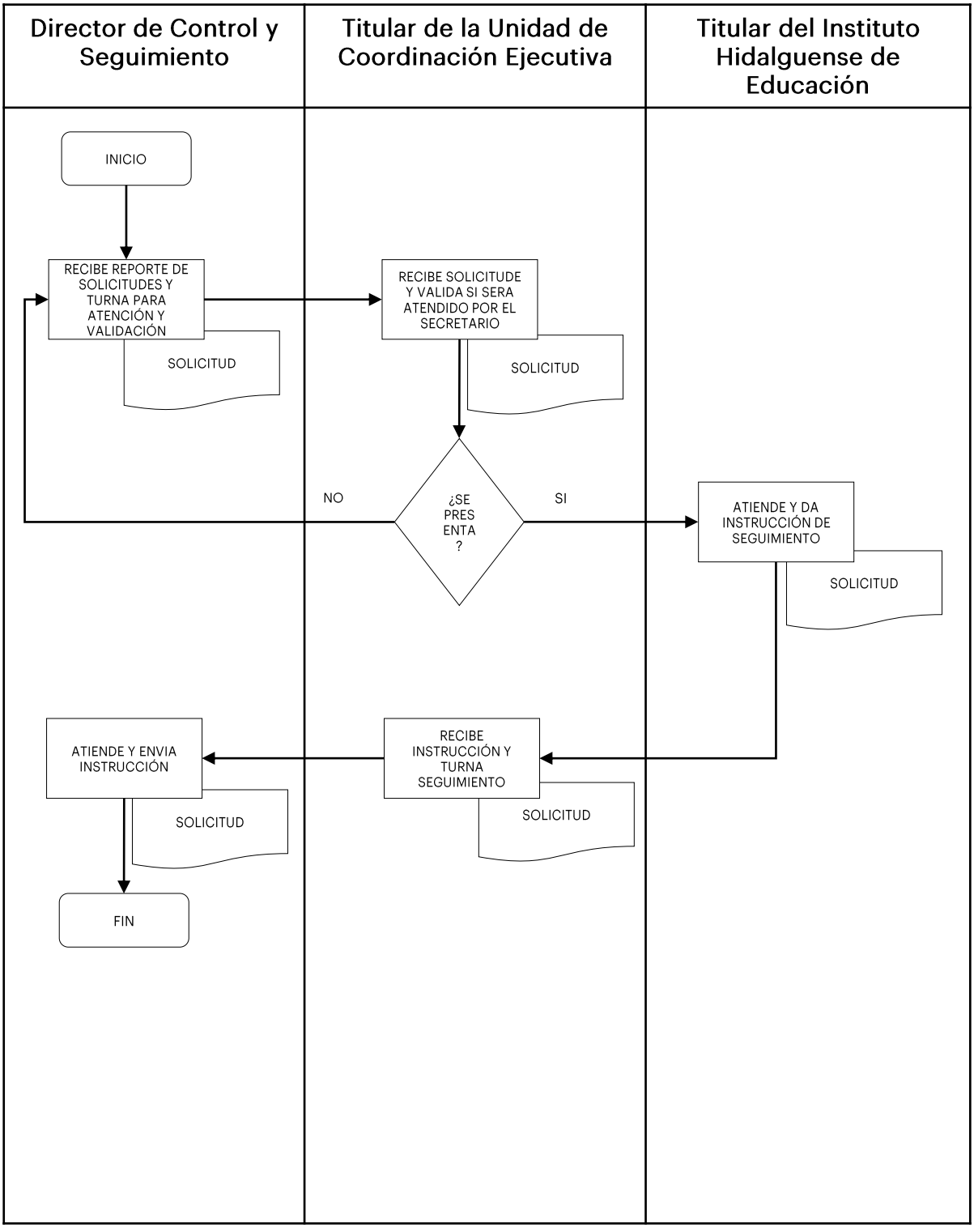
Nombre de la Función: Proponer las áreas competentes para dar seguimiento, a las solicitudes, sugerencias y planteamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Control y Seguimiento	Recibe la documentación dirigida al Titular del Instituto Hidalguense de Educación y verifica el adecuado registro.
2.	Director de Control de Seguimiento	Revisa los temas de cada documento que ha sido recibido y evalúa el proceso de atención que tendrá. Turna para acuerdo con el Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.
3.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Acuerda con el Director de Control de Seguimiento la atención que cada tema va a recibir e instruye que Unidad Administrativa, atenderá.
4.	Director de Control de Seguimiento	Recibe instrucción y valida el seguimiento de cada tema y los responsables.
5.	Director de Control y Seguimiento	Solicita informe de seguimiento, recibe, revisa y archiva


Director de Control y Seguimiento
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN
SOLICITUD
REVISA DOCUMENTO Y LA ATENCIÓN QUE RECIBIRA
SOLICITUD
ACUERDA EL SEGUIMIENTO DE CADA TEMA
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCIÓN Y VALIDA SEGUIMIENTO
SOLICITA INFORME DE SEGUIMIENTO, RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

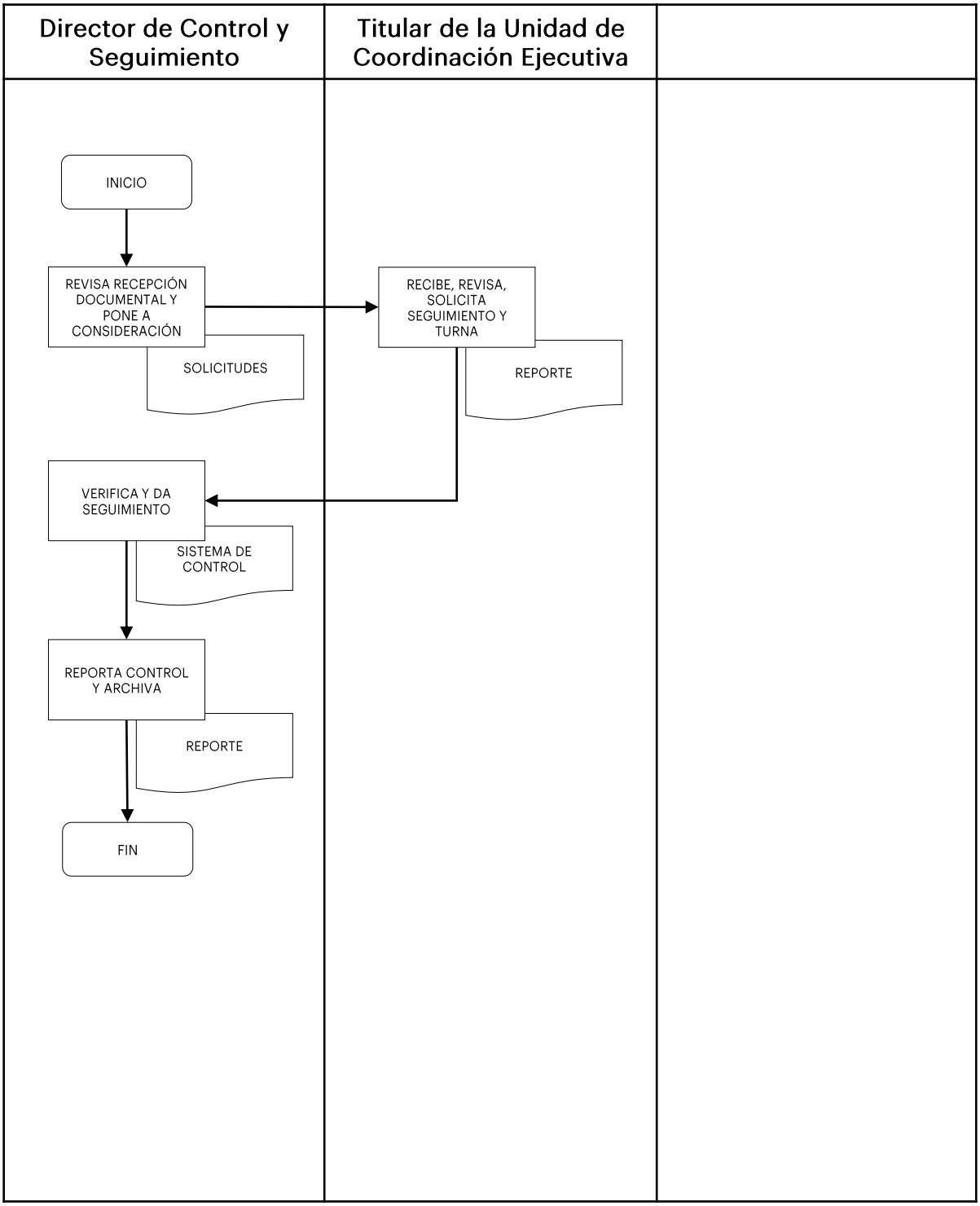
Nombre de la Función: Acordar los asuntos que se tratarán directamente con la persona Titular del Instituto y las áreas que intervendrán en la atención.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Control y Seguimiento	Recibe reporte de solicitudes que requieren ser atendidas por el Instituto Hidalguense de Educación; así como el seguimiento de cada una de ellas. Turna para revisión y validación.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe documentación de solicitudes y valida seguimiento. Con base al tema y tipo de atención ¿Se presenta con el Titular del Instituto Hidalguense de Educación para su conocimiento y autorización? NO. Se solicita dar atención directa con las áreas. SI. Solicita el soporte de cada documento para ser presentado.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe los temas que requieren ser atendidos de manera directa e instruye el seguimiento al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe instrucción y turna para seguimiento.
5.	Director de Control de Seguimiento	Atiende y envía solicitud con instrucción directa del Titular del Instituto Hidalguense de Educación. Solicita seguimiento.


Director de Control y Seguimiento
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
RECIBE REPORTE DE SOLICITUDES Y TURNA PARA ATENCIÓN Y VALIDACIÓN
SOLICITUD
RECIBE SOLICITUDE Y VALIDA SI SERA ATENDIDO POR EL SECRETARIO
SOLICITUD
¿SE PRES ENTA ?
NO
SI
ATIENDE Y DA INSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCIÓN Y TURNA SEGUIMIENTO
SOLICITUD
ATIENDE Y ENVIA INSTRUCCIÓN
SOLICITUD
FIN

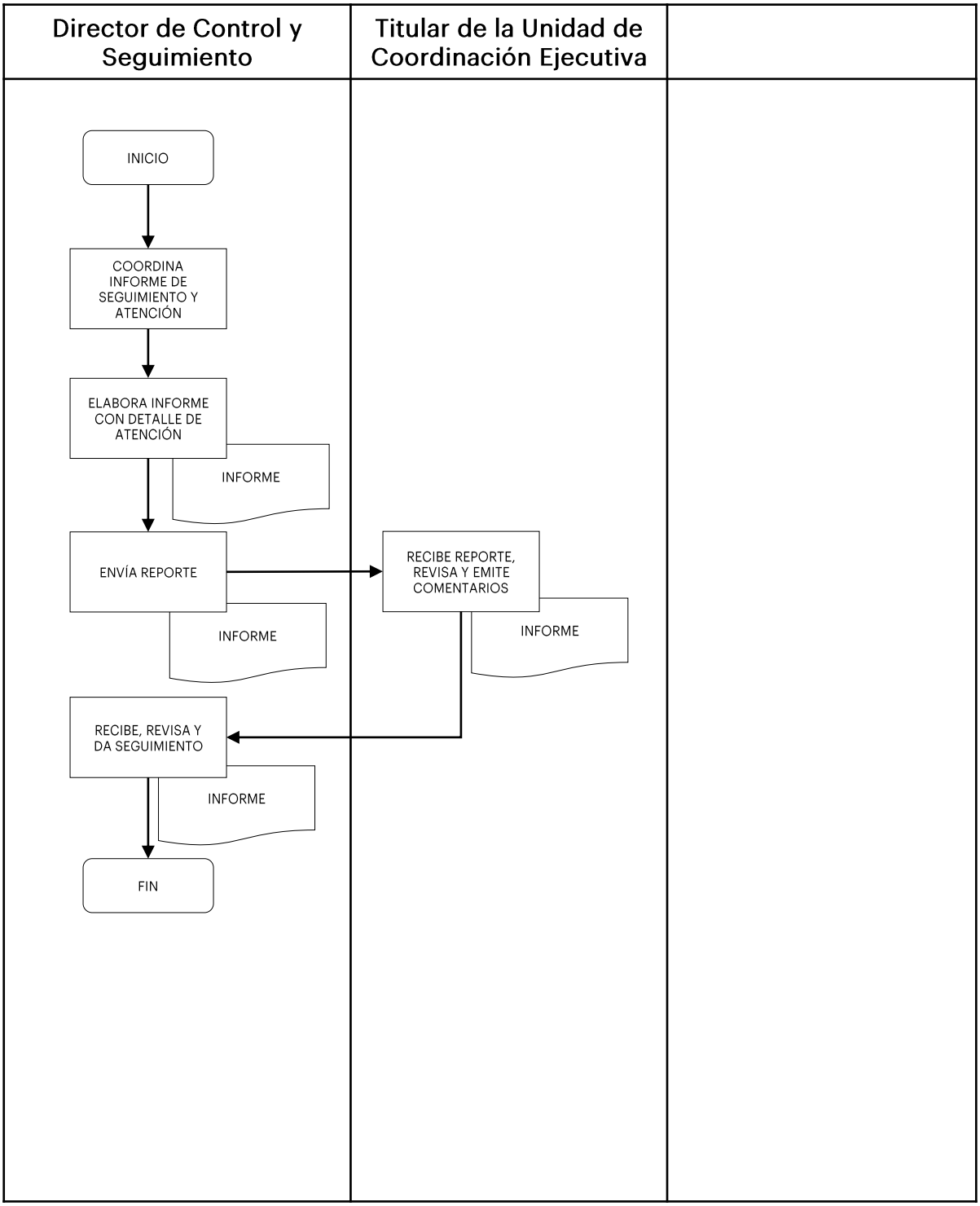
Nombre de la Función: Supervisar el seguimiento a cada uno de los asuntos, de acuerdo con su carácter y con base con las indicaciones que reciba del Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Control y Seguimiento	Revisa la recepción documental de los asuntos que se solicitan ser atendidos por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación y los pone a consideración.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe, revisa, solicita seguimiento y atención de los temas registrados en el Sistema de Correspondencia y turna.
3.	Director de Control y Seguimiento	Verifica que los documentos entregados reciban la atención correspondiente, tanto en físico como en el seguimiento a través del Sistema de Control.
4.	Director de Control y Seguimiento	Reporta control de atención y archiva.


Director de Control y Seguimiento
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
REVISA RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y PONE A CONSIDERACIÓN
SOLICITUDES
RECIBE, REVISA, SOLICITA SEGUIMIENTO Y TURNA
REPORTE
VERIFICA Y DA SEGUIMIENTO
SISTEMA DE CONTROL
REPORTA CONTROL Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

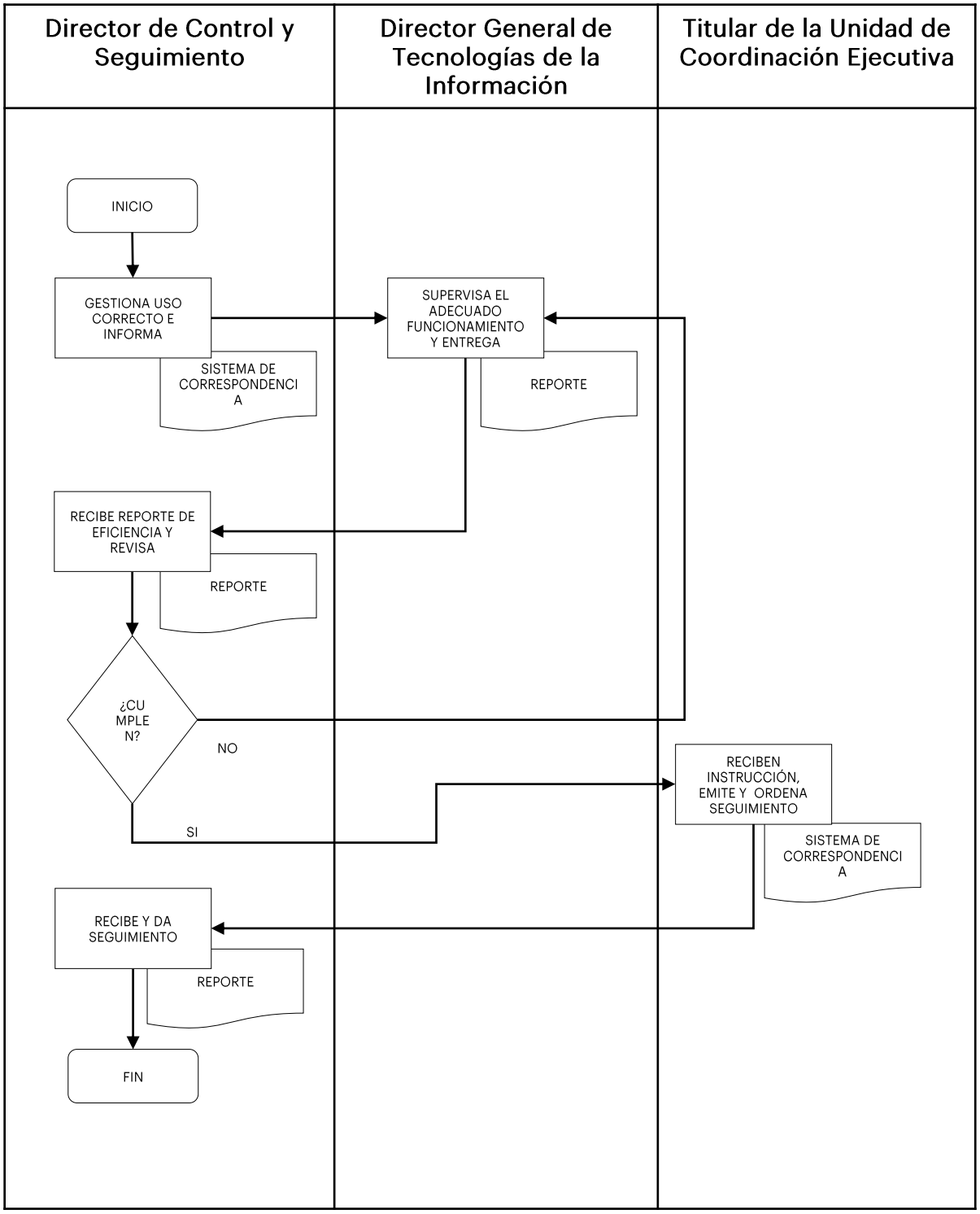
Nombre de la Función: Informar sobre el seguimiento de los asuntos relacionados con la vinculación del Instituto con instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como con las Unidades Administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Control y Seguimiento	Solicita informe respecto al detalle y seguimiento de las solicitudes que son enviadas al Titular del Instituto Hidalguense de Educación por instancias gubernamentales, no gubernamentales y las Unidades Administrativas.
2.	Director de Control y Seguimiento	Elabora informe referente a las solicitudes recibidas por las instancias gubernamentales, no gubernamentales y las Unidades Administrativas; así como el detalle de seguimiento y trato dado a cada una de ellas.
3.	Director de Control y Seguimiento	Envía reporte al Titular de la Coordinación Ejecutiva.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe reporte, revisa y emite comentarios para dar seguimiento a cada tema.
5.	Director de Control y Seguimiento	Recibe, revisa y da seguimiento a instrucciones de cada asunto con los titulares de las Unidades Administrativas


Director de Control y Seguimiento
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
COORDINA INFORME DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN
ELABORA INFORME CON DETALLE DE ATENCIÓN
INFORME
ENVÍA REPORTE
INFORME
RECIBE REPORTE, REVISA Y EMITE COMENTARIOS
INFORME
RECIBE, REVISA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Avalar la funcionalidad del Sistema de Control de Gestión, así como la estadística de la recepción y seguimiento de los asuntos que por escrito ingresan al Despacho de la persona Titular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Control y Seguimiento	Gestiona el uso correcto del Sistema de Correspondencia, en coordinación con el Director General de Tecnologías de la Información.
2.	Director General de Tecnologías de la Información.	Supervisa el adecuado funcionamiento del sistema y la efectividad de la información emitida y entrega reporte.
3.	Director de Control y Seguimiento	Recibe y revisa eficiencia del sistema. Con base en la revisión de los reportes emitidos ¿Cumplen? NO. Solicita atención y revisión del uso. Ir a la actividad 2 SI. Confirma efectividad y emite reporte estadístico.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Recibe información, emite comentarios de efectividad y ordena seguimiento.
5.	Director de Control y Seguimiento	Recibe informe y da seguimiento.

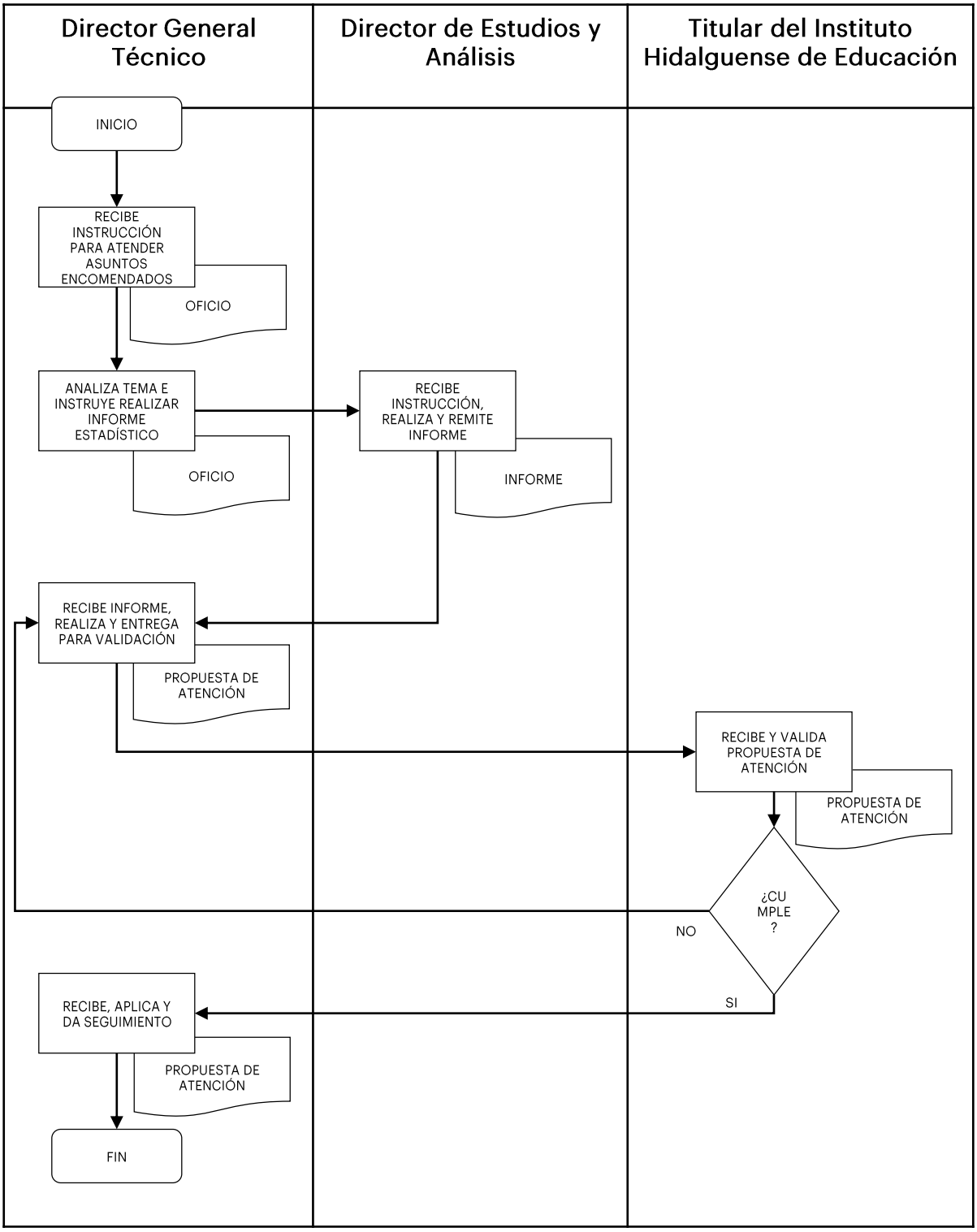

Director de Control y Seguimiento
Director General de Tecnologías de la Información
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
GESTIONA USO CORRECTO E INFORMA
SISTEMA DE CORRESPONDENCIA
SUPERVISA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y ENTREGA
REPORTE
RECIBE REPORTE DE EFICIENCIA Y REVISA
REPORTE
¿CUMPLEN?
NO
SI
RECIBEN INSTRUCCIÓN, EMITE Y ORDENA SEGUIMIENTO
SISTEMA DE CORRESPONDENCIA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Dirección General Técnica

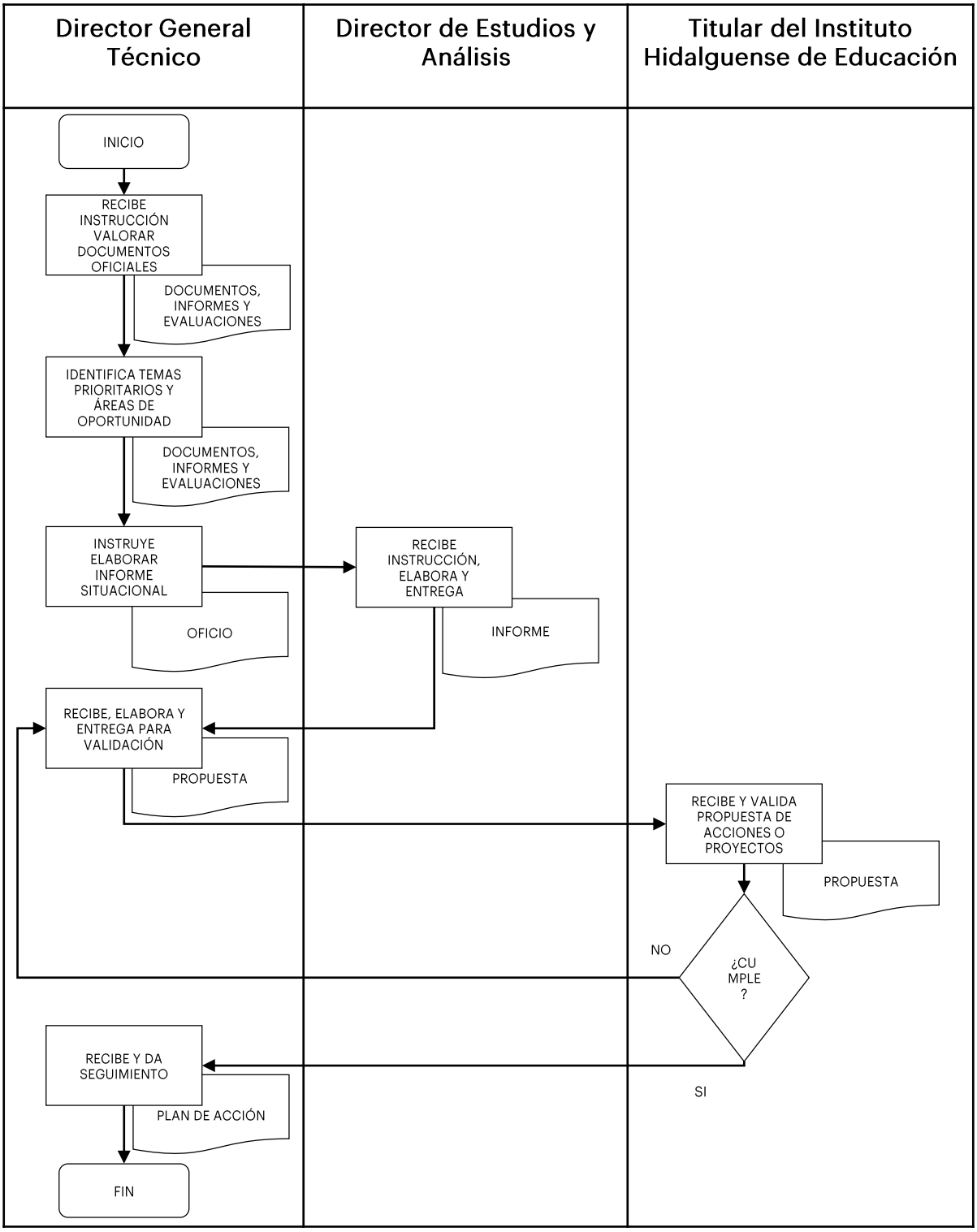
Nombre de la Función: Atender en tiempo y forma los asuntos delegados por la persona Titular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General Técnico	Recibe instrucción por oficio del Titular del Instituto Hidalguense de Educación a efecto de atender oportunamente los asuntos encomendados.
2.	Director General Técnico	Analiza el tema e instruye a través de oficio, al Director de Estudios y Análisis, realizar un informe estadístico del asunto encomendado.
3.	Director de Estudios y Análisis	Recibe instrucción, realiza informe con base en análisis de datos estadísticos y remite al Director General Técnico.
4.	Director General Técnico	Recibe informe, realiza propuesta de atención del asunto delegado y entrega para validación del Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida propuesta de atención. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita correcciones. Ir a la actividad 4. SI. Autoriza y remite para su aplicación.
6.	Director General Técnico	Recibe, aplica la propuesta de atención y da seguimiento.


Director General Técnico
Director de Estudios y Análisis
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ATENDER ASUNTOS ENCOMENDADOS
OFICIO
ANALIZA TEMA E INSTRUYE REALIZAR INFORME ESTADÍSTICO
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, REALIZA Y REMITE INFORME
INFORME
RECIBE INFORME, REALIZA Y ENTREGA PARA VALIDACIÓN
PROPUESTA DE ATENCIÓN
RECIBE Y VALIDA PROPUESTA DE ATENCIÓN
PROPUESTA DE ATENCIÓN
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE, APLICA Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTA DE ATENCIÓN
FIN

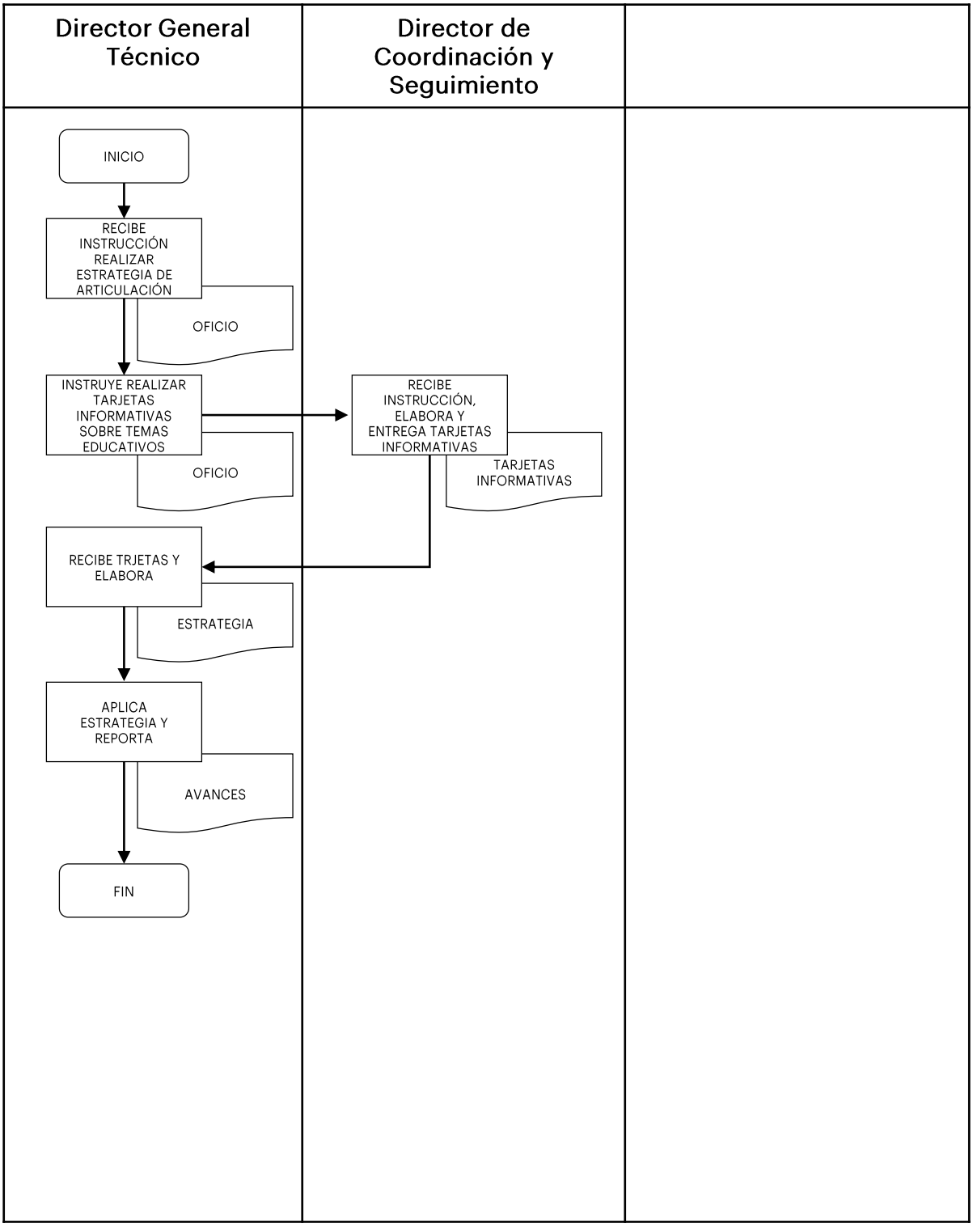
Nombre de la Función: Proponer a la persona Titular del Instituto acciones y proyectos de mejora de la gestión que coadyuven al desarrollo armónico del sistema educativo del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General Técnico	Recibe instrucción del Titular del Instituto Hidalguense de Educación a efecto de consultar y valorar documentos de política pública, informes de logros, retos y evaluación del sistema educativo.
2.	Director General Técnico	Identifica temas prioritarios y/o áreas de oportunidad de la gestión.
3.	Director General Técnico	Instruye mediante oficio al Director de Estudios y Análisis la elaboración de informe de la situación que guarda el rubro de interés.
4.	Director de Estudios y Análisis	Recibe instrucción, elabora y entrega al Director General Técnico el informe correspondiente.
5.	Director General Técnico	Recibe informe, elabora propuesta de acciones o proyectos de mejora de la gestión y entrega al Titular del Instituto Hidalguense de Educación para validación.
6.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida propuesta de acciones o proyectos. Con base en la validación, ¿Cumple?. NO. Solicita correcciones. Ir a la Actividad 5. SI. Autoriza y remite para seguimiento.
7	Director General Técnico	Recibe y da seguimiento a plan de acción.


Director General Técnico
Director de Estudios y Análisis
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN VALORAR DOCUMENTOS OFICIALES
DOCUMENTOS, INFORMES Y EVALUACIONES
IDENTIFICA TEMAS PRIORITARIOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD
DOCUMENTOS, INFORMES Y EVALUACIONES
INSTRUYE ELABORAR INFORME SITUACIONAL
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENTREGA
INFORME
RECIBE, ELABORA Y ENTREGA PARA VALIDACIÓN
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA PROPUESTA DE ACCIONES O PROYECTOS
PROPUESTA
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
PLAN DE ACCIÓN
FIN

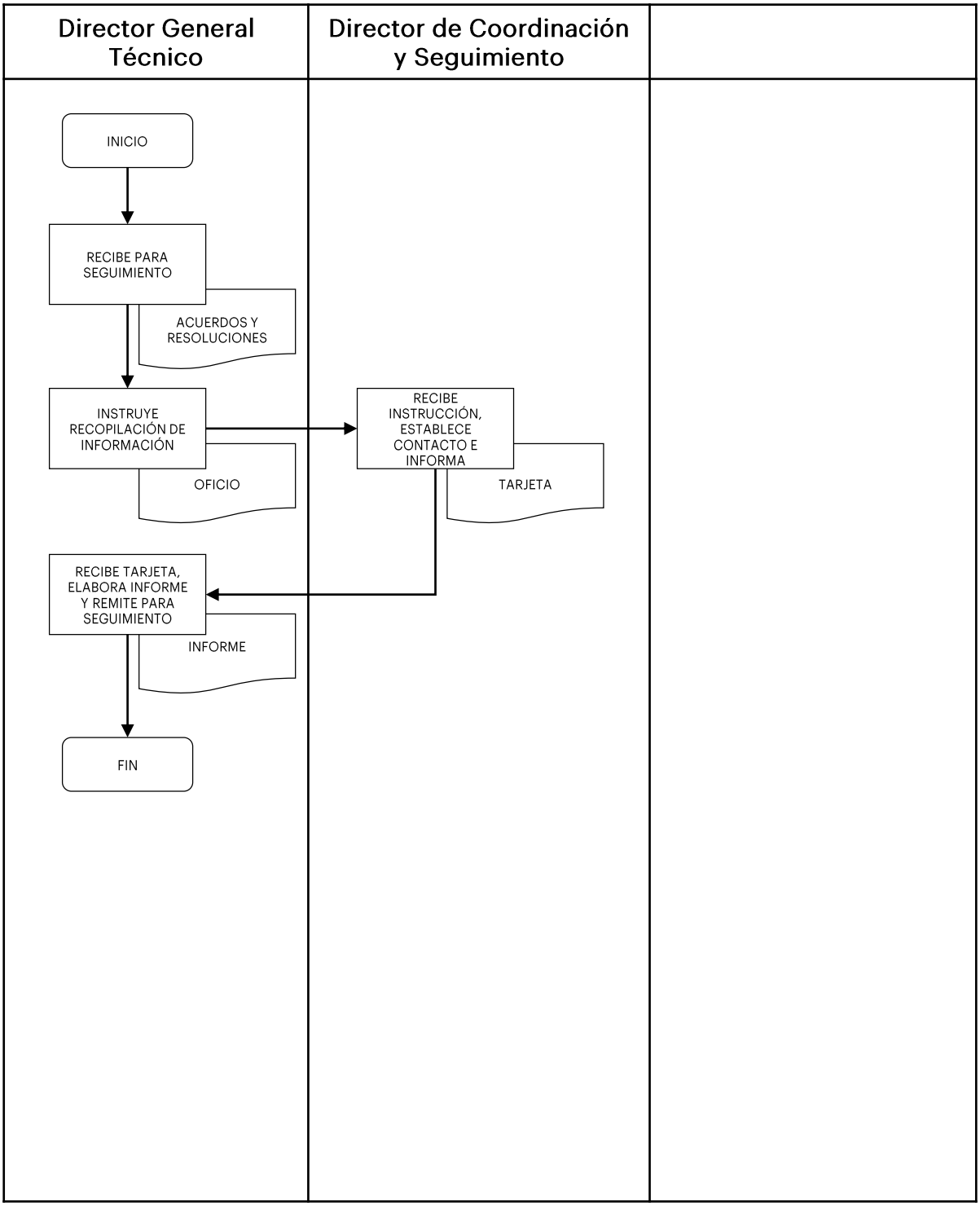
Nombre de la Función: Dar seguimiento en la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis e informes, sobre temas y asuntos que por naturaleza sean de interés del Instituto, a fin de proporcionar a la persona Titular del Instituto información técnica fundamental para la toma de decisiones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General Técnico	Recibe Instrucción por oficio del Titular del Instituto Hidalguense de Educación de realizar una estrategia de articulación con las Coordinaciones Generales para el seguimiento de la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis o informes, sobre temas de interés para el sector educativo.
2.	Director General Técnico	Instruye por medio de oficio al Director de Coordinación y Seguimiento, la realización de tarjetas informativas sobre el estado que guardan los temas de interés del sector educativo, así como identificar a las Coordinaciones Generales que intervienen en ellos.
3.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción, elabora y entrega al Director General Técnico las tarjetas informativas correspondientes.
4.	Director General Técnico	Recibe tarjetas informativas y elabora estrategia de seguimiento.
5.	Director General Técnico	Aplica estrategia de seguimiento y reporta avances al Titular del Instituto Hidalguense de Educación a través de tarjetas informativas.


Director General Técnico
Director de Coordinación y Seguimiento
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN REALIZAR ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN
OFICIO
INSTRUYE REALIZAR TARJETAS INFORMATIVAS SOBRE TEMAS EDUCATIVOS
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENTREGA TARJETAS INFORMATIVAS
TARJETAS INFORMATIVAS
RECIBE TRJETAS Y ELABORA
ESTRATEGIA
APLICA ESTRATEGIA Y REPORTA
AVANCES
FIN

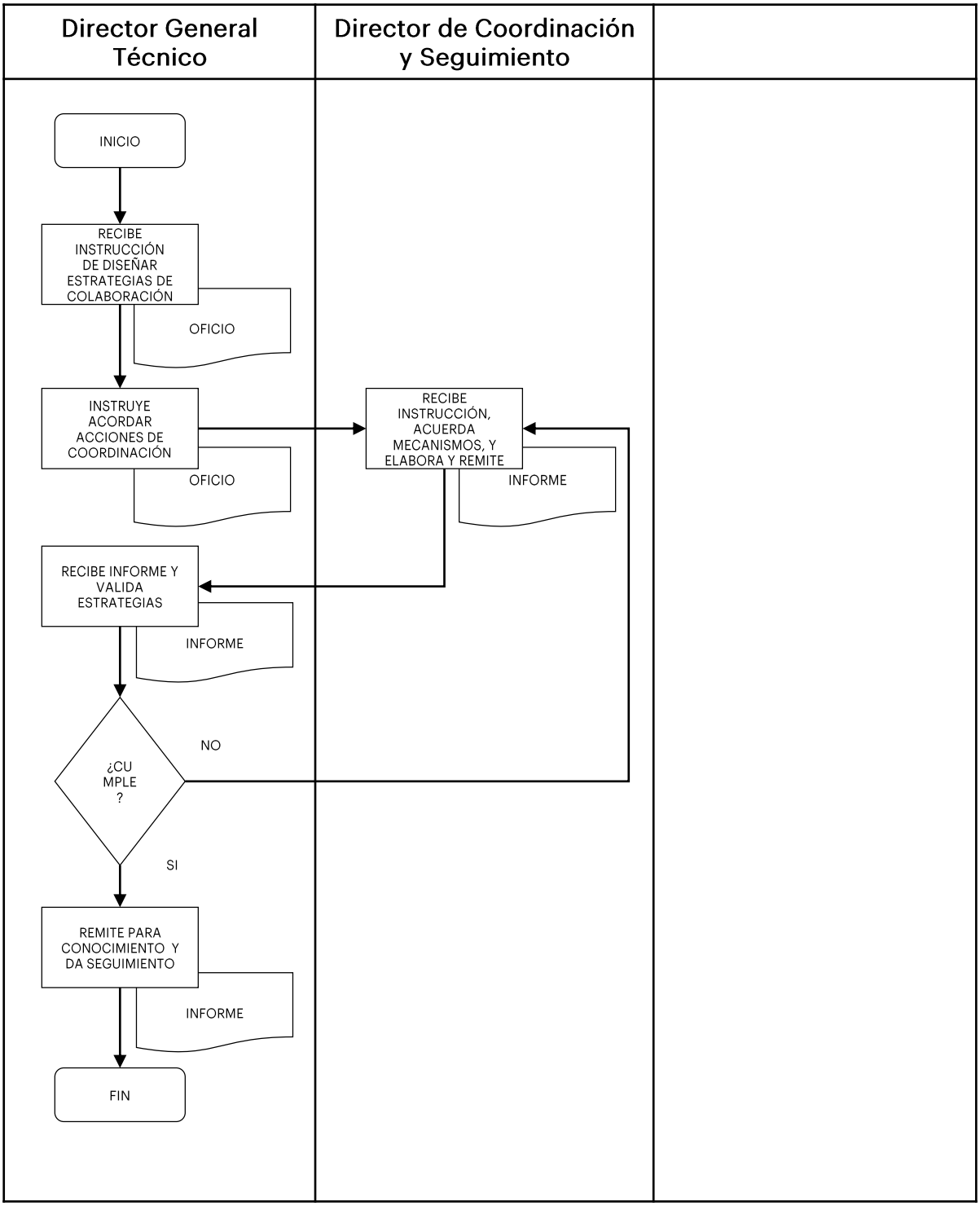
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por la persona Titular del Instituto con los titulares de las unidades administrativas, dependencias, entidades e instancias de la administración pública estatal, a requerimiento de la persona Titular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General Técnico	Recibe del Titular del Instituto Hidalguense de Educación, acuerdos y resoluciones generados con los titulares de las unidades administrativas, dependencias, entidades e instancias de la administración pública estatal, con el propósito de realizar el seguimiento que corresponda.
2.	Director General Técnico	Instruye mediante oficio al Director de Coordinación y Seguimiento, la recopilación de la información necesaria sobre el asunto al que deberá dar seguimiento.
3.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción del Director General Técnico, establece contacto con las instancias Involucradas a efecto de recabar los datos necesarios e informa mediante tarjeta sobre fechas de cumplimiento.
4.	Director General Técnico	Recibe tarjeta, elabora informe del desarrollo y/o conclusión de los acuerdos o resoluciones correspondientes, el cual remite al Titular del Instituto Hidalguense de Educación para su conocimiento y seguimiento.


Director General Técnico
Director de Coordinación y Seguimiento
INICIO
RECIBE PARA SEGUIMIENTO
ACUERDOS Y RESOLUCIONES
INSTRUYE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ESTABLECE CONTACTO E INFORMA
TARJETA
RECIBE TARJETA, ELABORA INFORME Y REMITE PARA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

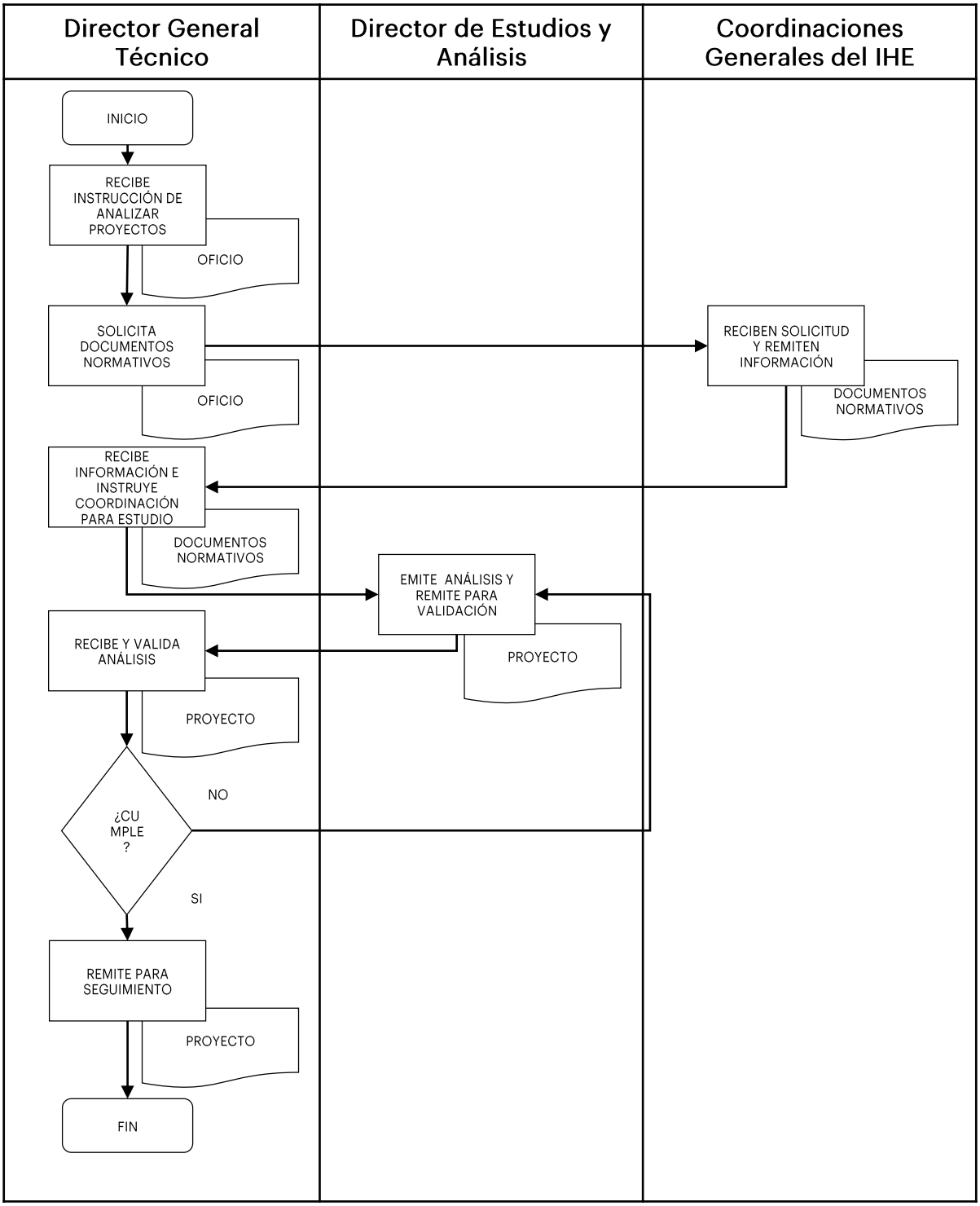
Nombre de la Función: Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño de estrategias de colaboración institucional, con otras Dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones del sector social y privado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General Técnico	Recibe instrucción mediante oficio del Titular del Instituto Hidalguense de Educación, a efecto de coordinarse con las instancias para diseñar estrategias de colaboración institucional y del sector social y privado.
2.	Director General Técnico	Instruye al Director de Coordinación y Seguimiento a través de oficio, acordar con las instancias involucradas, las acciones de coordinación pertinentes con el objetivo de contribuir a la mejora del Sector Educativo.
3.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción, acuerda mecanismos de comunicación para ejecutar estrategias de coordinación institucional con los tres ámbitos de gobierno y del sector social y privado, elabora y remite informe al Director General Técnico.
4.	Director General Técnico	Recibe informe y valida estrategias. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita correcciones. Ir a la Actividad 3. SI. Autoriza.
5.	Director General Técnico	Remite informe para conocimiento y da seguimiento.


Director General Técnico
Director de Coordinación y Seguimiento
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN
OFICIO
INSTRUYE ACORDAR ACCIONES DE COORDINACIÓN
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ACUERDA MECANISMOS, Y ELABORA Y REMITE
INFORME
RECIBE INFORME Y VALIDA ESTRATEGIAS
INFORME
¿CU MPLE ?
NO
SI
REMITE PARA CONOCIMIENTO Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

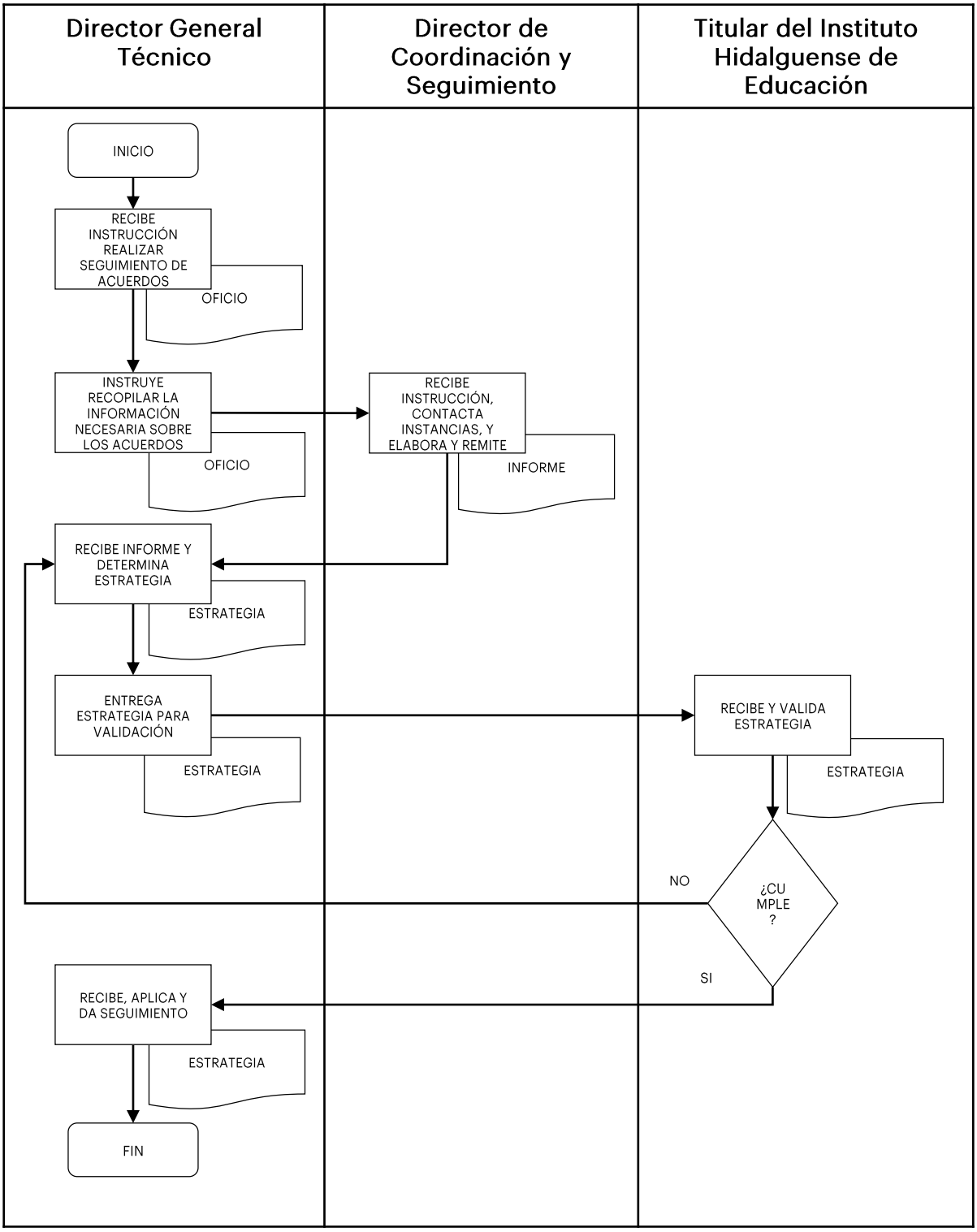
Nombre de la Función: Analizar y dar opinión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, sobre proyectos o acciones a favor de la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General Técnico	Recibe instrucción vía oficio del Titular del Instituto Hidalguense de Educación, de analizar proyectos de mejora educativa relacionados con temas de inclusión, tecnología, prevención de abandono escolar y prácticas innovadoras, entre otras.
2.	Director General Técnico	Solicita a través de oficio a las Coordinadores Generales de Educación Básica; Planeación y Evaluación, y Administración y Finanzas, documentos normativos o de política pública, administrativos, estadísticos, de análisis, seguimiento y/o evaluación de su competencia, sobre el rubro a analizar.
3.	Coordinadores Generales de Educación Básica; de Planeación y Evaluación, y de Administración y Finanzas	Reciben solicitud, integran y remiten al Director General Técnico la información requerida a través de bases de datos, tarjetas informativas y estadísticas, entre otras.
4.	Director General Técnico	Recibe información, instruye al Director de Estudios y Análisis, coordinarse con las áreas correspondientes para estudiar la pertinencia del proyecto.
5.	Director de Estudios y Análisis	Emite análisis sobre proyectos de mejora educativa y remite al Director General Técnico para su validación.
6.	Director General Técnico	Recibe y valida análisis. Con base en la validación, ¿Cumple?. NO. Solicita correcciones. Ir a la Actividad 5. SI. Autoriza.
7.	Director General Técnico	Remite análisis al Titular del Instituto Hidalguense de Educación para seguimiento.


Director General Técnico
Director de Estudios y Análisis
Coordinaciones Generales del IHE
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ANALIZAR PROYECTOS
OFICIO
SOLICITA DOCUMENTOS NORMATIVOS
OFICIO
RECIBEN SOLICITUD Y REMITEN INFORMACIÓN
DOCUMENTOS NORMATIVOS
RECIBE INFORMACIÓN E INSTRUYE COORDINACIÓN PARA ESTUDIO
DOCUMENTOS NORMATIVOS
EMITE ANÁLISIS Y REMITE PARA VALIDACIÓN
PROYECTO
RECIBE Y VALIDA ANÁLISIS
PROYECTO
¿CU MPLE ?
NO
SI
REMITE PARA SEGUIMIENTO
PROYECTO
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con instituciones públicas, privadas y del sector social que promuevan y apoyen el cumplimiento de metas, proyectos y programas del sector educativo.

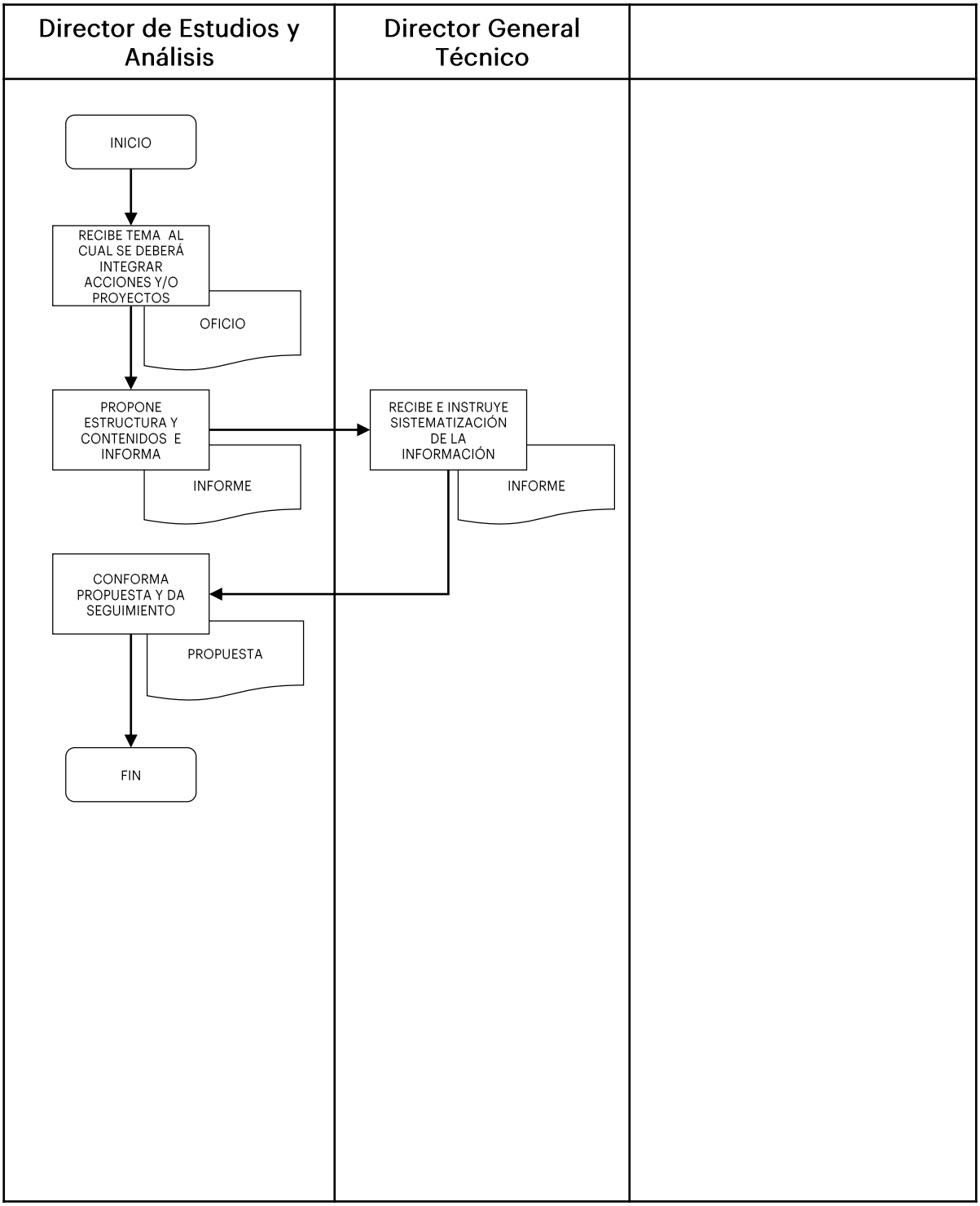
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General Técnico	Recibe por parte del Titular del Instituto Hidalguense de Educación, la instrucción por medio de oficio, de realizar el seguimiento a los acuerdos generados con instituciones públicas, privadas y del sector social.
2.	Director General Técnico	Instruye al Director de Coordinación y Seguimiento, recopilar la información necesaria sobre los acuerdos generados con instituciones públicas, privadas y del sector social.
3.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción, contacta a las instancias involucradas, establece los canales de coordinación, elabora y entrega informe al Director General Técnico.
4.	Director General Técnico	Recibe informe, determina la estrategia, acciones y fechas para el cumplimiento de acuerdos que beneficien al sector educativo.
5.	Director General Técnico	Entrega la estrategia de seguimiento al Titular del Instituto Hidalguense de Educación, para su validación.
6.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe estrategia y valida. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita correcciones. Ir a la Actividad 4 SI. Autoriza y entrega para su aplicación.
7.	Director General Técnico	Recibe, aplica estrategia y da seguimiento.


Director General Técnico
Director de Coordinación y Seguimiento
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN REALIZAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
OFICIO
INSTRUYE RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LOS ACUERDOS
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, CONTACTA INSTANCIAS, Y ELABORA Y REMITE
INFORME
RECIBE INFORME Y DETERMINA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
ENTREGA ESTRATEGIA PARA VALIDACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE Y VALIDA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE, APLICA Y DA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA
FIN

Dirección de Estudios y Análisis

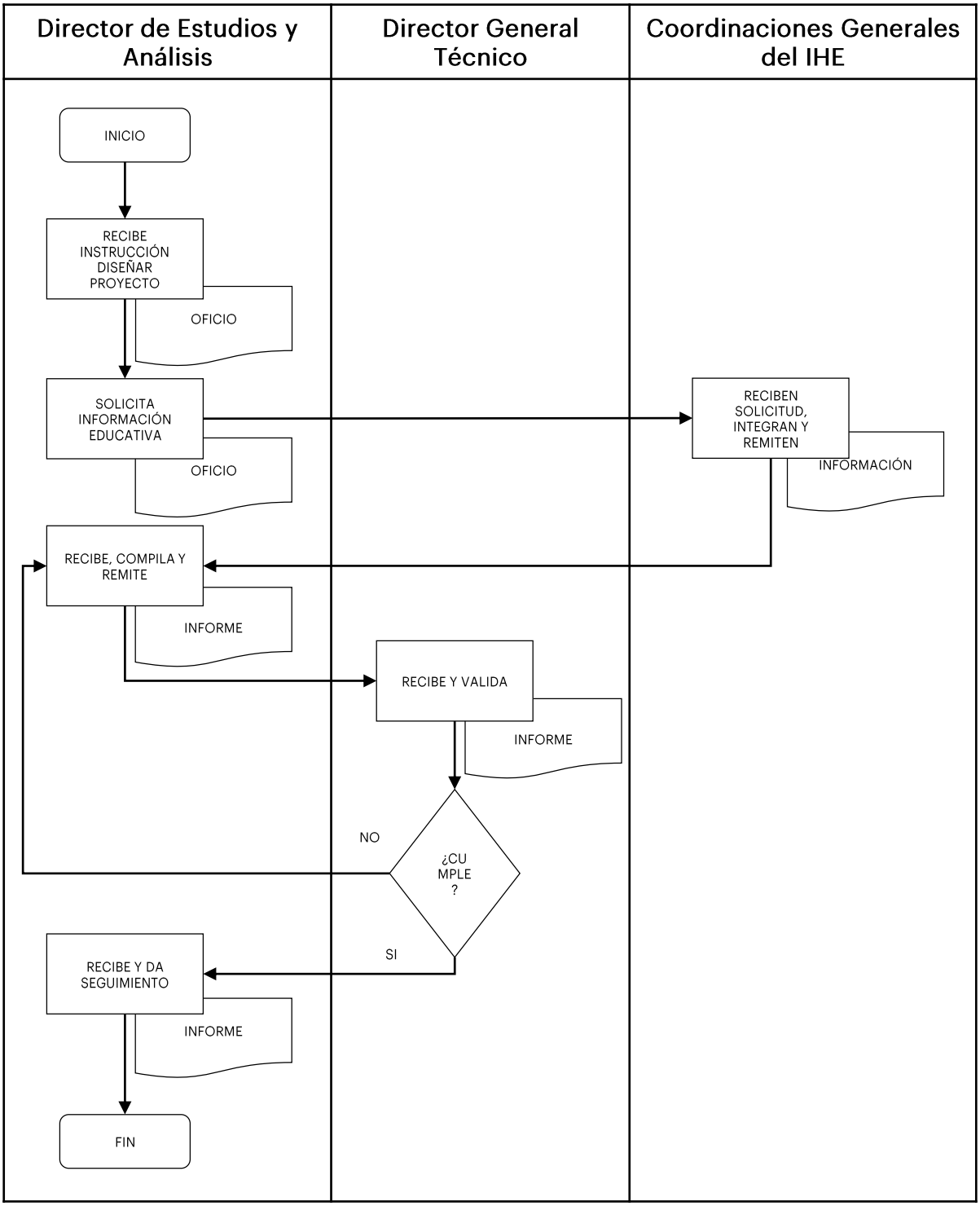
Nombre de la Función: Coordinar la integración de las propuestas de acciones y proyectos de mejora de la gestión que coadyuven al desarrollo armónico del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estudios y Análisis	Recibe por medio de oficio del Director General Técnico, el tema de interés al cual se deberá integrar acciones y/o proyectos de mejora gestión que coadyuven al desarrollo armónico del Instituto.
2.	Director de Estudios y Análisis	Propone la estructura y contenidos de informe de la situación que guarda el rubro de interés y estrategia de recolección de información e informa al Director General Técnico.
3.	Director General Técnico	Recibe, revisa e instruye la sistematización de la información obtenida, así como la elaboración de análisis estadístico.
4.	Director de Estudios y Análisis	Conforma la propuesta de acciones o proyectos que coadyuven a mejorar los resultados del rubro de interés, con base en al análisis estadístico y da seguimiento.


Director de Estudios y Análisis
Director General Técnico
INICIO
RECIBE TEMA AL CUAL SE DEBERÁ INTEGRAR ACCIONES Y/O PROYECTOS
OFICIO
PROPONE ESTRUCTURA Y CONTENIDOS E INFORMA
INFORME
RECIBE E INSTRUYE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
INFORME
CONFORMA PROPUESTA Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
FIN

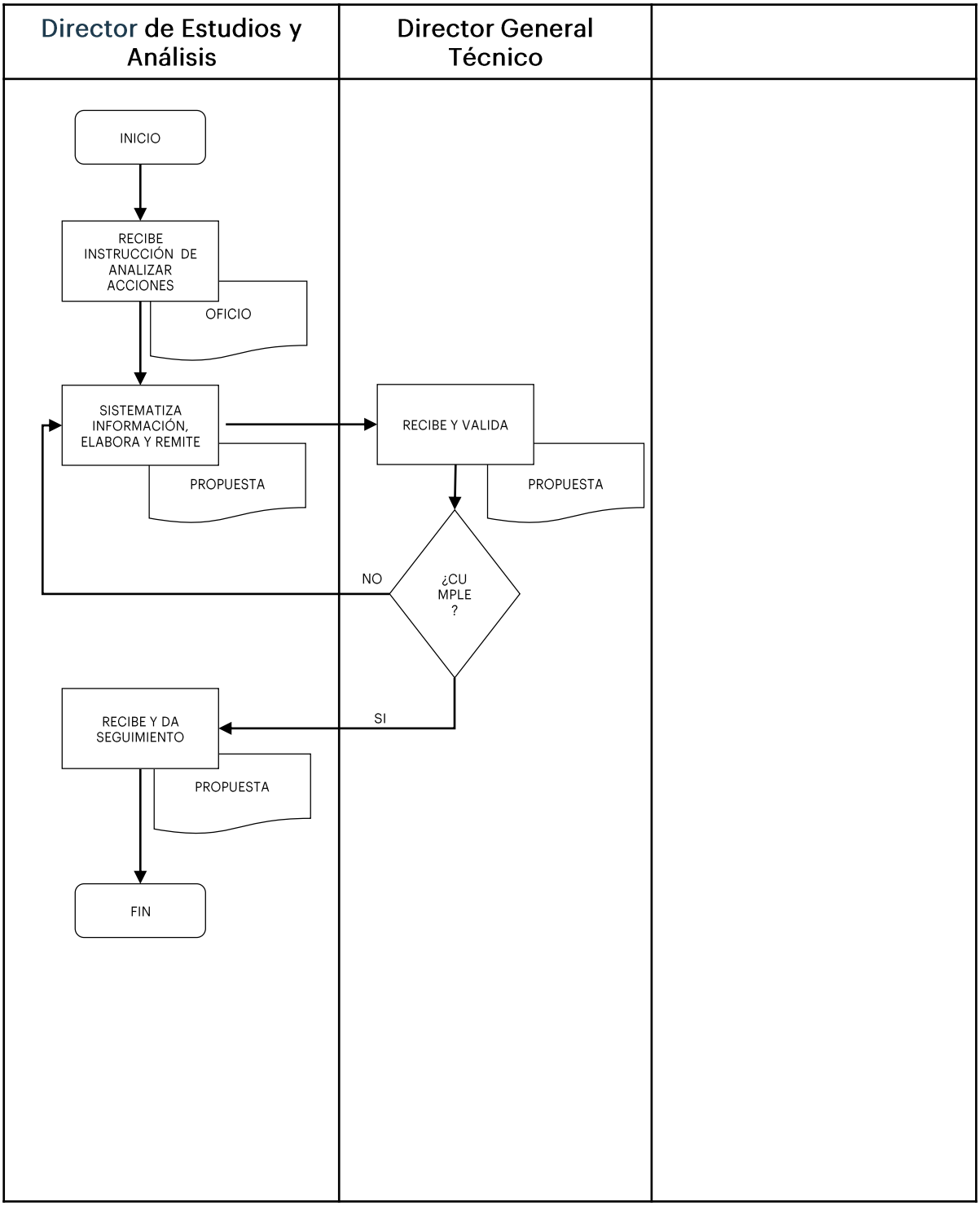
Nombre de la Función: Diseñar y supervisar la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis e informes, sobre temas y asuntos que por su naturaleza sean del interés del Instituto, a fin de proporcionar a la persona Titular del Instituto la información técnica fundamental para la toma de decisiones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estudios y Análisis	Recibe instrucción mediante oficio del Director General Técnico, de diseñar estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis e informes, sobre temas y asuntos interés del Instituto Hidalguense de Educación (IHE).
2.	Director de Estudios y Análisis	Solicita por oficio a los Coordinadores Generales del IHE información y datos necesarios para la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis e informes que permitan la toma de decisiones fundamentadas.
3.	Coordinadores Generales de Educación Básica, Planeación y Evaluación y Administración y Finanzas	Reciben solicitud, integran y remiten la información al Director de Estudios y Análisis.
4.	Director de Estudios y Análisis	Recibe, compila y remite información para su validación al Director General Técnico.
5.	Director General Técnico	Recibe y valida información. Con base en la validación, ¿Cumple?. NO. Solicita correcciones. Ir a la Actividad 4. SI. Autoriza y remite.
6.	Director de Estudios y Análisis	Recibe y da seguimiento.


Director de Estudios y Análisis
Director General Técnico
Coordinaciones Generales del IHE
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DISEÑAR PROYECTO
OFICIO
SOLICITA INFORMACIÓN EDUCATIVA
OFICIO
RECIBEN SOLICITUD, INTEGRAN Y REMITEN
INFORMACIÓN
RECIBE, COMPILA Y REMITE
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

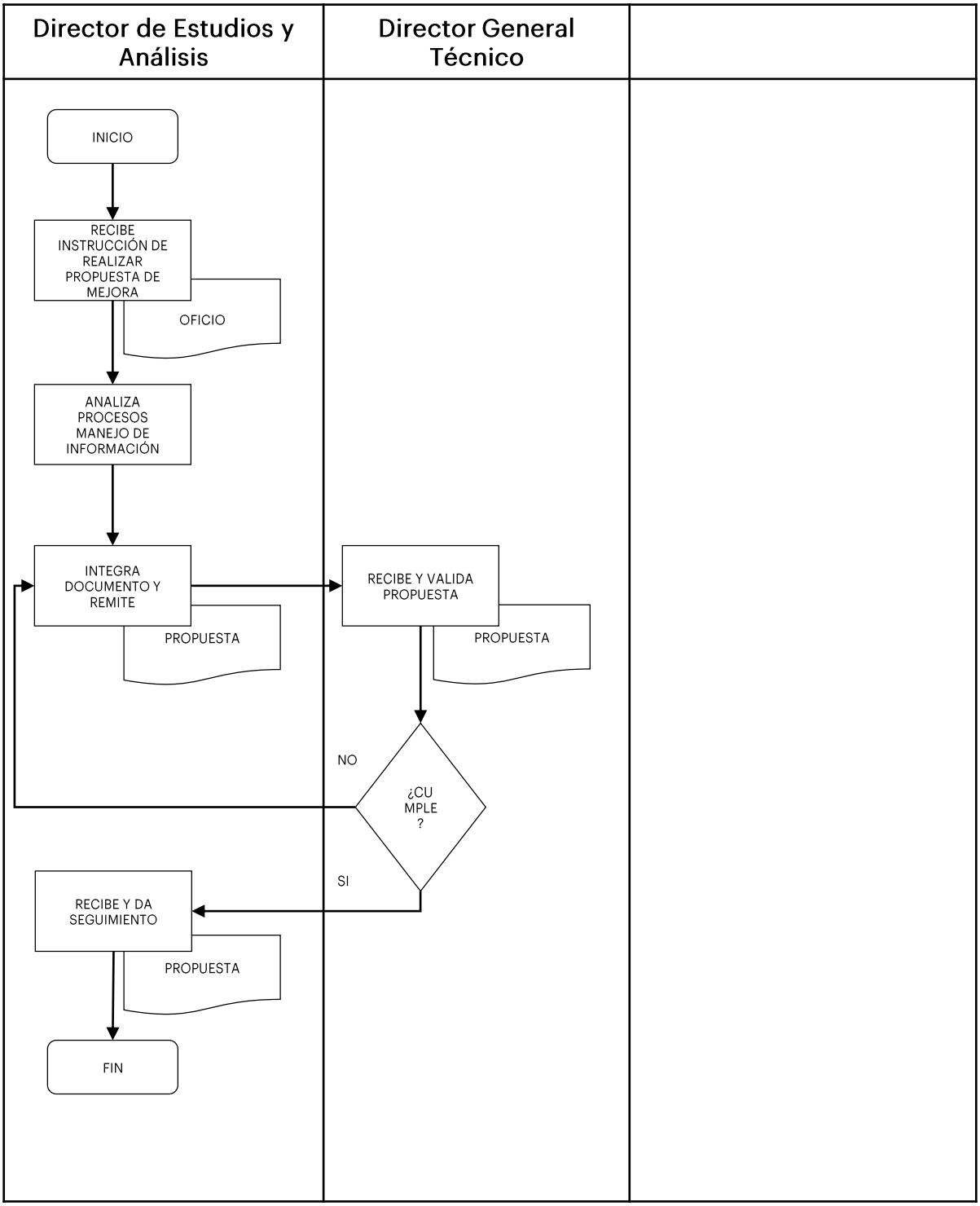
Nombre de la Función: Integrar las propuestas de opinión sobre proyectos o acciones a favor de la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estudios y Análisis	Recibe instrucción por oficio del Director General Técnico, de analizar acciones que diversas instancias o unidades administrativas propongan al Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Estudios y Análisis	Sistematiza la información tomando en cuenta la normatividad, antecedentes y estadísticas, elabora y remite propuesta para su valoración al Director General Técnico.
3.	Director General Técnico	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple?. NO. Solicita correcciones. Ir a la Actividad 2. SI. Autoriza y entrega.
4.	Director de Estudios y Análisis	Recibe y da seguimiento.


Director de Estudios y Análisis
Director General Técnico
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ANALIZAR ACCIONES
OFICIO
SISTEMATIZA INFORMACIÓN, ELABORA Y REMITE
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
FIN

Nombre de la Función: Proponer el desarrollo de mecanismos que aseguren que la información necesaria para la integración de análisis y estudios se obtenga en forma oportuna.

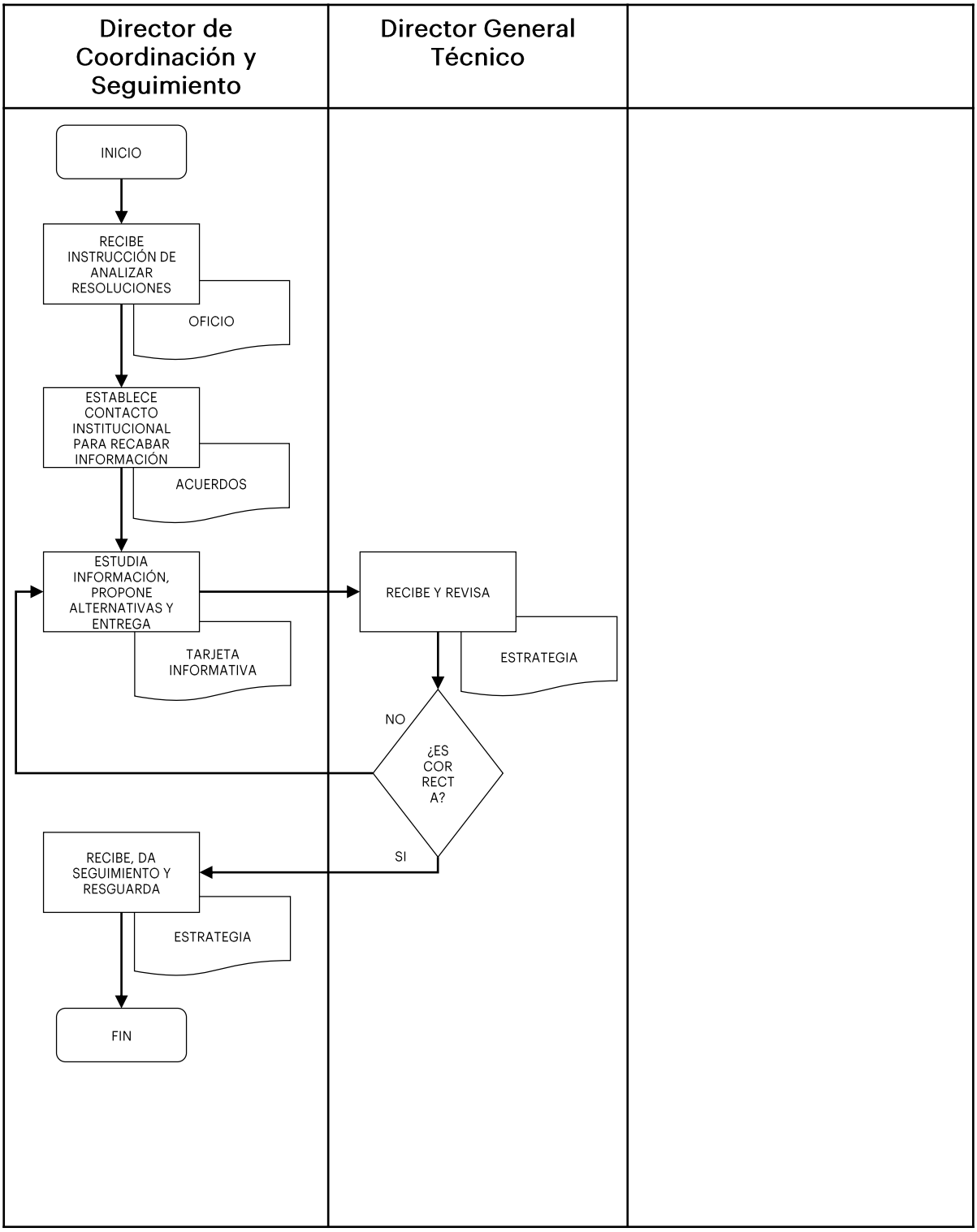
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estudios y Análisis	Recibe instrucción por oficio del Director General Técnico, de realizar una propuesta de mecanismos que faciliten la consulta y el uso de información estratégica y estadística, necesaria para la toma de decisiones fundamentadas de la Dirección General Técnica.
2.	Director de Estudios y Análisis	Analiza los procesos de obtención de información de la Dirección General Técnica, para la integración de análisis y estudios, con base en las funciones establecidas del Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de Educación.
3.	Director de Estudios y Análisis	Integra documento con propuestas de mejora en la eficacia de los canales de información, y lo remite al Director General Técnico.
4.	Director General Técnico	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita correcciones. Ir a la Actividad 3 SI. Autoriza y remite.
5.	Director de Estudios y Análisis	Recibe y da seguimiento.


Director de Estudios y Análisis
Director General Técnico
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE REALIZAR PROPUESTA DE MEJORA
OFICIO
ANALIZA PROCESOS MANEJO DE INFORMACIÓN
INTEGRA DOCUMENTO Y REMITE
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA PROPUESTA
PROPUESTA
NO
¿CU MPLE ?
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
FIN

Direción de Coordinación y Seguimiento

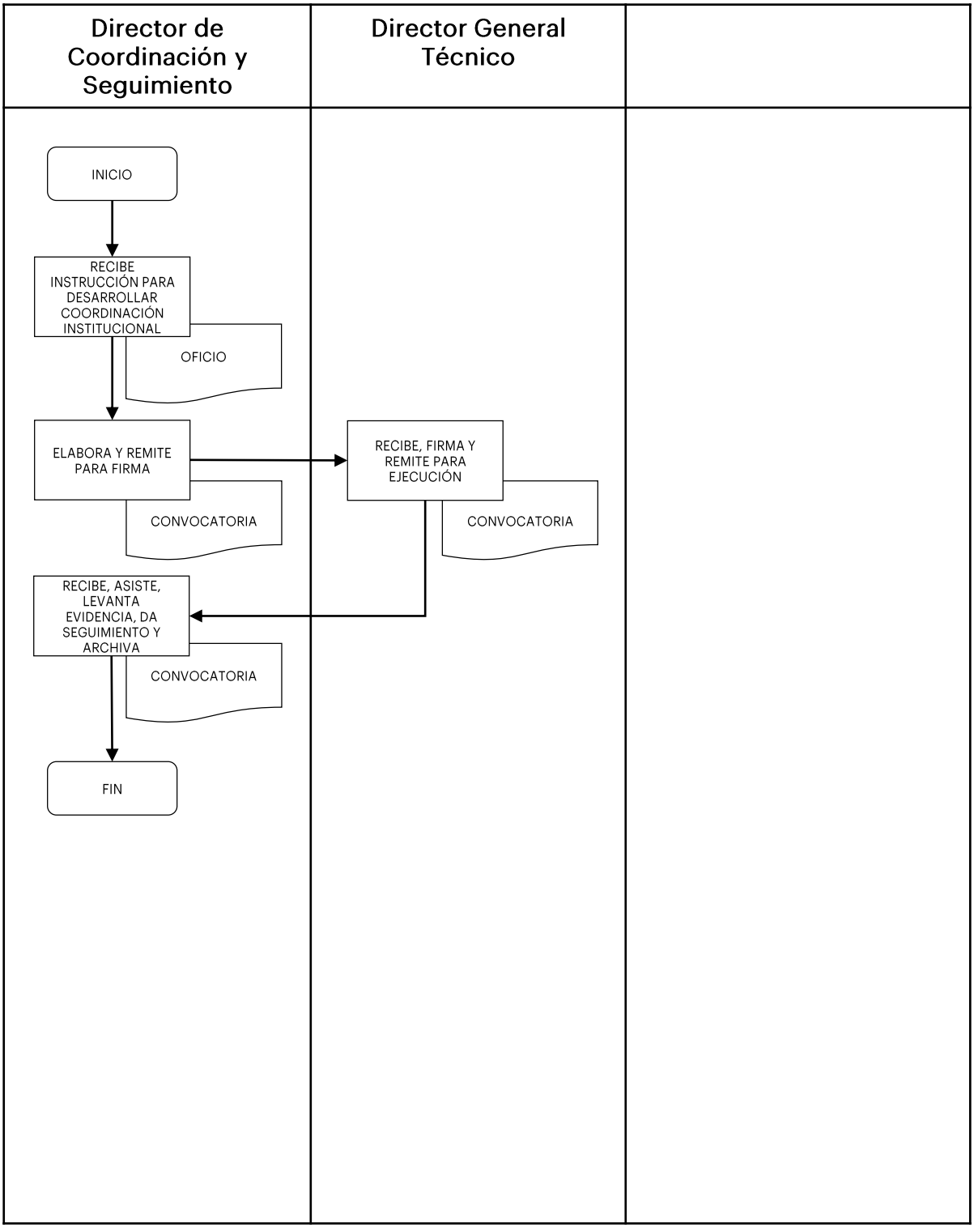
Nombre de la Función: Diseñar y establecer mecanismos para dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por la persona Titular del Instituto con las unidades administrativas; así como con otras dependencias e instancias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción del Director General Técnico por oficio de analizar los acuerdos y resoluciones tomados por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación con las unidades administrativas, así como con otras dependencias e instancias.
2.	Director de Coordinación y Seguimiento	Establece contacto con los enlaces de las instancias involucradas, para recabar la información necesaria para el seguimiento de acuerdos.
3.	Director de Coordinación y Seguimiento	Estudia la información relativa a los acuerdos, propone alternativas de coordinación y seguimiento y entrega al Director General Técnico, a través de tarjeta informativa para su revisión.
4.	Director General Técnico	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Es correcta ? NO. Regresa para corrección. Ir actividad 3. SI. Procede y entrega.
5.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe, da seguimiento y resguarda estrategia.


Director de Coordinación y Seguimiento
Director General Técnico
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ANALIZAR RESOLUCIONES
OFICIO
ESTABLECE CONTACTO INSTITUCIONAL PARA RECABAR INFORMACIÓN
ACUERDOS
ESTUDIA INFORMACIÓN, PROPONE ALTERNATIVAS Y ENTREGA
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE Y REVISA
ESTRATEGIA
NO
¿ES CORRECTA?
SI
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y RESGUARDA
ESTRATEGIA
FIN

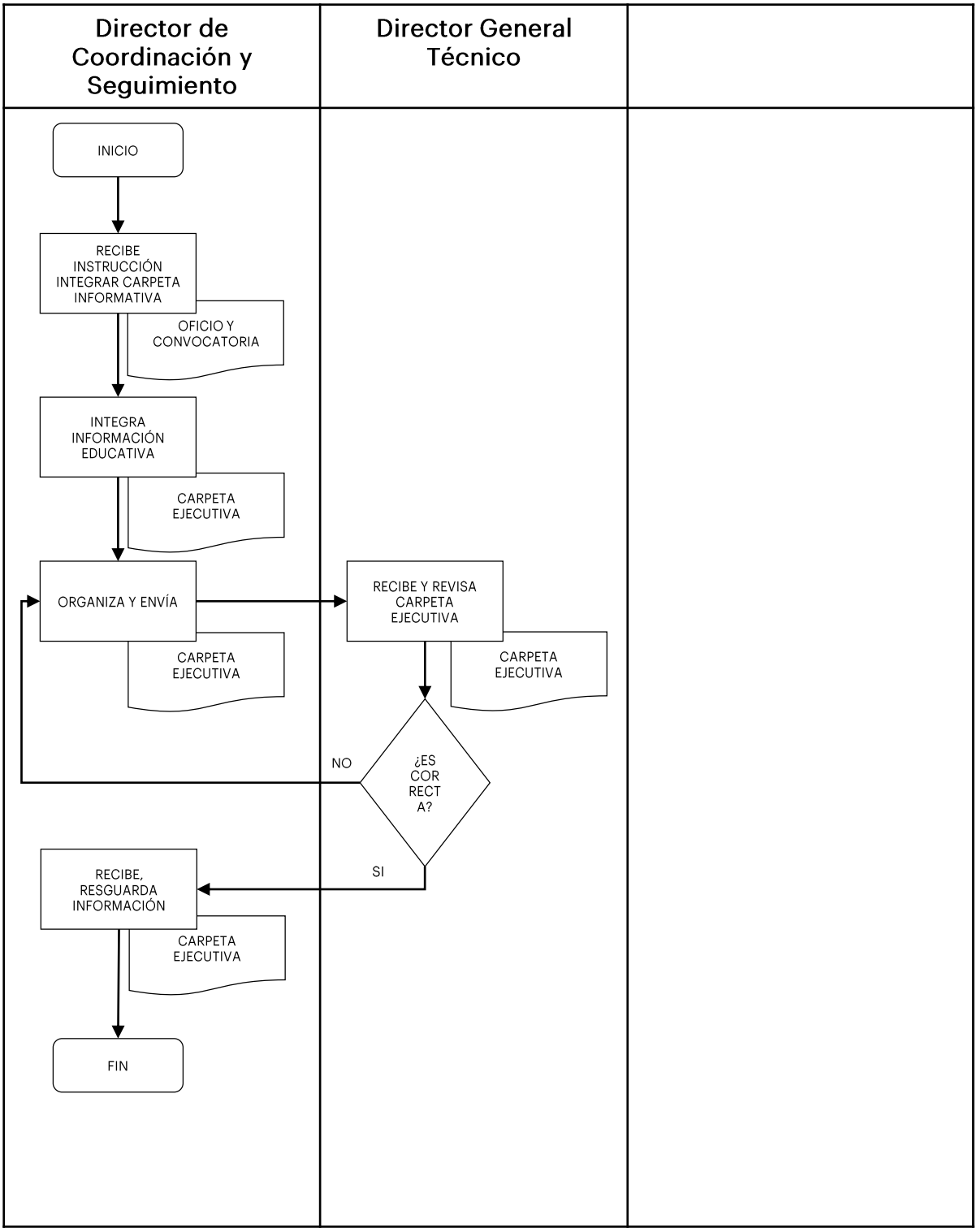
Nombre de la Función: Planear y desarrollar acciones de coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, en aquellas acciones que indique la persona titular de la Dirección General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción mediante oficio del Director General Técnico, de desarrollar acciones de coordinación con las unidades administrativas del Instituto Hidalguense de Educación (IHE).
2.	Director de Coordinación y Seguimiento	Elabora convocatoria para reunión de trabajo con las áreas involucradas y la remite al Director General Técnico para firma.
3.	Director General Técnico	Recibe, firma convocatoria, y remite para su ejecución.
4.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe, entrega, asiste a reuniones oficiales con base en la convocatoria, levanta evidencia, da seguimiento y archiva.


Director de Coordinación y Seguimiento
Director General Técnico
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA DESARROLLAR COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
OFICIO
ELABORA Y REMITE PARA FIRMA
CONVOCATORIA
RECIBE, FIRMA Y REMITE PARA EJECUCIÓN
CONVOCATORIA
RECIBE, ASISTE, LEVANTA EVIDENCIA, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
CONVOCATORIA
FIN

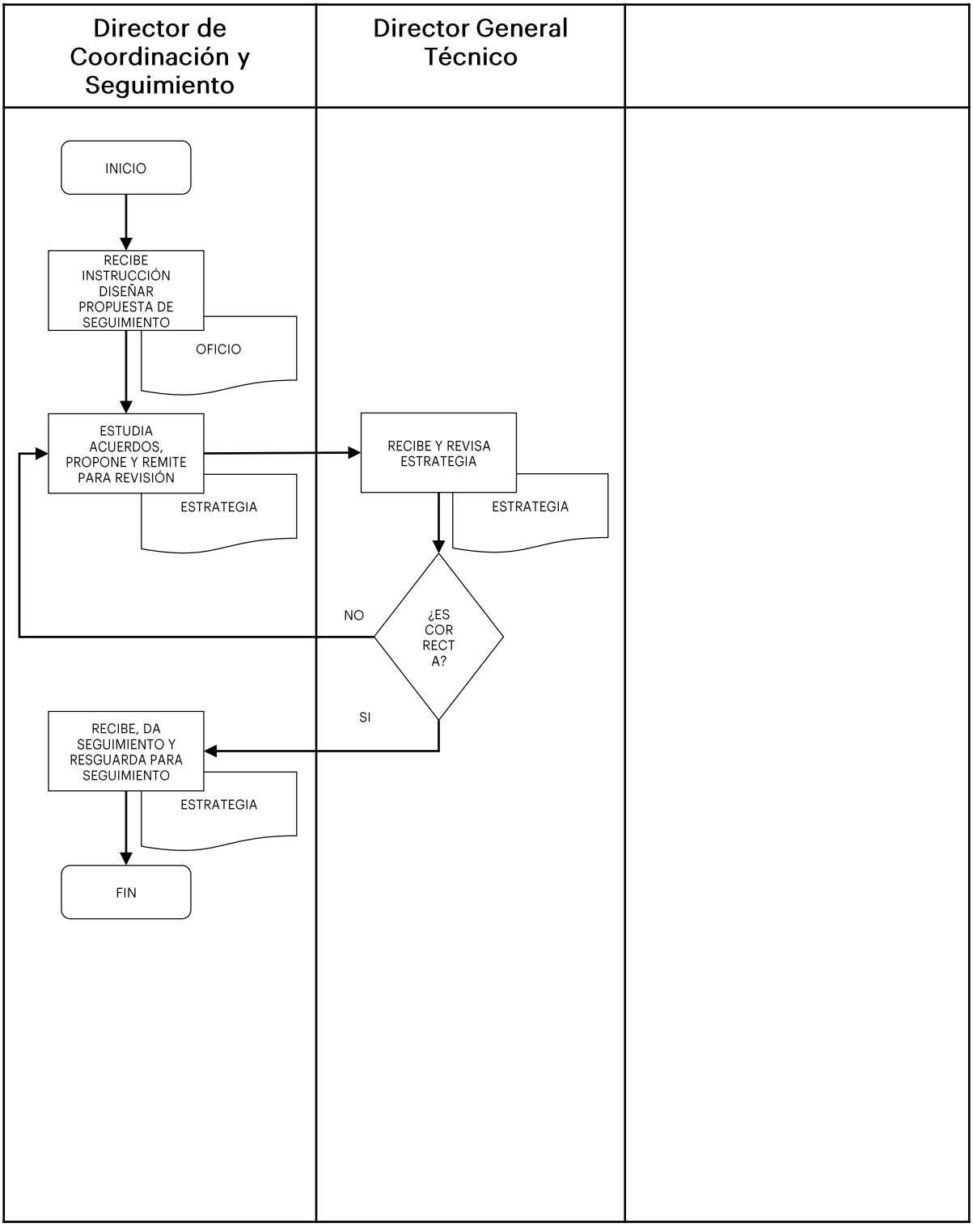
Nombre de la Función: Coordinar con la participación de las áreas del Instituto, la integración de la información necesaria para la participación de la persona Titular en las instancias donde ésta le sea requerida.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción por oficio con convocatoria en la que se requiere la participación del Titular del Instituto Hidalguense de Educación a efecto de integrar carpeta ejecutiva, con la información relevante a presentar (proyectos, estrategias y estadísticas, entre otros).
2.	Director de Coordinación y Seguimiento	Integra con Enlaces de las Coordinaciones Generales del Instituto información estadística, de infraestructura, recursos humanos y financieros, y de apoyos educativos.
3.	Director de Coordinación y Seguimiento	Organiza la información documental, así como la carpeta ejecutiva con datos relevantes del Instituto y la envía al Director General Técnico.
4.	Director General Técnico	Recibe y revisa carpeta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Regresa para correcciones. Ir actividad 3. SI. Autoriza y entrega.
5.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe, resguarda carpeta para consultas futuras


Director de Coordinación y Seguimiento
Director General Técnico
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN INTEGRAR CARPETA INFORMATIVA
OFICIO Y CONVOCATORIA
INTEGRA INFORMACIÓN EDUCATIVA
CARPETA EJECUTIVA
ORGANIZA Y ENVÍA
CARPETA EJECUTIVA
RECIBE Y REVISA CARPETA EJECUTIVA
CARPETA EJECUTIVA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBE, RESGUARDA INFORMACIÓN
CARPETA EJECUTIVA
FIN

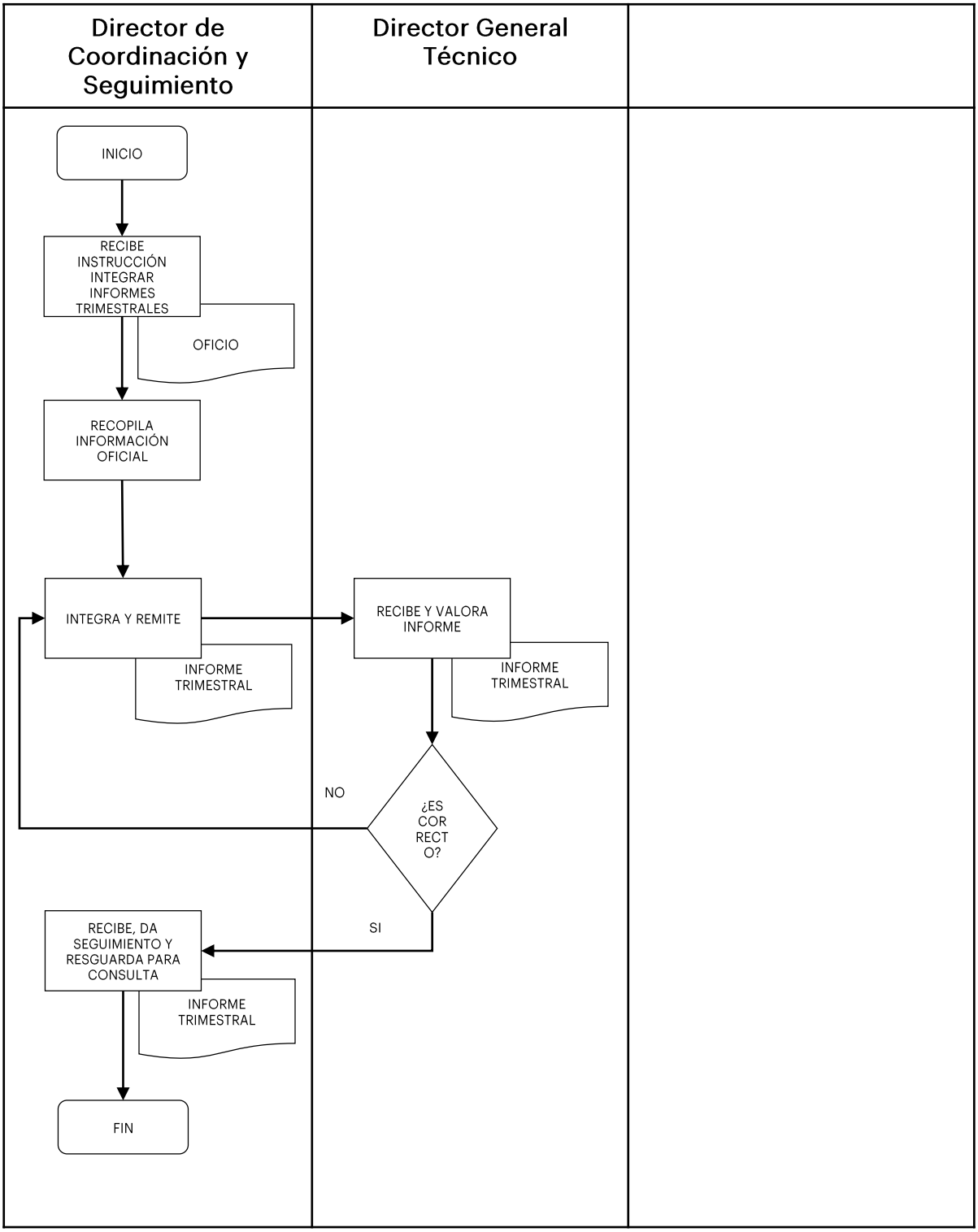
Nombre de la Función: Diseñar estrategias para realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos con instituciones públicas, privadas y del sector social que promuevan y apoyen el cumplimiento de metas, proyectos y programas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción por oficio de diseñar propuesta de seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación con instituciones públicas, privadas, del sector social.
2.	Director de Coordinación y Seguimiento	Estudia acuerdos, documenta casos y propone estrategias y alternativas de coordinación y seguimiento, la cual es remitida al Director General Técnico para su revisión.
3.	Director General Técnico	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Regresa para correcciones. Ir actividad 2 SI. Autoriza y entrega.
4.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe, da seguimiento y resguarda estrategia.


Director de Coordinación y Seguimiento
Director General Técnico
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DISEÑAR PROPUESTA DE SEGUIMIENTO
OFICIO
ESTUDIA ACUERDOS, PROPONE Y REMITE PARA REVISIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE Y REVISA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y RESGUARDA PARA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA
FIN

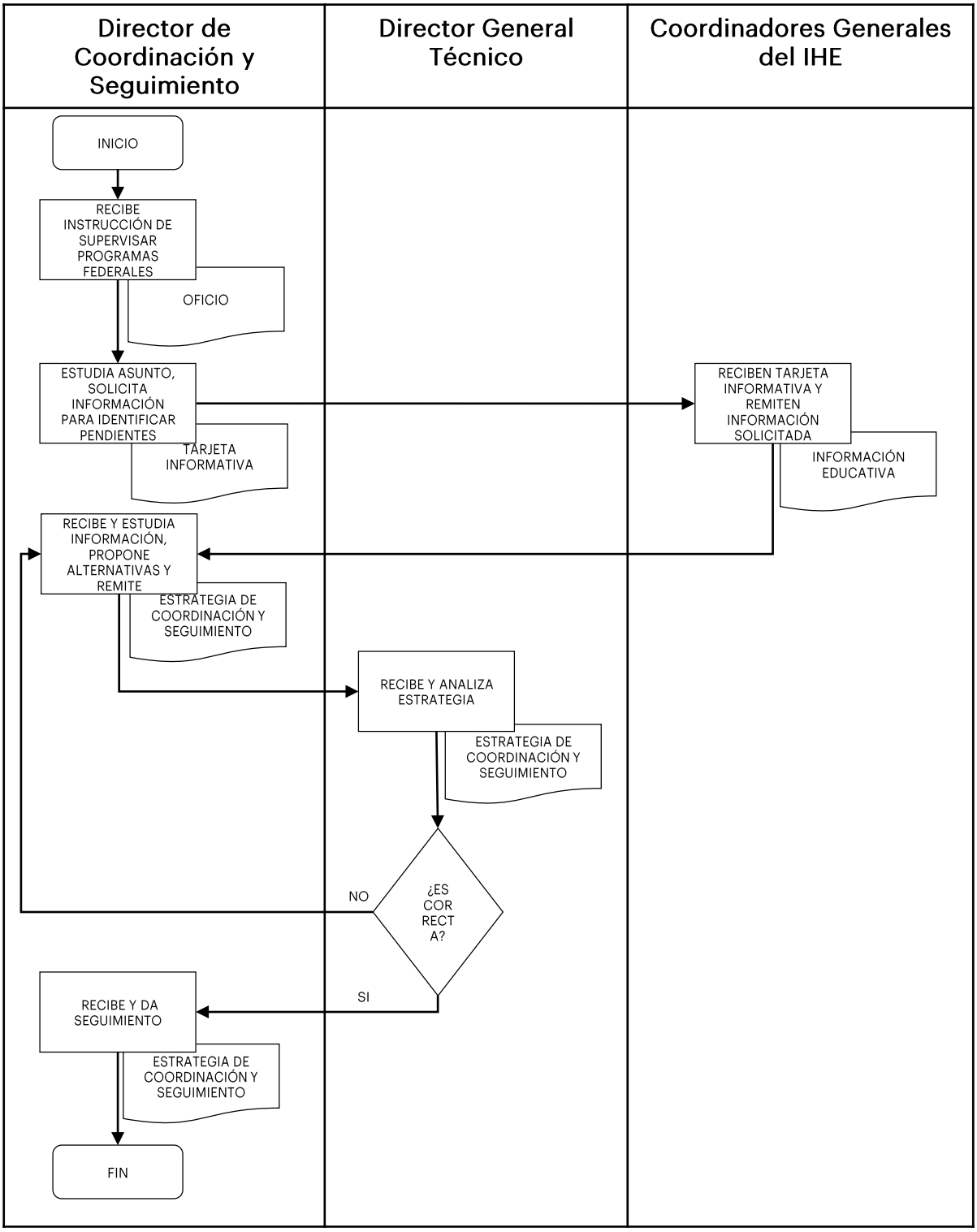
Nombre de la Función: Planear y supervisar la integración de informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados por la persona Titular del Instituto con las unidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe instrucción por oficio de integrar informes trimestrales sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados por el Titular con las unidades administrativas, así como con otras dependencias e instancias.
2.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recopila información para el seguimiento de acuerdos y resoluciones con las unidades administrativas correspondientes de acuerdo a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de Educación.
3.	Director de Coordinación y Seguimiento	Integra informe trimestral de seguimiento a los acuerdos tomados y lo remite al Director General Técnico.
4.	Director General Técnico	Recibe y valora informe. Con base en la valoración, ¿Es correcto? NO. Regresa para correcciones. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y entrega.
5.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe, da seguimiento y resguarda para consulta.


Director de Coordinación y Seguimiento
Director General Técnico
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN INTEGRAR INFORMES TRIMESTRALES
OFICIO
RECOPILA INFORMACIÓN OFICIAL
INTEGRA Y REMITE
INFORME TRIMESTRAL
RECIBE Y VALORA INFORME
INFORME TRIMESTRAL
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y RESGUARDA PARA CONSULTA
INFORME TRIMESTRAL
FIN

Nombre de la Función: Supervisar las acciones realizadas en el marco de los Programas Federales, Estatales y Especiales que operan las áreas educativas e informar su avance.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe la instrucción por oficio del Director General Técnico, para atender y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los convenios y Programas federales, Estatales y Especiales.
2.	Director de Coordinación y Seguimiento	Estudia el asunto, solicita por tarjeta informativa antecedentes y documentación relevante, a los Coordinadores Generales de Educación Básica, Planeación y Evaluación y Administración y Finanzas, para identificar las obligaciones pendientes de la autoridad educativa local derivadas de los convenios o programas federales.
3.	Coordinadores Generales de Educación Básica, Planeación y Evaluación y Administración y Finanzas	Reciben tarjeta informativa y remiten información solicitada al Director de Coordinación y Seguimiento.
4.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe y estudia información, propone las alternativas de coordinación y seguimiento y elabora estrategia, misma que se remite al Director General Técnico, para su análisis.
5.	Director General Técnico	Recibe y analiza estrategia. Con base en el análisis, ¿Es correcta? NO. Solicita modificaciones. Ir actividad 4. SI. Autoriza y entrega.
6.	Director de Coordinación y Seguimiento	Recibe y da seguimiento.


Director de Coordinación y Seguimiento
Director General Técnico
Coordinadores Generales del IHE
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE SUPERVISAR PROGRAMAS FEDERALES
OFICIO
ESTUDIA ASUNTO, SOLICITA INFORMACIÓN PARA IDENTIFICAR PENDIENTES
TARJETA INFORMATIVA
RECIBEN TARJETA INFORMATIVA Y REMITEN INFORMACIÓN SOLICITADA
INFORMACIÓN EDUCATIVA
RECIBE Y ESTUDIA INFORMACIÓN, PROPONE ALTERNATIVAS Y REMITE
ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
RECIBE Y ANALIZA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
FIN

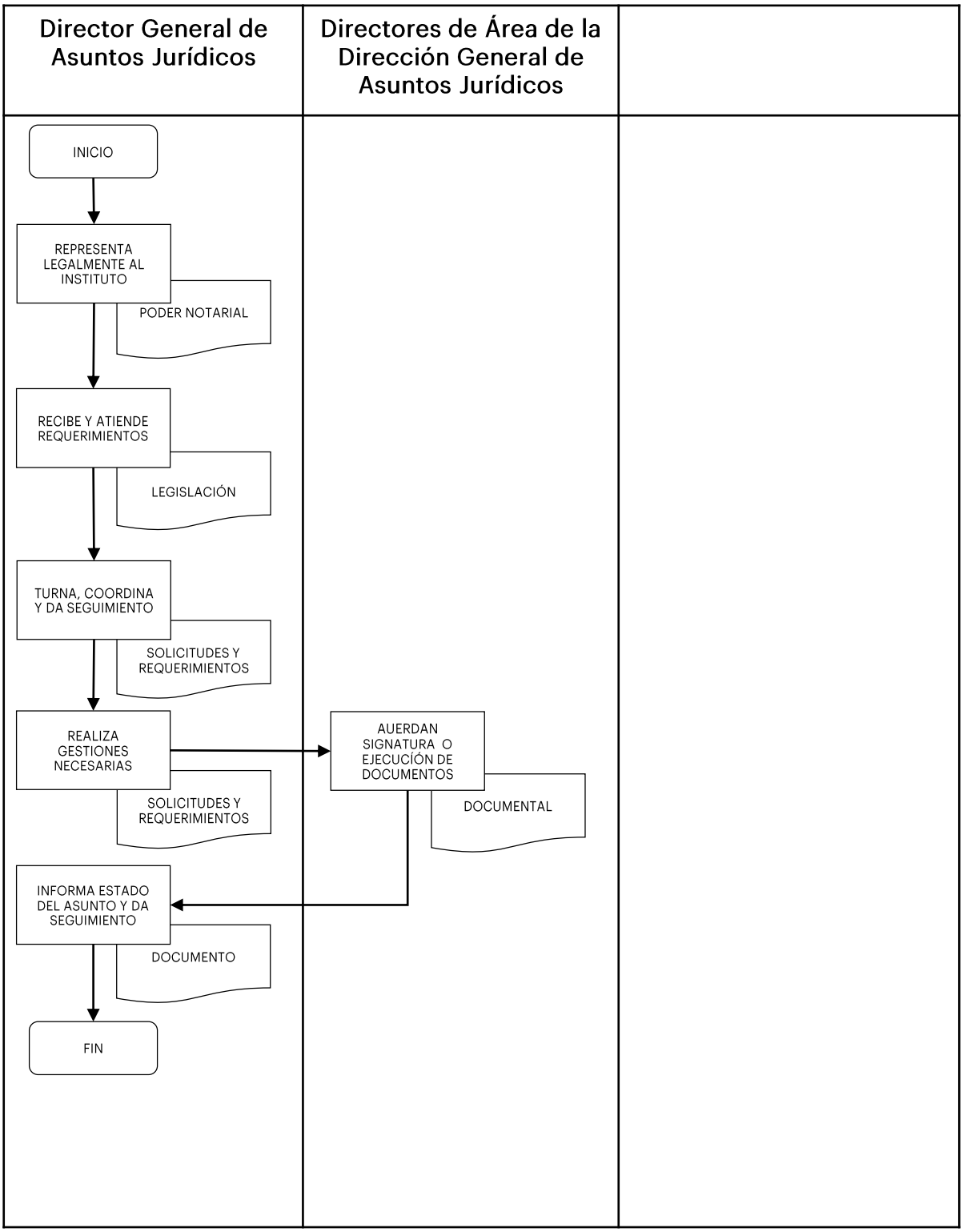
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nombre de la Función: Representar legalmente al Instituto y a sus unidades administrativas, así como a la persona Titular del Instituto, a las personas titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, así como a los demás servidores públicos del Instituto, en asuntos jurisdiccionales, laborales, agrarios, contencioso administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos y procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competa al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Representa legalmente mediante poder notarial otorgado por el Titular del Instituto para actuar en asuntos jurisdiccionales, laborales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe en la oficialía de partes de la Dirección General, las solicitudes, requerimientos y turnos remitidos por parte del Titular del Instituto o de las unidades administrativas del mismo, o de los consignados por autoridad competente para su debida atención, de conformidad con la legislación y demás normatividad aplicable.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna, coordina y da seguimiento a las solicitudes y requerimientos recibidos, con las diferentes Direcciones de Área de la Dirección General, para ejercer las posibles acciones legales posibles, en términos de su competencia.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza las gestiones necesarias ante las unidades administrativas del Instituto o autoridades competentes, a fin de encontrar rutas de solución o atención a los asuntos de su competencia.

Nombre de la Función: Representar legalmente al Instituto y a sus unidades administrativas, así como a la persona Titular del Instituto, a las personas titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, así como a los demás servidores públicos del Instituto, en asuntos jurisdiccionales, laborales, agrarios, contencioso administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos y procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competa al Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.	Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Acuerdan con el Director General de Asuntos Jurídicos, la signatura de documentales o la ejecución de acciones intermedias y finales en su calidad de representante legal, que generen la total conclusión de los asuntos asignados en términos de su competencia.
6.	Director General de Asuntos Jurídicos	Informa mediante documento público a la persona Titular y/o a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, el estado que guarda el asunto legal instado y el que se advierte interés jurídico, administrativo o institucional y da seguimiento.

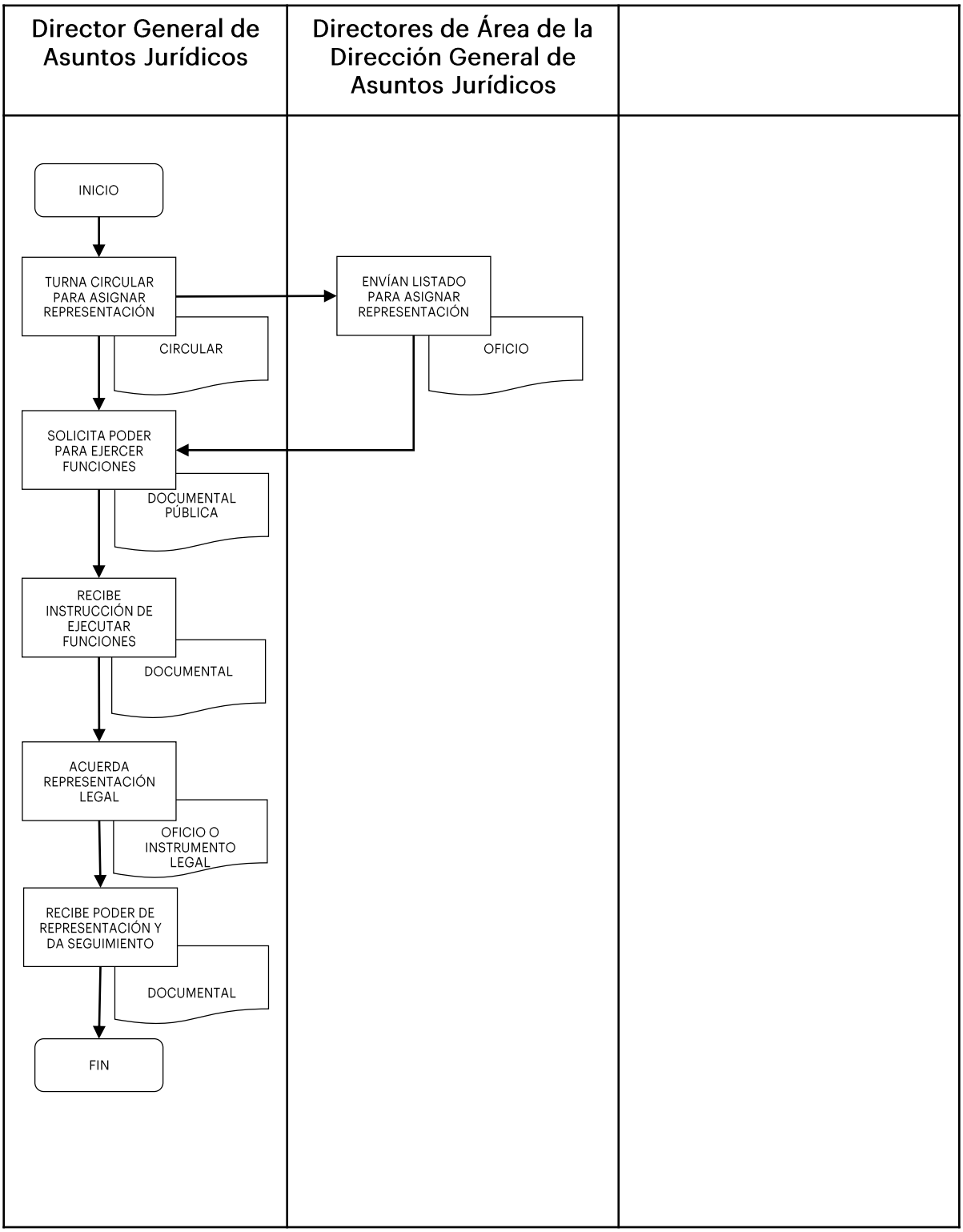

Director General de Asuntos Jurídicos
Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
INICIO
REPRESENTA LEGALMENTE AL INSTITUTO
PODER NOTARIAL
RECIBE Y ATIENDE REQUERIMIENTOS
LEGISLACIÓN
TURNA, COORDINA Y DA SEGUIMIENTO
SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS
REALIZA GESTIONES NECESARIAS
SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS
AUERDAN SIGNATURA O EJECUCIÓN DE DOCUMENTOS
DOCUMENTAL
INFORMA ESTADO DEL ASUNTO Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTO
FIN

Nombre de la Función: Conferir mediante documento, acta u instrumento expido por fedatario público, previa aprobación por escrito del titular del Instituto, la representación legal referida en la fracción anterior, en las y los servidores públicos del Instituto y en su caso sustituir o revocar dichas representaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna a las Direcciones de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, circular instruyendo se designe a servidores públicos para ser incluidos en las representaciones legales necesarias para el ejercicio de las facultades y/o atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2.	Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Envían mediante oficio dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, lista de servidores públicos que se solicita sean incluidos en los poderes, mandatos o representaciones legales suficientes y necesarios para el ejercicio de sus funciones.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Solicita mediante documental pública, a la persona Titular del Instituto Hidalguense de Educación, la tramitación o emisión de Poderes Legales suficientes en términos de Ley ante fedatario publico para el adecuado ejercicio de sus funciones.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe del Titular del Instituto, documental que advierta la autorización o instrucción de ejecutar las acciones necesarias para obtener de parte de fedatario publico, la escritura pública donde conste el poder bastante y suficiente para el ejercicio de sus funciones.

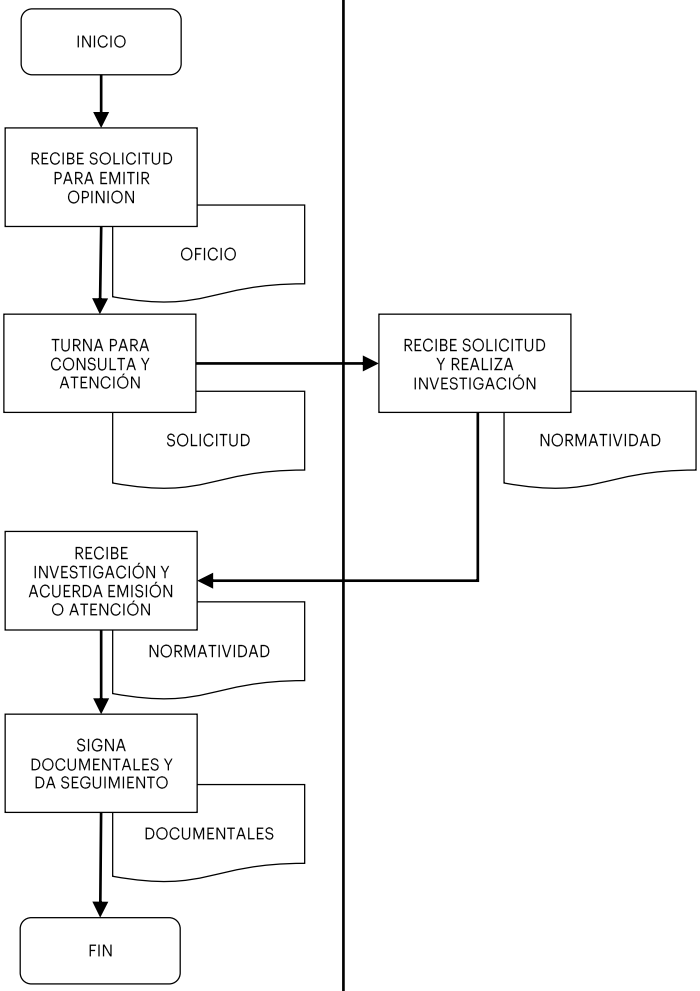
Nombre de la Función: Conferir mediante documento, acta u instrumento expido por fedatario público, previa aprobación por escrito del titular del Instituto, la representación legal referida en la fracción anterior, en las y los servidores públicos del Instituto y en su caso sustituir o revocar dichas representaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Acuerda con el Titular del Instituto, conferir o revocar, mediante mandado, oficio u otro instrumento legal, que al efecto pueda corresponder, en términos de las leyes y demás normatividad aplicable, la representación legal del Instituto Hidalguense de Educación.
6.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe del Titular del Instituto, documental que advierta la autorización o instrucción de ejecutar las acciones necesarias para conferir o revocar, mediante mandado, oficio u otro instrumento legal, que al efecto pueda corresponder, en términos de las leyes y demás normatividad aplicable, la representación legal del Instituto Hidalguense de Educación y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
INICIO
TURNA CIRCULAR PARA ASIGNAR REPRESENTACIÓN
CIRCULAR
ENVÍAN LISTADO PARA ASIGNAR REPRESENTACIÓN
OFICIO
SOLICITA PODER PARA EJERCER FUNCIONES
DOCUMENTAL PÚBLICA
RECIBE INSTRUCCIÓN DE EJECUTAR FUNCIONES
DOCUMENTAL
ACUERDA REPRESENTACIÓN LEGAL
OFICIO O INSTRUMENTO LEGAL
RECIBE PODER DE REPRESENTACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTAL
FIN

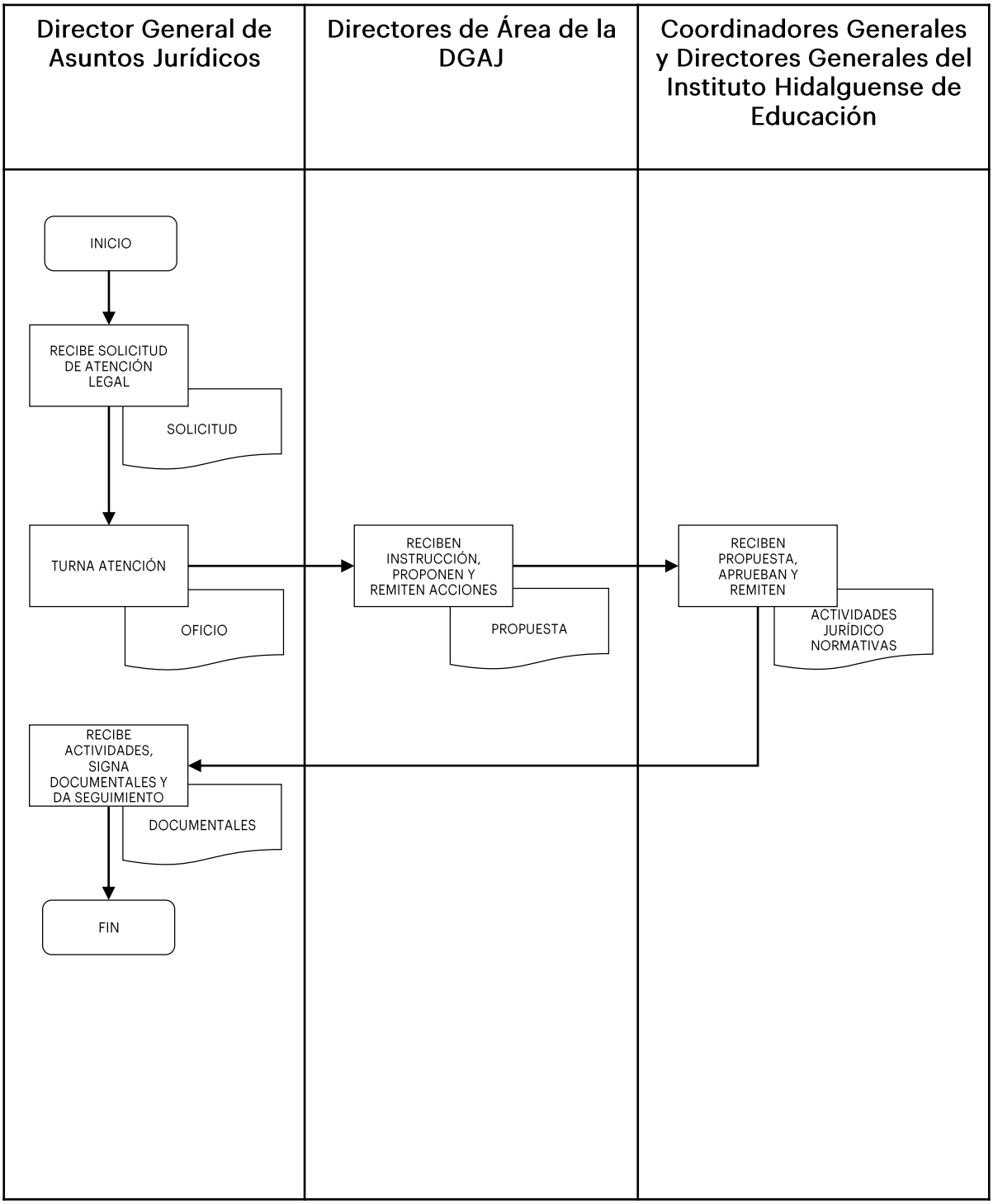
Nombre de la Función: Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica respecto de los asuntos competencia del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para emitir opinión, sobre asuntos legales, instruidas o expuestas a su consideración o conocimiento mediante oficio o tarjeta informativa.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna solicitud al Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales en coordinación, si fuera procedente, con otros Directores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se lleve a cabo audiencia para consulta y atención con el área administrativa solicitante.
3.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe solicitud, realiza investigación jurídica exponiendo el resultado al Director General de Asuntos Jurídicos.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe investigación, acuerda con el Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales en coordinación, si fuera procedente, con otros Directores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la emisión o atención a la solicitud de opinión jurídica sobre un tema en concreto.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Signa las documentales procedentes, donde se adviertan las conclusiones debidamente fundadas y motivas, sobre las opiniones legales solicitadas a su consideración, dando conocimiento al Titular del Instituto, y da seguimiento.

Director General de Asuntos Jurídicos	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	
		

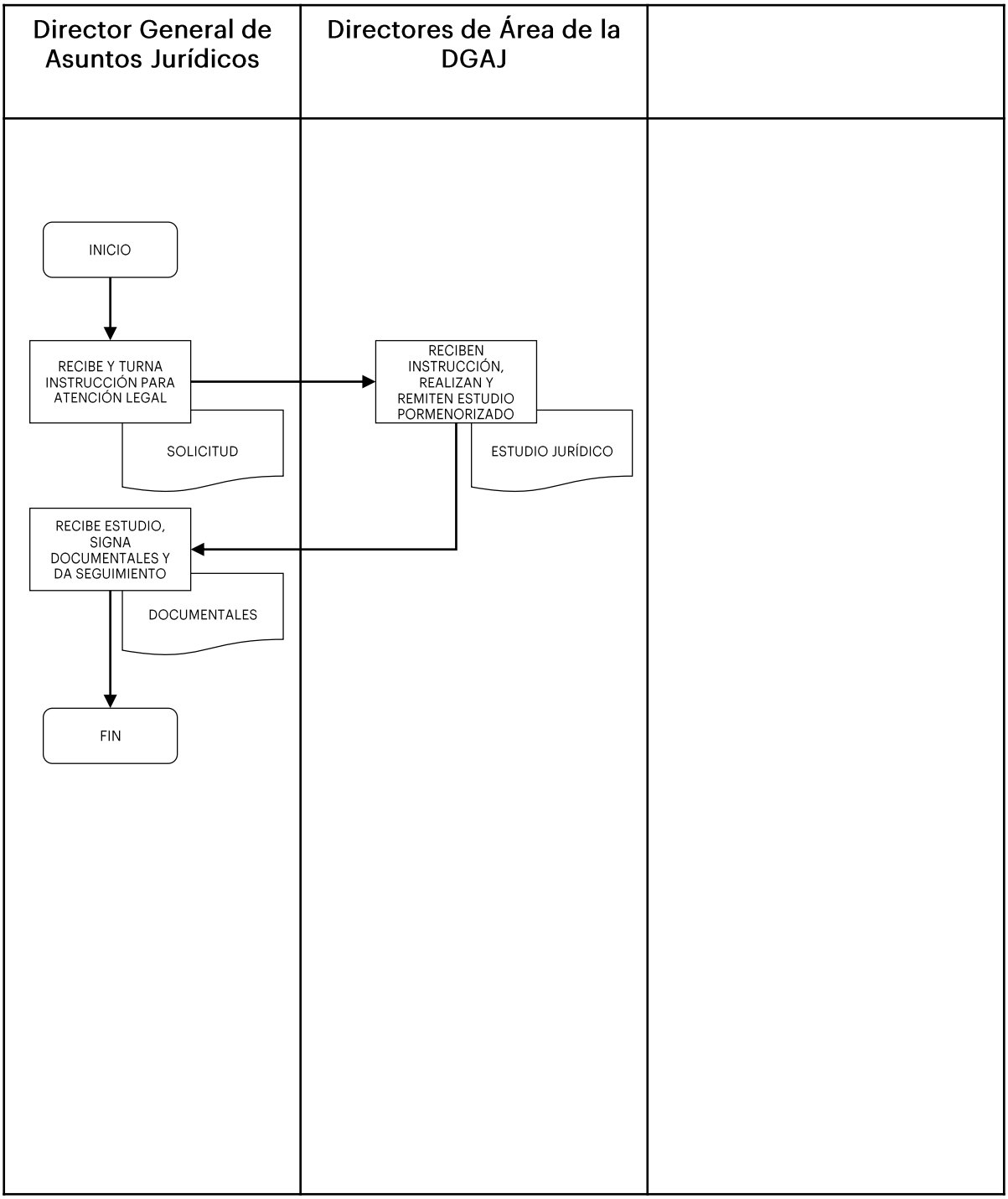
Nombre de la Función: Coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas del Instituto cuando así se requiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud expresa o instrucción del Titular del Instituto Hidalguense de Educación o de algún otro Coordinador General y Director General, para participar en la ejecución de alguna actividad que advierta atención legal.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna instrucción por oficio al Director de Área competente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención.
3.	Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Reciben instrucción, proponen y remiten acciones para desarrollar actividades jurídicas encomendadas.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto Hidalguense de Educación	Reciben propuesta, aprueban y remiten actividades jurídico-normativas a realizarse.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe actividades, signa documentales necesarias y suficientes para dar de conocimiento al Titular del Instituto, y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Directores de Área de la DGAJ
Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE ATENCIÓN LEGAL
SOLICITUD
TURNA ATENCIÓN
OFICIO
RECIBEN INSTRUCCIÓN, PROPONEN Y REMITEN ACCIONES
PROPUESTA
RECIBEN PROPUESTA, APRUEBAN Y REMITEN
ACTIVIDADES JURÍDICO NORMATIVAS
RECIBE ACTIVIDADES, SIGNA DOCUMENTALES Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTALES
FIN

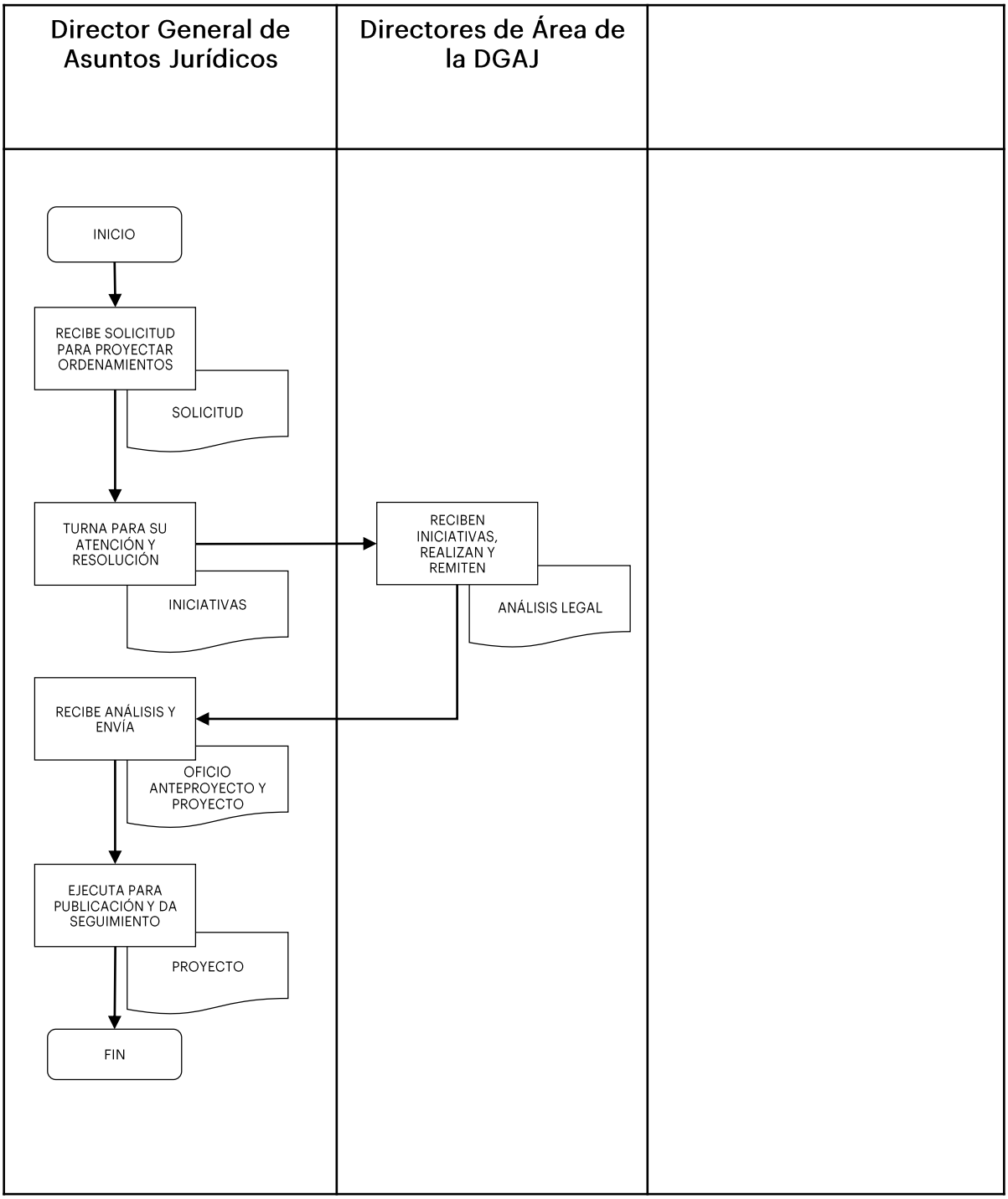
Nombre de la Función: Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de asuntos de carácter legal en los que deba intervenir el Titular del Instituto, los Coordinadores Generales y Directores Generales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna solicitud o instrucción para emitir opinión, sobre asuntos legales, en los que deba intervenir el Titular del Instituto, los Coordinadores Generales y Directores Generales
2.	Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Reciben instrucción, realizan y remiten estudio jurídico pormenorizado del asunto a tratar.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe estudio, signa las documentales procedentes, donde se adviertan las conclusiones debidamente fundadas y motivas, sobre las opiniones legales solicitadas o instruidas, y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Directores de Área de la DGAJ
INICIO
RECIBE Y TURNA INSTRUCCIÓN PARA ATENCIÓN LEGAL
SOLICITUD
RECIBEN INSTRUCCIÓN, REALIZAN Y REMITEN ESTUDIO PORMENORIZADO
ESTUDIO JURÍDICO
RECIBE ESTUDIO, SIGNA DOCUMENTALES Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTALES
FIN

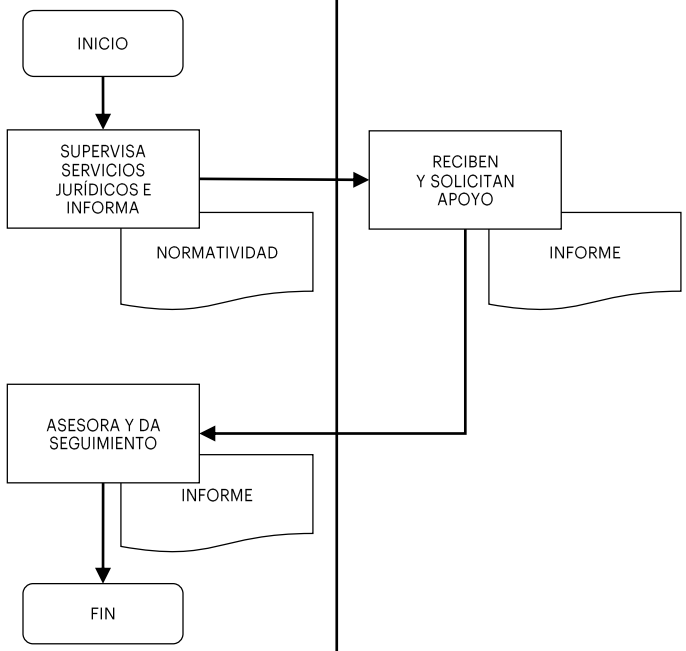
Nombre de la Función: Coordinar al interior del Instituto, la formulación, revisión, estudio y validación de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para la proyección o validación de iniciativas de Ley, Reglamentos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos u otras.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna iniciativas para su atención y debida resolución.
3.	Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Reciben iniciativas, realizan y remiten análisis legal.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe análisis y envía el proyecto o anteproyecto al Titular del Instituto o al titular de la unidad administrativa solicitante.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Ejecuta las acciones pertinentes y procedentes para la publicación del proyecto en el Periódico Oficial del Estado y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Directores de Área de la DGAJ
INICIO
RECIBE SOLICITUD PARA PROYECTAR ORDENAMIENTOS
SOLICITUD
TURNA PARA SU ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN
INICIATIVAS
RECIBEN INICIATIVAS, REALIZAN Y REMITEN
ANÁLISIS LEGAL
RECIBE ANÁLISIS Y ENVÍA
OFICIO ANTEPROYECTO Y PROYECTO
EJECUTA PARA PUBLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTO
FIN

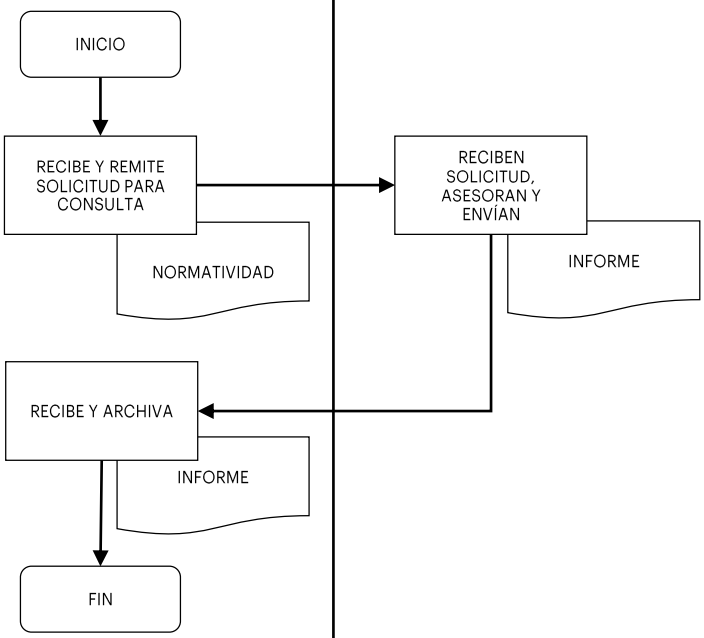
Nombre de la Función: Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos que proporcionen las unidades administrativas y oficinas de Servicios Educativos Regionales del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Supervisa los servicios jurídicos que proporcionan los titulares de las unidades administrativas del Instituto Hidalguense de Educación con apego a legalidad, normatividad y certeza jurídica, e informa.
2.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del Instituto Hidalguense de Educación	Reciben informe y solicitan retroalimentación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Asesora y brinda apoyo para cumplimiento de acciones normativas, y da seguimiento.

Director General de Asuntos Jurídicos	Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del Instituto Hidalguense de Educación	
		

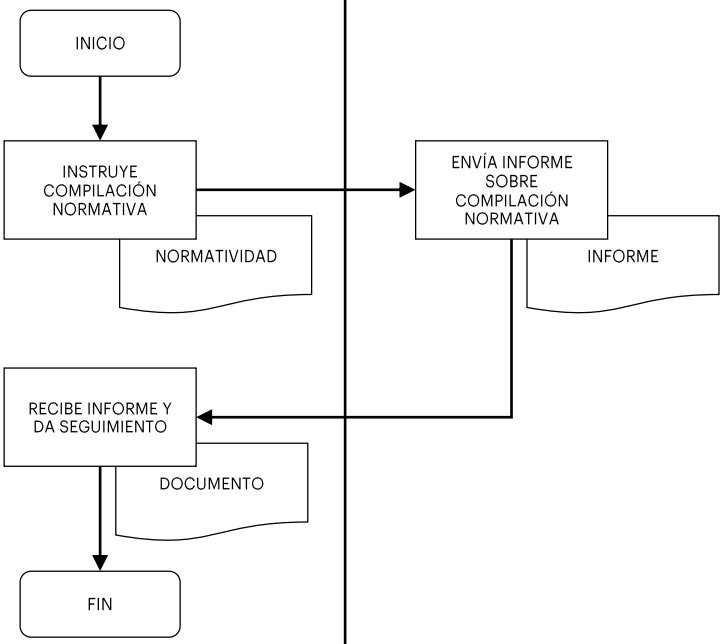
Nombre de la Función: Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y remite solicitud para consulta de algún asunto legal con base en la normatividad.
2.	Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Reciben solicitud, asesoran legalmente mediante audiencia o signatura de documental debidamente fundada y motivada y envían informe pormenorizado.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y archiva informe.

Director General de Asuntos Jurídicos	Directores de Área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	
		

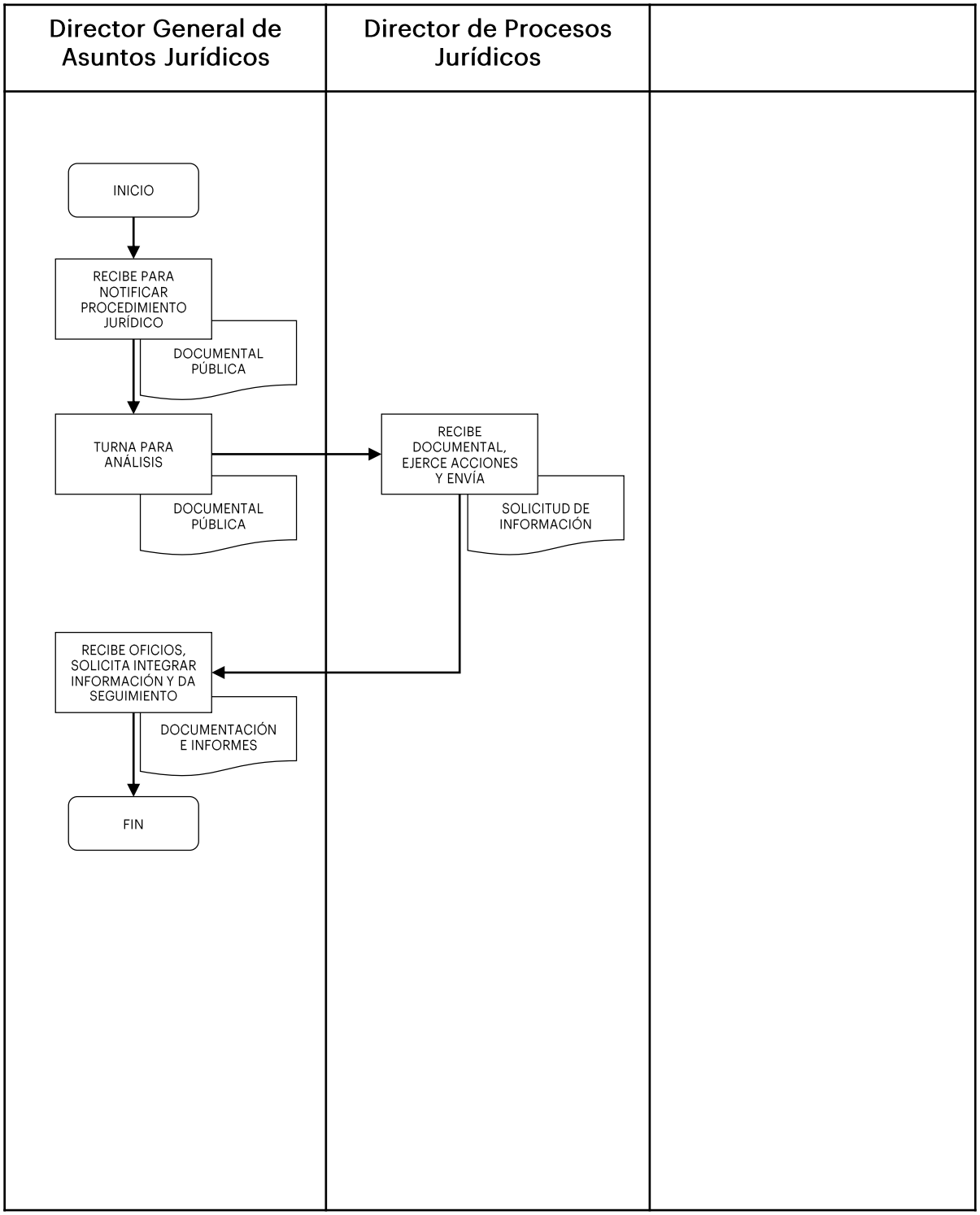
Nombre de la Función: Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto, así como vigilar el cumplimiento irrestricto de los mandatos que, en razón de sus atribuciones, emita el Titular del Instituto, de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Instruye al Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales, efectuar acciones continuas que coadyuven en la compilación y difusión de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera jurídica o de competencia del Instituto.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Envía al Director General de Asuntos Jurídicos el informe pormenorizado sobre la emisión y compilación de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera jurídica o de competencia del Instituto.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe y da seguimiento.

Director General de Asuntos Jurídicos	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	
		

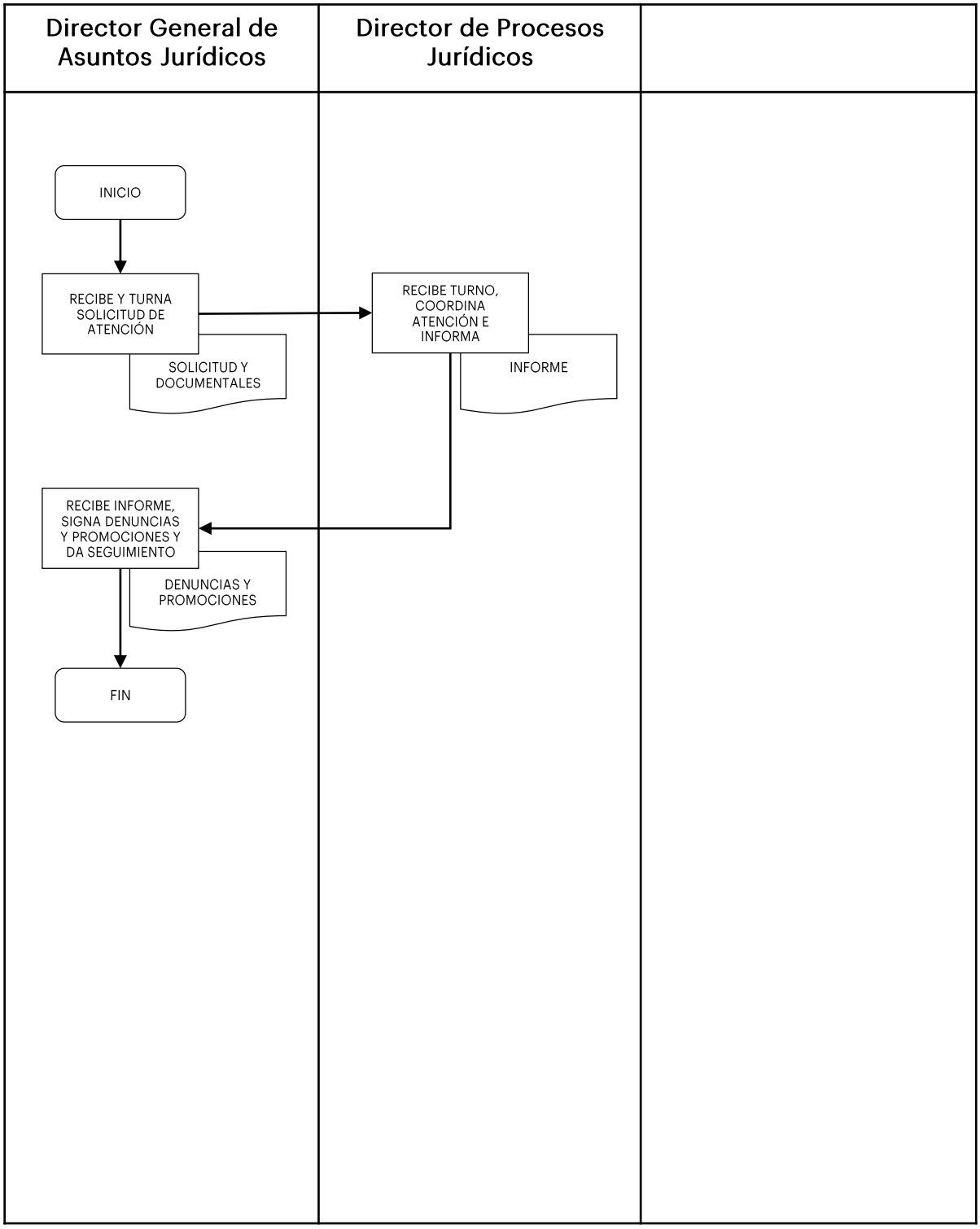
Nombre de la Función: Promover, desistirse, intervenir como tercero perjudicado o informar justificadamente en su caso, en los juicios de amparo donde intervenga o sea requerido el Instituto, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos procedimientos se refieran.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe documental pública judicial por parte de funcionario debidamente identificado, donde se notifica la existencia de algún procedimiento jurídico o administrativo en donde pueda o pudiera tener interés el Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna documental al Director de Procesos Jurídicos, a efecto de analizar las acciones a ejercitar en los juicios de Amparo.
3.	Director de Procesos Jurídicos	Recibe documental, ejerce las acciones jurídicas y administrativas pertinentes en términos de ley y envía al Director General de Asuntos Jurídicos los oficios de solicitud de información.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficios, solicita a las autoridades responsables e involucradas en el juicio de amparo, proporcionen información y la respalden con la documentación correspondiente como el informe previo o justificado requerido por la autoridad judicial, los cuales son exhibidos ante ésta, y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Procesos Jurídicos
INICIO
RECIBE PARA NOTIFICAR PROCEDIMIENTO JURÍDICO
DOCUMENTAL PÚBLICA
TURNA PARA ANÁLISIS
DOCUMENTAL PÚBLICA
RECIBE DOCUMENTAL, EJERCE ACCIONES Y ENVÍA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
RECIBE OFICIOS, SOLICITA INTEGRAR INFORMACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTACIÓN E INFORMES
FIN

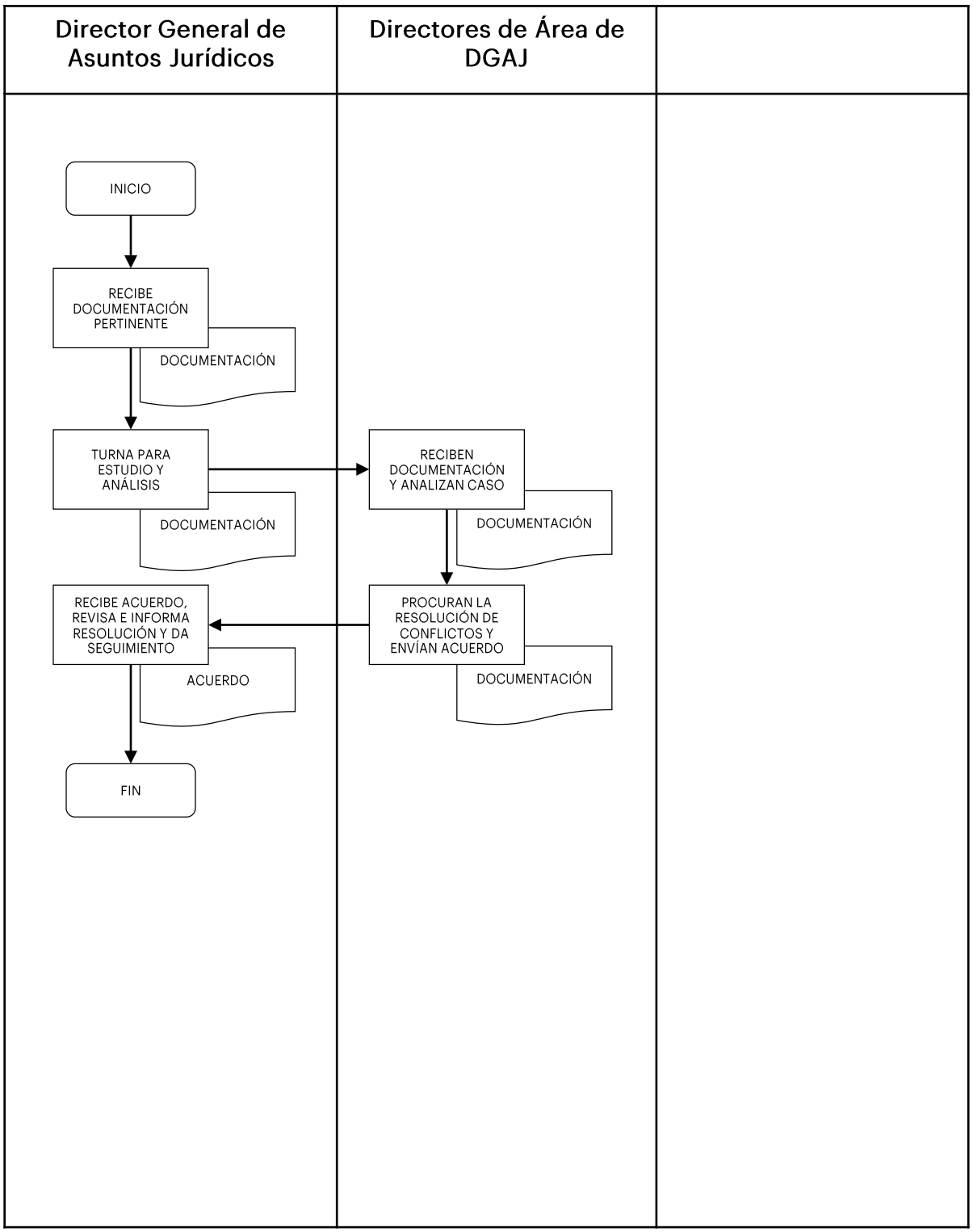
Nombre de la Función: Presentar denuncias, querellas o cualquier otro requisito de procedibilidad, desistimientos y otorgar perdón ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de carpetas de investigación en el trámite de los procesos penales que afecten al Instituto o en los que tenga interés jurídico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud expresa por parte de Titulares de Unidad Administrativa o plantel educativo afectado -anexando documentales que den soporte a los hechos generados y puestos de conocimiento- y turna para atención al Director de Procesos Jurídicos.
2.	Director de Procesos Jurídicos	Recibe turno, coordina atención con otros Direcciones de Área a fin de ejecutar las acciones legales procedentes para salvaguardar el patrimonio del Instituto Hidalguense de Educación, solicitando la intervención de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, e informa.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe, signa las denuncias y promociones necesarias dentro de los procedimientos jurídicos en materia penal y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Procesos Jurídicos
INICIO
RECIBE Y TURNA SOLICITUD DE ATENCIÓN
SOLICITUD Y DOCUMENTALES
RECIBE TURNO, COORDINA ATENCIÓN E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME, SIGNA DENUNCIAS Y PROMOCIONES Y DA SEGUIMIENTO
DENUNCIAS Y PROMOCIONES
FIN

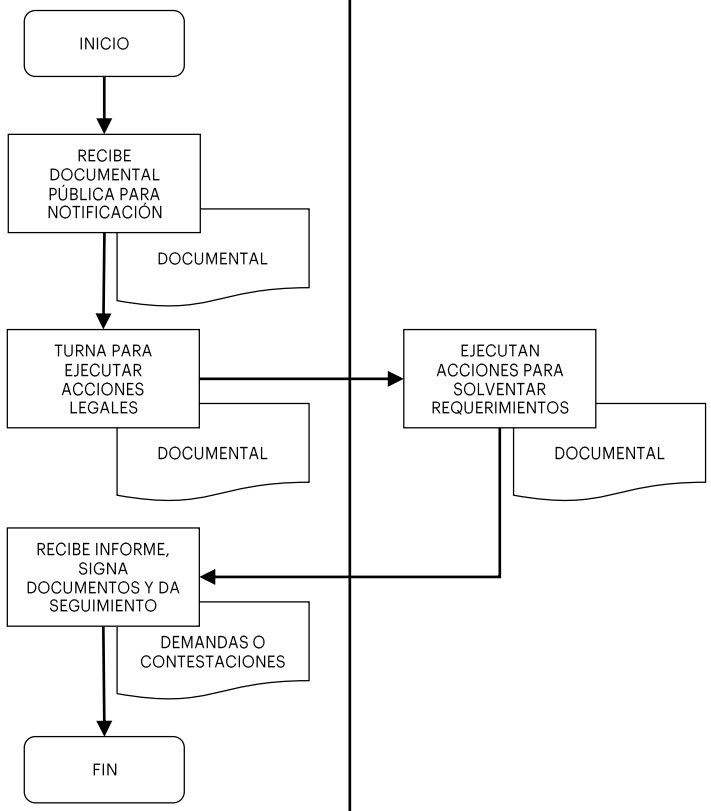
Nombre de la Función: Procurar, desarrollar y resolver conflictos o controversias donde el Instituto sea parte, a través de los medios alternativos de solución competencia de los Poderes Judiciales de la Federación o del Estado de Hidalgo y/o la disolución anticipada de manera consensada de obligaciones contraídas por el Instituto cuando así proceda.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación que advierte algún conflicto legal.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna documentación para estudio y análisis.
3.	Directores de Área de DGAJ	Reciben documentación, analizan coadyuvando en la solución y trámite de conflictos y controversias que afecten o tenga interés el Instituto Hidalguense de Educación.
4.	Directores de Área de DGAJ	Procuran la resolución de conflictos y controversias a través de medios alternos de solución o formas de terminación anticipada y envían acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe acuerdo, revisa e informa al Titular del Instituto sobre la resolución a través de los medios alternos de solución de conflictos y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Directores de Área de DGAJ
INICIO
RECIBE DOCUMENTACIÓN PERTINENTE
DOCUMENTACIÓN
TURNA PARA ESTUDIO Y ANÁLISIS
DOCUMENTACIÓN
RECIBEN DOCUMENTACIÓN Y ANALIZAN CASO
DOCUMENTACIÓN
PROCURAN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ENVÍAN ACUERDO
DOCUMENTACIÓN
RECIBE ACUERDO, REVISA E INFORMA RESOLUCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
ACUERDO
FIN

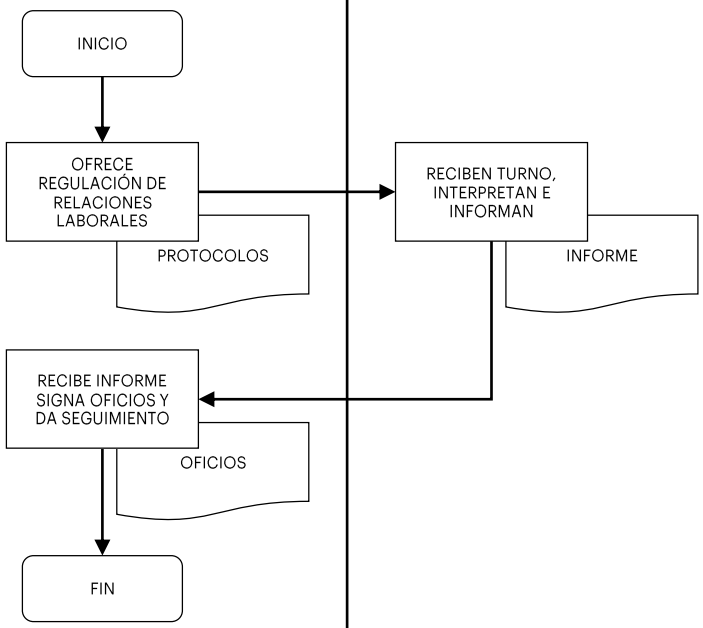
Nombre de la Función: Representar al Instituto y en su caso a la persona Titular del Instituto en juicios y asuntos laborales, contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones y acciones que a dichos juicios o asuntos se refieran.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe documental pública por parte de funcionario debidamente identificado, en la que se notifica la existencia de algún procedimiento jurídico en materia laboral, en donde pueda o pudiera tener interés el Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Turna procedimiento a fin de ejecutar las acciones legales procedentes.
3.	Directores de Área de DGAJ	Ejecutan acciones para solventar los requerimientos legales o llevar a cabo las reconvenciones o promociones procedentes, e informan por escrito.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe, signa demandas o contestaciones, reconvenciones y diversas promociones necesarias dentro de los procedimientos jurídicos en materia laboral y da seguimiento.

Director General de Asuntos Jurídicos	Directores de Área de DGAJ	
		

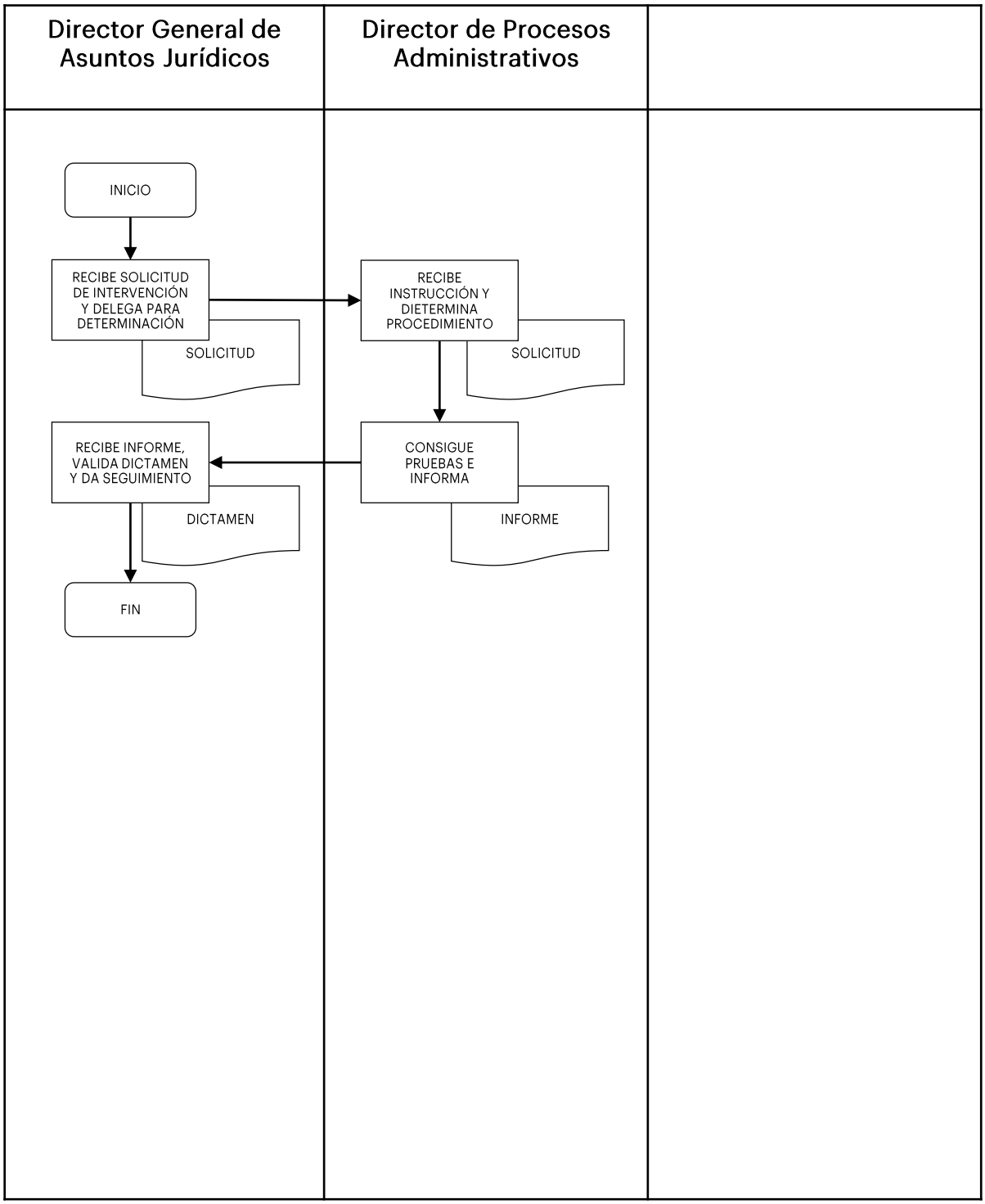
Nombre de la Función: Sugerir y aplicar las políticas del Instituto en materia jurídico normativa y de relaciones laborales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Ofrece a través de reuniones, consejos, comités, subcomités, mesas de trabajo u otras similares a las que sea convocado, la implementación de protocolos, mecanismos, procesos o procedimientos que regulen las relaciones laborales o la normatividad aplicable al ejercicio de las funciones cotidianas del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Directores de Área de DGAJ	Reciben turno por parte del Director General de Asuntos Jurídicos, donde consta la solicitud formal por parte de las unidades administrativas del Instituto Hidalguense de Educación respecto de proyectar, interpretar o aplicar normativa en materia de relaciones laborales, interpretan e informan.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe, signa los oficios procedentes que den atención y conclusión a las solicitudes referidas y da seguimiento.

Director General de Asuntos Jurídicos	Directores de Área de DGAJ	
		

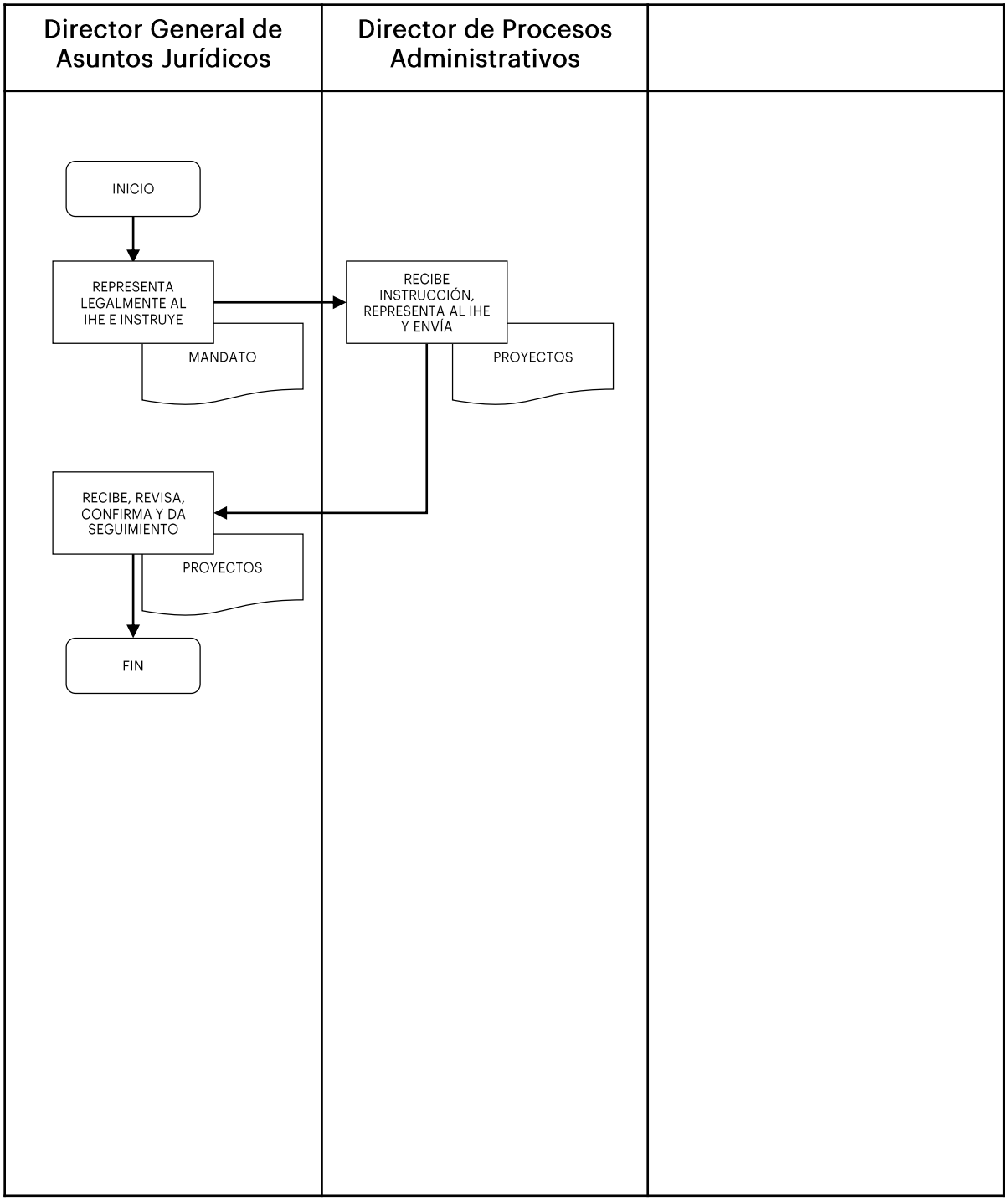
Nombre de la Función: Dictaminar la aplicación de las sanciones correspondientes a que se hagan acreedores los trabajadores y/o servidores públicos adscritos al Instituto por violaciones a las disposiciones legales en materia de trabajo y administrativas aplicables, previstas en la legislación y normatividad federal, estatal y municipal vigente, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador cuando así proceda.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de intervención para la aplicación de sanciones correspondientes y delega para determinación al Director de Procesos Administrativos.
2.	Director de Procesos Administrativos	Recibe instrucción y determina procedimiento administrativo o la aplicación de sanciones inmediatas procedentes.
3.	Director de Procesos Administrativos	Consigue pruebas tendientes al esclarecimiento de las violaciones a la legislación o normatividad aplicable, que se le atribuyen al trabajador, e informa.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe, valida el dictamen o sanciones de carácter laboral procedentes y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Procesos Administrativos
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN Y DELEGA PARA DETERMINACIÓN
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DIETERMINA PROCEDIMIENTO
SOLICITUD
CONSIGUE PRUEBAS E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME, VALIDA DICTAMEN Y DA SEGUIMIENTO
DICTAMEN
FIN

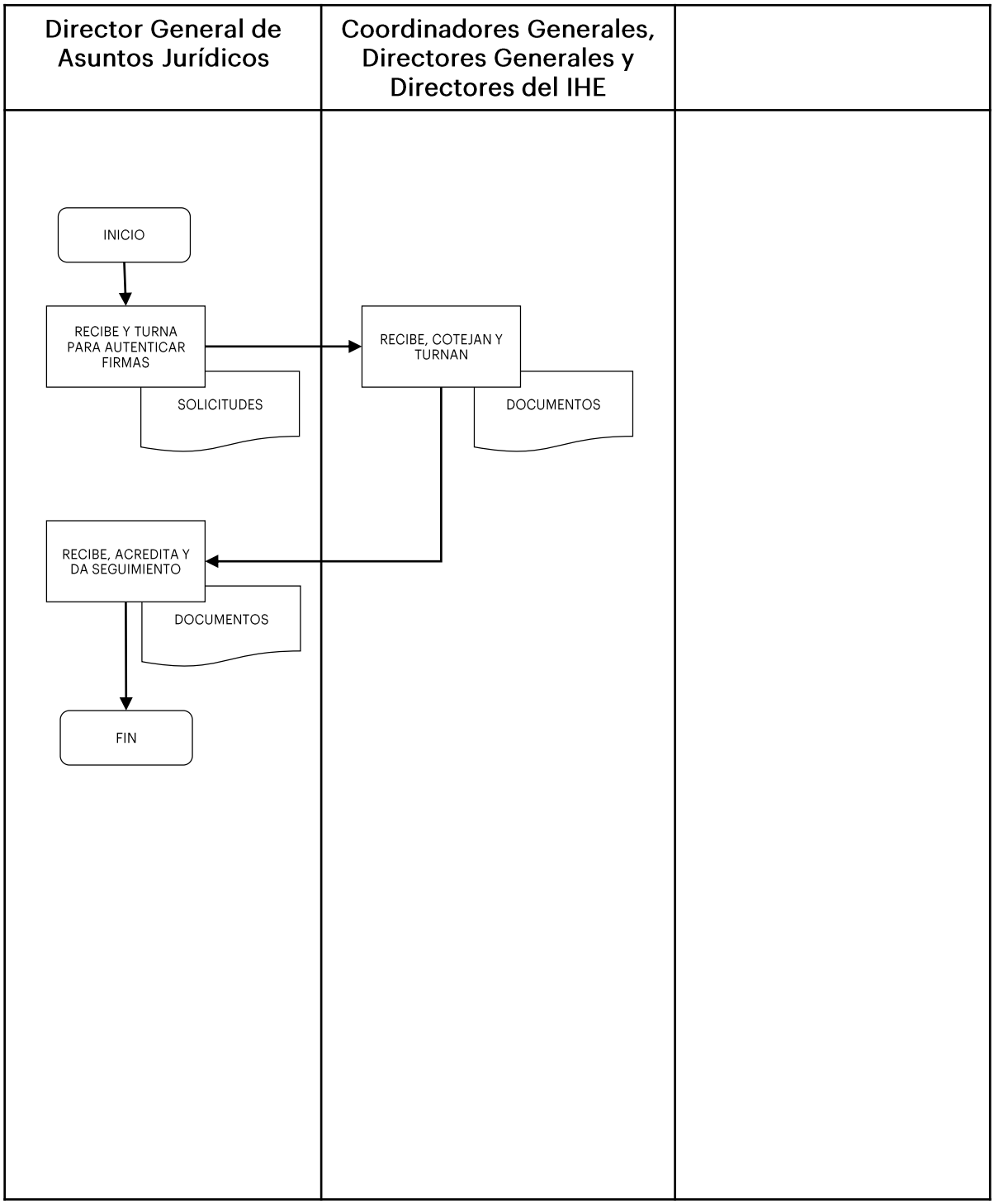
Nombre de la Función: Representar a la persona Titular del Instituto en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales o administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Representa legalmente mediante poder notarial o mandato al Titular del Instituto Hidalguense de Educación en asuntos jurisdiccionales de carácter laboral y administrativos cuando se requiera su intervención e instruye.
2.	Director Procesos Administrativos	Recibe instrucción, representa y ejercita las acciones legales y administrativas mediante mandato conferido por el Director General de Asuntos Jurídicos para comparecer ante los tribunales laborales y administrativos, defendiendo los intereses del Instituto Hidalguense de Educación en la aplicación de sanciones y envía proyectos.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe proyectos, revisa y confirma los Proyectos de contestación y reconvención de las demandas en los procesos laborales y administrativos que derivaron de las sanciones a las que se hacen acreedores el personal del Instituto y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Procesos Administrativos
INICIO
REPRESENTA LEGALMENTE AL IHE E INSTRUYE
MANDATO
RECIBE INSTRUCCIÓN, REPRESENTA AL IHE Y ENVÍA
PROYECTOS
RECIBE, REVISA, CONFIRMA Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTOS
FIN

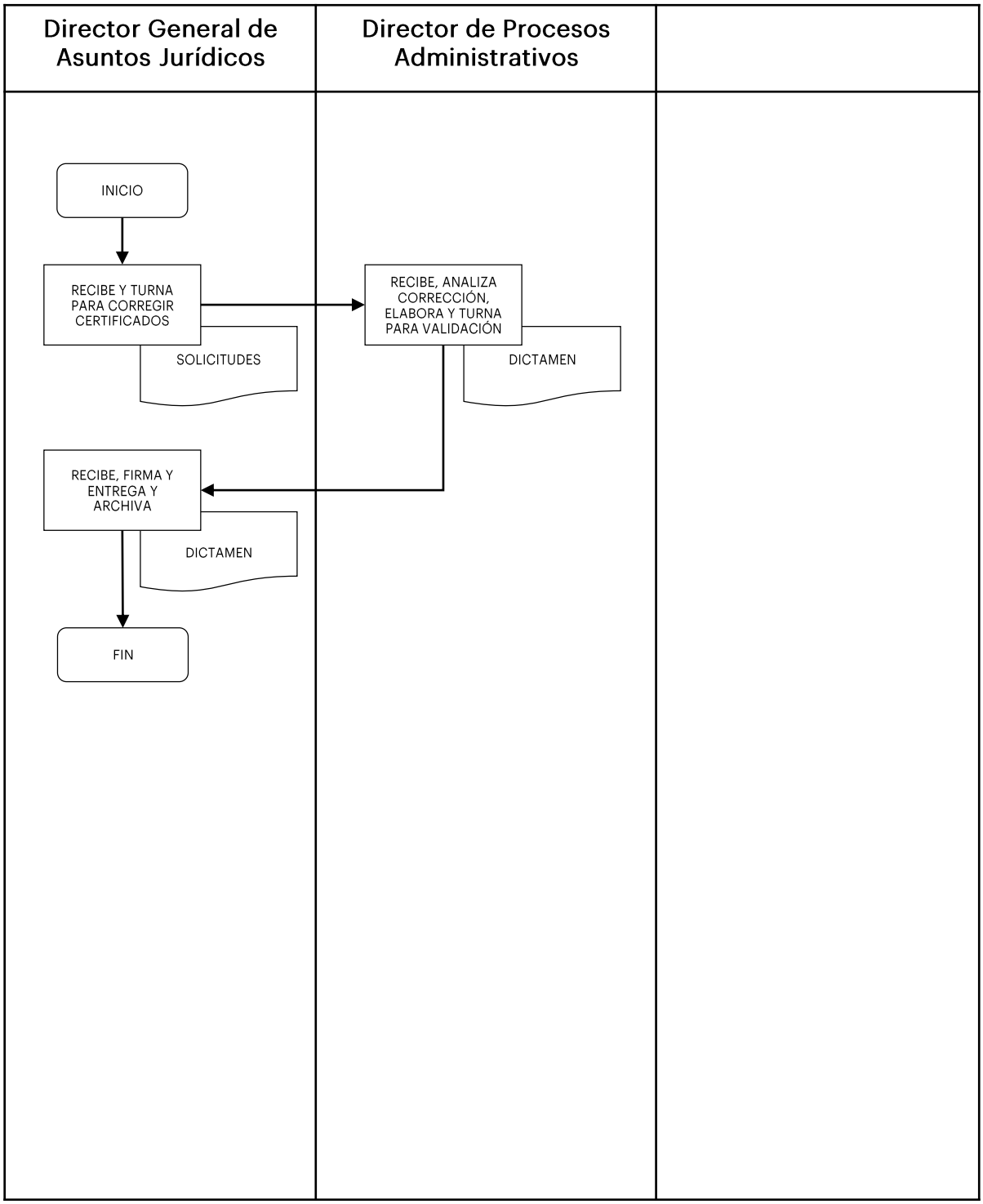
Nombre de la Función: Autenticar, cotejar, compulsar y certificar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Instituto asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que deban exhibir los trabajadores de la educación adscritos al Instituto, para efecto de admisión, promoción y reconocimiento en el servicio educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitudes para autenticar firmas de los servidores públicos del Instituto en documentos que expide en ejercicio de sus atribuciones, así como documentos que exhiban los trabajadores de la educación y turna.
2.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del IHE	Reciben documentos, cotejan la firma estampada en el documento que expidió en ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que exhiben los trabajadores de la educación para el ingreso, promoción y permanencia en el servicio educativo y los turnan al Director General de Asuntos Jurídicos para su validación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe documentos, acredita y da fe de las firmas de los servidores públicos en la expedición de documentos en el ejercicio de sus funciones, así como de los documentos que exhiben los trabajadores de la educación para el ingreso y promoción, y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del IHE
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA AUTENTICAR FIRMAS
SOLICITUDES
RECIBE, COTEJAN Y TURNAN
DOCUMENTOS
RECIBE, ACREDITA Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTOS
FIN

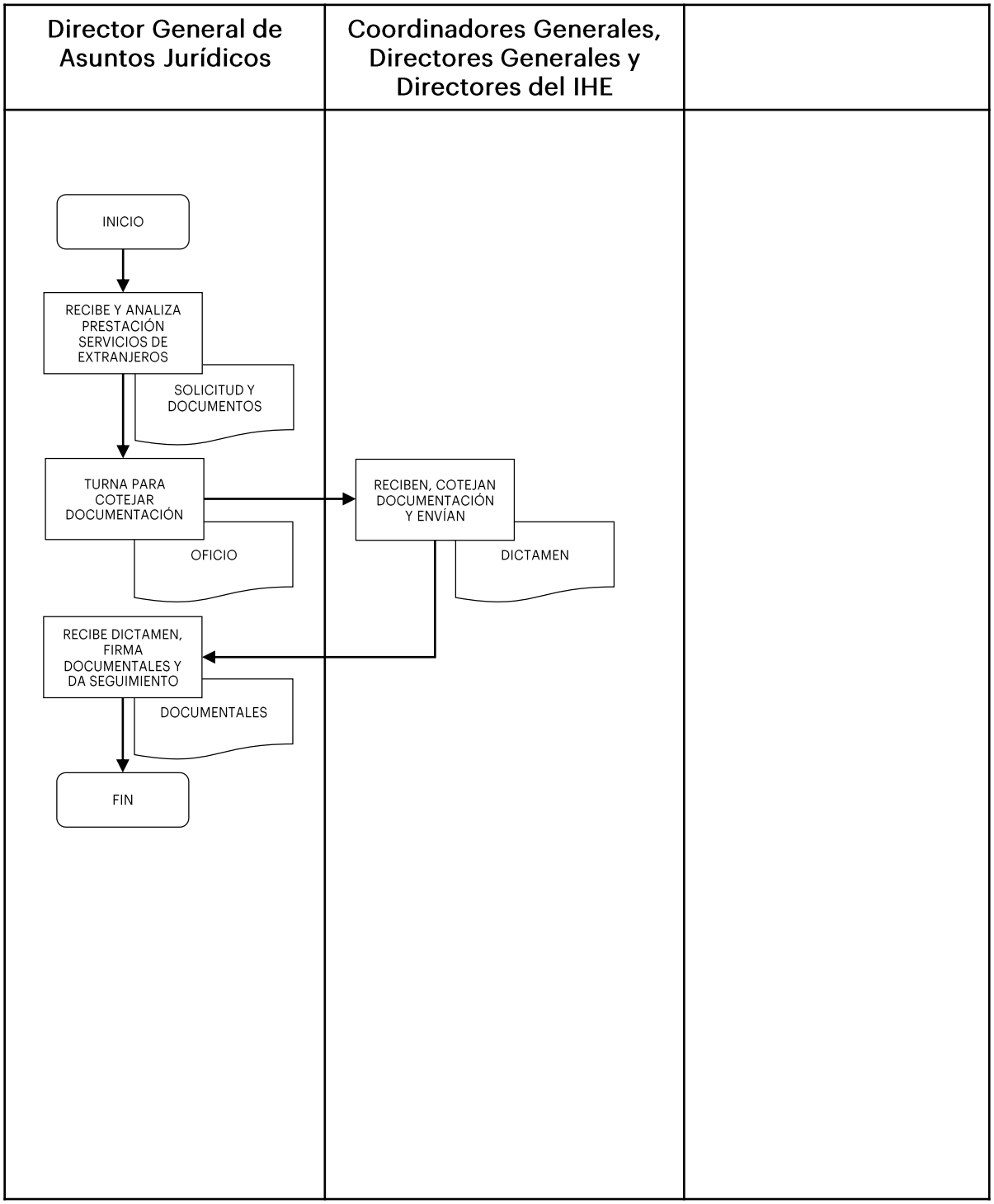
Nombre de la Función: Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por el Instituto, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitudes de dictamen para corregir el nombre de las y los titulares de certificados educativos emitidos por el Instituto y turna al Director de Procesos Administrativos para su atención.
2.	Director de Procesos Administrativos	Recibe solicitudes, las analiza para corrección de nombres en los certificados educativos emitidos por el Instituto, elabora y turna dictamen al Director General de Asuntos Jurídicos para su validación; en el caso de errores mecanográficos turna a los titulares de las unidades administrativas del Instituto que los hayan emitido para su corrección y envía para su validación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma dictamen, entrega al solicitante y archiva acuse.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Procesos Administrativos
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA CORREGIR CERTIFICADOS
SOLICITUDES
RECIBE, ANALIZA CORRECCIÓN, ELABORA Y TURNA PARA VALIDACIÓN
DICTAMEN
RECIBE, FIRMA Y ENTREGA Y ARCHIVA
DICTAMEN
FIN

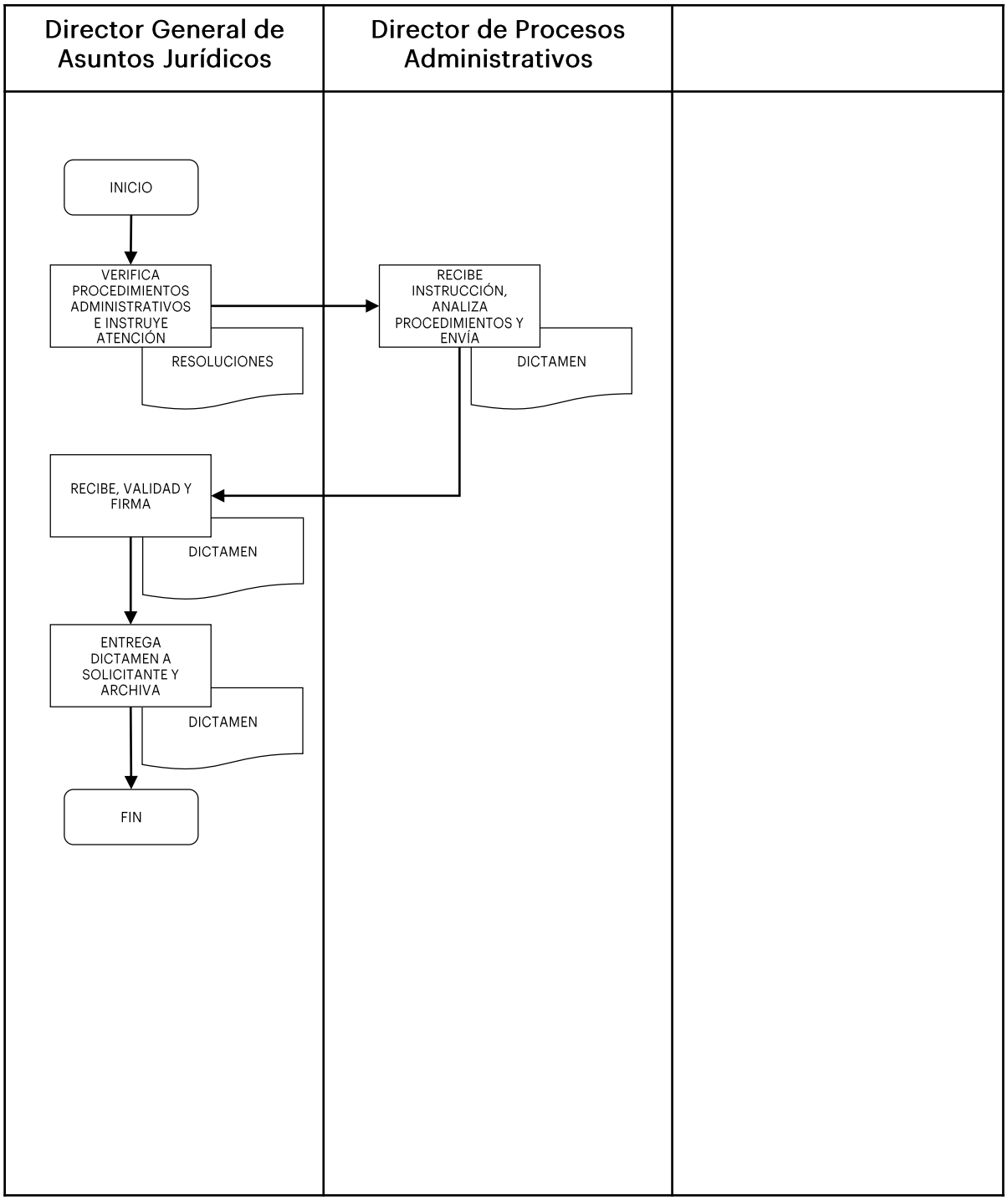
Nombre de la Función: Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativas a las gestiones para que los extranjeros que presenten o deseen prestar sus servicios personales al Instituto, apegándose a las disposiciones migratorias aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza los documentos y solicitudes de gestión para la prestación de servicios educativos por extranjeros.
2.	Director de General Asuntos Jurídicos	Turna oficio para cotejar la documentación y que ésta se apegue a las disposiciones migratorias cuando provengan de extranjeros para la prestación de servicios al Instituto.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del IHE	Reciben, cotejan documentación y envían dictamen al Director General de Asuntos Jurídicos a efecto de realizar el trámite ante las autoridades competentes.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe dictamen, firma documentales procedentes que permitan ejecutar los trámites necesarios, para que los extranjeros puedan prestar servicios personales al Instituto, y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del IHE
INICIO
RECIBE Y ANALIZA PRESTACIÓN SERVICIOS DE EXTRANJEROS
SOLICITUD Y DOCUMENTOS
TURNA PARA COTEJAR DOCUMENTACIÓN
OFICIO
RECIBEN, COTEJAN DOCUMENTACIÓN Y ENVÍAN
DICTAMEN
RECIBE DICTAMEN, FIRMA DOCUMENTALES Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTALES
FIN

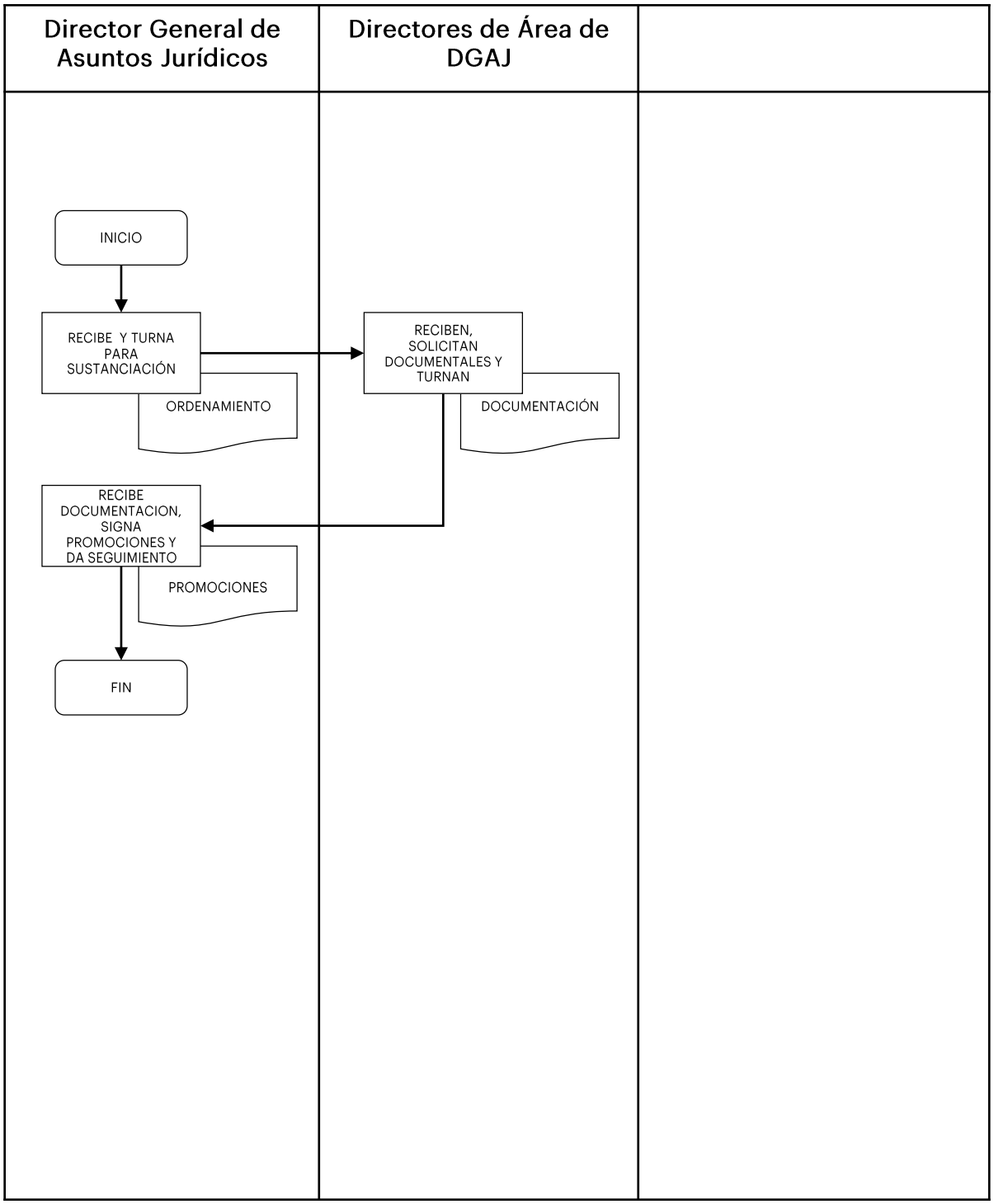
Nombre de la Función: Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Verifica procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación y reconsideración derivados de resoluciones que dicte el Instituto e instruye su atención al Director de Procedimientos Administrativos.
2.	Director de Procesos Administrativos	Recibe instrucción, analiza procedimientos administrativos según sea el caso y resuelve si se invalida, revoca, cancela o reconsidera dejar sin valor el dictamen que emitió el Instituto y que modifica o extingue derechos y obligaciones y envía dictamen al Director General de Asuntos Jurídicos para validación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, valida y firma dictamen.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Entrega dictamen a la autoridad solicitante y archiva acuse.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Procesos Administrativos
INICIO
VERIFICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUYE ATENCIÓN
RESOLUCIONES
RECIBE INSTRUCCIÓN, ANALIZA PROCEDIMIENTOS Y ENVÍA
DICTAMEN
RECIBE, VALIDAD Y FIRMA
DICTAMEN
ENTREGA DICTAMEN A SOLICITANTE Y ARCHIVA
DICTAMEN
FIN

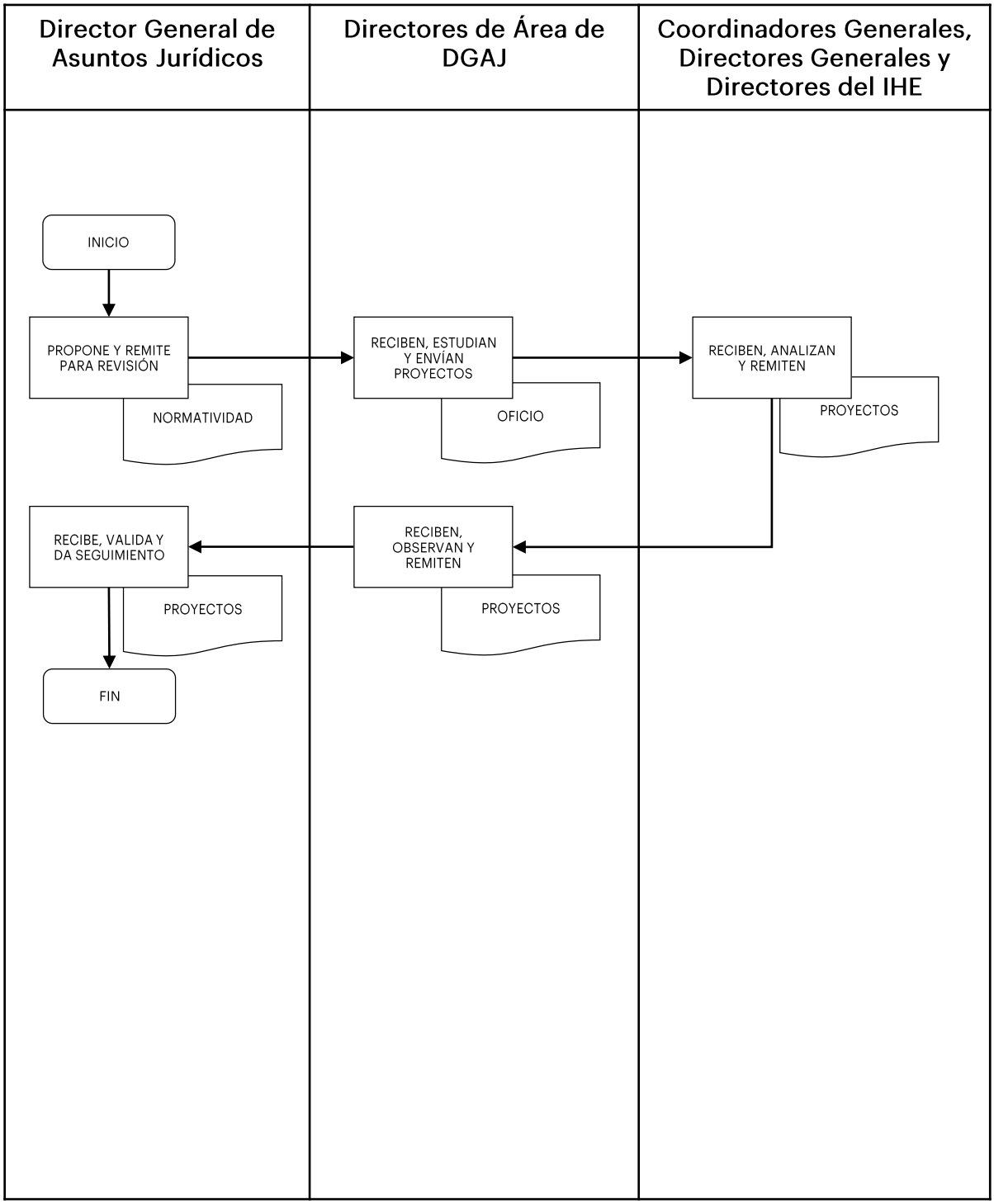
Nombre de la Función: Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, laborales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe ordenamiento de autoridad competente sobre la sustanciación de procesos o procedimientos legales o administrativos, y turna para atención.
2.	Directores de Área de DGAJ	Reciben ordenamiento, solicitan envío de documentales públicas que obren en los archivos del Instituto, a fin de cotejar y certificarlas con el objeto de exhibirlas en procedimientos judiciales o administrativos en los que sea parte o tenga interés el Instituto Hidalguense de Educación; reciben y turnan documentación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación, signa las promociones procedentes y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Directores de Área de DGAJ
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA SUSTANCIACIÓN
ORDENAMIENTO
RECIBEN, SOLICITAN DOCUMENTALES Y TURNAN
DOCUMENTACIÓN
RECIBE DOCUMENTACION, SIGNA PROMOCIONES Y DA SEGUIMIENTO
PROMOCIONES
FIN

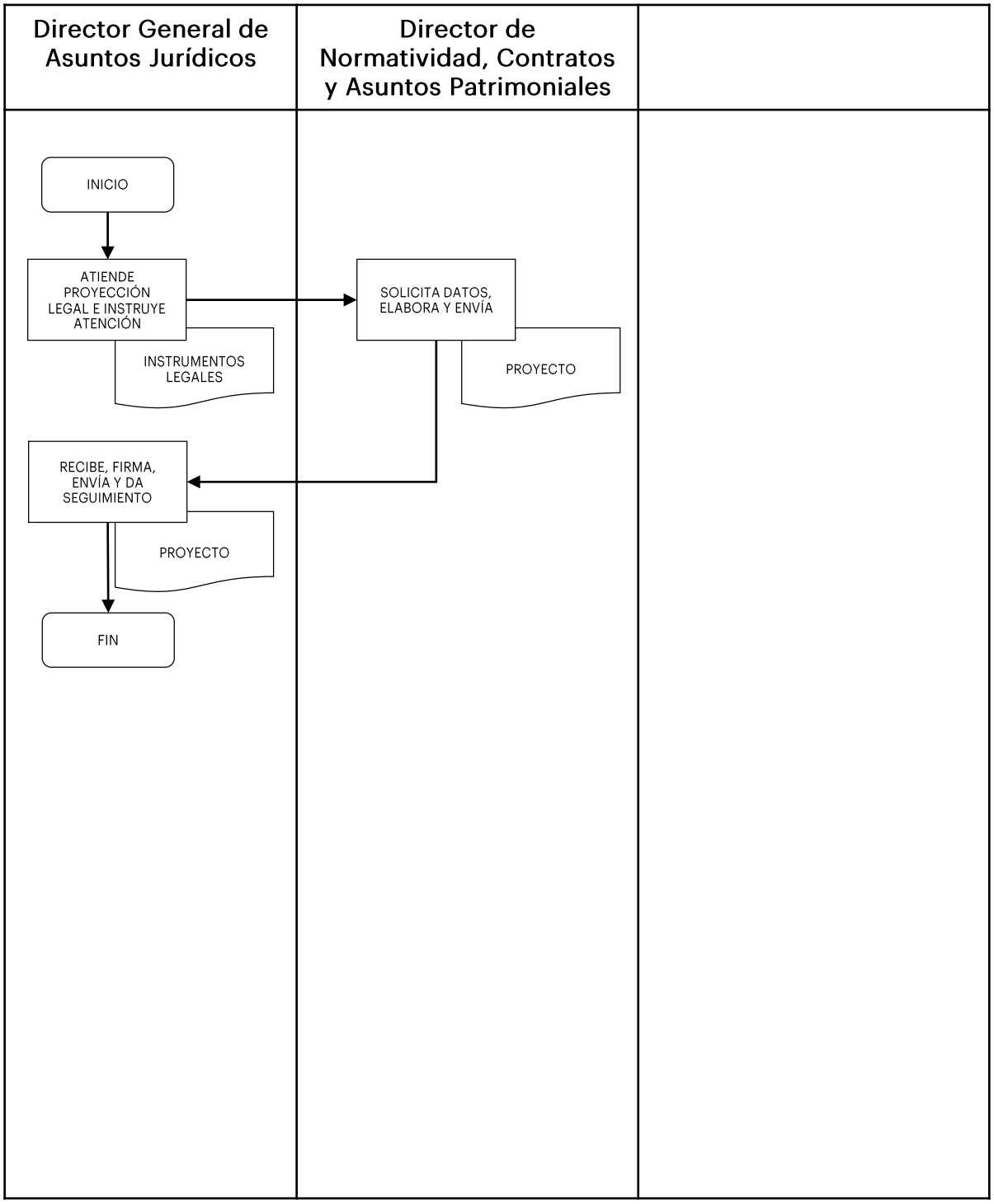
Nombre de la Función: Proponer a la persona Titular del Instituto la normatividad general en materia de delegación y autorización para ejercer atribuciones de los servidores públicos subalternos y de las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Propone a Titular del Instituto la normatividad que rijan conductas, procedimientos y lineamientos en materia de delegación y autorización para ejercer atribuciones en el Instituto Hidalguense de Educación, y remite para revisión.
2.	Directores de Área de DGAJ	Reciben, estudian normas y envían proyectos mediante oficio.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del IHE	Reciben proyectos, analizan y remiten comentarios o visto bueno.
4.	Directores de Área de DGAJ	Reciben proyectos, atienden observaciones y remiten para validación.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida proyecto, y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Directores de Área de DGAJ
Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del IHE
INICIO
PROPONE Y REMITE PARA REVISIÓN
NORMATIVIDAD
RECIBEN, ESTUDIAN Y ENVÍAN PROYECTOS
OFICIO
RECIBEN, ANALIZAN Y REMITEN
PROYECTOS
RECIBE, VALIDA Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTOS
RECIBEN, OBSERVAN Y REMITEN
PROYECTOS
FIN

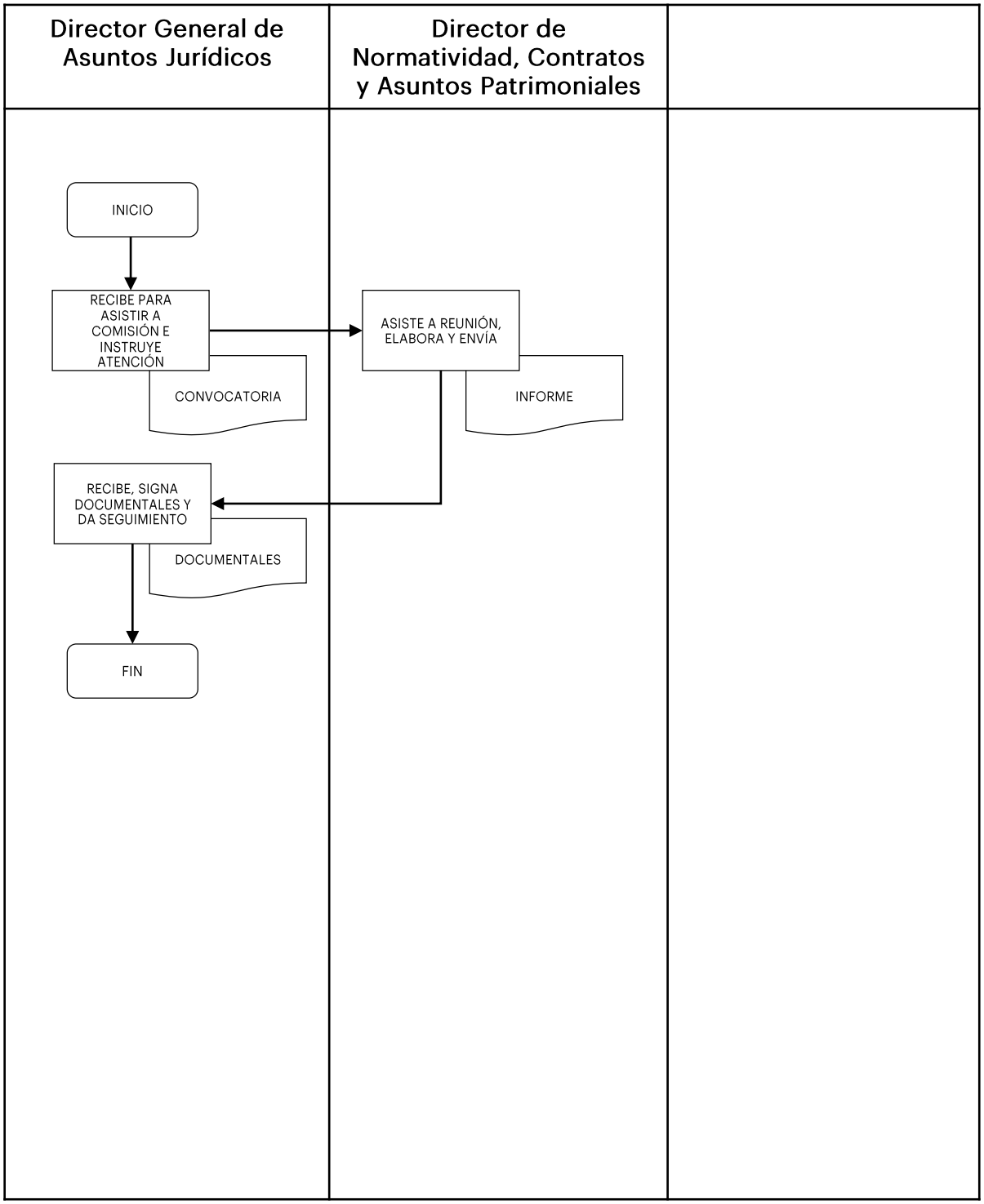
Nombre de la Función: Proponer, analizar, proyectar, validar y compilar los Contratos, Convenios, Bases, Acuerdos y todo aquel Instrumento y/o documento jurídico que suscriba el Instituto en razón de su competencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Atiende solicitud de proyección y/o estudio de Contratos, Convenios, Bases, Acuerdos y otros instrumentos legales en los que sea parte o tenga interés jurídico en aludido el Instituto Hidalguense de Educación, e instruye atención.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Solicita mediante oficio datos necesarios para la adecuada proyección de instrumentales jurídicos como contratos y convenios, recibe información, elabora y envía proyecto.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto, lo firma y envía para ejecución, y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
INICIO
ATIENDE PROYECCIÓN LEGAL E INSTRUYE ATENCIÓN
INSTRUMENTOS LEGALES
SOLICITA DATOS, ELABORA Y ENVÍA
PROYECTO
RECIBE, FIRMA, ENVÍA Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTO
FIN

Nombre de la Función: Asesorar jurídicamente y ser participe permanente cuando proceda, de las Comisiones, Comités, Consejos o Grupos interdisciplinarios en donde sea parte el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe convocatoria para asistir a la Comisión, Comité, Consejo o Grupo interdisciplinarios de trabajo, en apego a las leyes o normatividad aplicable, e instruye atención.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Asiste a la reunión o sesión de trabajo como representante, elabora y envía informe de los acuerdos generados en la misma.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe, signa documentales para solventar acuerdos con base en normatividad y da seguimiento.

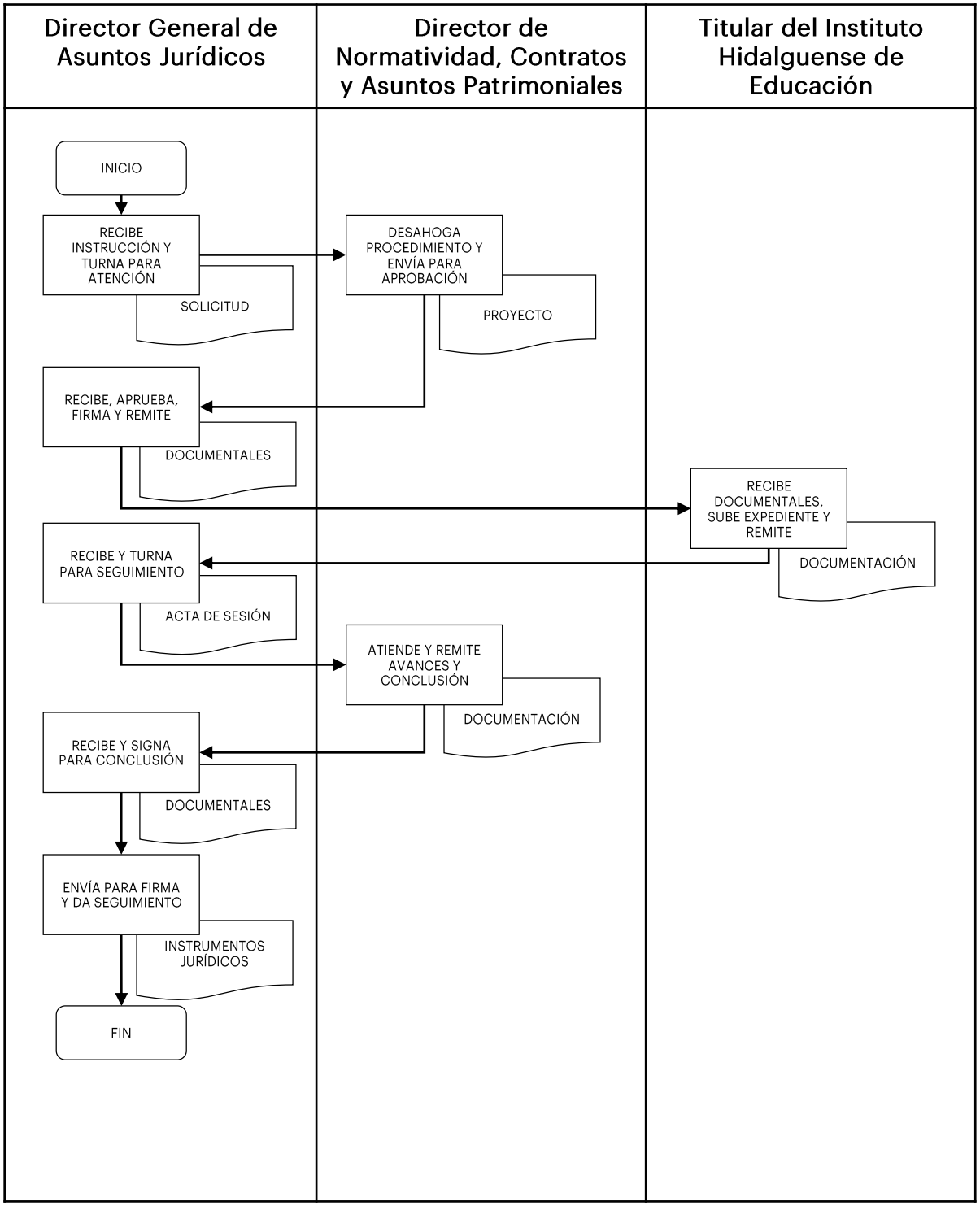

Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
INICIO
RECIBE PARA ASISTIR A COMISIÓN E INSTRUYE ATENCIÓN
CONVOCATORIA
ASISTE A REUNIÓN, ELABORA Y ENVÍA
INFORME
RECIBE, SIGNA DOCUMENTALES Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTALES
FIN

Nombre de la Función: Ejecutar las acciones jurídicas necesarias y procedentes orientadas a la correcta incorporación, desincorporación, regularización, administración o afectación de bienes inmuebles de los que sea propietario o poseedor el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe instrucción del Titular del Instituto Hidalguense de Educación de ejecutar procedimiento para la incorporación, desincorporación, regularización, administración o afectación de bienes inmuebles de los que sea propietario o poseedor el Instituto Hidalguense de Educación, y turna asunto para atención.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Desahoga procedimiento interno y envía proyecto para aprobación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba, firma y remite documentales públicas que contienen informe de las acciones ejecutadas.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe documentales, sube a sesión de Junta de Gobierno expediente para la final desincorporación, administración o afectación de bienes inmuebles de los que sea propietario o poseedor el Instituto Hidalguense de Educación y remite documentación.

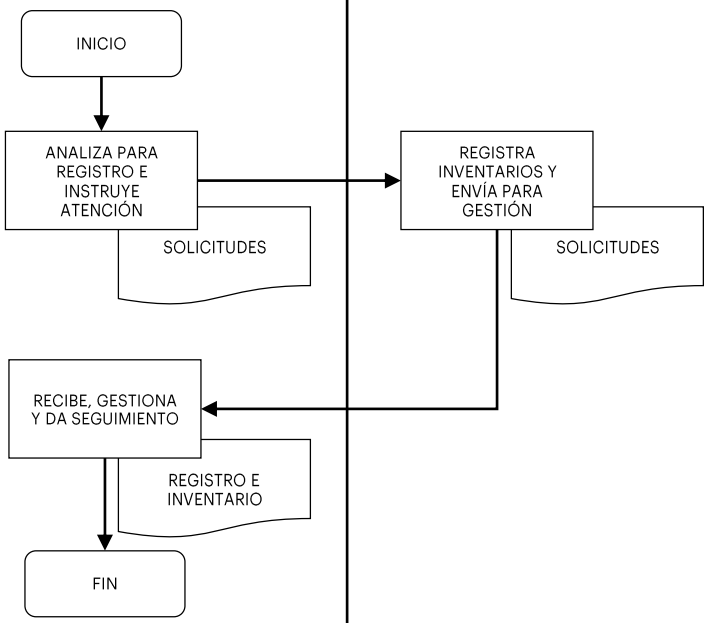
Nombre de la Función: Ejecutar las acciones jurídicas necesarias y procedentes orientadas a la correcta incorporación, desincorporación, regularización, administración o afectación de bienes inmuebles de los que sea propietario o poseedor el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe Acta de Sesión en la que se aprobó la afectación del bien inmueble por la Junta de Gobierno y turna para seguimiento.
6.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Atiende y remite documentación oficial con los avances y conclusión de los procedimientos desahogados.
7.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación y signa documentales públicas para la conclusión del procedimiento.
8.	Director General de Asuntos Jurídicos	Envía para firma del Titular del Instituto Hidalguense de Educación los instrumentos jurídicos finales que al efecto correspondan y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y TURNA PARA ATENCIÓN
SOLICITUD
DESAHOGA PROCEDIMIENTO Y ENVÍA PARA APROBACIÓN
PROYECTO
RECIBE, APRUEBA, FIRMA Y REMITE
DOCUMENTALES
RECIBE DOCUMENTALES, SUBE EXPEDIENTE Y REMITE
DOCUMENTACIÓN
RECIBE Y TURNA PARA SEGUIMIENTO
ACTA DE SESIÓN
ATIENDE Y REMITE AVANCES Y CONCLUSIÓN
DOCUMENTACIÓN
RECIBE Y SIGNA PARA CONCLUSIÓN
DOCUMENTALES
ENVÍA PARA FIRMA Y DA SEGUIMIENTO
INSTRUMENTOS JURÍDICOS
FIN

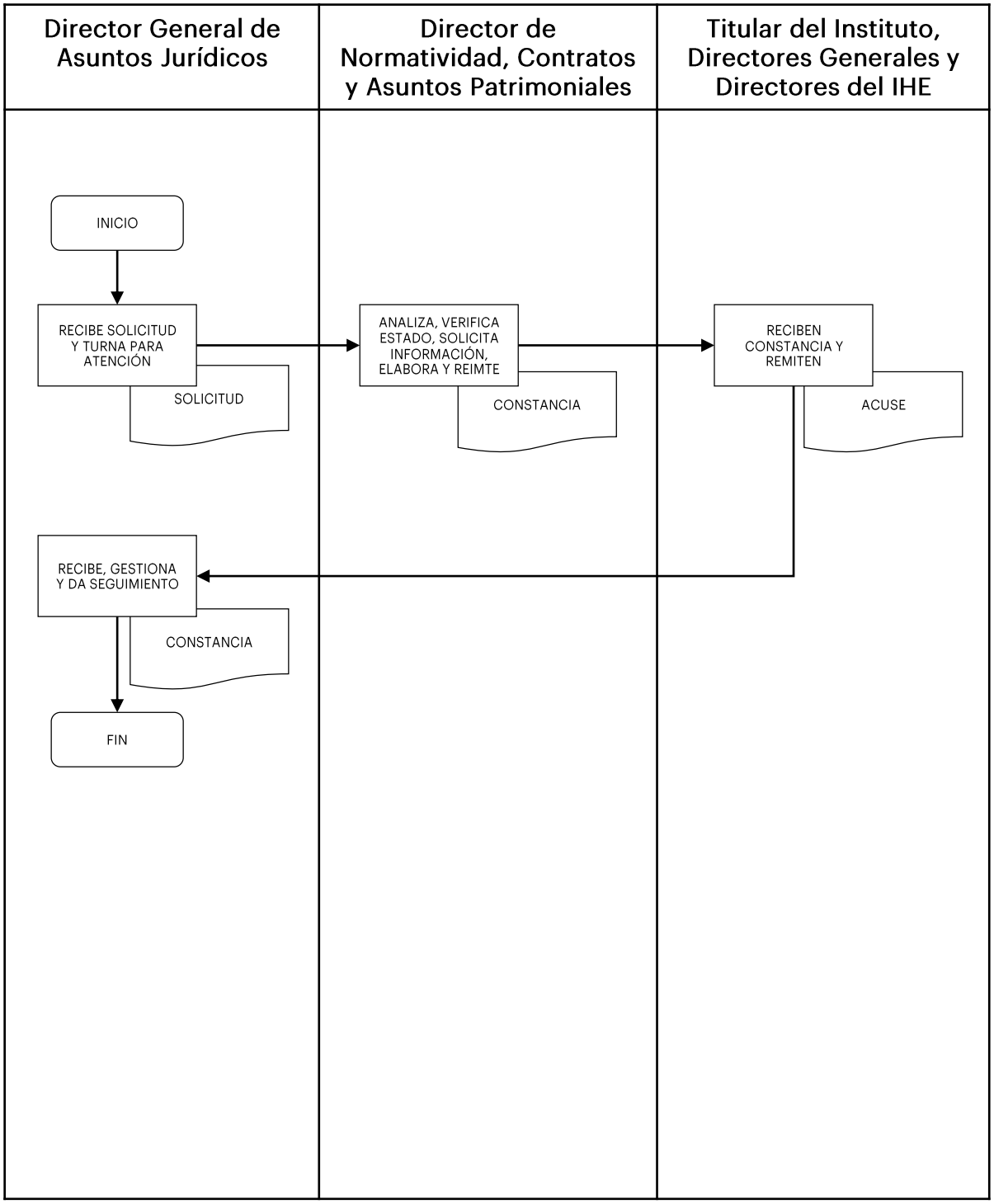
Nombre de la Función: Llevar el inventario y registro del patrimonio inmobiliario del Instituto, así como intervenir en todos y cada uno de los actos jurídico – administrativos que correspondan a la adquisición, destino y afectación de inmuebles propiedad del Instituto o bien destinados al servicio educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Analiza solicitudes para registro e inventario del patrimonio inmobiliario e intervención en actos de adquisición de inmuebles e instruye atención al Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Registra inventario ante el patrimonio inmobiliario Federal o Estatal, referente a de adquisición, destino, traslación o gravamen de propiedad o derechos reales y envía para gestión.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, gestiona y da seguimiento.

Director General de Asuntos Jurídicos	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	
		

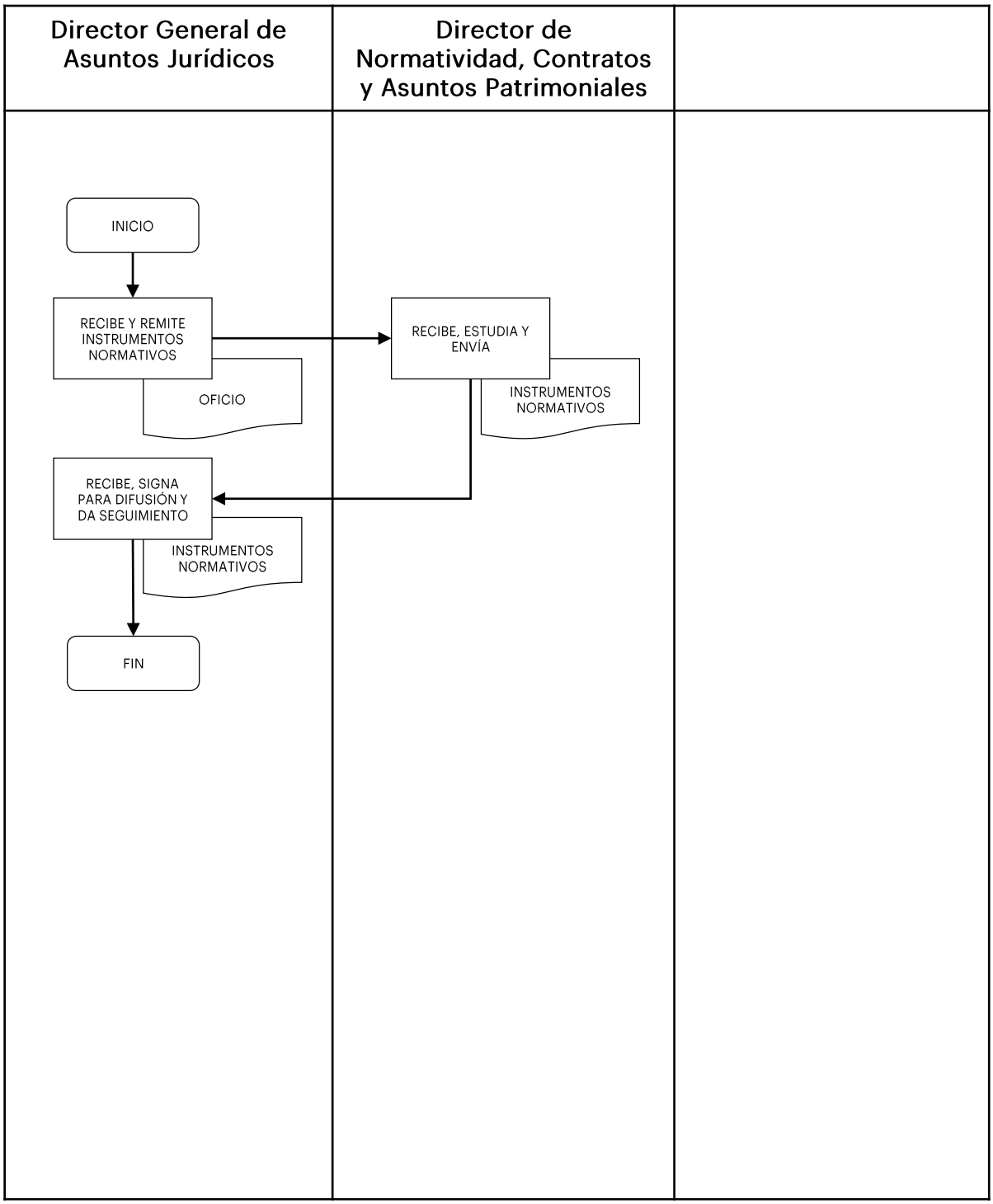
Nombre de la Función: Expedir cuando proceda, constancia de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud para trámite de expedición de constancia de propiedad o posesión de bienes inmuebles destinados al servicio educativo a cargo del Instituto y turna para su atención al Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Analiza solicitud, verifica el estado administrativo y legal de los bienes destinados, solicita información complementaria de los inmuebles, elabora y remite constancia.
3.	Titular del Instituto, Directores Generales y Directores del IHE	Reciben constancia de propiedad o posesión de los bienes inmuebles en uso del Instituto, y remiten acuse.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe acuse, gestiona regularización de los bienes inmuebles en uso del Instituto y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
Titular del Instituto, Directores Generales y Directores del IHE
INICIO
RECIBE SOLICITUD Y TURNA PARA ATENCIÓN
SOLICITUD
ANALIZA, VERIFICA ESTADO, SOLICITA INFORMACIÓN, ELABORA Y REIMTE
CONSTANCIA
RECIBEN CONSTANCIA Y REMITEN
ACUSE
RECIBE, GESTIONA Y DA SEGUIMIENTO
CONSTANCIA
FIN

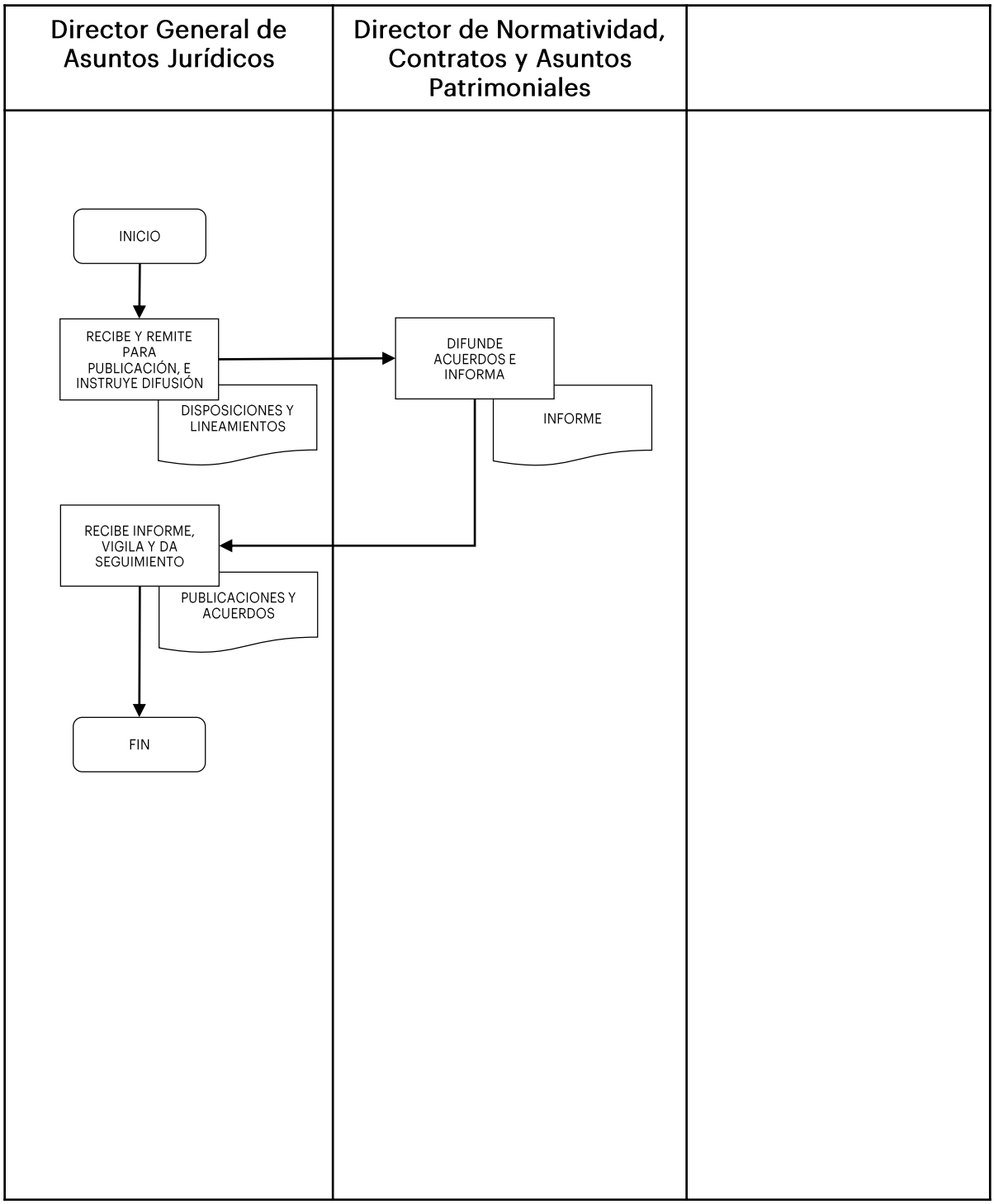
Nombre de la Función: Registrar los instrumentos, documentos, nombramientos y todo aquel instrumento normativo que emitan la Junta de Gobierno, la persona Titular del Instituto y las unidades administrativas del mismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con instrumentos normativos y nombramientos que emita la Junta de Gobierno, el Titular del Instituto y las demás unidades administrativas del Instituto, y remite para seguimiento.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe, estudia instrumentos y envía comentarios u observaciones.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos.	Recibe información, signa instrumentos para su difusión y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
INICIO
RECIBE Y REMITE INSTRUMENTOS NORMATIVOS
OFICIO
RECIBE, ESTUDIA Y ENVÍA
INSTRUMENTOS NORMATIVOS
RECIBE, SIGNA PARA DIFUSIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INSTRUMENTOS NORMATIVOS
FIN

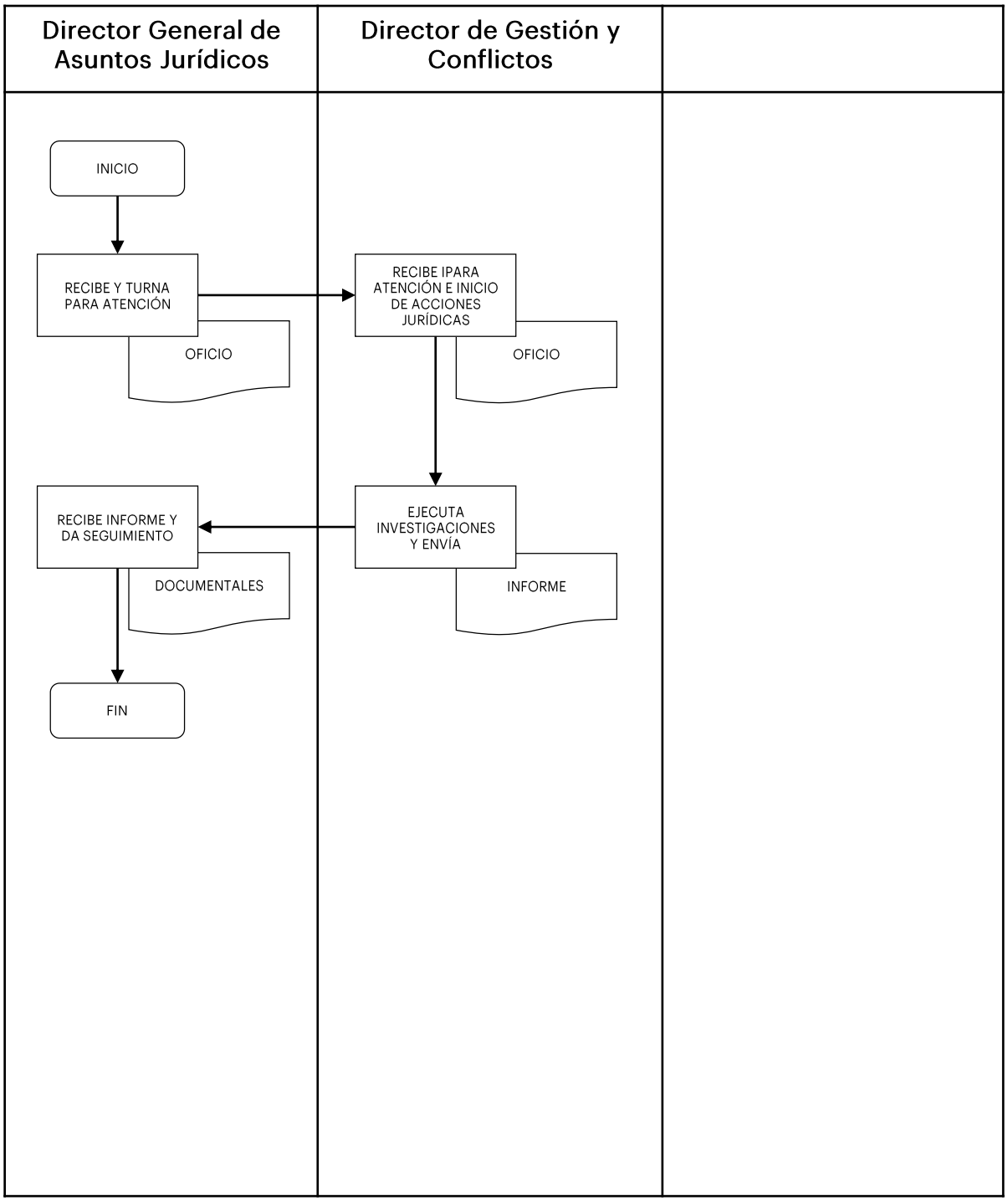
Nombre de la Función: Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado los instrumentos normativos que así lo requieran competencia del Instituto, así como difundir los acuerdos de la Junta de Gobierno o de la persona Titular del Instituto que no se divulguen por dicho órgano oficial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y remite para publicación en el Periódico Oficial del Estado, disposiciones y lineamientos que regulan la prestación del servicio educativo e instruye difusión.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Difunde acuerdos del Titular del Instituto que no se dan a conocer por ese medio e informa.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe, vigila publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y difusión de acuerdos, y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
INICIO
RECIBE Y REMITE PARA PUBLICACIÓN, E INSTRUYE DIFUSIÓN
DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS
DIFUNDE ACUERDOS E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME, VIGILA Y DA SEGUIMIENTO
PUBLICACIONES Y ACUERDOS
FIN

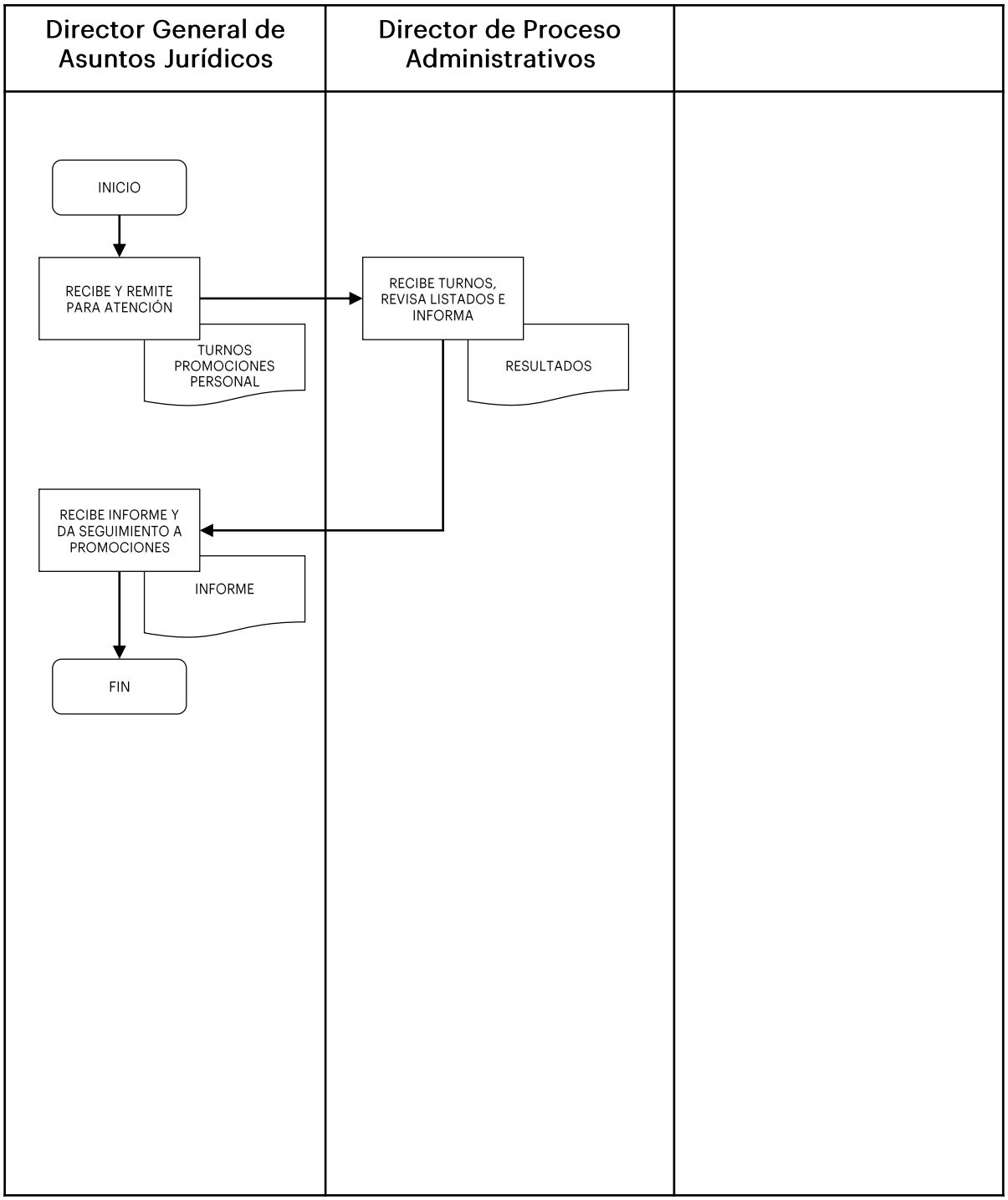
Nombre de la Función: Iniciar, desarrollar, desahogar y resolver procesos y procedimientos, tendientes a la concertación social, participación ciudadana y resolución de conflictos generados entre la comunidad educativa en la Entidad, en coordinación con las distintas áreas u oficinas del Instituto con estricto apego a la ley.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de las unidades administrativas o planteles educativos dependientes del Instituto Hidalguense de Educación, donde advierten presuntas irregularidades o violaciones graves y no graves por parte de trabajadores, a las disposiciones normativas aplicables o bien se informa para su atención sobre la existencia o posible generación de conflictos entre la comunidad educativa y turna para atención.
2.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe oficio para atención e inicio de acciones jurídico administrativas procedentes.
3.	Director de Gestión y Conflictos	Ejecuta investigaciones, audiencias, reuniones, diligencias y/o gestiones que estime pertinentes a fin generar mecanismos que coadyuven a la resolución o solución en sentido positivo de las circunstancias atendidas y envía informe al Director General de Asuntos Jurídicos.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe pormenorizado de las acciones ejecutadas, firmando las documentales publicas procedentes si fuera el caso para la total conclusión del asunto desahogado y da seguimiento.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Gestión y Conflictos
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA ATENCIÓN
OFICIO
RECIBE IPARA ATENCIÓN E INICIO DE ACCIONES JURÍDICAS
OFICIO
EJECUTA INVESTIGACIONES Y ENVÍA
INFORME
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTALES
FIN

Nombre de la Función: Efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo a la normatividad aplicable, teniendo como finalidad incentivar la actualización del personal adscrito al Instituto.

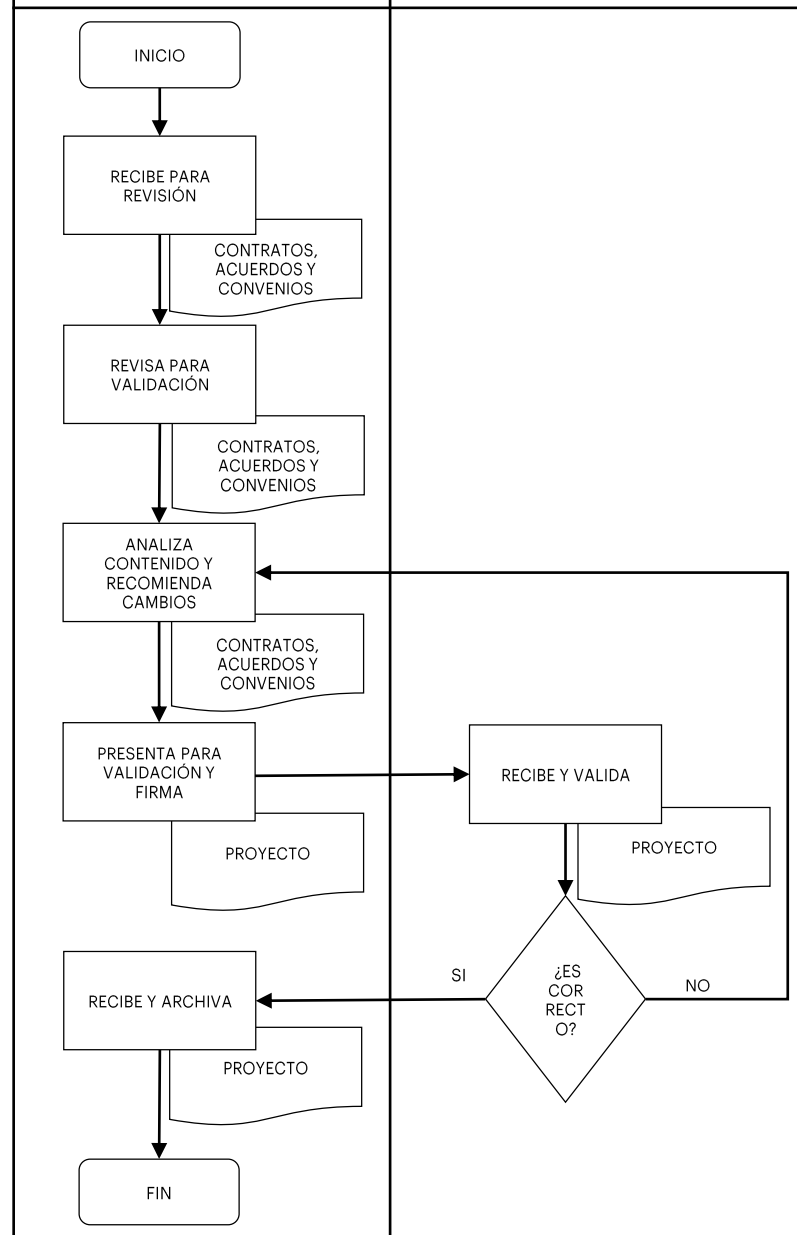
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe turnos del Titular, Coordinadores Generales y Directores Generales del IHE, para las promociones de ascenso al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, y remite para atención.
2.	Director de Procesos Administrativos	Recibe turnos, revisa listados y expedientes de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con la finalidad de acreditar su promoción e informa resultados.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe informe y da seguimiento para efectuar las promociones de ascenso a los trabajadores de acuerdo a la normatividad aplicable.


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Proceso Administrativos
INICIO
RECIBE Y REMITE PARA ATENCIÓN
TURNOS PROMOCIONES PERSONAL
RECIBE TURNOS, REVISA LISTADOS E INFORMA
RESULTADOS
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO A PROMOCIONES
INFORME
FIN

Dirección de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales

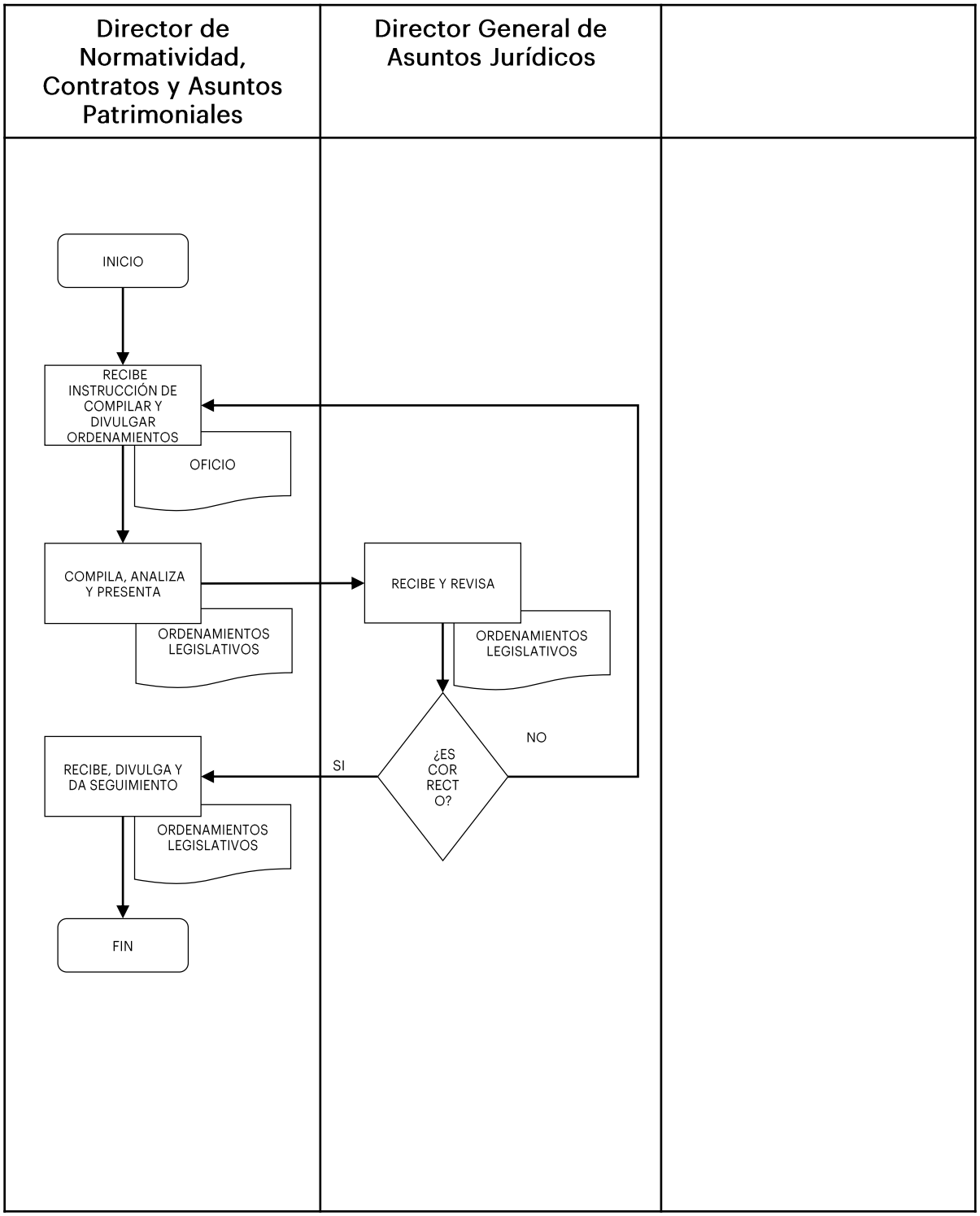
Nombre de la Función: Coordinar la revisión y validación de los contratos, acuerdos y convenios donde el Instituto sea parte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe contratos, acuerdos y convenios de los Coordinadores y Directores Generales del Instituto Hidalguense de Educación para su revisión.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Revisa contratos, acuerdos y convenios para su validación.
3.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Analiza contenido de contratos, acuerdos y convenios, haciendo recomendaciones y cambios en caso de presentarse con fundamento en la Ley de Entidades Paraestatales y el Decreto de Creación del Instituto Hidalguense de Educación.
4.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Presenta proyecto para validación y firma.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida proyecto. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Entrega contratos validados.
6.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe y archiva acuse de entrega contratos, acuerdos y convenios.


Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE PARA REVISIÓN
CONTRATOS, ACUERDOS Y CONVENIOS
REVISA PARA VALIDACIÓN
CONTRATOS, ACUERDOS Y CONVENIOS
ANALIZA CONTENIDO Y RECOMIENDA CAMBIOS
CONTRATOS, ACUERDOS Y CONVENIOS
PRESENTA PARA VALIDACIÓN Y FIRMA
PROYECTO
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE Y ARCHIVA
PROYECTO
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la compilación y divulgación de los ordenamientos legislativos y normatividad en general en materia educativa.

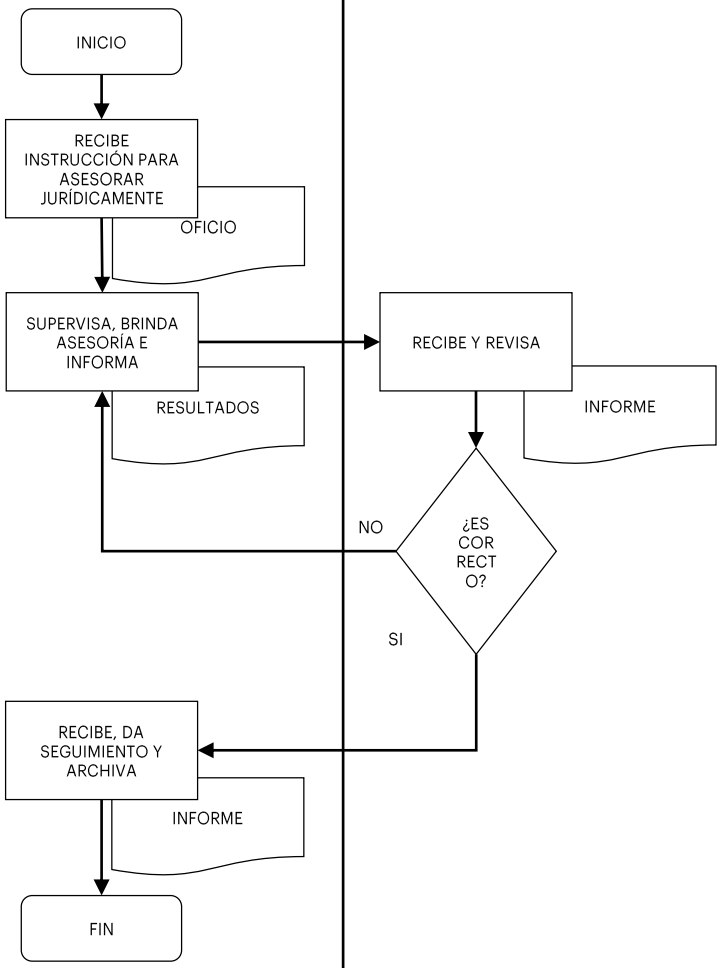
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos de compilar los ordenamientos legislativos y normatividad en materia educativa para la divulgación.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Compila y analiza ordenamientos referidos, y presenta para su aprobación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa ordenamientos. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Aprueba y envía.
4.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe, divulga ordenamientos aprobados y da seguimiento.


Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE COMPILAR Y DIVULGAR ORDENAMIENTOS
OFICIO
COMPILA, ANALIZA Y PRESENTA
ORDENAMIENTOS LEGISLATIVOS
RECIBE Y REVISA
ORDENAMIENTOS LEGISLATIVOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, DIVULGA Y DA SEGUIMIENTO
ORDENAMIENTOS LEGISLATIVOS
FIN

Nombre de la Función: Asesorar jurídicamente a los órganos superiores y unidades administrativas del Instituto.

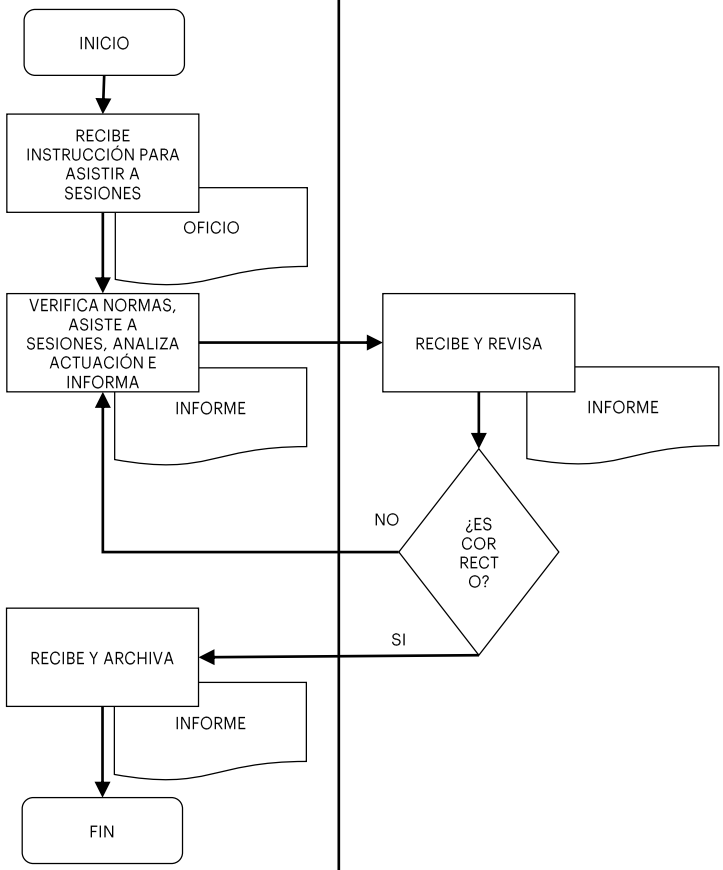
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe instrucción para asesorar jurídicamente en materia Educativa a los Órganos Superiores y Unidades Administrativas del Instituto.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Supervisa Órganos Superiores y Unidades Administrativas del Instituto, brinda asesorías e informa resultados.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Refuerza informe. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y envía.
4.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe, da seguimiento y archiva informe.

Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Director General de Asuntos Jurídicos	



Nombre de la Función: Atender las solicitudes de asistencia a los Comités, Juntas y Consejos del Instituto.

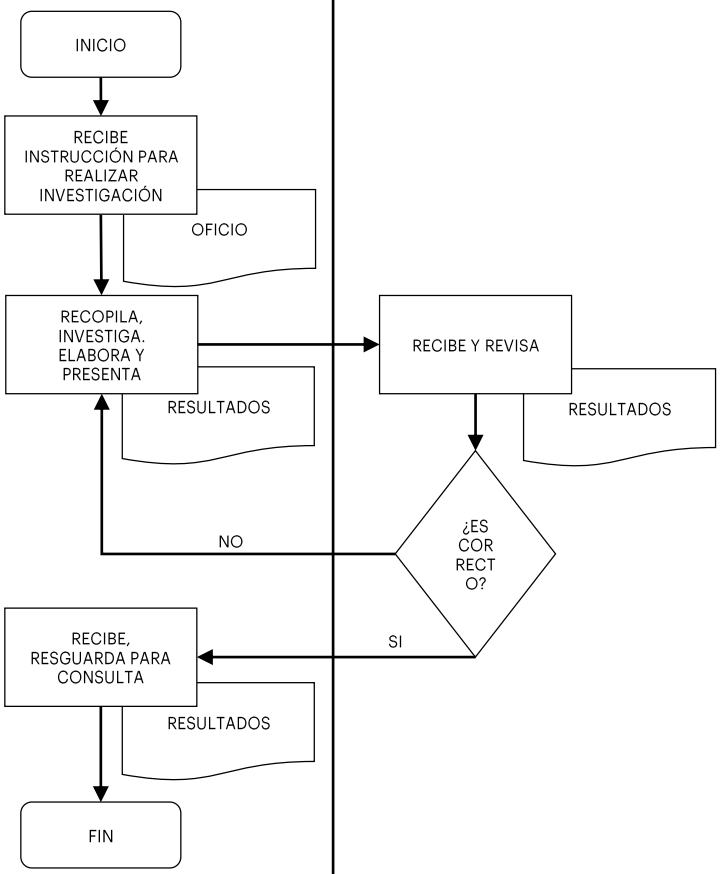
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe instrucción para que asista a las sesiones de los Comités, Juntas y Consejos del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Verifica la normatividad aplicable en la actuación de los Comités, Juntas y Consejos del Instituto Hidalguense de Educación, asiste a sesiones de éstos, analiza su actuación e informa.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 4. SI. Aprueba y envía.
4.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe y archiva informe.

Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Director General de Asuntos Jurídicos	
		

Nombre de la Función: Fungir como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requieran las unidades administrativas del Instituto.

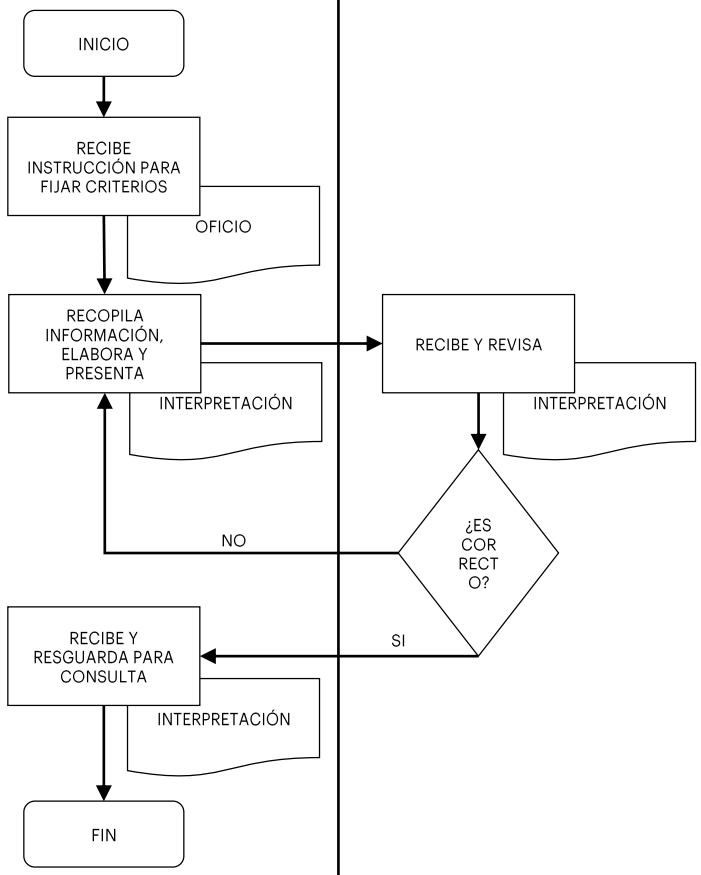
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe instrucción para que realice los estudios e investigaciones jurídicas que requieren los Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recopila información, realiza estudios e investigaciones jurídicas con base en la normatividad, elabora y presenta resultados.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa resultados. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2 SI. Aprueba y envía.
4.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe, resguarda estudios y resultados para consulta de los Coordinadores y Directores Generales del Instituto Hidalguense de Educación.

Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Director General de Asuntos Jurídicos	



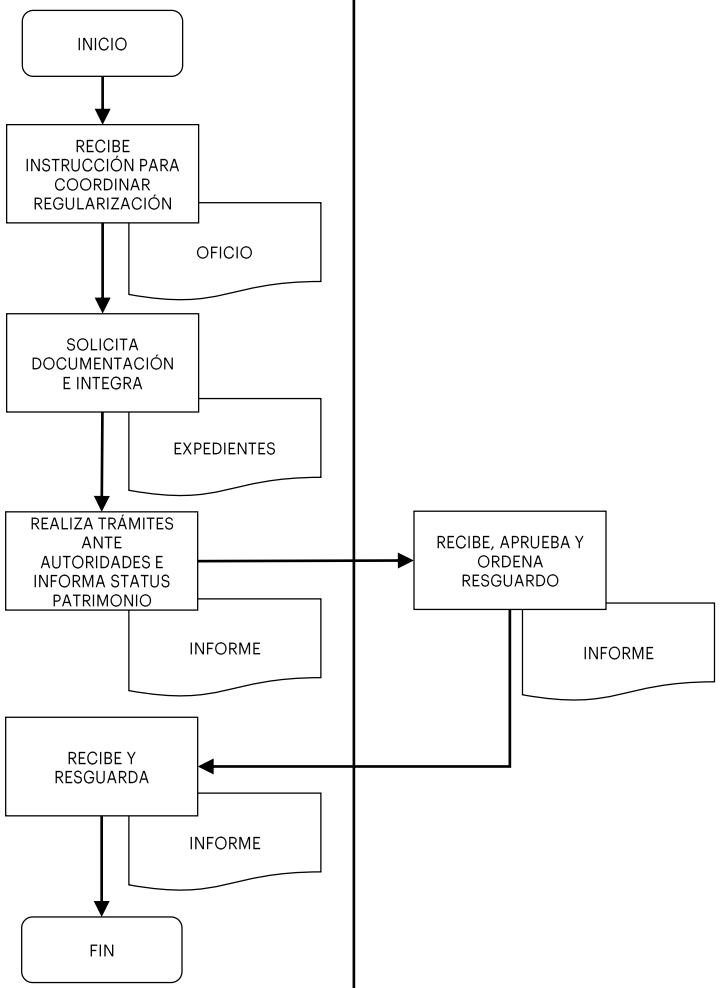
Nombre de la Función: Fijar los criterios de interpretación para efectos administrativos de la normatividad en general con la finalidad de generar los criterios jurídicos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe instrucción para que se fijen los criterios de interpretación para efectos administrativos de la normatividad del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recopila información, elabora y presenta interpretación con base en la normatividad educativa.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa interpretación. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 3 SI. Aprueba y envía.
4.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe, resguarda criterios e investigaciones jurídicas para consulta.

Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Director General de Asuntos Jurídicos	
		

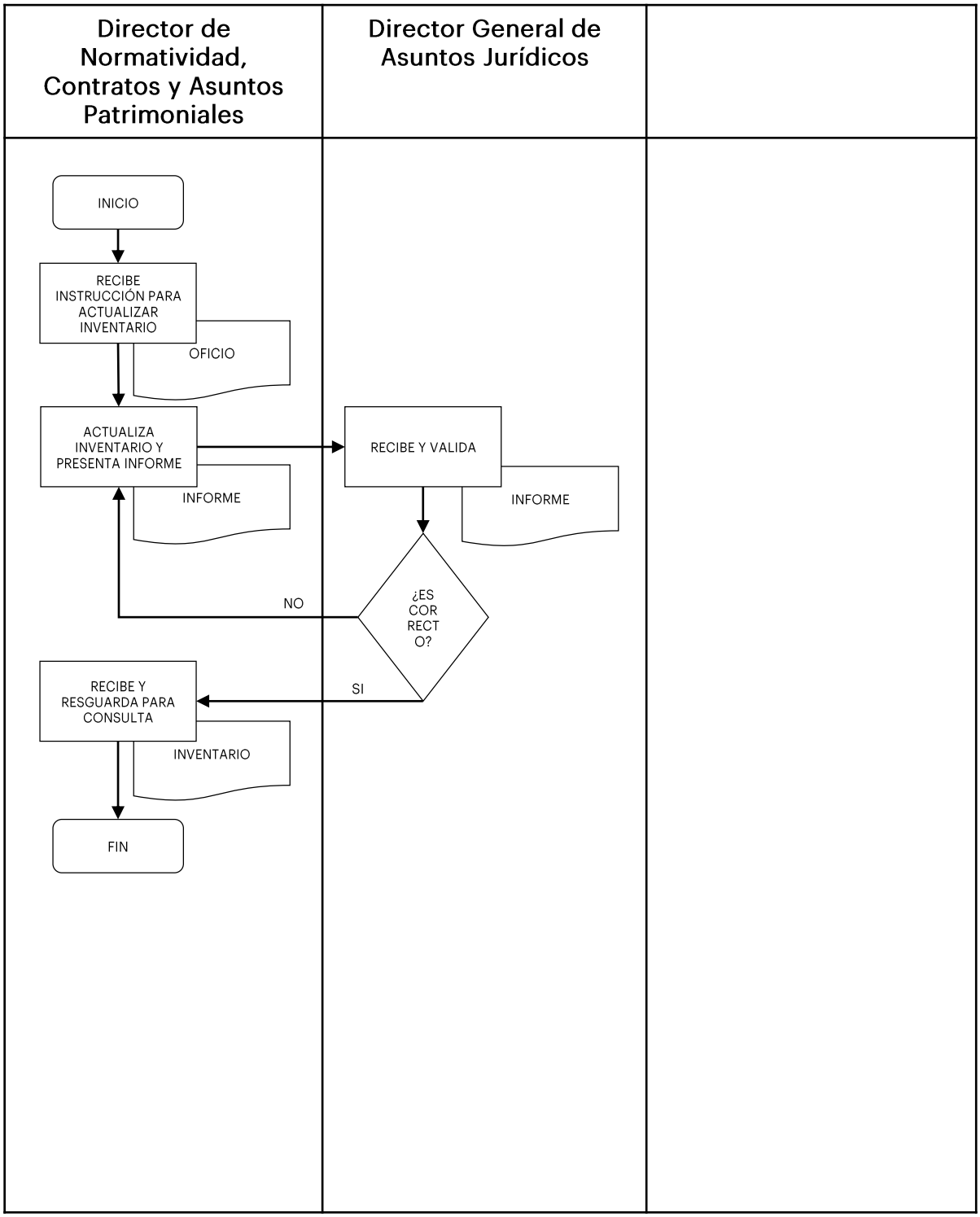
Nombre de la Función: Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe instrucción para que coordine la regularización del patrimonio inmobiliario del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Solicita documentación para la regularización e integra expedientes.
3.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Realiza trámites ante Gobierno Federal y Estatal, Organismos Públicos Descentralizados, Ayuntamientos, Autoridades Ejidales, Comunales y Particulares, Asociaciones Civiles, Constructoras y el Registro Agrario Nacional (RAN), entre otros, para obtener títulos de propiedad que garanticen la certeza jurídica, e informa estatus legal del patrimonio inmobiliario.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba informe y ordena resguardo.
5.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe y resguarda documentos legales.

Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Director General de Asuntos Jurídicos	
		

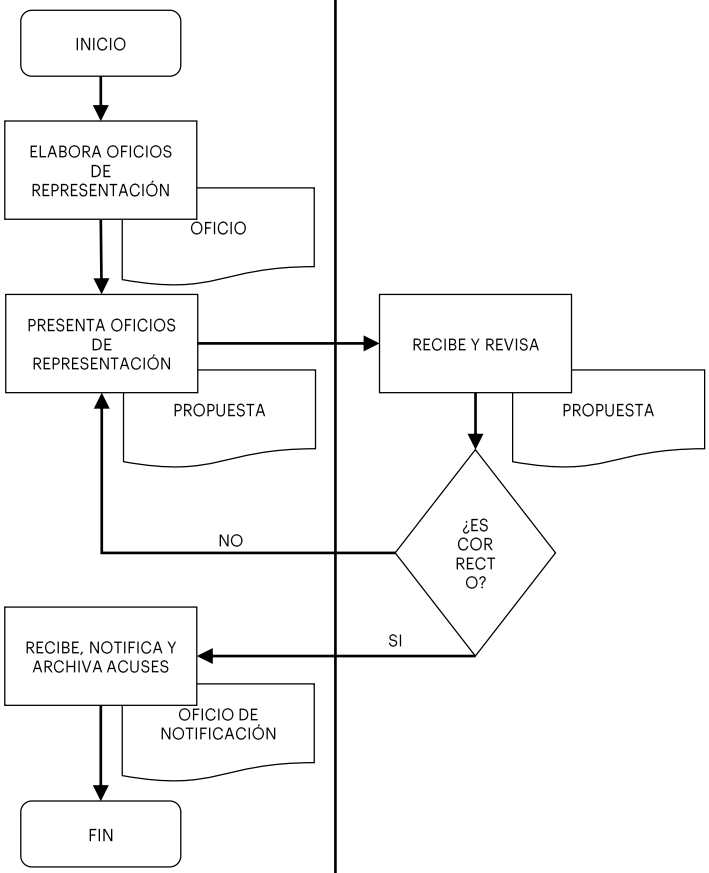
Nombre de la Función: Proveer lo conducente para la realización y actualización del inventario y registro interno del patrimonio inmobiliario del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe instrucción para actualizar el inventario y registro interno del patrimonio inmobiliario del Instituto.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Actualiza inventario de acuerdo a la clasificación de expedientes por nivel educativo, y municipios, así como de las escrituras, y presenta informe respectivo.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita actualizar. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía.
4.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe, y resguarda inventarios para consulta.


Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ACTUALIZAR INVENTARIO
OFICIO
ACTUALIZA INVENTARIO Y PRESENTA INFORME
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y RESGUARDA PARA CONSULTA
INVENTARIO
FIN

Nombre de la Función: Validar previo acuerdo del Director General los oficios de representación legal a los funcionarios públicos del Instituto ante autoridades administrativas.

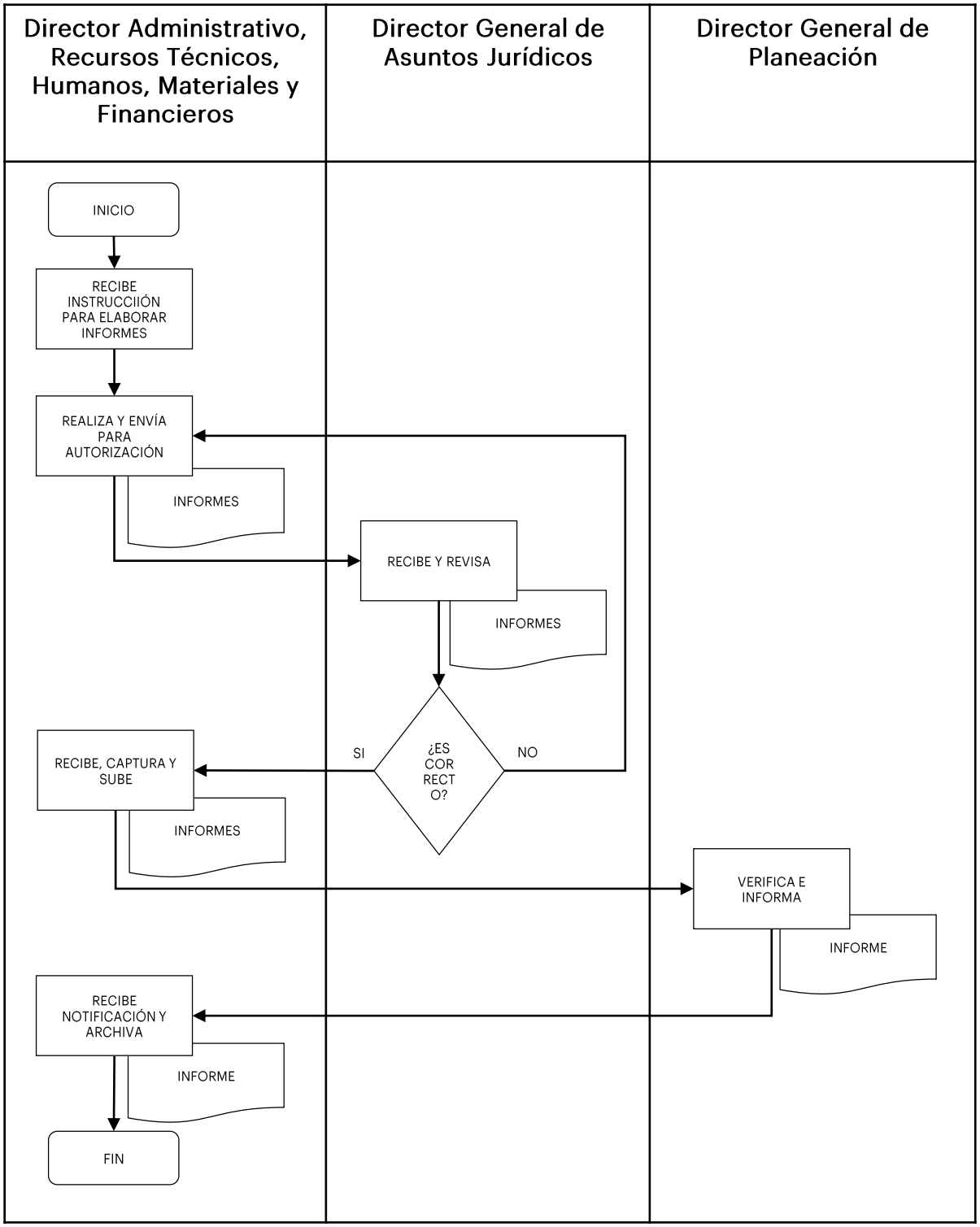
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Elabora oficios con propuesta al Director General de Asuntos Jurídicos de los funcionarios públicos que acudirían en representación ante autoridades administrativas.
2.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Presenta propuesta de oficios de representación.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 1. SI. Avala y envía para notificación.
4.	Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Recibe, notifica y archiva acuses de notificación.

Director de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Director General de Asuntos Jurídicos	
		

Dirección Administrativa, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros

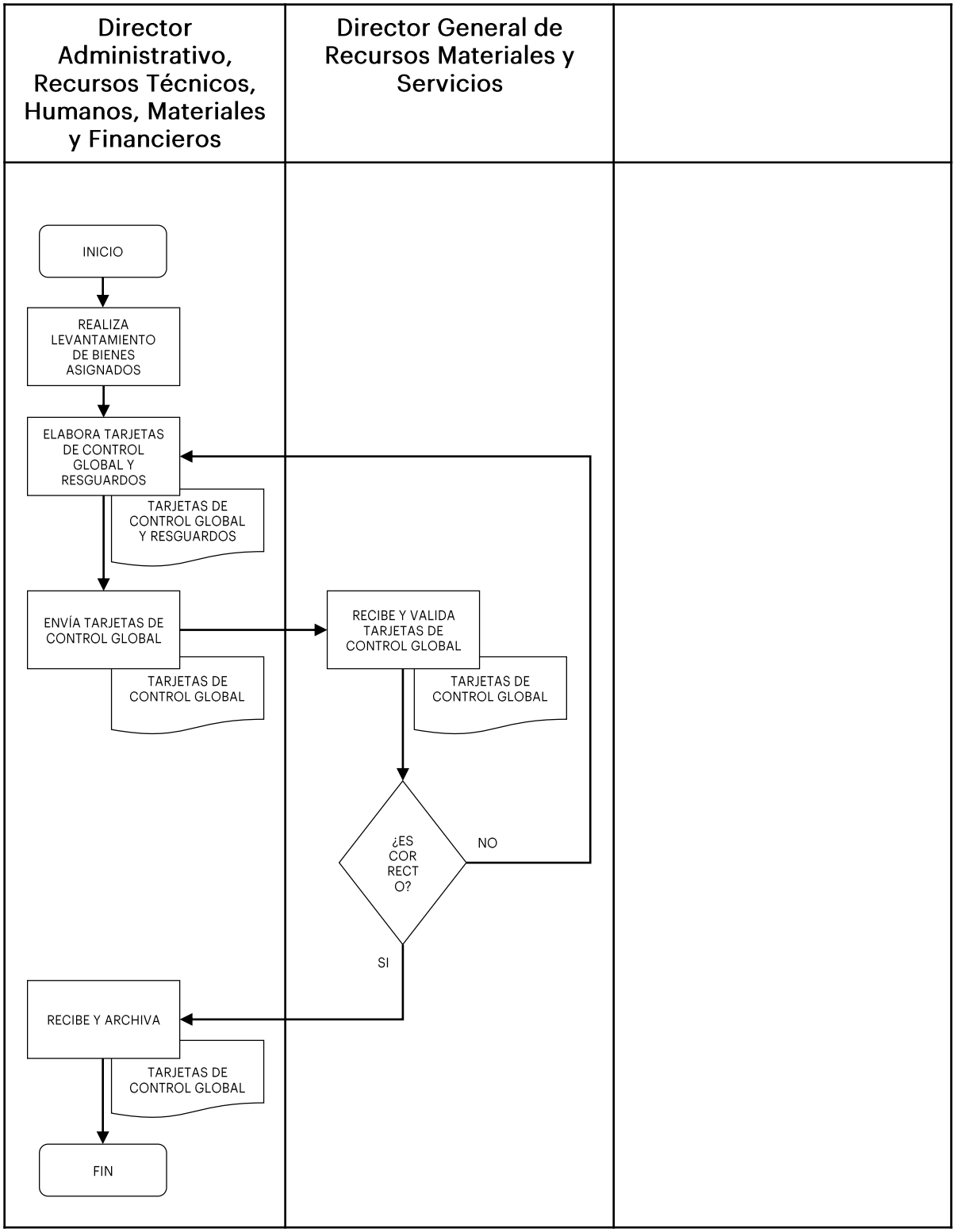
Nombre de la Función: Realizar los informes anuales y trimestrales sobre los avances programáticos y presupuestales correspondientes a las unidades administrativas de la Dirección General y someterlos a la consideración del titular de la misma.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe la instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos para la elaboración y captura en cada ejercicio presupuestal de informes anuales y trimestrales sobre avance de los trámites que se realizan, según sea el caso.
2.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Realiza los informes sobre los avances de los trámites programáticos y presupuestales y envía para su autorización al Director General de Asuntos Jurídicos.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa informes. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y envía.
4.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe, captura y sube informes en el Sistema de Planeación (SIPLANEVA), a cargo del Director General de Planeación.
5.	Director General de Planeación	Verifica que captura en sistema esté completa e informa de manera digital al Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros.
6.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe notificación de manera digital y archiva.


Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros
Director General de Asuntos Jurídicos
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIIÓN PARA ELABORAR INFORMES
REALIZA Y ENVÍA PARA AUTORIZACIÓN
INFORMES
RECIBE Y REVISA
INFORMES
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, CAPTURA Y SUBE
INFORMES
VERIFICA E INFORMA
INFORME
RECIBE NOTIFICACIÓN Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Realizar las acciones relativas a los inventarios físicos de los bienes muebles y su resguardo, así como informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las bajas mobiliarias y solicitar los bienes y equipos informáticos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

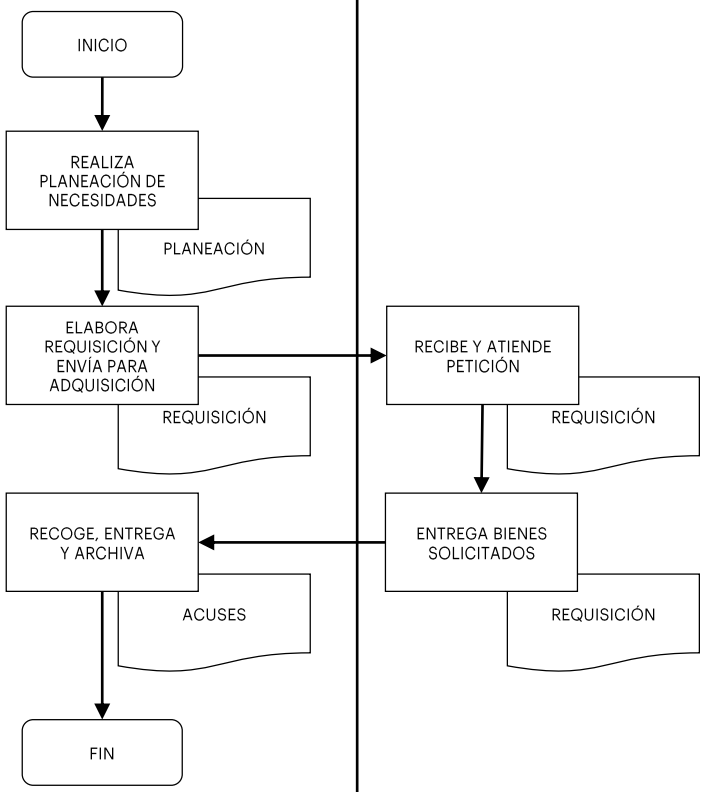
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Realiza el levantamiento de los bienes asignados para realizar el inventario.
2.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Elabora las tarjetas de control global y los resguardos de los bienes asignados a cargo del personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Envía las tarjetas de control global para su validación al Director General de Recursos Materiales y Servicios.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y valida las tarjetas de control global. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía tarjetas de control global.
5.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe y archiva tarjetas de control global validadas.


Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
REALIZA LEVANTAMIENTO DE BIENES ASIGNADOS
ELABORA TARJETAS DE CONTROL GLOBAL Y RESGUARDOS
TARJETAS DE CONTROL GLOBAL Y RESGUARDOS
ENVÍA TARJETAS DE CONTROL GLOBAL
TARJETAS DE CONTROL GLOBAL
RECIBE Y VALIDA TARJETAS DE CONTROL GLOBAL
TARJETAS DE CONTROL GLOBAL
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y ARCHIVA
TARJETAS DE CONTROL GLOBAL
FIN

Nombre de la Función: Ejecutar las acciones para la planeación, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de las funciones jurídico administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

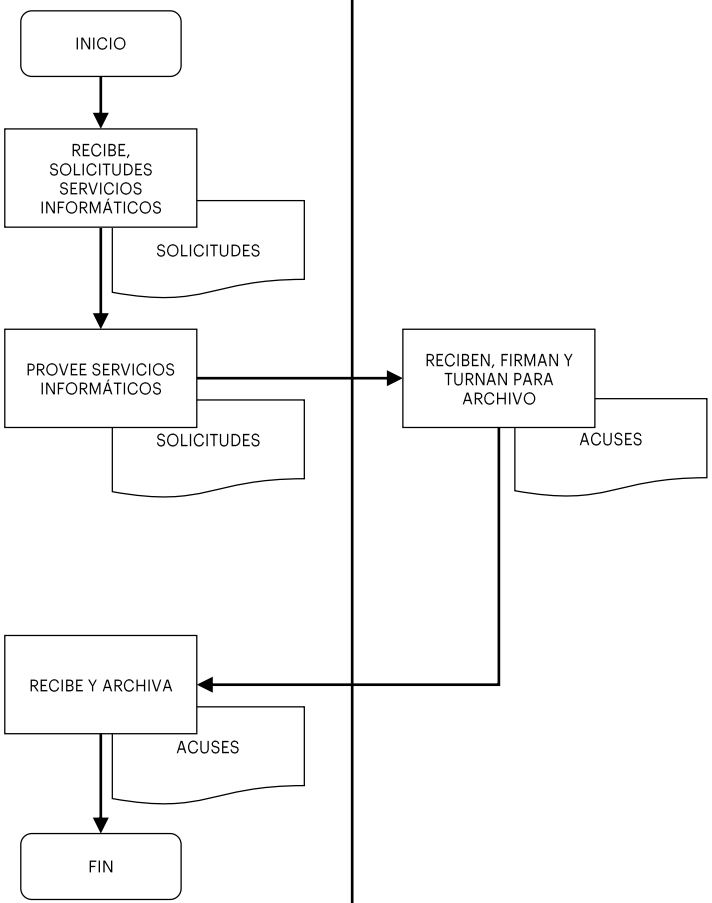
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Realiza planeación, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de los bienes muebles de necesidades básicas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para programarlas.
2.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Elabora la requisición de los recursos humanos, financieros y materiales con base en las necesidades detectadas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y envía para la adquisición al Director General de Recursos Materiales y Servicios.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la requisición elaborada con los bienes solicitados y atiende la petición.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Entrega los bienes solicitados en la requisición al Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros por medio de las bodegas de resguardo.
5.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recoge los bienes solicitados, los entrega y archiva acuses de los mismos.

Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Director General de Recursos Materiales y Servicios	



Nombre de la Función: Efectuar los servicios automatizados e informáticos, vinculados a la administración de los recursos y servicios, promoviendo su adecuada organización, mantenimiento y vinculación con las demás áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

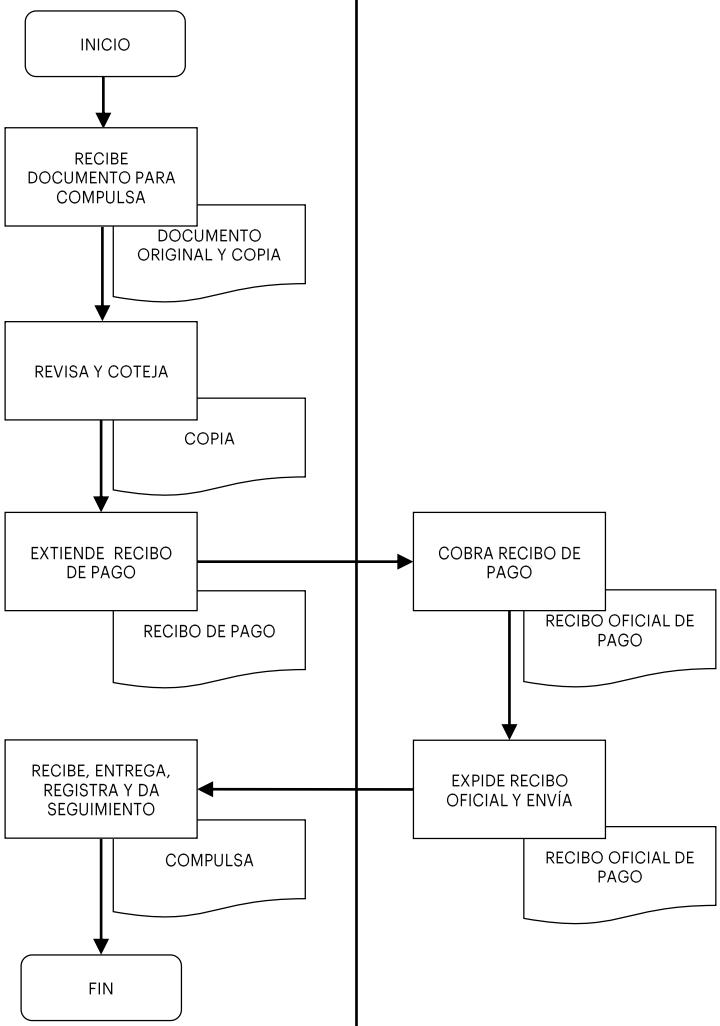
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe solicitudes para prestar servicios informáticos de acuerdo a necesidades.
2.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Provee servicios informáticos para cumplimiento de actividades en tiempo y forma.
3.	Director General y Directores de Área de DGAJ	Reciben servicios solicitados, firman de conformidad y turnan acuses para archivo.
4.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe y archiva acuses.

Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Director General y Directores de Área de DGAJ	
		

Nombre de la Función: Realizar la compulsa de los documentos que requieran las áreas que conforman el Instituto, con fundamento en la normatividad aplicable.

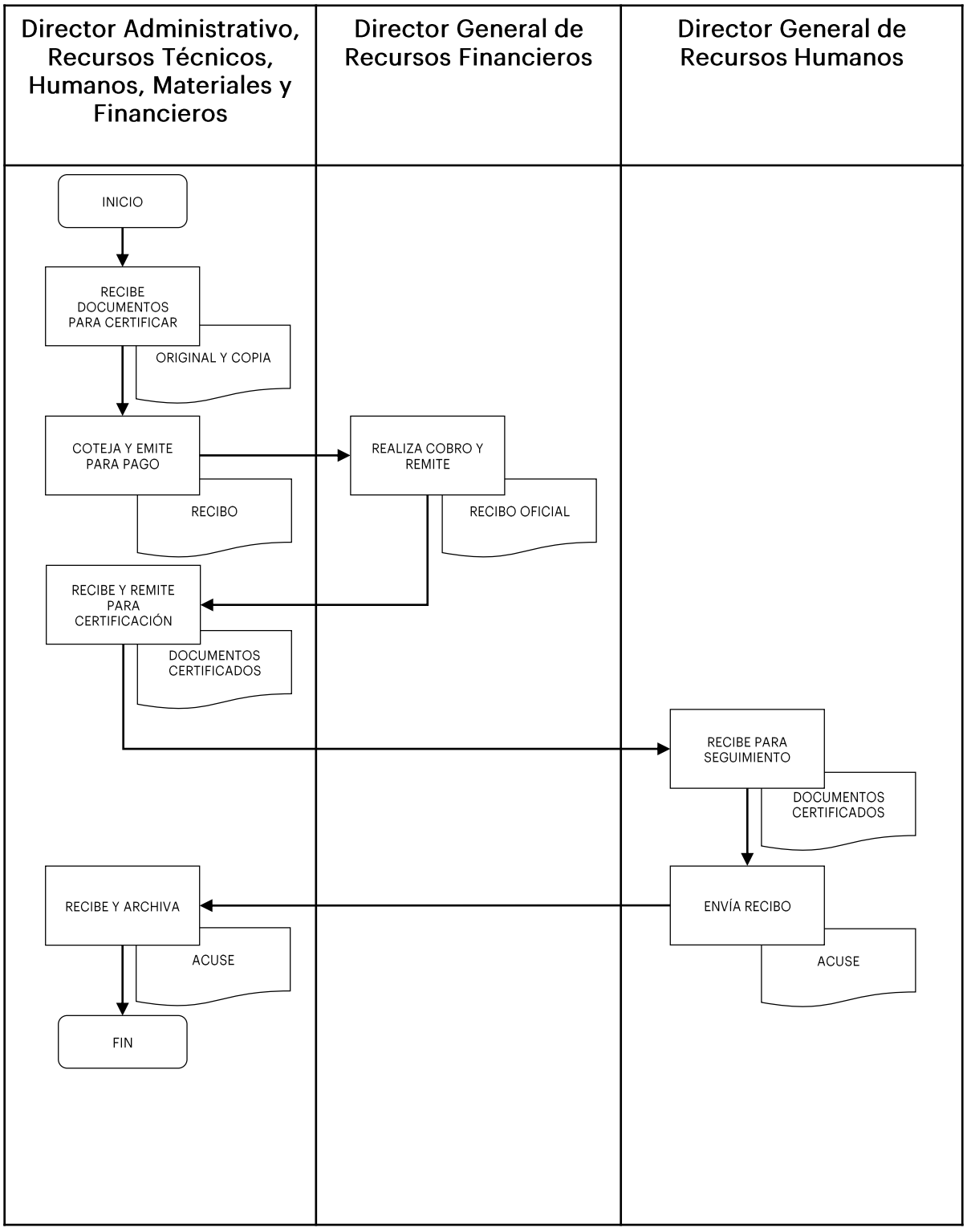
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe documento de preparación para compulsa en original y copia.
2.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Revisa y coteja el documento del solicitante, regresando original del mismo al usuario.
3.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Extiende recibo de pago al Director General de Recursos Financieros.
4.	Director General de Recursos Financieros	Cobra cantidad indicada en el recibo de pago.
5.	Director General de Recursos Financieros	Expide recibo oficial de pago y envía.
6.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe documento, entrega compulsa al solicitante, registra trámite y da seguimiento.

Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Director General de Recursos Financieros	



Nombre de la Función: Certificar los documentos necesarios para la filiación del personal de este Instituto.

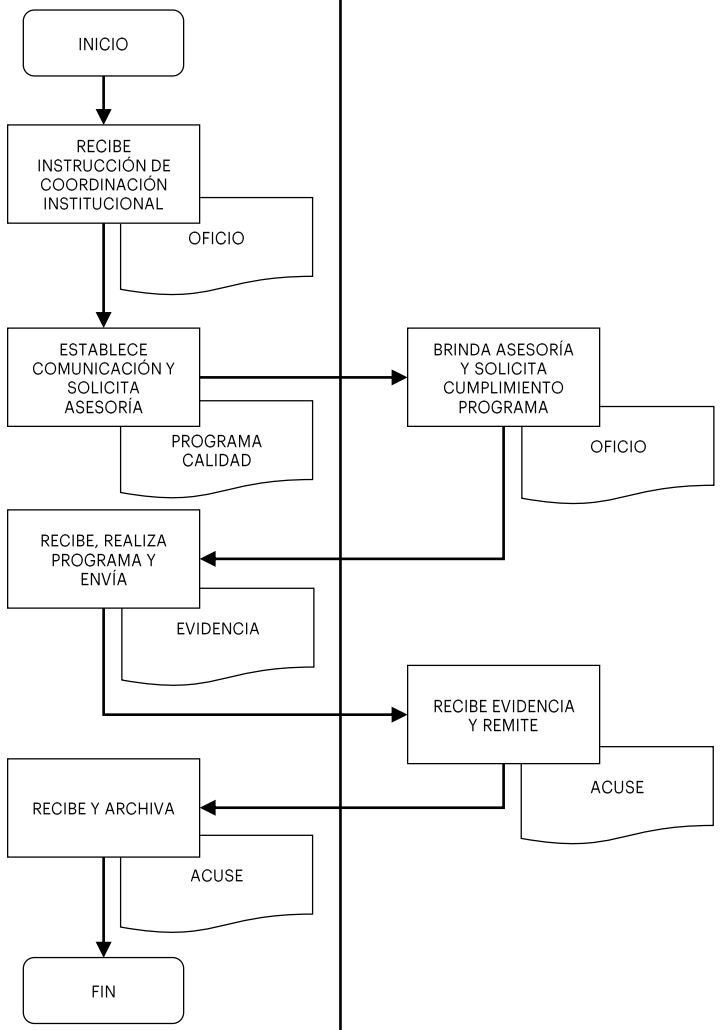
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe documentos de preparación para filiación en original y copia para certificar.
2.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Coteja y emite recibo al usuario para pago en la Dirección de General de Recursos Financieros.
3.	Director General de Recursos Financieros	Realiza cobro y remite recibo oficial.
4.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe documentos, remite con la certificación para la filiación de personal al Director General de Administración y Desarrollo de Personal.
5.	Director General de Recursos Humanos	Recibe documentos certificados para seguimiento.
6.	Director General de Recursos Humanos	Envía acuse de recibido.
7.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe y archiva acuse.


Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros
Director General de Recursos Financieros
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE DOCUMENTOS PARA CERTIFICAR
ORIGINAL Y COPIA
COTEJA Y EMITE PARA PAGO
RECIBO
REALIZA COBRO Y REMITE
RECIBO OFICIAL
RECIBE Y REMITE PARA CERTIFICACIÓN
DOCUMENTOS CERTIFICADOS
RECIBE PARA SEGUIMIENTO
DOCUMENTOS CERTIFICADOS
ENVÍA RECIBO
ACUSE
RECIBE Y ARCHIVA
ACUSE
FIN

Nombre de la Función: Realizar acciones de coordinación con las áreas competentes referentes al Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe instrucción de coordinarse con el Director General de Innovación, Calidad y Organización para llevar a cabo las acciones al Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua.
2.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Establece comunicación con el Director General de Innovación, Calidad y Organización y solícita asesoría para cumplir con el Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Brinda asesoría y solicita por oficio el cumplimiento del Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua.
4.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe oficio, realiza acciones al Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua y envía evidencia al Director General de Innovación, Calidad y Organización.
5.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe evidencia y remite acuse.
6.	Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Recibe y archiva acuse.

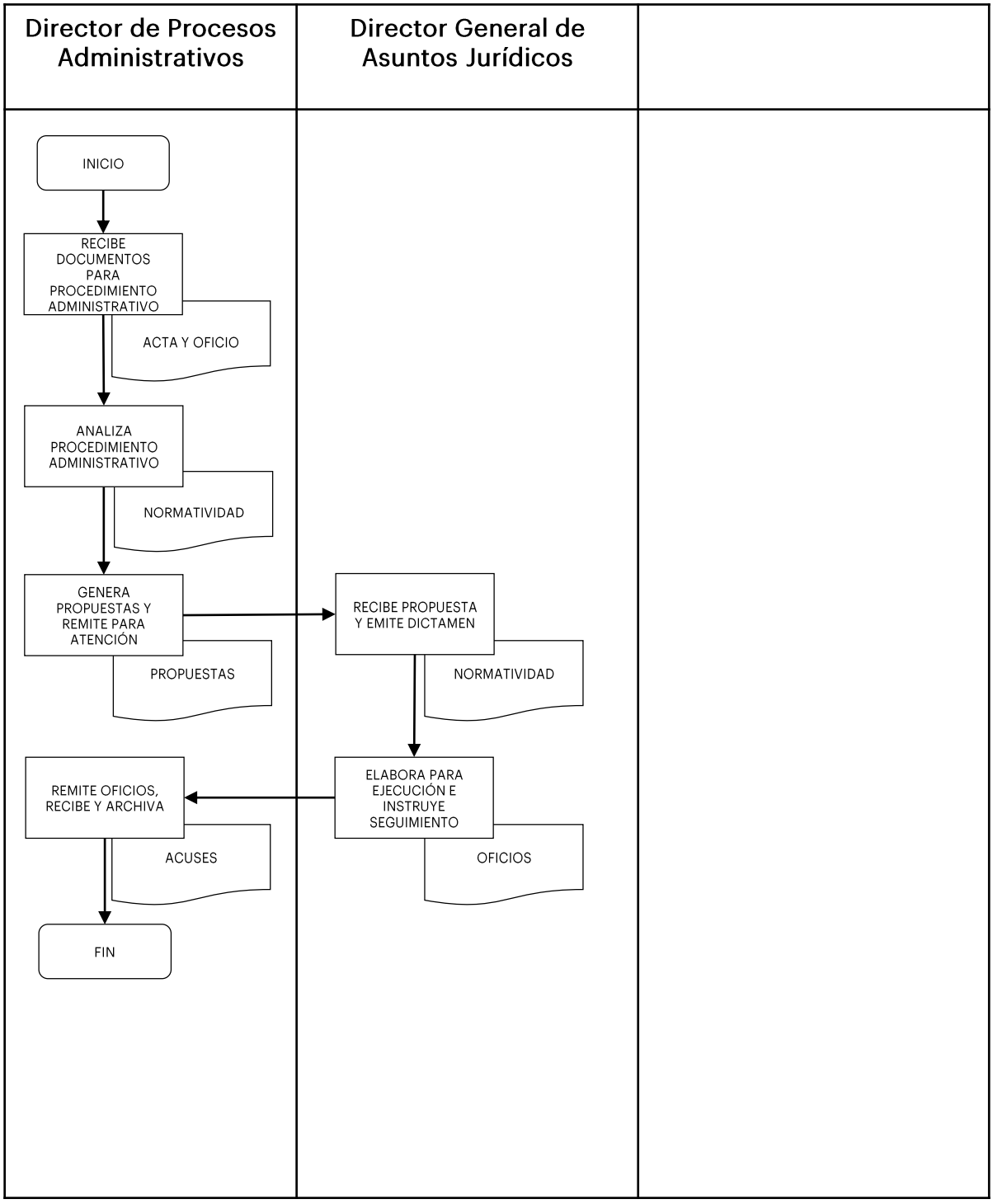
Director Administrativo, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Director General de Innovación, Calidad y Organización	



Dirección de Procesos Administrativos

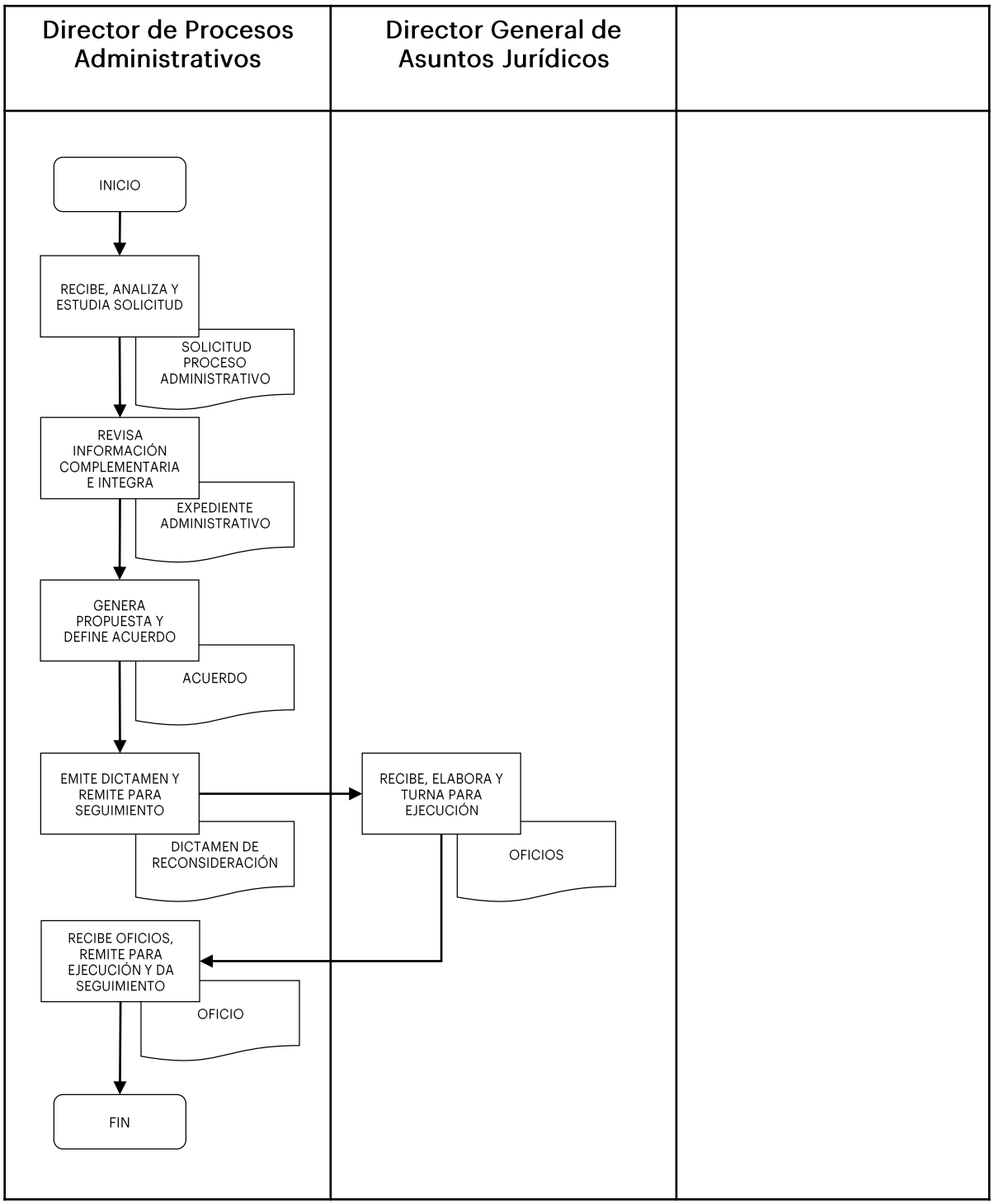
Nombre de la Función: Dictaminar en coordinación con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto por violación a las disposiciones administrativas y laborales aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Administrativos	Recibe acta administrativa y/o oficio de petición de inicio de procedimiento administrativo sancionador.
2.	Director de Procesos Administrativos	Analiza el procedimiento referido con base en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Instituto Hidalguense de Educación.
3.	Director de Procesos Administrativos	Genera propuestas y alternativas de solución anticipada y las remite para su atención al Director General de Asuntos Jurídicos.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe propuesta y emite dictamen mediante el cual absuelve o sanciona las conductas de trabajadores por violación a las disposiciones laborales y demás legislación normativa federal, estatal y municipal vigente.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Elabora oficios para la ejecución de resolución e instruye seguimiento.
6.	Director de Procesos Administrativos	Remite oficios, y recibe y archiva acuses.


Director de Procesos Administrativos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE DOCUMENTOS PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
ACTA Y OFICIO
ANALIZA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
NORMATIVIDAD
GENERA PROPUESTAS Y REMITE PARA ATENCIÓN
PROPUESTAS
RECIBE PROPUESTA Y EMITE DICTAMEN
NORMATIVIDAD
ELABORA PARA EJECUCIÓN E INSTRUYE SEGUIMIENTO
OFICIOS
REMITE OFICIOS, RECIBE Y ARCHIVA
ACUSES
FIN

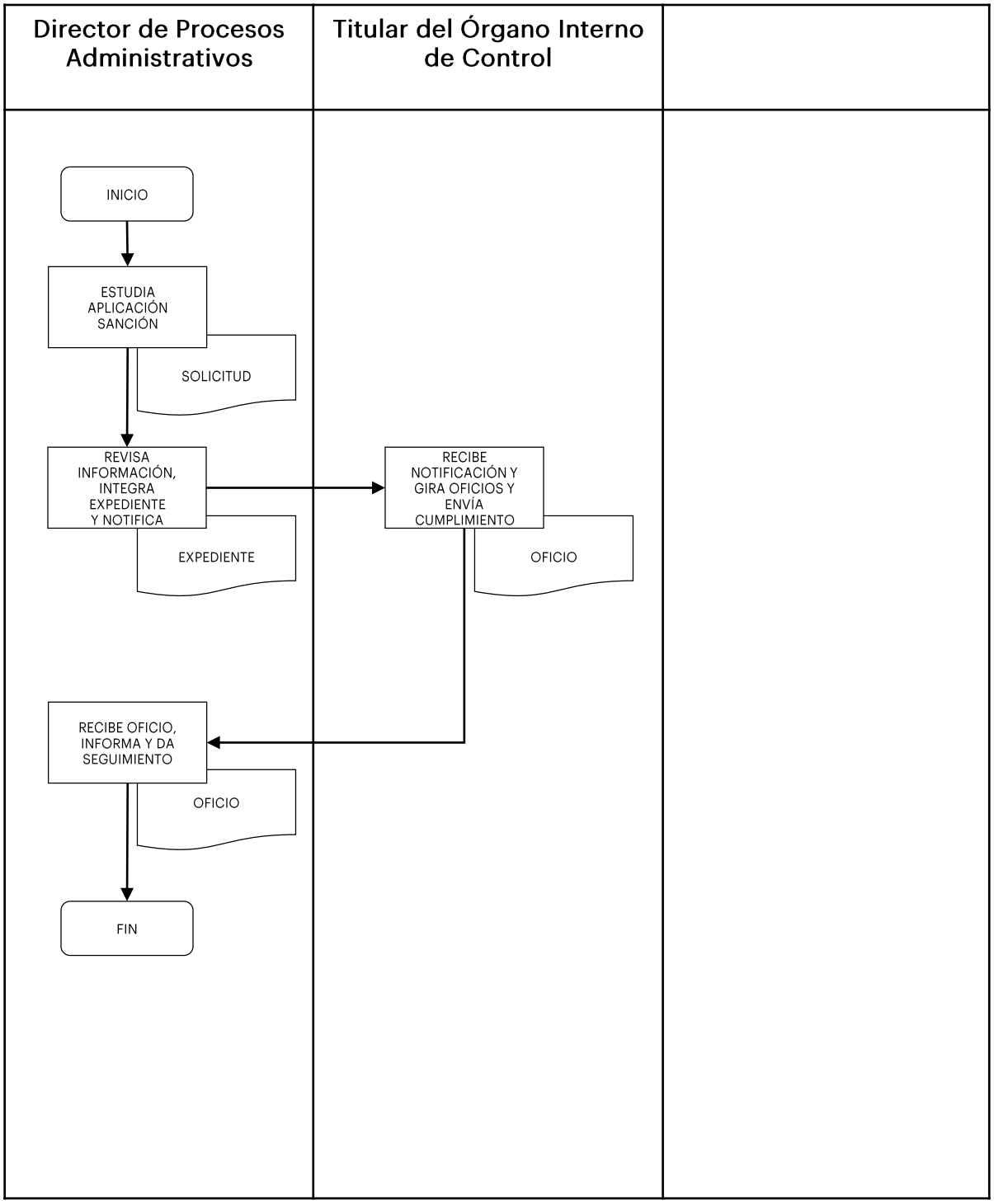
Nombre de la Función: Dictaminar en coordinación con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las reconsideraciones que soliciten los trabajadores que se hicieron acreedores de sanciones laborales o administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Administrativos	Recibe, analiza y estudia la solicitud de inicio de proceso administrativo.
2.	Director de Procesos Administrativos	Revisa información complementaria e integra expediente administrativo.
3.	Director de Procesos Administrativos	Genera propuesta de solución y define el acuerdo de la substanciación del procedimiento.
4.	Director de Procesos Administrativos	Emite dictamen mediante el cual absuelve o sanciona las conductas de trabajadores por violación a las disposiciones laborales y demás legislación normativa federal, estatal y municipal vigente, y remite para seguimiento.
5.	Director de General de Asuntos Jurídicos.	Recibe, elabora y turna oficios para la ejecución de la resolución.
6.	Director de Procesos Administrativos	Recibe oficios, remite para ejecución en los niveles correspondientes y da seguimiento.


Director de Procesos Administrativos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE, ANALIZA Y ESTUDIA SOLICITUD
SOLICITUD PROCESO ADMINISTRATIVO
REVISA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA E INTEGRA
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
GENERA PROPUESTA Y DEFINE ACUERDO
ACUERDO
EMITE DICTAMEN Y REMITE PARA SEGUIMIENTO
DICTAMEN DE RECONSIDERACIÓN
RECIBE, ELABORA Y TURNA PARA EJECUCIÓN
OFICIOS
RECIBE OFICIOS, REMITE PARA EJECUCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO
FIN

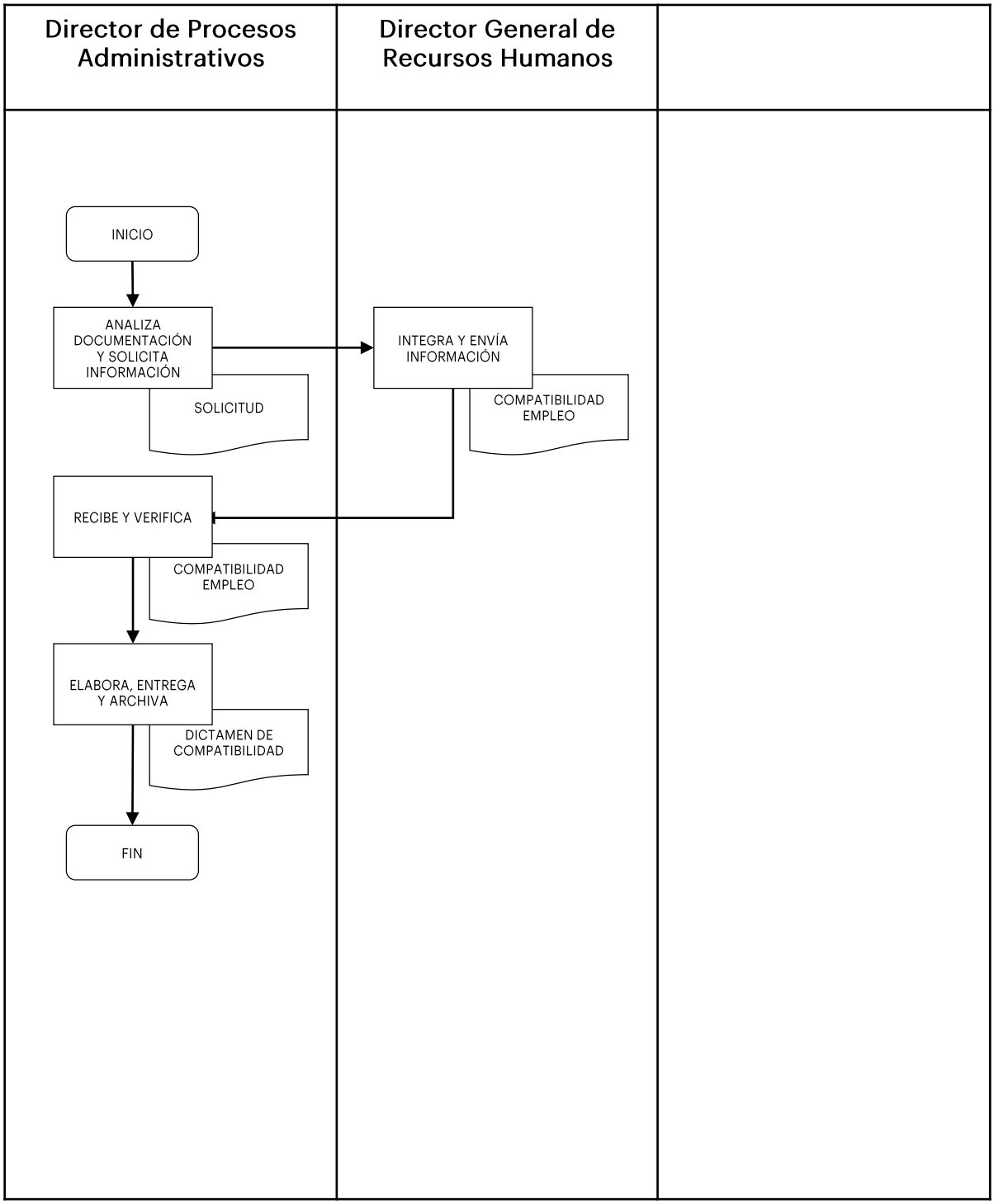
Nombre de la Función: Ejecutar en coordinación del Director General de Asuntos Jurídicos del Instituto, la aplicación de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Administrativos	Estudia la solicitud de aplicación de sanciones laborales o administrativas a que se hagan acreedores el personal adscrito al Órgano Interno de Control del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Procesos Administrativos	Revisa información, integra expediente para procesar administrativamente al trabajador que haya incurrido en alguna causal de incumplimiento como resultado de una sanción laboral o administrativa y notifica al Titular del Órgano Interno de Control.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe notificación, gira oficios para la aplicación de las sanciones laborales y administrativas al personal adscrito al Órgano Interno de Control y envía oficio de cumplimiento de sanción.
4.	Director de Procesos Administrativos	Recibe oficio, informa y da seguimiento.


Director de Procesos Administrativos
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
ESTUDIA APLICACIÓN SANCIÓN
SOLICITUD
REVISA INFORMACIÓN, INTEGRA EXPEDIENTE Y NOTIFICA
EXPEDIENTE
RECIBE NOTIFICACIÓN Y GIRA OFICIOS Y ENVÍA CUMPLIMIENTO
OFICIO
RECIBE OFICIO, INFORMA Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO
FIN

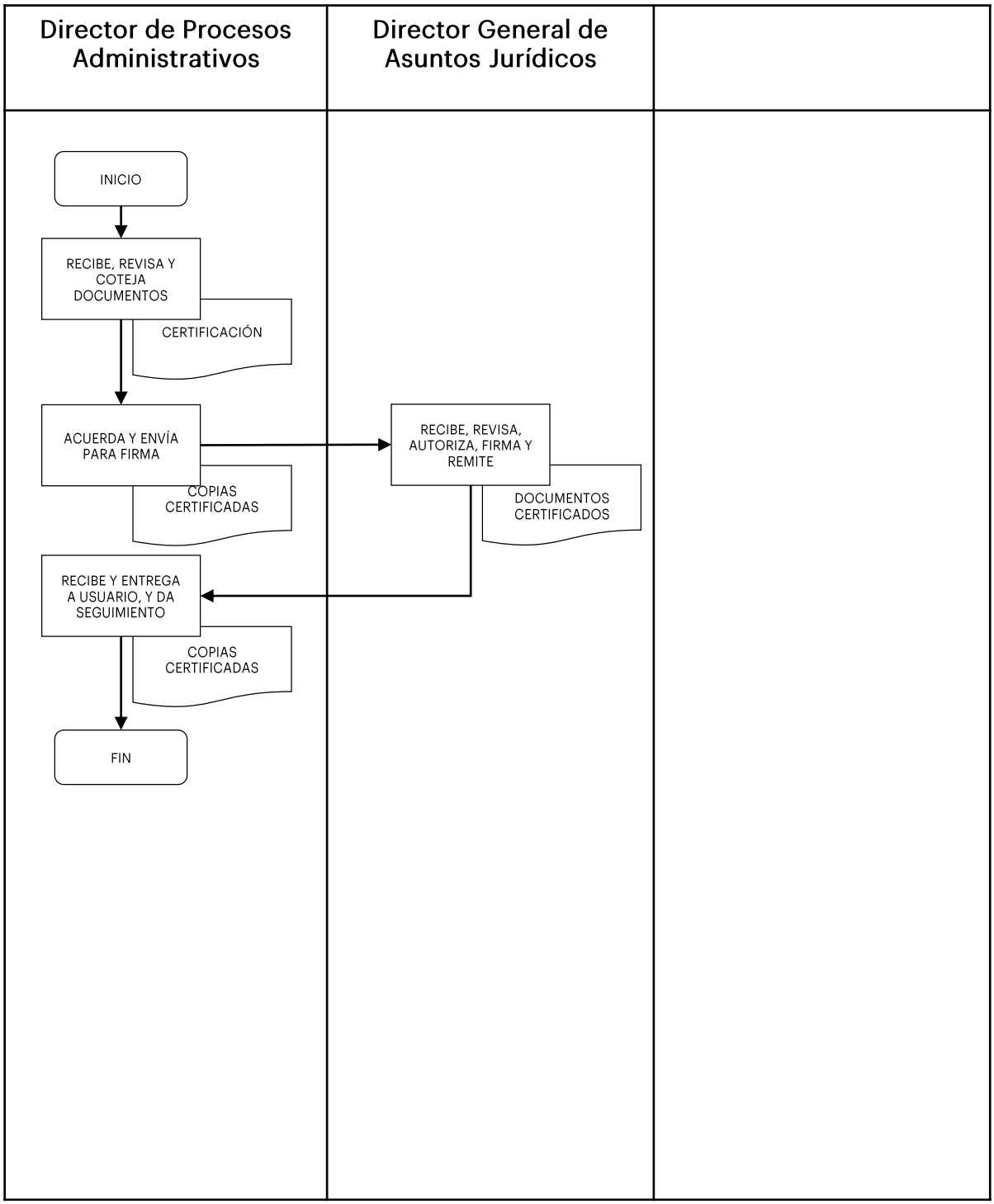
Nombre de la Función: Realizar las solicitudes pertinentes dirigidas a las autoridades competentes relativas a las gestiones para que en auxilio de este Instituto proporcionen información con respecto de los trabajadores que presten o deseen prestar sus servicios personales y que se tenga la necesidad de verificar la compatibilidad de empleos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Administrativos	Analiza documentación del usuario y solicita información al Director General de Recursos Humanos del Instituto Hidalguense de Educación para la verificación de empleos de un trabajador.
2.	Director General de Recursos Humanos	Integra y envía información para compatibilidad de empleos.
3.	Director de Procesos Administrativos	Recibe y verifica compatibilidad de empleos en centros de trabajo.
4.	Director de Procesos Administrativos	Elabora y entrega al solicitante el dictamen de compatibilidad de empleos, y da seguimiento.


Director de Procesos Administrativos
Director General de Recursos Humanos
INICIO
ANALIZA DOCUMENTACIÓN Y SOLICITA INFORMACIÓN
SOLICITUD
INTEGRA Y ENVÍA INFORMACIÓN
COMPATIBILIDAD EMPLEO
RECIBE Y VERIFICA
COMPATIBILIDAD EMPLEO
ELABORA, ENTREGA Y ARCHIVA
DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD
FIN

Nombre de la Función: Expedir copias certificadas previo acuerdo con el Director General de Asuntos Jurídicos, de los documentos que obren en el archivo del Instituto.

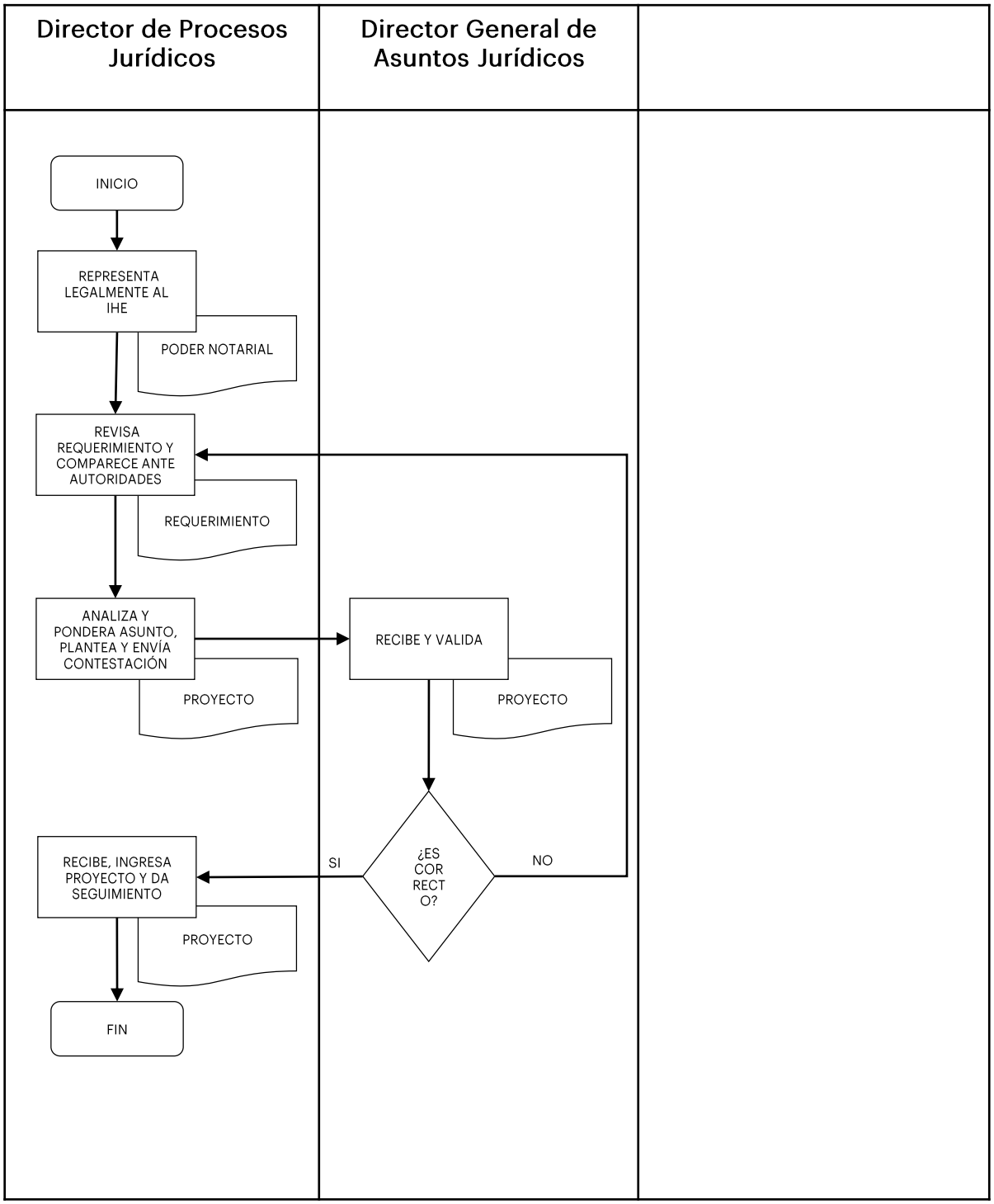
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Administrativos	Recibe, revisa y coteja documentación para emitir la certificación de copias de los documentos que obren en el archivo del Instituto.
2.	Director de Procesos Administrativos	Acuerda y envía para firma del Director General de Asuntos Jurídicos las copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del Instituto.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, autoriza, firma y remite los documentos certificados.
4.	Director de Procesos Administrativos	Recibe, entrega al usuario las copias certificadas, y da seguimiento.


Director de Procesos Administrativos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE, REVISA Y COTEJA DOCUMENTOS
CERTIFICACIÓN
ACUERDA Y ENVÍA PARA FIRMA
COPIAS CERTIFICADAS
RECIBE, REVISA, AUTORIZA, FIRMA Y REMITE
DOCUMENTOS CERTIFICADOS
RECIBE Y ENTREGA A USUARIO, Y DA SEGUIMIENTO
COPIAS CERTIFICADAS
FIN

Dirección de Procesos Jurídicos

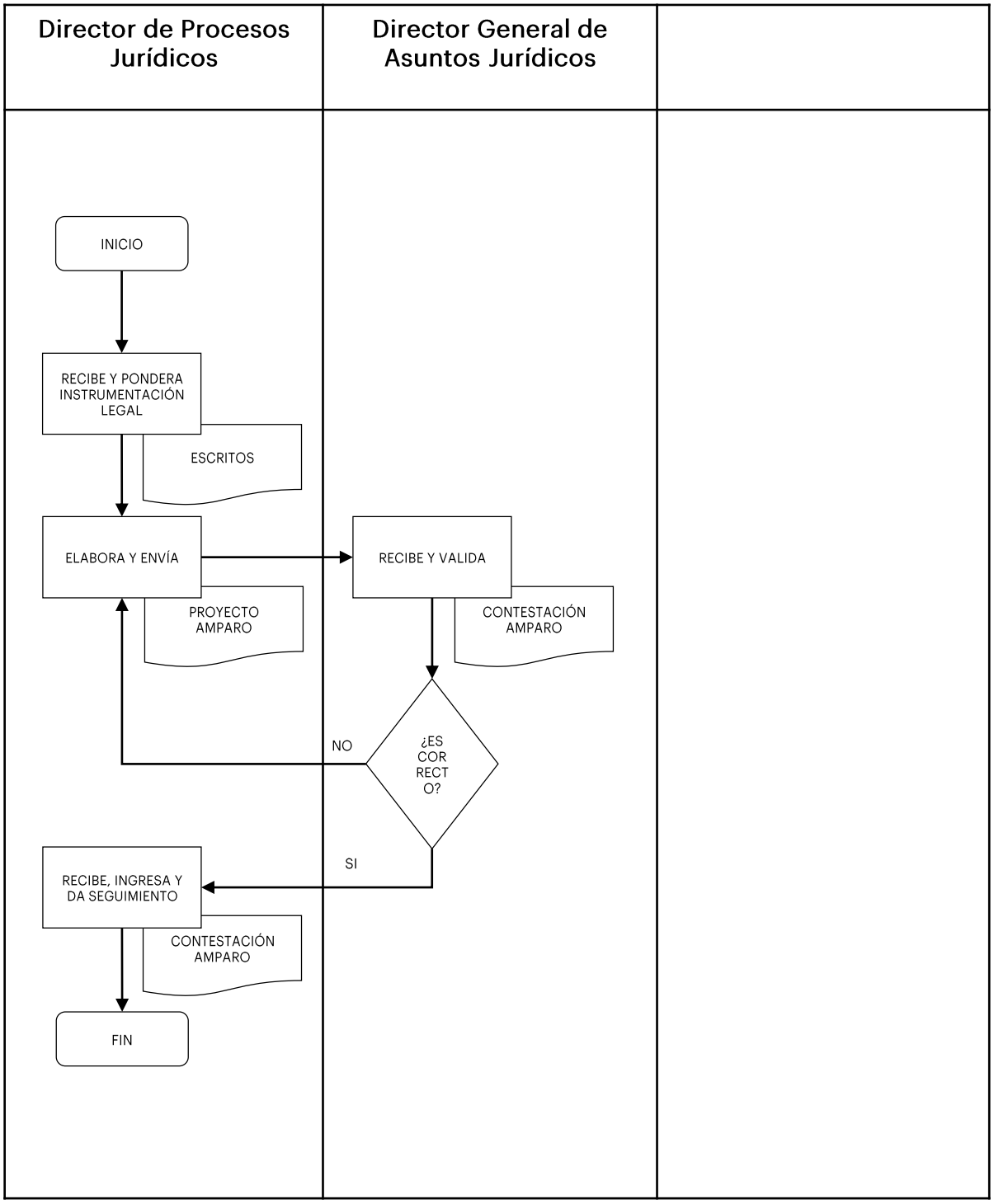
Nombre de la Función: Coordinar y representar legalmente cuando sea vulnerada la esfera jurídica de derecho del Instituto en los litigios de carácter administrativo, agrario, civil, mercantil, laboral y penal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Jurídicos	Representa legalmente al Instituto, mediante poder notarial otorgado por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación para actuar ante autoridades administrativas, judiciales y laborales en los litigios en los que se requiera su intervención.
2.	Director de Procesos Jurídicos	Revisa el requerimiento de la autoridad administrativa, judicial y laboral, para ejercitar las acciones legales de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y comparece ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y laborales para defender los intereses del Instituto, mediante poder notarial otorgado por el Titular del Instituto Hidalguense de Educación o por poder o mandato conferido por el Director General de Asuntos Jurídicos.
3.	Director de Procesos Jurídicos	Analiza el tipo de asunto, pondera si es susceptible de litigio o posibles soluciones alternas, plantea proyecto de contestación o reconvención del asunto en litigio y envía al Director General de Asuntos Jurídicos.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida con su firma el proyecto de contestación o reconvención en materia del litigio. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida, firma y envía.
5.	Director de Procesos Jurídicos	Recibe, ingresa proyecto de contestación o reconvención en materia del litigio ante la autoridad administrativa. judicial y laboral competente y da seguimiento.


Director de Procesos Jurídicos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
REPRESENTA LEGALMENTE AL IHE
PODER NOTARIAL
REVISA REQUERIMIENTO Y COMPARECE ANTE AUTORIDADES
REQUERIMIENTO
ANALIZA Y PONDERA ASUNTO, PLANTEA Y ENVÍA CONTESTACIÓN
PROYECTO
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, INGRESA PROYECTO Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTO
FIN

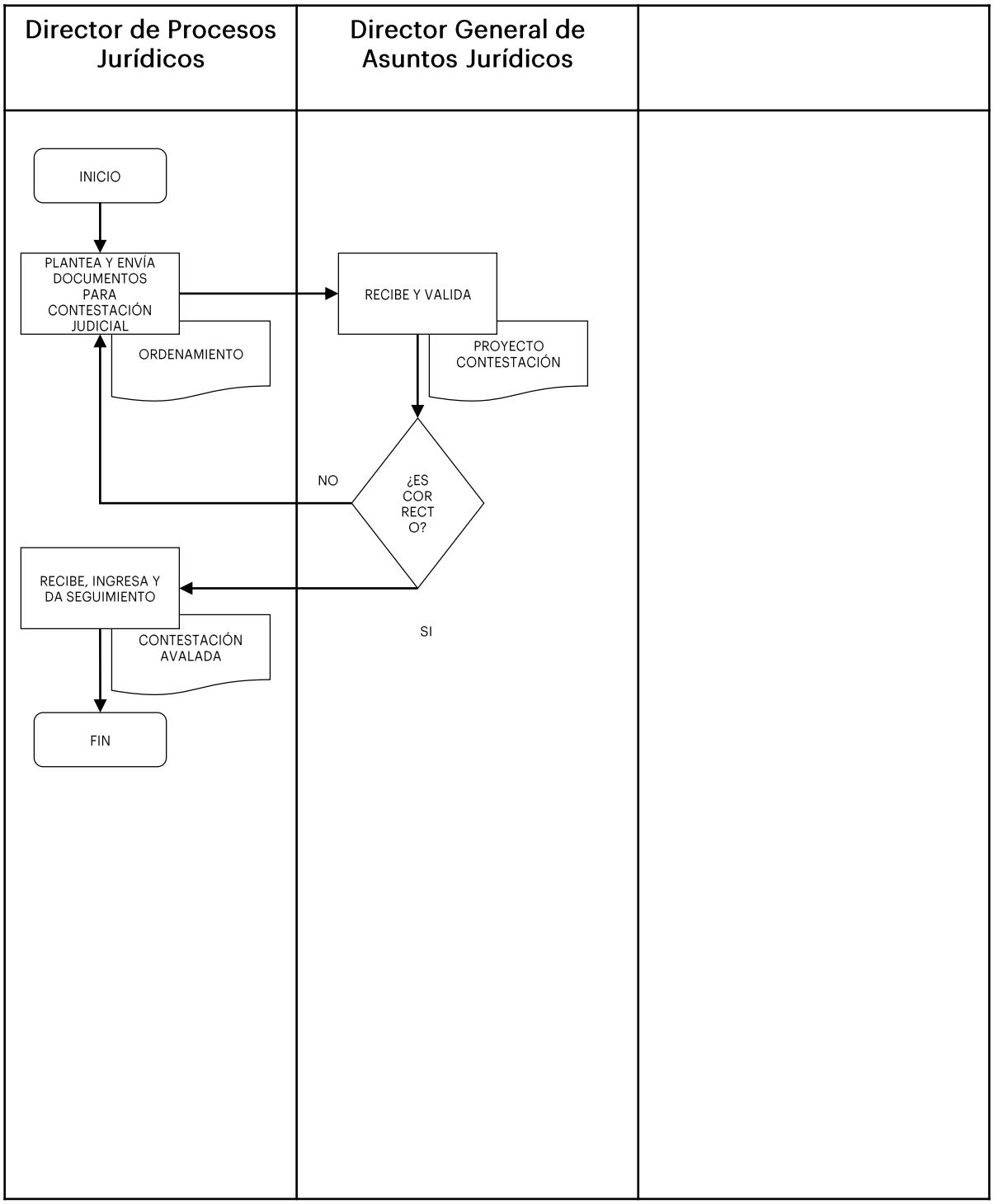
Nombre de la Función: Promover la instrumentación de los informes previos y justificados requeridos por la autoridad judicial competente y supervisar que sean firmados por el personal del Instituto que haya sido señalado como responsable en los Juicios de Amparo.

No.	6PONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Jurídicos	Recibe y pondera escritos de instrumentación legal.
2.	Director de Procesos Jurídicos	Elabora y envía proyecto de contestación al Amparo.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida proyecto de contestación. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida, firma y envía.
4.	Director de Procesos Jurídicos	Recibe, ingresa contestación al Amparo ante la autoridad judicial competente, con el que da inicio al litigio, y da seguimiento.


Director de Procesos Jurídicos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE Y PONDERA INSTRUMENTACIÓN LEGAL
ESCRITOS
ELABORA Y ENVÍA
PROYECTO AMPARO
RECIBE Y VALIDA
CONTESTACIÓN AMPARO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, INGRESA Y DA SEGUIMIENTO
CONTESTACIÓN AMPARO
FIN

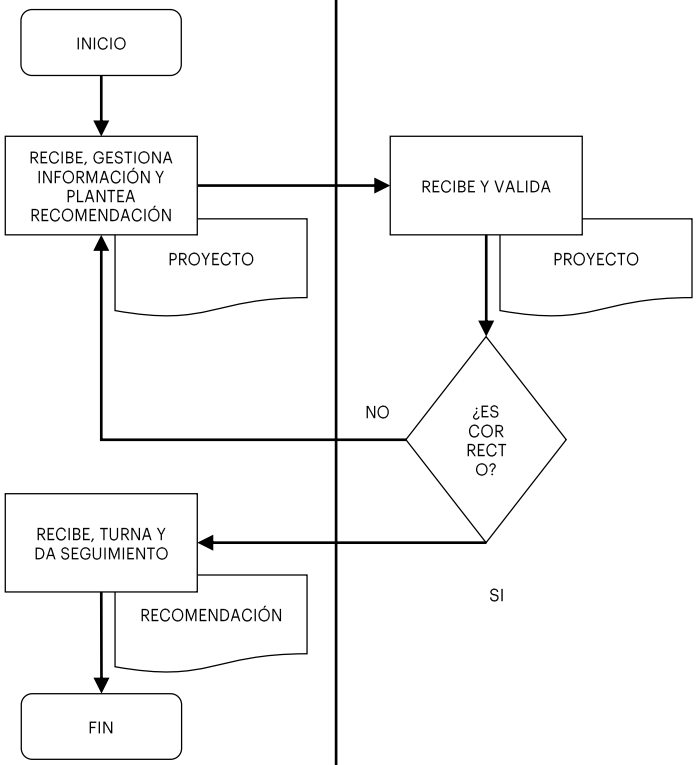
Nombre de la Función: Promover la contestación de lo requerido en el ordenamiento de las distintas autoridades judiciales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Jurídicos	Plantea escritos y solicitudes de información para la elaboración de proyecto de contestación al ordenamiento judicial requerido y envía al Director General de Asuntos Jurídicos.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida proyecto de contestación al ordenamiento legal. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida, firma y envía.
3.	Director de Procesos Jurídicos	Recibe, ingresa contestación ante la autoridad competente y da seguimiento.


Director de Procesos Jurídicos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
PLANTEA Y ENVÍA DOCUMENTOS PARA CONTESTACIÓN JUDICIAL
ORDENAMIENTO
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO CONTESTACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, INGRESA Y DA SEGUIMIENTO
CONTESTACIÓN AVALADA
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de los proyectos de informes requeridos por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos sobre quejas interpuestas contra servidores públicos del Instituto.

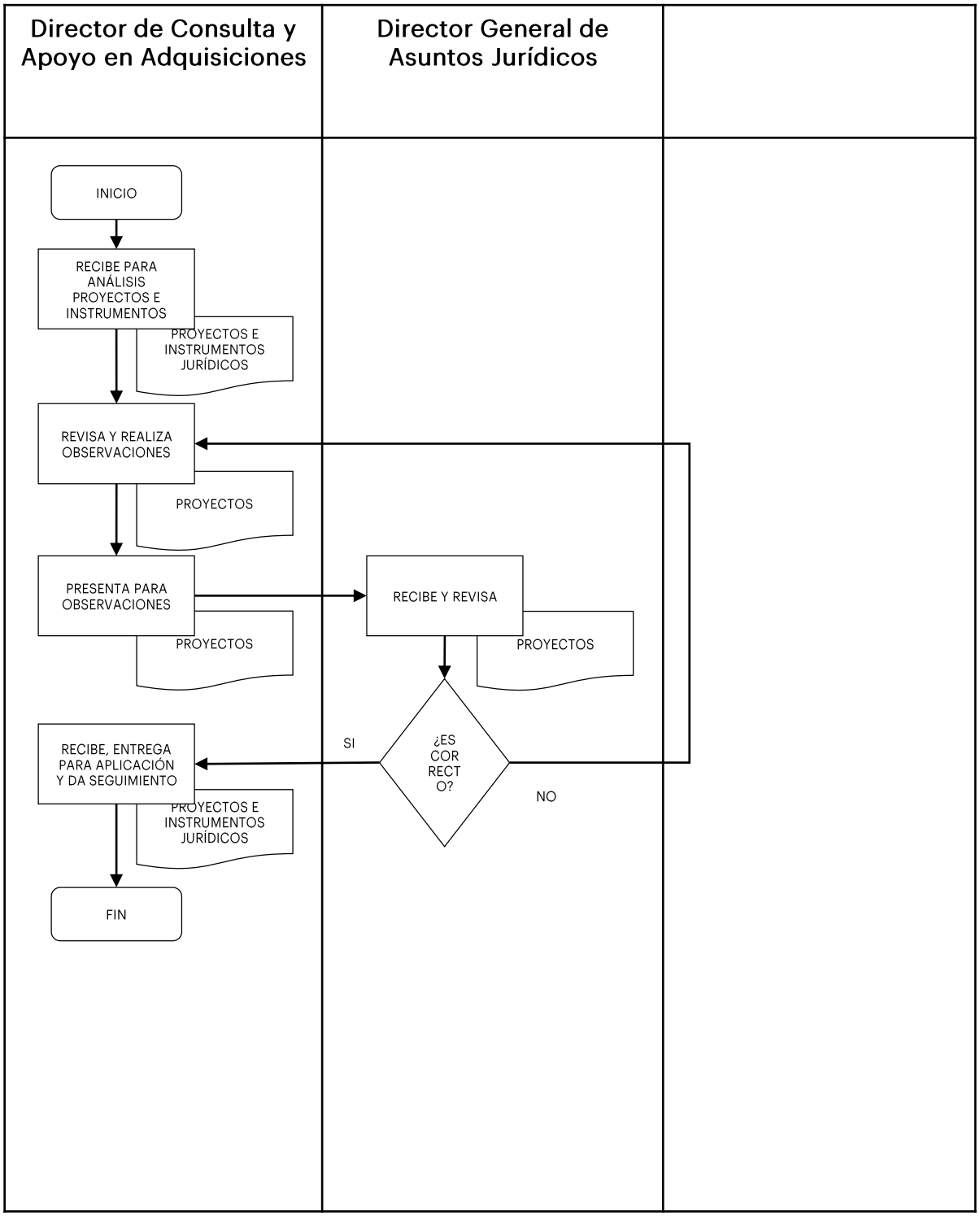
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Procesos Jurídicos	Recibe y pondera los escritos de solicitud, gestiona información y plantea proyecto de informe de recomendación en temas de derechos humanos.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida proyecto. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida, firma y envía.
3.	Director de Procesos Jurídicos	Recibe, turna recomendación a la autoridad competente y da seguimiento.

Director de Procesos Jurídicos	Director General de Asuntos Jurídicos	
		

Dirección de Consulta y Apoyo en Adquisiciones

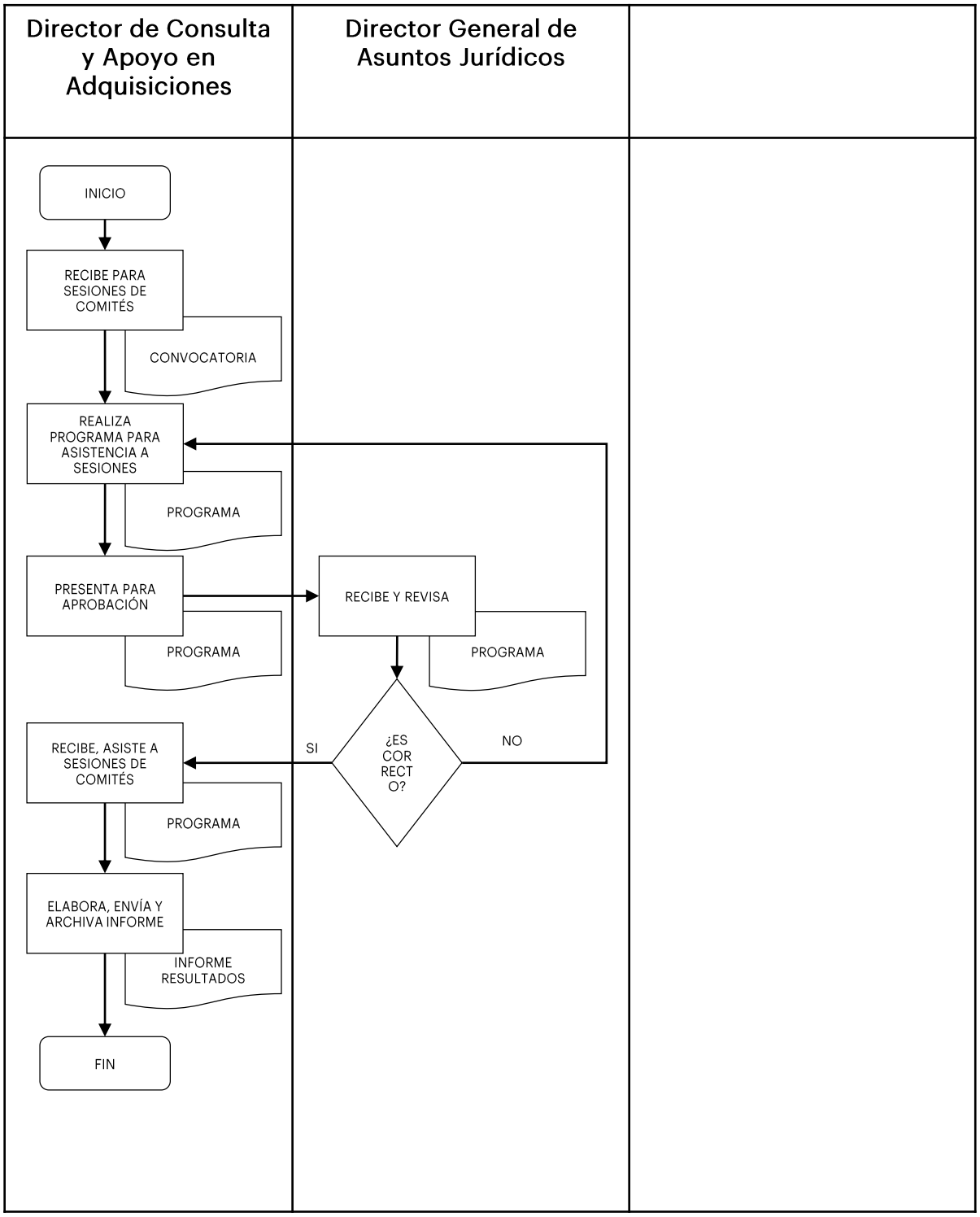
Nombre de la Función: Avalar proyectos e instrumentos jurídicos, relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los muebles e inmuebles asignados al Instituto, apegados a la normatividad correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe para análisis proyectos e instrumentos jurídicos, (Bases de participación) relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los muebles e inmuebles.
2.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Revisa y realiza las observaciones necesarias de acuerdo al marco jurídico (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento).
3.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Presenta proyecto para observaciones.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía.
5.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe, entrega proyectos e instrumentos jurídicos para su aplicación y da seguimiento.


Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE PARA ANÁLISIS PROYECTOS E INSTRUMENTOS
PROYECTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS
REVISA Y REALIZA OBSERVACIONES
PROYECTOS
PRESENTA PARA OBSERVACIONES
PROYECTOS
RECIBE Y REVISA
PROYECTOS
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, ENTREGA PARA APLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS
FIN

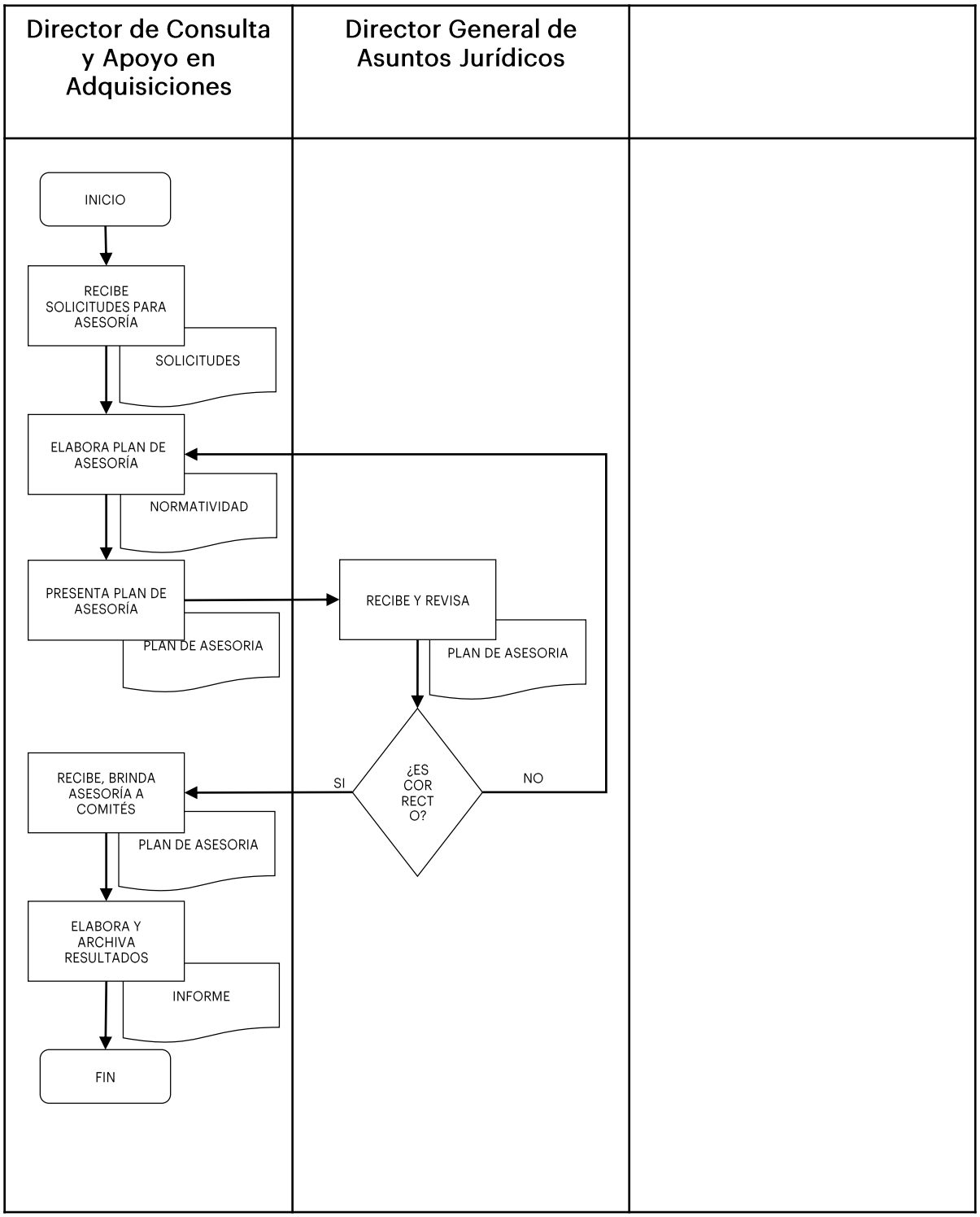
Nombre de la Función: Atender las convocatorias de los Comités donde es integrante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe convocatorias de los comités, para acudir a las sesiones para brindar asesoría de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, así como la Ley de Educación).
2.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Realiza programa para asistir a las sesiones de Comité para asesorar en la aplicación de la norma (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, así como la Ley de Educación).
3.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Presenta programa de asistencia a las sesiones de comités al Director General de Asuntos Jurídicos para su aprobación.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa programa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y envía.
5.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe, asiste a las sesiones de comité en las que asesora la correcta aplicación de la norma jurídica (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, así como la Ley de Educación) en los procesos que se desarrollan.
6.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Elabora, envía y archiva informe resultados


Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE PARA SESIONES DE COMITÉS
CONVOCATORIA
REALIZA PROGRAMA PARA ASISTENCIA A SESIONES
PROGRAMA
PRESENTA PARA APROBACIÓN
PROGRAMA
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, ASISTE A SESIONES DE COMITÉS
PROGRAMA
ELABORA, ENVÍA Y ARCHIVA INFORME
INFORME RESULTADOS
FIN

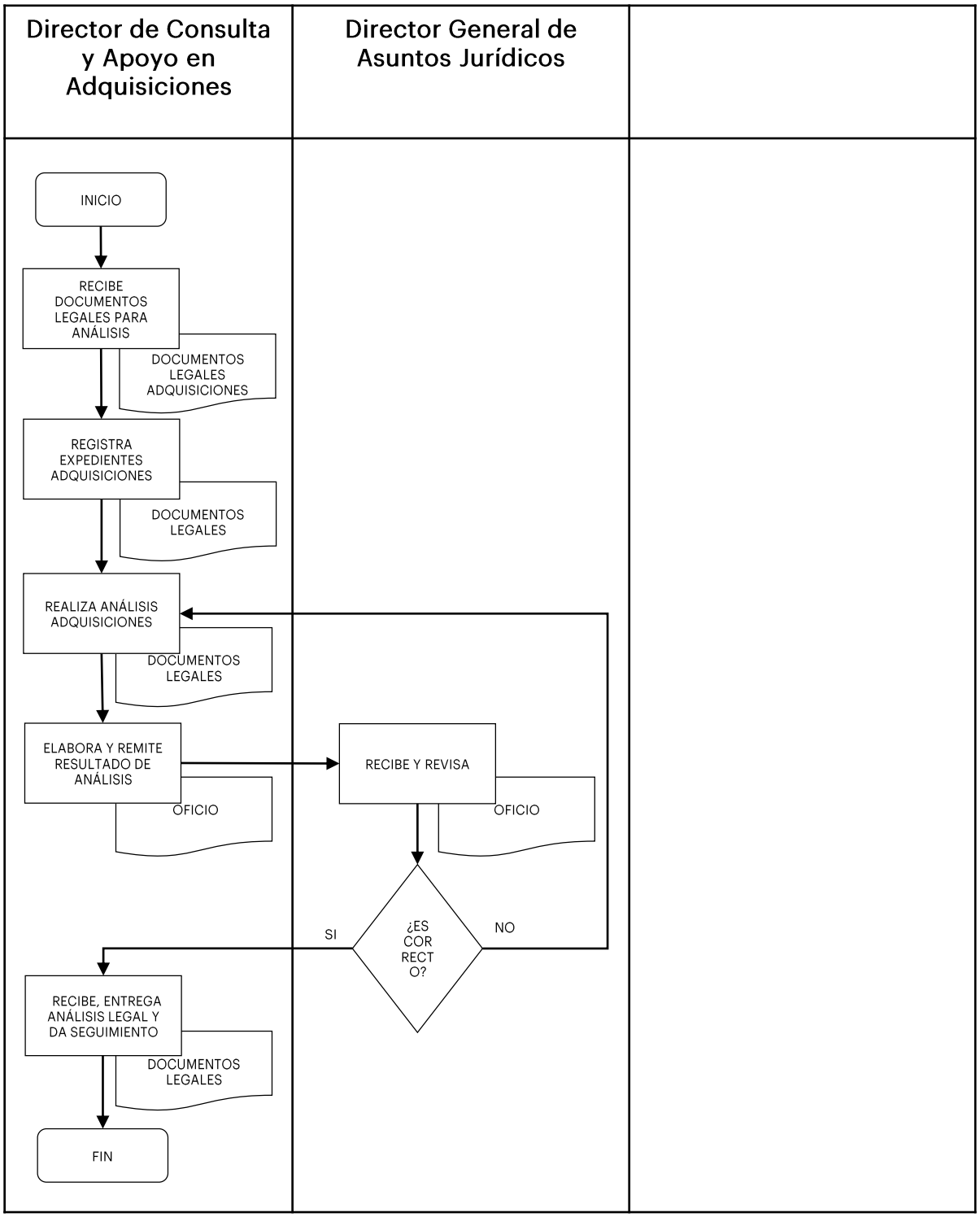
Nombre de la Función: Asesorar jurídicamente a los Comités, Juntas y Consejos que así lo soliciten de conformidad con la legislación en la materia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe solicitudes de los comités, juntas y consejos para que se les asesore jurídicamente en los procesos que desarrollan en sus sesiones.
2.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Elabora plan de asesoría de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la Ley de Educación y sus Reglamentos, entre otros.
3.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Presenta plan de asesorías al Director General de Asuntos Jurídicos.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa plan de asesoría. Con base a la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y envía.
5.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe, brinda asesoría jurídica a los comités, juntas y consejos de acuerdo a la norma jurídica referida.
6.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Elabora y archiva informe para consultas.


Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE SOLICITUDES PARA ASESORÍA
SOLICITUDES
ELABORA PLAN DE ASESORÍA
NORMATIVIDAD
PRESENTA PLAN DE ASESORÍA
PLAN DE ASESORIA
RECIBE Y REVISA
PLAN DE ASESORIA
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, BRINDA ASESORÍA A COMITÉS
PLAN DE ASESORIA
ELABORA Y ARCHIVA RESULTADOS
INFORME
FIN

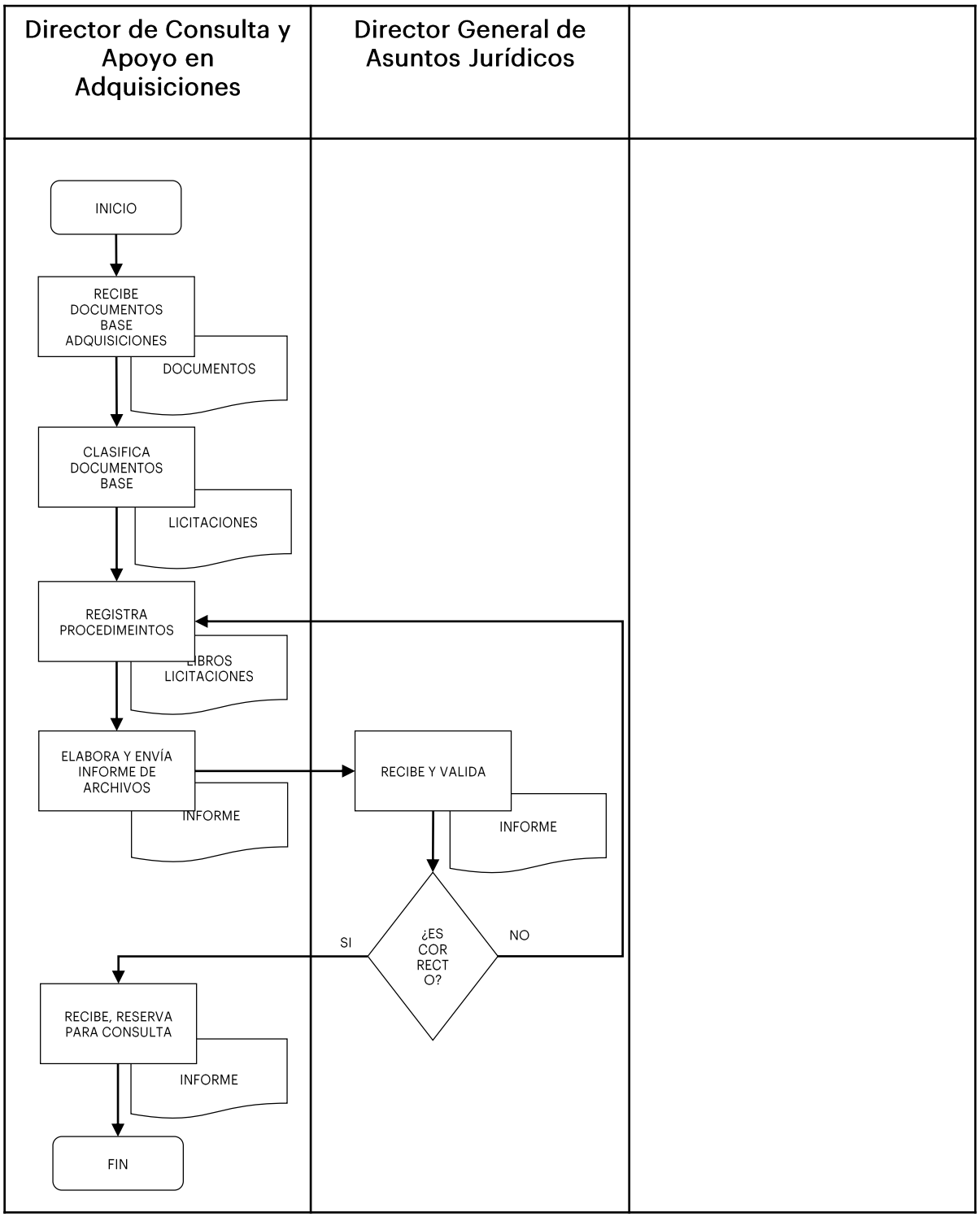
Nombre de la Función: Realizar los análisis legales derivados de los procedimientos de adquisición del Instituto previstos por la ley.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe los documentos legales de los procesos de adquisiciones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su análisis.
2.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Registra los expedientes que contienen los documentos legales de los procesos de adquisiciones.
3.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Realiza análisis de los documentos legales de los procesos de adquisiciones para determinar con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.
4.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Elabora y remite oficio del resultado del análisis realizado para firma del Director General de Asuntos Jurídicos.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa oficio de resultados. Con base a la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza, firma y envía.
6.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe, entrega análisis legales a los Comités y da seguimiento.


Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE DOCUMENTOS LEGALES PARA ANÁLISIS
DOCUMENTOS LEGALES ADQUISICIONES
REGISTRA EXPEDIENTES ADQUISICIONES
DOCUMENTOS LEGALES
REALIZA ANÁLISIS ADQUISICIONES
DOCUMENTOS LEGALES
ELABORA Y REMITE RESULTADO DE ANÁLISIS
OFICIO
RECIBE Y REVISA
OFICIO
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, ENTREGA ANÁLISIS LEGAL Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTOS LEGALES
FIN

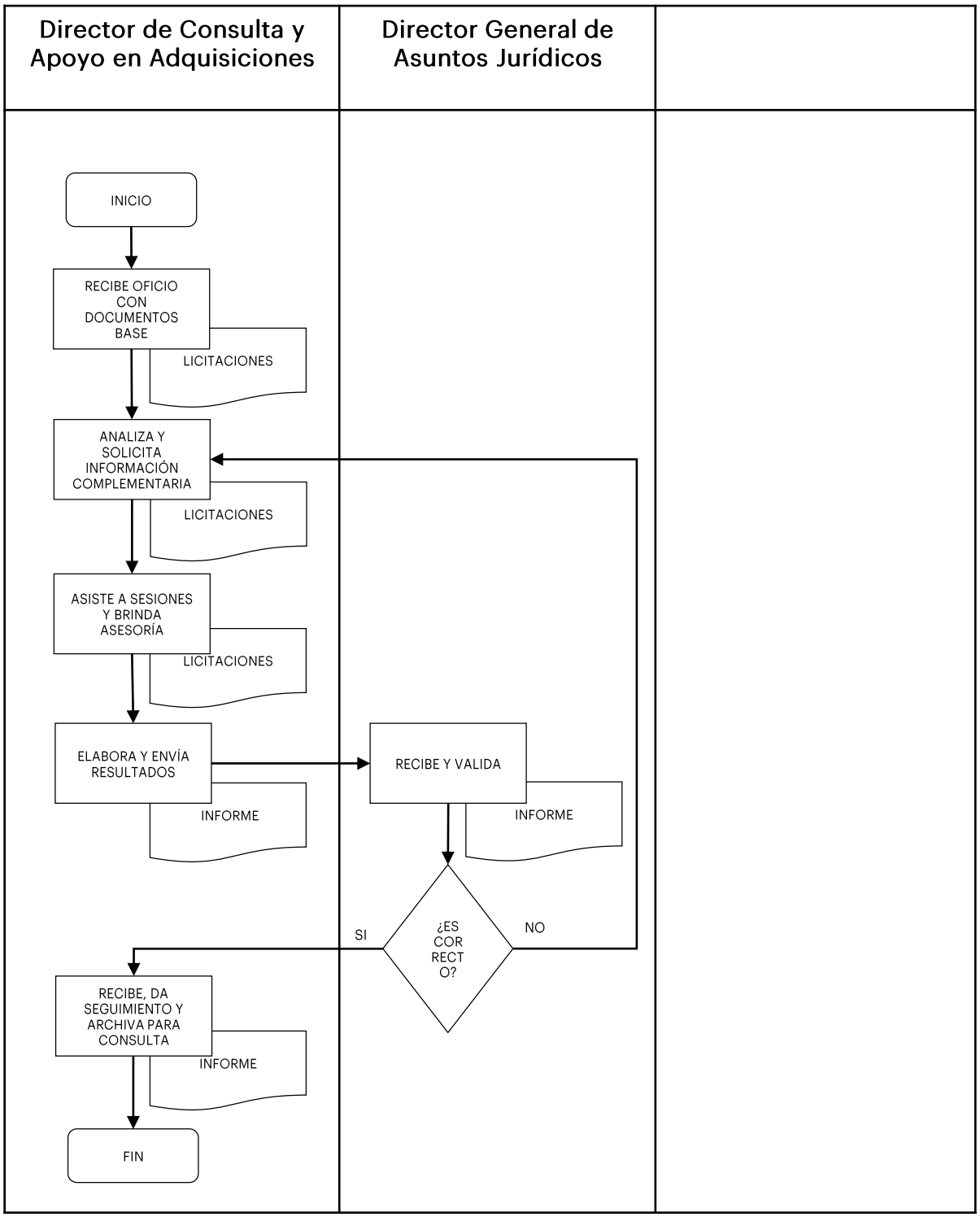
Nombre de la Función: Llevar el archivo y registro de los procedimientos de adquisición del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe los documentos base de los procedimientos de adquisiciones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Clasifica los documentos base de los procedimientos de adquisiciones de acuerdo al tipo de licitación (públicas, invitación a cuando menos tres personas, federales y estatales, entre otras).
3.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Registra los procedimientos de adquisiciones en los libros de acuerdo al tipo de licitación referido.
4.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Elabora y envía informe de archivo.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida informe. Con base a la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza y envía.
6.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe, reserva informe para consulta.


Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE DOCUMENTOS BASE ADQUISICIONES
DOCUMENTOS
CLASIFICA DOCUMENTOS BASE
LICITACIONES
REGISTRA PROCEDIMEINTOS
LIBROS LICITACIONES
ELABORA Y ENVÍA INFORME DE ARCHIVOS
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, RESERVA PARA CONSULTA
INFORME
FIN

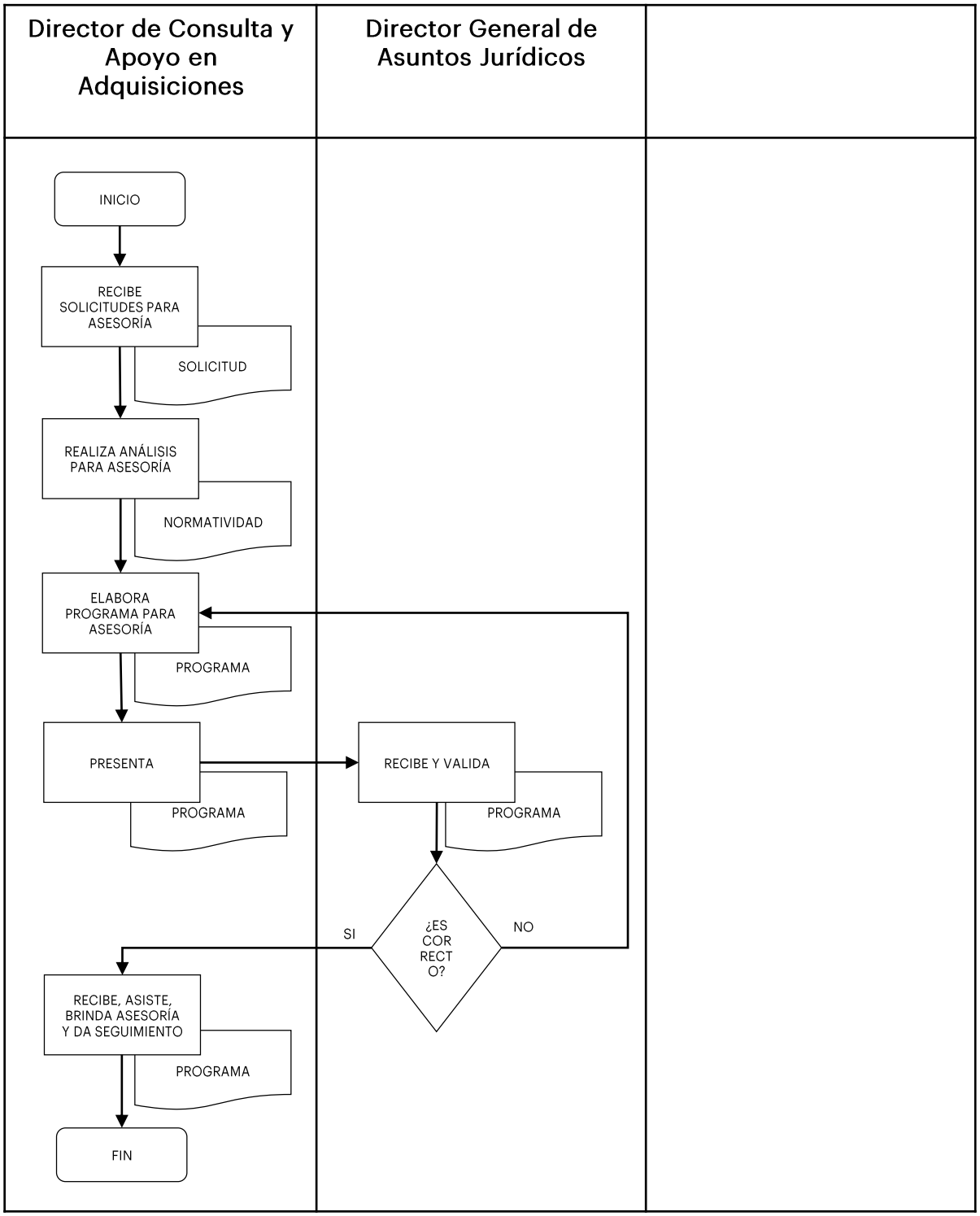
Nombre de la Función: Hacerse llegar de los documentos base de los procedimientos de adquisición del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe oficio de los Comités de Adquisiciones con lo documentos base de los procedimientos de licitación que realizan los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Analiza documentos base y solicita información complementaria.
3.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Asiste a las sesiones de los Comités de Adquisidores Arrendamientos y Servicios y brinda asesoría de acuerdo a las bases de los procedimientos recibidos.
4.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Elabora y envía resultados al Director General de Asuntos Jurídicos.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida informe. Con base en la validación , ¿Es correcto? NO. Solicita documentación faltante para reelaborar informe. Ir a la actividad No. 2 SI. Valida y envía.
6.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe, da seguimiento y archiva informe para consulta.


Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE OFICIO CON DOCUMENTOS BASE
LICITACIONES
ANALIZA Y SOLICITA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
LICITACIONES
ASISTE A SESIONES Y BRINDA ASESORÍA
LICITACIONES
ELABORA Y ENVÍA RESULTADOS
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA PARA CONSULTA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Participar en los Comités de enajenación de bienes muebles del Instituto.

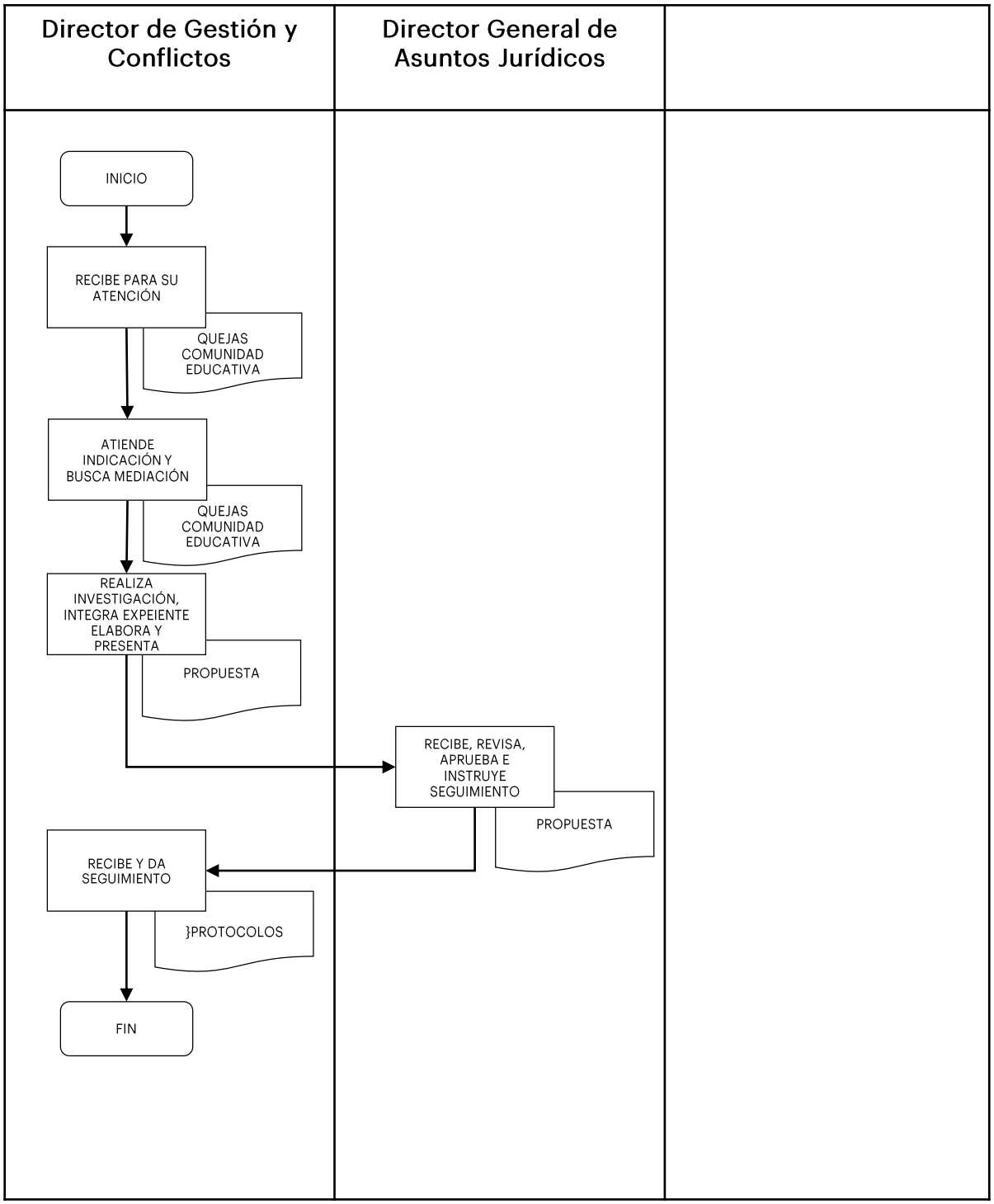
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe solicitudes de los comités de enajenación de bienes muebles para que se participe asesorando jurídicamente en los procesos que desarrollan en sus sesiones.
2.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Realiza análisis de los procesos para asesorar jurídicamente a los comités de enajenación con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Elabora programa para acudir y asesorar a los comités de enajenación de bienes muebles en las sesiones que se lleven acabo con base en la norma citada.
4.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Presenta programa.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida programa. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza y envía.
6.	Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Recibe, asiste y brinda asesoría en las sesiones de los Comités de enajenación de bienes muebles y da seguimiento.


Director de Consulta y Apoyo en Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE SOLICITUDES PARA ASESORÍA
SOLICITUD
REALIZA ANÁLISIS PARA ASESORÍA
NORMATIVIDAD
ELABORA PROGRAMA PARA ASESORÍA
PROGRAMA
PRESENTA
PROGRAMA
RECIBE Y VALIDA
PROGRAMA
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, ASISTE, BRINDA ASESORÍA Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA
FIN

Dirección de Gestión y Conflictos

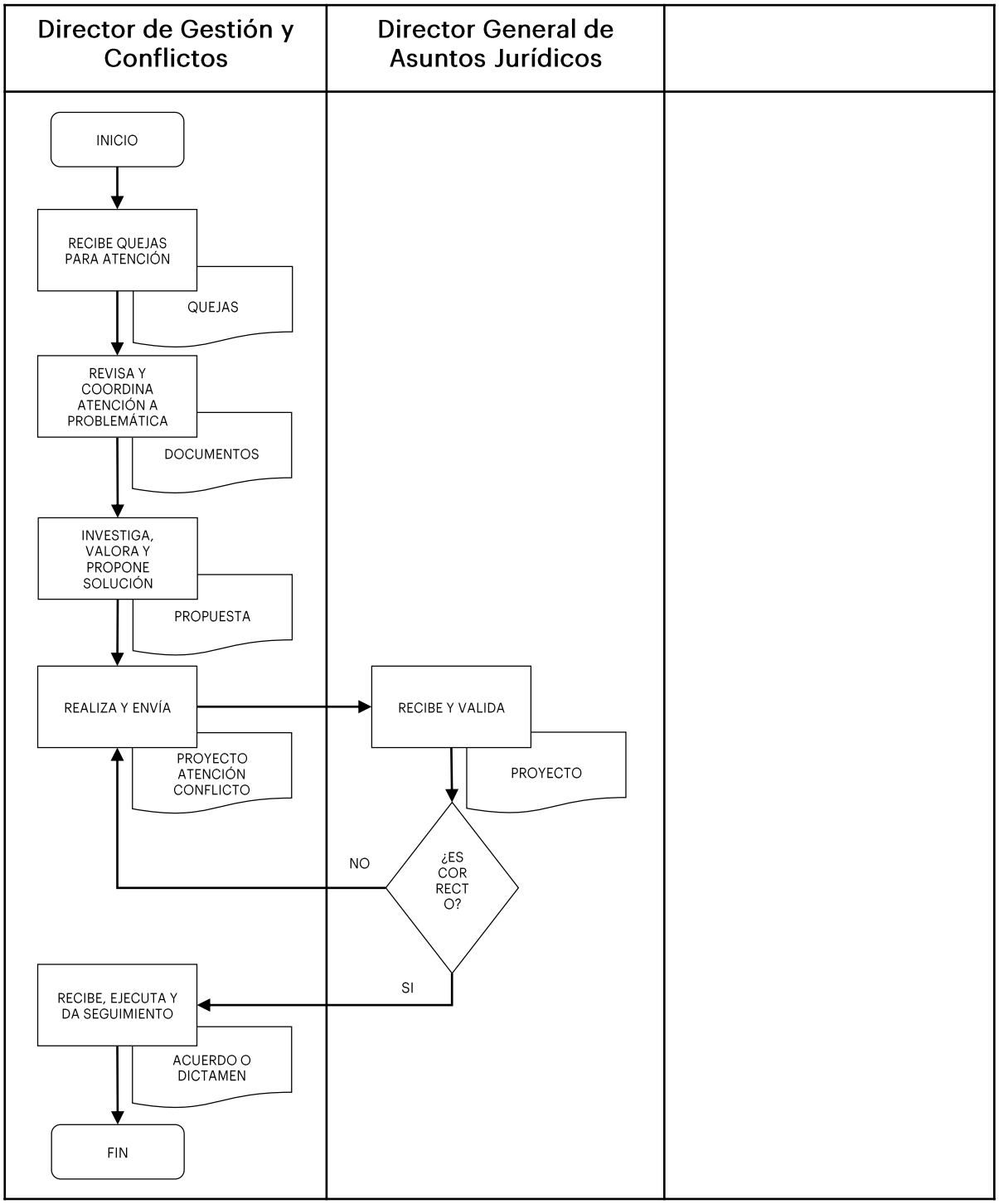
Nombre de la Función: Asesorar en el establecimiento de los mecanismos necesarios de concertación social y participación ciudadana, con el fin de lograr acuerdos entre la comunidad educativa, con las diferentes áreas de gestión de la estructura.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe del Director General de Asuntos Jurídicos de manera física o electrónica las quejas realizadas por la comunidad educativa de nivel básico para su atención.
2.	Director de Gestión y Conflictos	Atiende indicación, realiza la búsqueda de mecanismos de mediación que encuadren al asunto para la solución a la queja.
3.	Director de Gestión y Conflictos	Realiza investigación con el fin de llegar a la verdad, integra expediente, elabora y presenta propuesta para su acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos con los antecedentes de las partes involucradas con apoyo de los distintos niveles educativos.
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y aprueba las acciones a realizar, e instruye seguimiento.
5.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe acciones y da seguimiento conforme a los protocolos de actuación del Instituto Hidalguense de Educación.


Director de Gestión y Conflictos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE PARA SU ATENCIÓN
QUEJAS COMUNIDAD EDUCATIVA
ATIENDE INDICACIÓN Y BUSCA MEDIACIÓN
QUEJAS COMUNIDAD EDUCATIVA
REALIZA INVESTIGACIÓN, INTEGRA EXPEIENTE ELABORA Y PRESENTA
PROPUESTA
RECIBE, REVISA, APRUEBA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
PROPUESTA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
}PROTOCOLOS
FIN

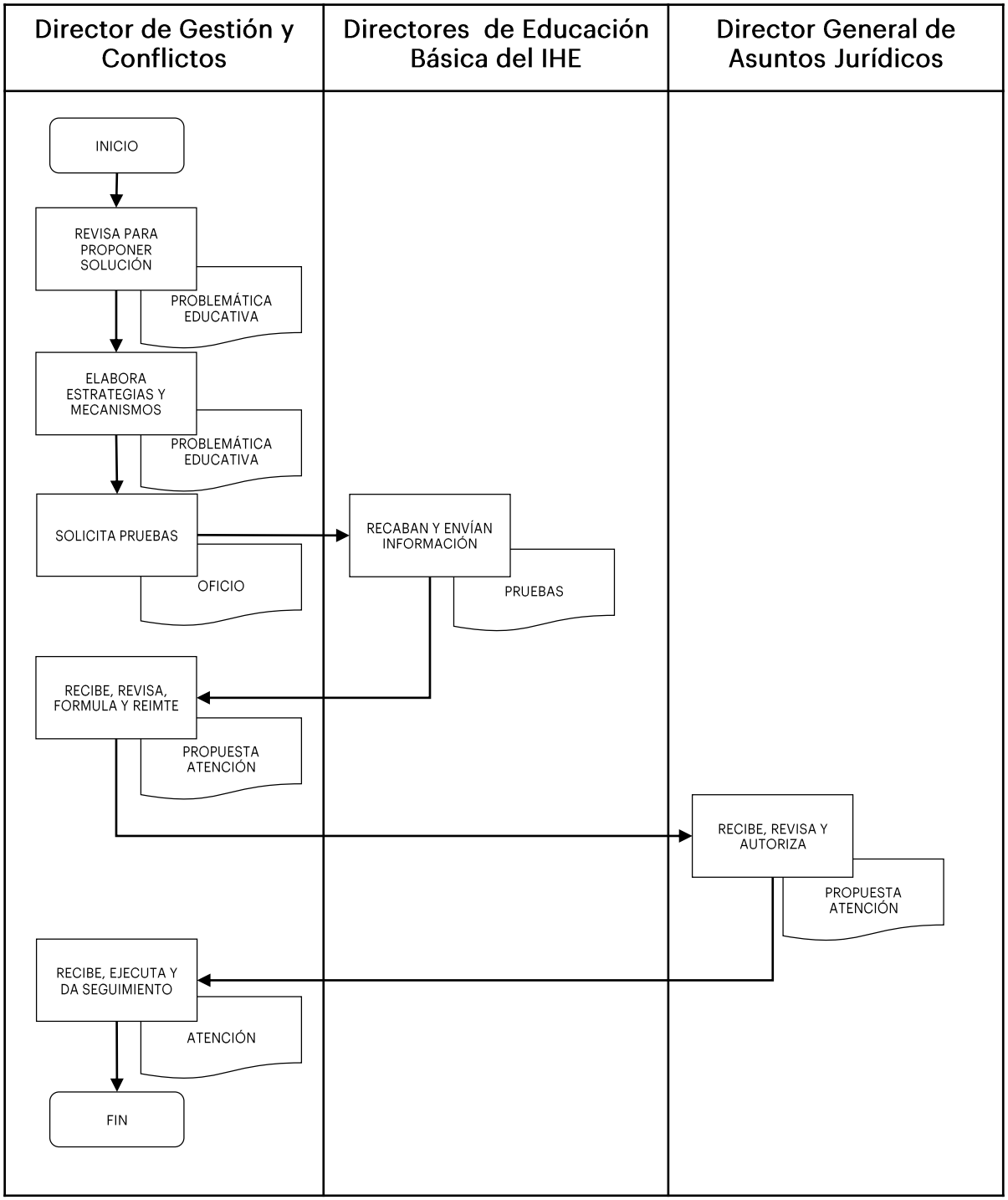
Nombre de la Función: Gestionar la participación de los agentes de la educación y de las áreas sustantivas del Instituto en la solución integral de asuntos y problemáticas educativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe del Director General de Asuntos Jurídicos de manera física o electrónica las quejas realizadas por la comunidad educativa de nivel básico para su atención.
2.	Director de Gestión y Conflictos	Revisa documentos y se coordina con las Unidades Administrativas involucradas para su participación directa en la atención de la problemática educativa.
3.	Director de Gestión y Conflictos	Investiga, valora y propone en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas una posible solución al conflicto.
4.	Director de Gestión y Conflictos	Realiza y envía en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas la minuta, acuerdo o dictamen del proyecto de solución y atención del conflicto para su aprobación.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida proyecto. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 4 SI. Autoriza y envía.
6.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe, ejecuta acuerdo y da seguimiento.


Director de Gestión y Conflictos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE QUEJAS PARA ATENCIÓN
QUEJAS
REVISA Y COORDINA ATENCIÓN A PROBLEMÁTICA
DOCUMENTOS
INVESTIGA, VALORA Y PROPONE SOLUCIÓN
PROPUESTA
REALIZA Y ENVÍA
PROYECTO ATENCIÓN CONFLICTO
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO
ACUERDO O DICTAMEN
FIN

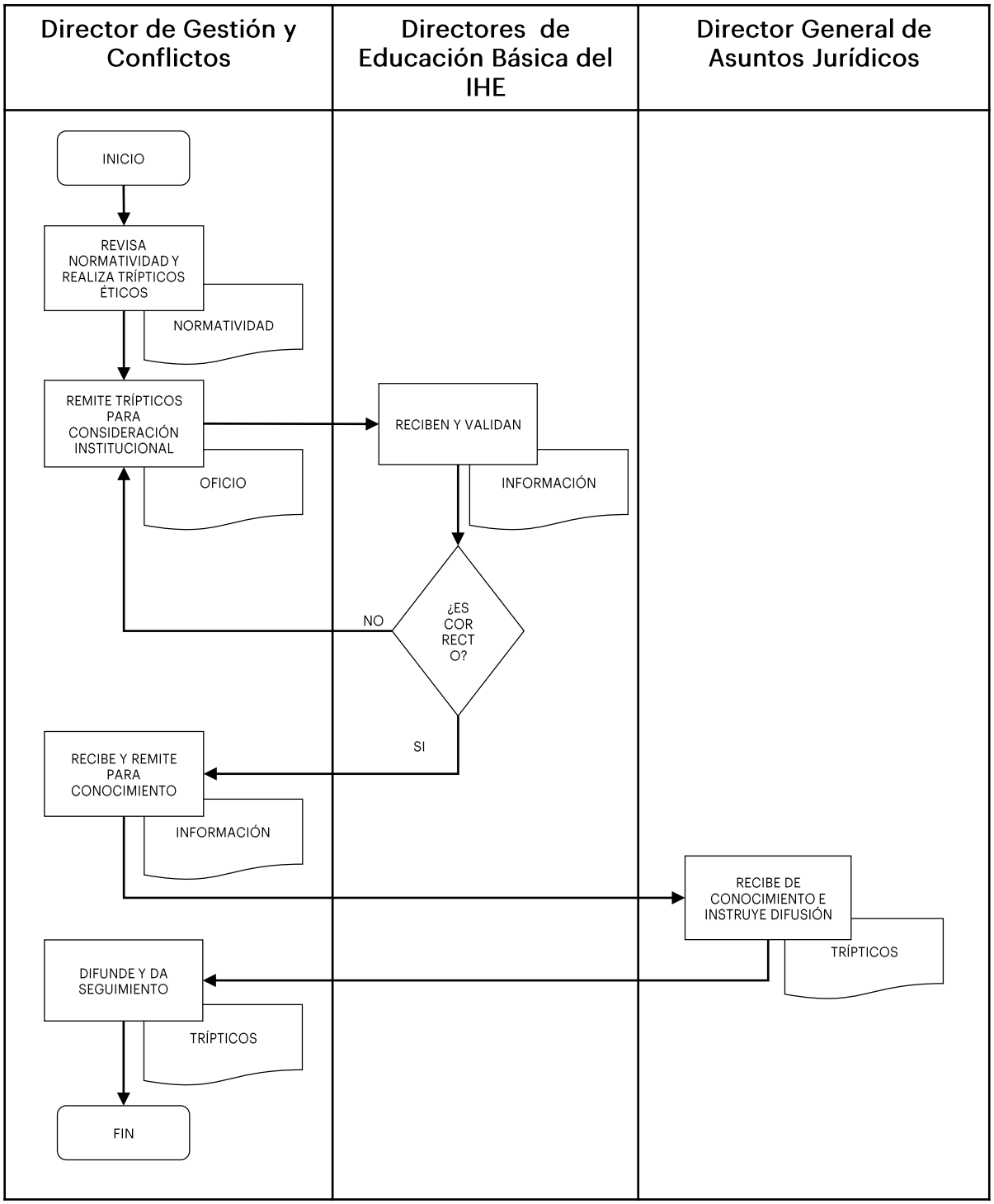
Nombre de la Función: Proponer a los niveles educativos, así como con las diversas áreas del Instituto acciones de colaboración para la atención y solución de las problemáticas planteadas.

1.	Director de Gestión y Conflictos	Revisa la problemática suscitada con la finalidad de proponer acciones para la solución de conflictos
2.	Director de Gestión y Conflictos	Elabora estrategias y mecanismos de mediación para una posible solución del conflicto suscitado en coordinación con los distintos niveles educativos del Instituto.
3.	Director de Gestión y Conflictos	Solicita mediante oficio el apoyo institucional con los distintos niveles educativos para remitir pruebas e información de la problemática latente conforme a los protocolos de actuación.
4.	Directores de Educación Básica del IHE	Recaban y envían información, pruebas y documentos.
5.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe, revisa información, formula y remite propuesta de atención.
6.	Director General de Asuntos Jurídico	Recibe, revisa, autoriza propuesta y remite.
7.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe, ejecuta atención y da seguimiento.


Director de Gestión y Conflictos
Directores de Educación Básica del IHE
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
REVISA PARA PROPONER SOLUCIÓN
PROBLEMÁTICA EDUCATIVA
ELABORA ESTRATEGIAS Y MECANISMOS
PROBLEMÁTICA EDUCATIVA
SOLICITA PRUEBAS
OFICIO
RECABAN Y ENVÍAN INFORMACIÓN
PRUEBAS
RECIBE, REVISA, FORMULA Y REIMTE
PROPUESTA ATENCIÓN
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA
PROPUESTA ATENCIÓN
RECIBE, EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO
ATENCIÓN
FIN

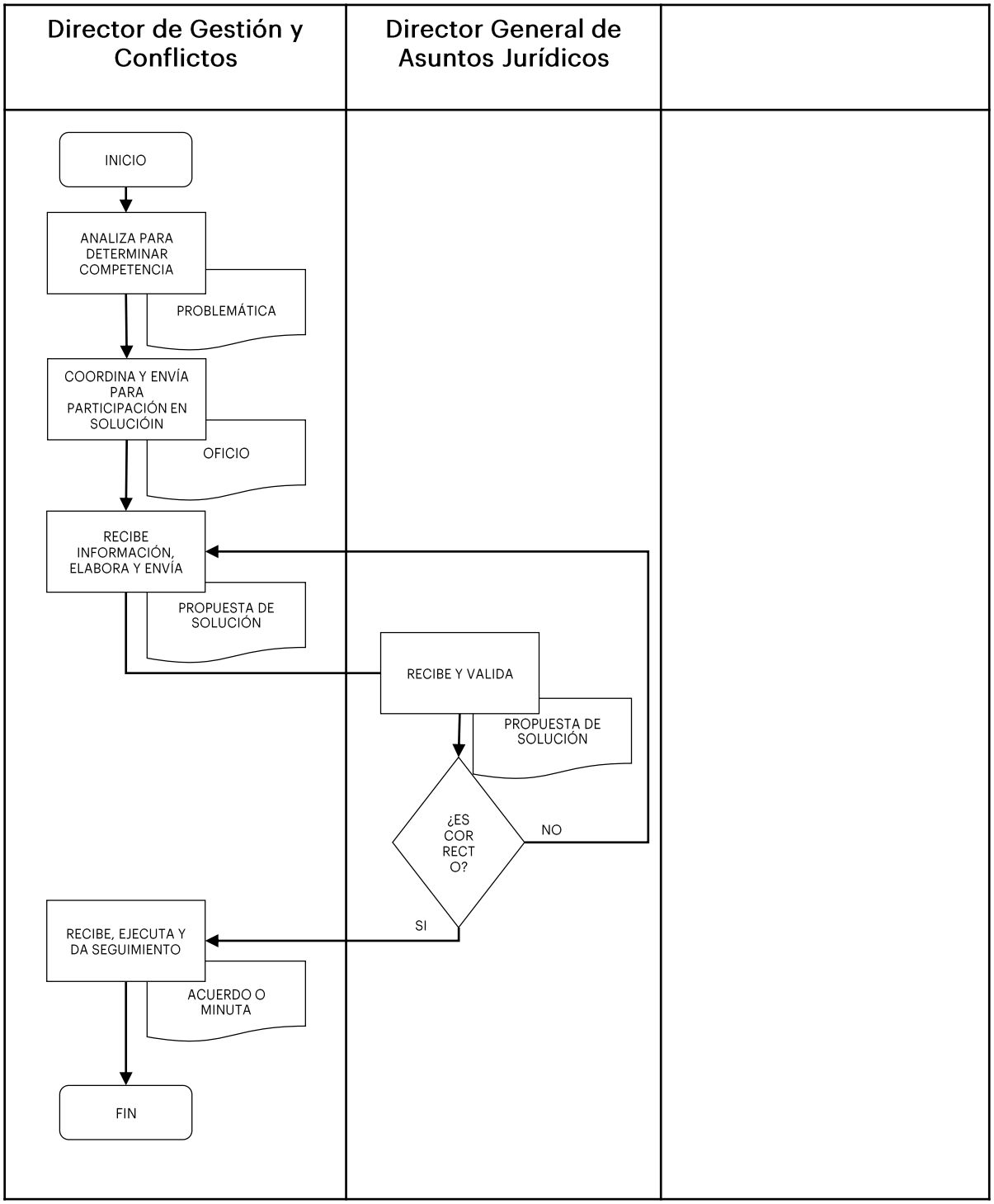
Nombre de la Función: Difundir documentos jurídicos normativos y éticos a los niveles educativos a efecto de implementar las estrategias que ayuden a evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Conflictos	Revisa normatividad, realiza trípticos con los aspectos éticos y legales que norman al Instituto para darlos a conocer a los distintos niveles educativos.
2.	Director de Gestión y Conflictos	Remite mediante oficio los trípticos para la consideración institucional.
3.	Directores de Educación Básica del IHE	Reciben y validan información. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicitan corrección. Ir a la actividad 2 SI. Autorizan y entregan.
4.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe y remite para conocimiento.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe de conocimiento e instruye difusión.
6.	Director de Gestión y Conflictos	Difunde entre la estructura educativa y da seguimiento.


Director de Gestión y Conflictos
Directores de Educación Básica del IHE
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
REVISA NORMATIVIDAD Y REALIZA TRÍPTICOS ÉTICOS
NORMATIVIDAD
REMITE TRÍPTICOS PARA CONSIDERACIÓN INSTITUCIONAL
OFICIO
RECIBEN Y VALIDAN
INFORMACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y REMITE PARA CONOCIMIENTO
INFORMACIÓN
RECIBE DE CONOCIMIENTO E INSTRUYE DIFUSIÓN
TRÍPTICOS
DIFUNDE Y DA SEGUIMIENTO
TRÍPTICOS
FIN

Nombre de la Función: Analizar con la participación de las instancias educativas competentes, así como con los tres niveles gubernamentales, las alternativas de solución a los planteamientos de los peticionarios y en su caso, establecer los compromisos que resulten de la concertación educativa en los términos de la legislación vigente.

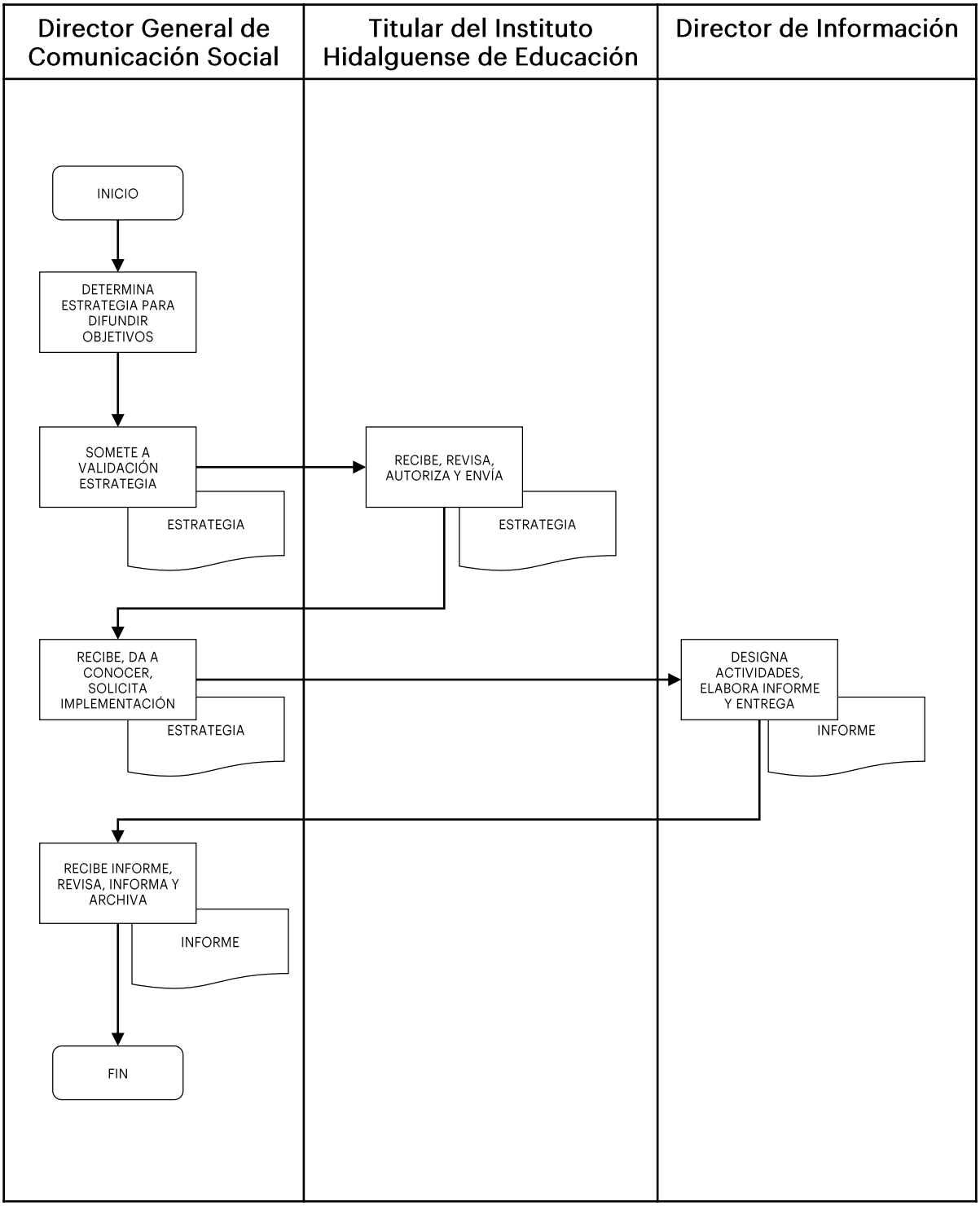
1.	Director de Gestión y Conflictos	Analiza problemáticas educativas para determinar la competencia y las autoridades que tendrán participación.
2.	Director de Gestión y Conflictos	Coordina y envía oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y niveles de Gobierno conforme a su competencia para su participación directa en la solución de la problemática.
3.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe información, elabora y envía propuesta de solución y/o canalización a la instancia competente (Ministerios Públicos, Procuraduría Estatal, Secretaría de Gobierno, etc.).
4.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y envía.
5.	Director de Gestión y Conflictos	Recibe, ejecuta acuerdo y da seguimiento.


Director de Gestión y Conflictos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
ANALIZA PARA DETERMINAR COMPETENCIA
PROBLEMÁTICA
COORDINA Y ENVÍA PARA PARTICIPACIÓN EN SOLUCIÓIN
OFICIO
RECIBE INFORMACIÓN, ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE SOLUCIÓN
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA DE SOLUCIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO
ACUERDO O MINUTA
FIN

Dirección General de Comunicación Social

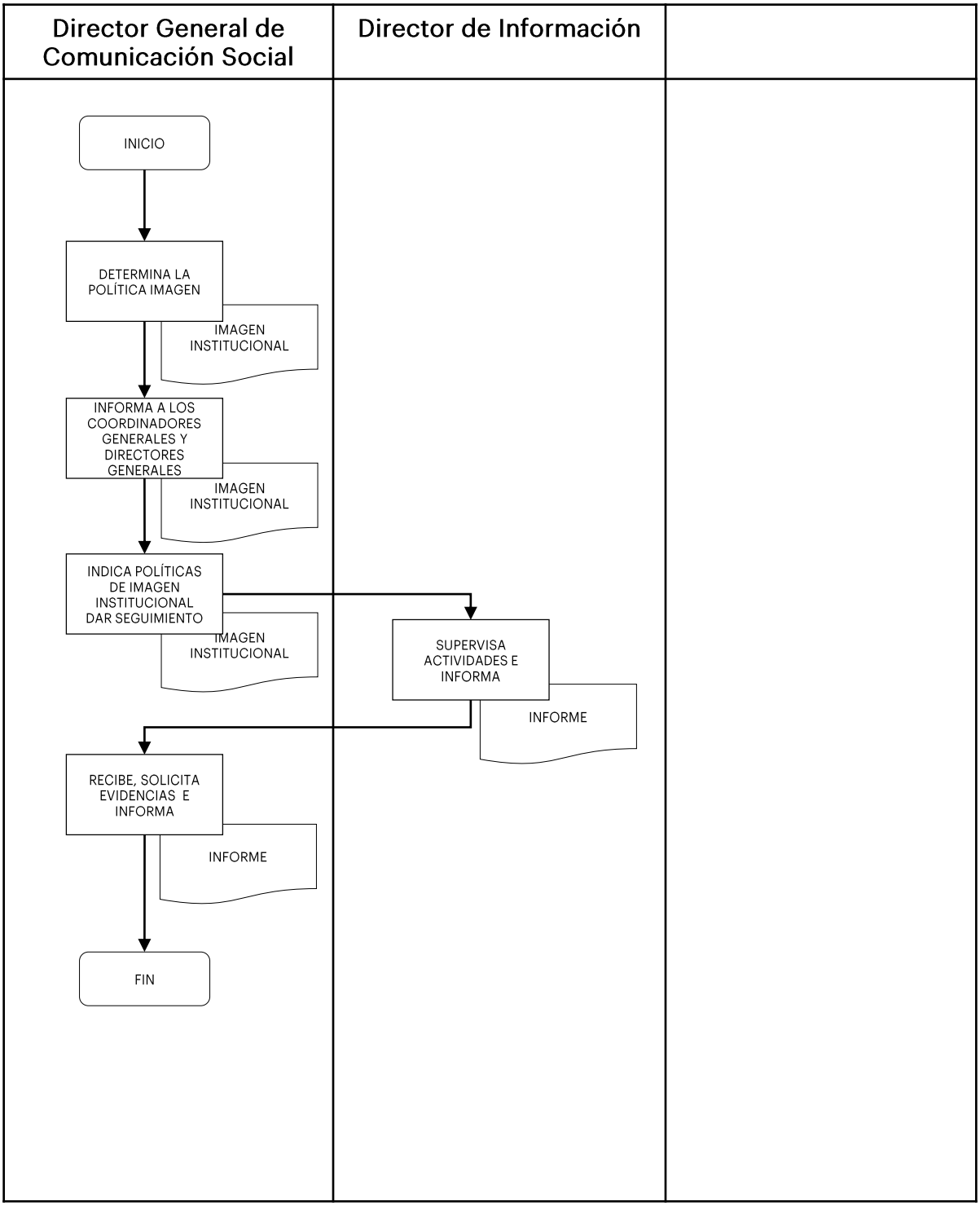
Nombre de la Función: Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina la estrategia de comunicación para difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto.
2.	Director General de Comunicación Social	Somete a validación las estrategias de comunicación al Titular del Instituto.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa las estrategias de comunicación para difundir los objetivos, programas y acciones, autoriza y envía.
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe, da a conocer al Director de Información la estrategia de comunicación para difundir los objetivos, programas, acciones y solicita implementación.
5.	Director de Información	Designa actividades específicas de trabajo a las diferentes áreas, para la correcta aplicación de las indicaciones del Director General, elabora informe de resultados obtenidos y entrega.
6.	Director General de Comunicación Social	Recibe informe, revisa e informa al Titular de Instituto y las diferentes instancias solicitantes de que las acciones realizadas en materia de comunicación y difusión se llevaron a cabo de conformidad a la estrategia establecida, archiva.


Director General de Comunicación Social
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Director de Información
INICIO
DETERMINA ESTRATEGIA PARA DIFUNDIR OBJETIVOS
SOMETE A VALIDACIÓN ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENVÍA
ESTRATEGIA
RECIBE, DA A CONOCER, SOLICITA IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
DESIGNA ACTIVIDADES, ELABORA INFORME Y ENTREGA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA, INFORMA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

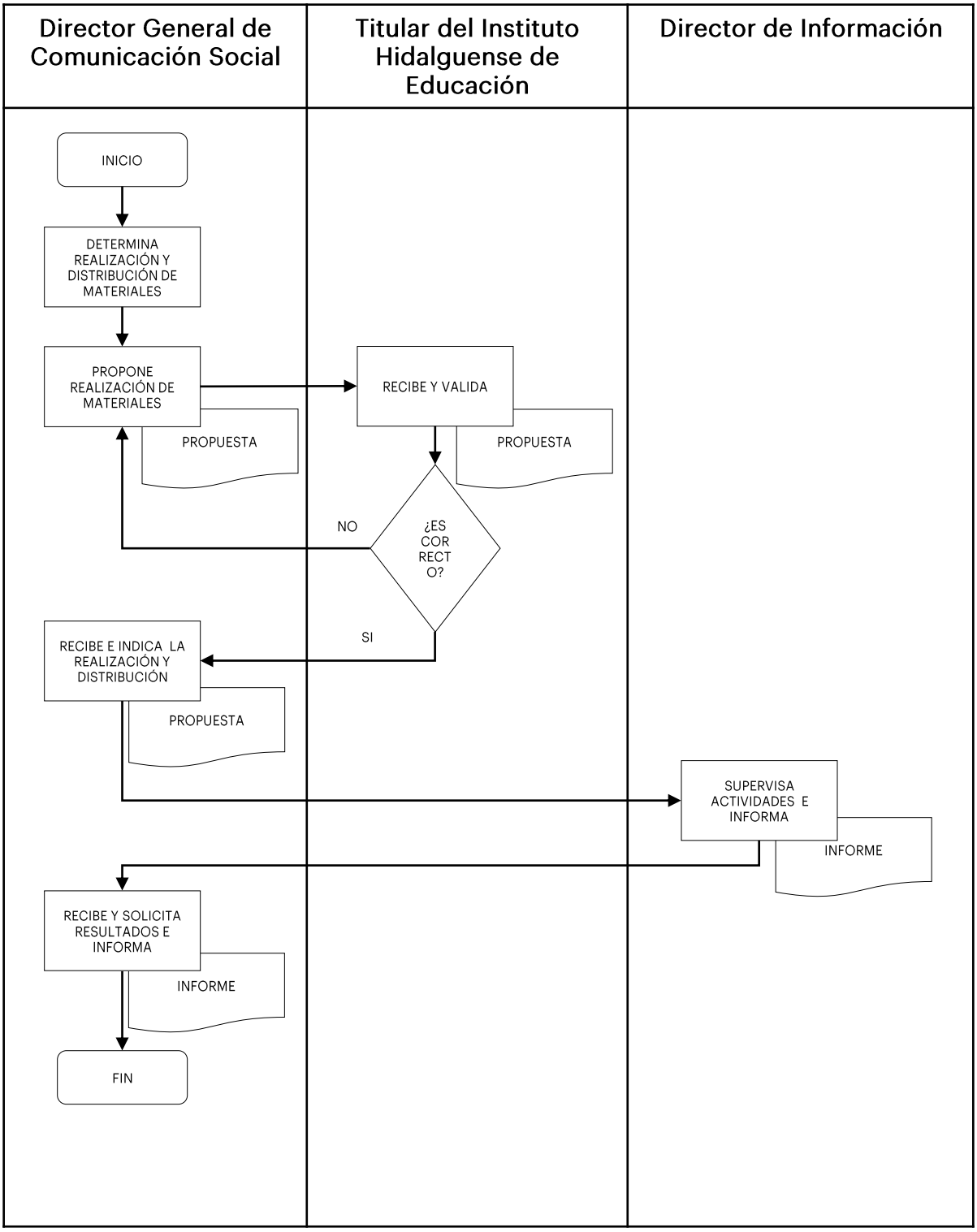
Nombre de la Función: Verificar y corroborar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la imagen institucional del Instituto en los eventos y publicaciones oficiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina con base en los lineamientos gubernamentales, la política de imagen institucional en los eventos y publicaciones oficiales.
2.	Director General de Comunicación Social	Informa a los Coordinadores Generales, y Directores Generales del Instituto sobre la política de imagen institucional a utilizar en los eventos y publicaciones oficiales a celebrarse.
3.	Director General de Comunicación Social	Indica al Director de Información, para que las políticas de imagen institucional se lleven a cabo conforme a la política gubernamental y de la propia Dirección General de Comunicación Social.
4.	Director de Información	Supervisa actividades específicas de trabajo para verificar y corroborar el cumplimiento de la imagen institucional del Instituto en los eventos y publicaciones oficiales e informa sobre resultados obtenidos.
5.	Director General de Comunicación Social	Recibe informe, solicita documentos y evidencias de los resultados obtenidos e informa al Titular del Instituto y las diferentes instancias solicitantes de que las acciones realizadas en materia imagen institucional se llevaron de conformidad a la política de imagen institucional.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
DETERMINA LA POLÍTICA IMAGEN
IMAGEN INSTITUCIONAL
INFORMA A LOS COORDINADORES GENERALES Y DIRECTORES GENERALES
IMAGEN INSTITUCIONAL
INDICA POLÍTICAS DE IMAGEN INSTITUCIONAL DAR SEGUIMIENTO
IMAGEN INSTITUCIONAL
SUPERVISA ACTIVIDADES E INFORMA
INFORME
RECIBE, SOLICITA EVIDENCIAS E INFORMA
INFORME
FIN

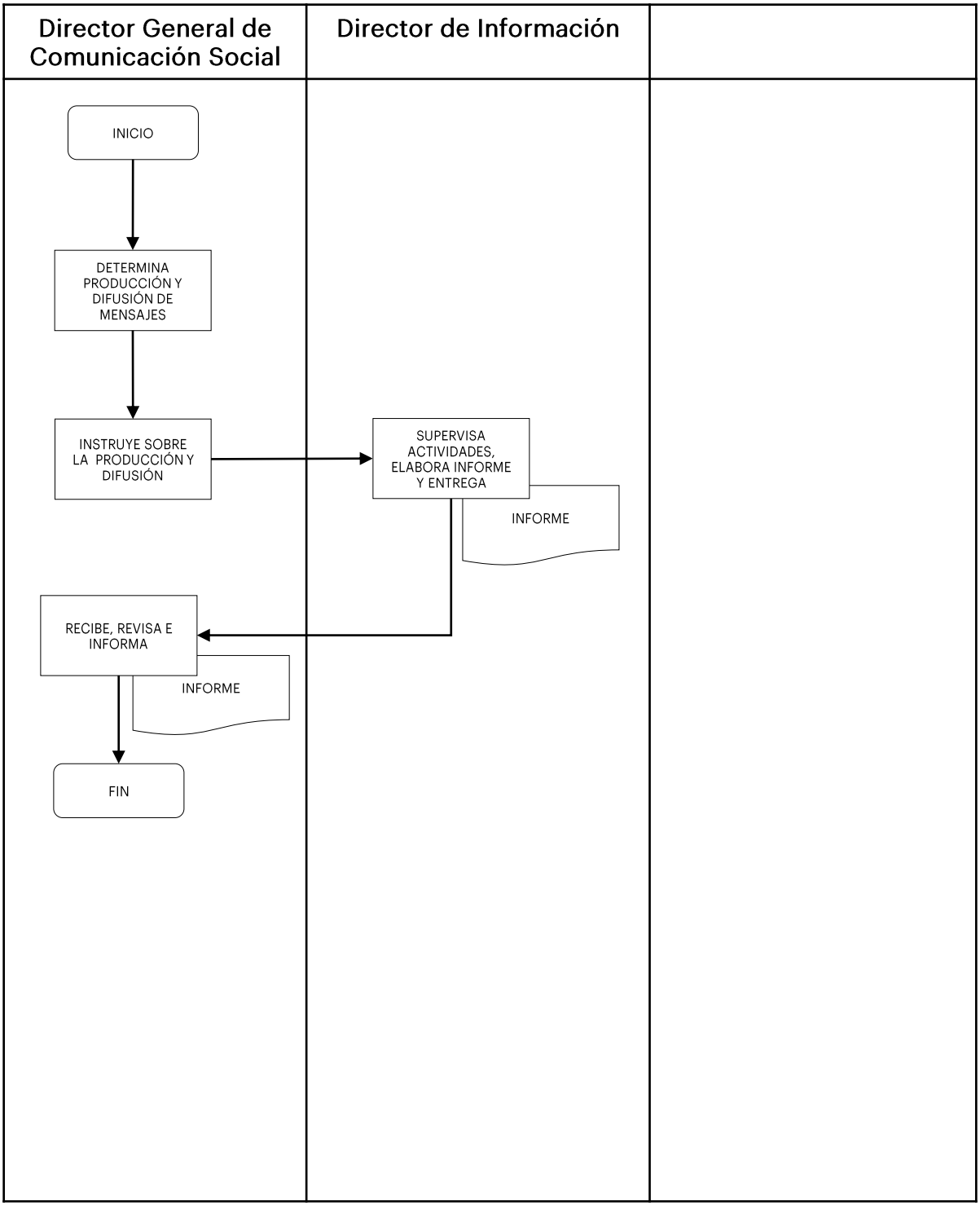
Nombre de la Función: Formular los boletines, documentos y materiales que el Instituto deba difundir a través de los medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina con base en los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, la política de realización y distribución a los diferentes medios de comunicación, de boletines, documentos y materiales para su difusión.
2.	Director General de Comunicación Social	Propone al Titular del Instituto la política para la elaboración de boletines, documentos y materiales que el Instituto deba difundir a través de los medios de comunicación.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza política y envía
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe, indica al Director de Información y al personal a su cargo sobre la política de elaboración y distribución a los diferentes medios de comunicación de boletines, documentos y materiales para su difusión.
5.	Director de Información	Supervisa actividades específicas para la correcta elaboración y distribución a los diferentes medios de comunicación e informa al Director General sobre resultados obtenidos.
6.	Director General de Comunicación Social	Recibe, revisa e informa al Titular del Instituto y a las diferentes instancias solicitantes el resultado de las acciones realizadas sobre la difusión.


Director General de Comunicación Social
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Director de Información
INICIO
DETERMINA REALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
PROPONE REALIZACIÓN DE MATERIALES
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE E INDICA LA REALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
PROPUESTA
SUPERVISA ACTIVIDADES E INFORMA
INFORME
RECIBE Y SOLICITA RESULTADOS E INFORMA
INFORME
FIN

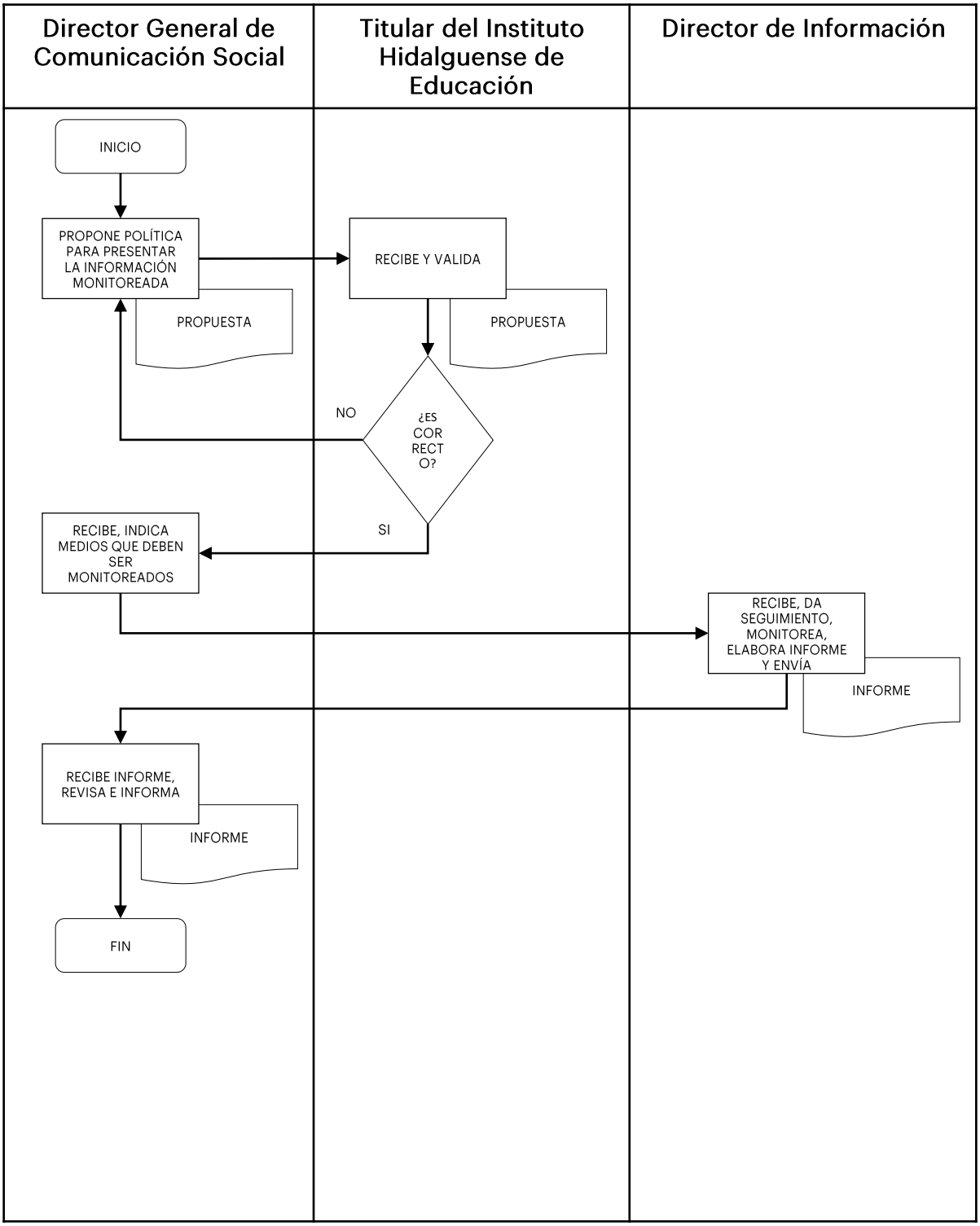
Nombre de la Función: Producir y difundir mensajes orientados a informar y asesorar a la comunidad en los asuntos del Instituto, así como a estimular la participación social en la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina con base en los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del estado, la política de producción y difusión de mensajes orientados a informar y asesorar a la comunidad en los asuntos del Instituto, así como para estimular la participación social en la educación.
2.	Director General de Comunicación Social	Instruye al Director de Información las acciones a implementar sobre la producción y difusión de mensajes.
3.	Director de Información	Supervisa actividades específicas para informar y asesorar a la comunidad en los asuntos del Instituto, y que a su vez estimulen la participación social en la educación y de acuerdo con las indicaciones del Director General, elabora informe sobre resultados obtenidos y entrega
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe informe, revisa e informa al Titular del Instituto y a las diferentes instancias solicitantes sobre el resultado de las acciones realizadas en materia de producción y difusión de mensajes.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
DETERMINA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MENSAJES
INSTRUYE SOBRE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN
SUPERVISA ACTIVIDADES, ELABORA INFORME Y ENTREGA
INFORME
RECIBE, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

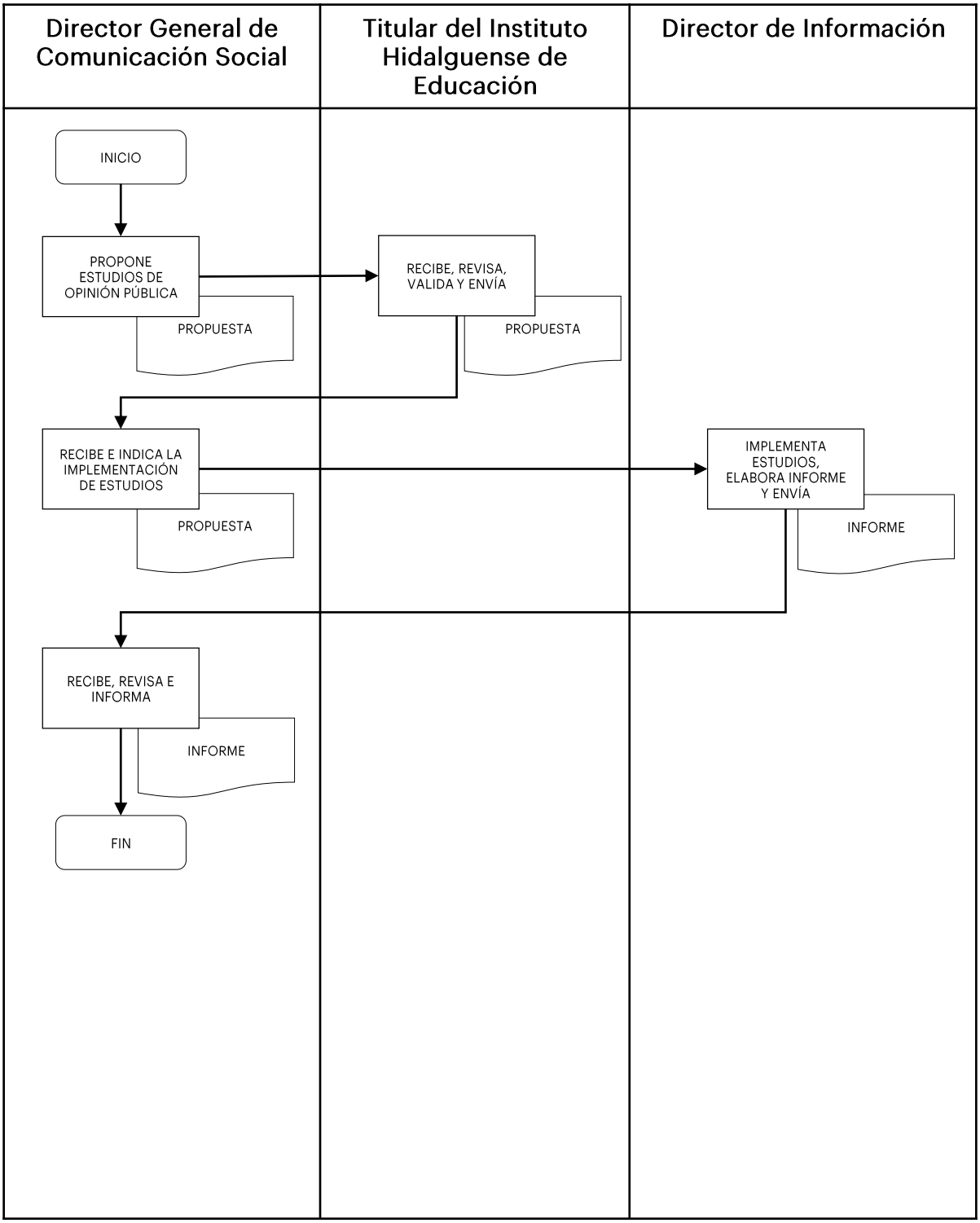
Nombre de la Función: Monitorear la opinión pública respecto del Instituto, mediante el seguimiento de la información difundida por los medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Propone al Titular del Instituto la política para presentar la información monitoreada y que la directiva conozca el resultado de la opinión pública.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director General de Comunicación Social. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información y envía
3.	Director General de Comunicación Social	Recibe, indica al Director de Información, sobre los medios que deben ser monitoreados, así como la realización, distribución y almacenamiento de la información difundida por los medios de comunicación.
4.	Director de Información	Recibe, da seguimiento a las indicaciones del Director General de Comunicación Social, monitorea, elabora informe sobre resultados obtenidos y envía.
5.	Director General de Comunicación Social	Recibe informe, revisa e informa al Titular del Instituto sobre el resultado del monitoreo de la opinión pública e información difundida por los medios de comunicación respecto del Instituto.


Director General de Comunicación Social
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Director de Información
INICIO
PROPONE POLÍTICA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN MONITOREADA
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, INDICA MEDIOS QUE DEBEN SER MONITOREADOS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO, MONITOREA, ELABORA INFORME Y ENVÍA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

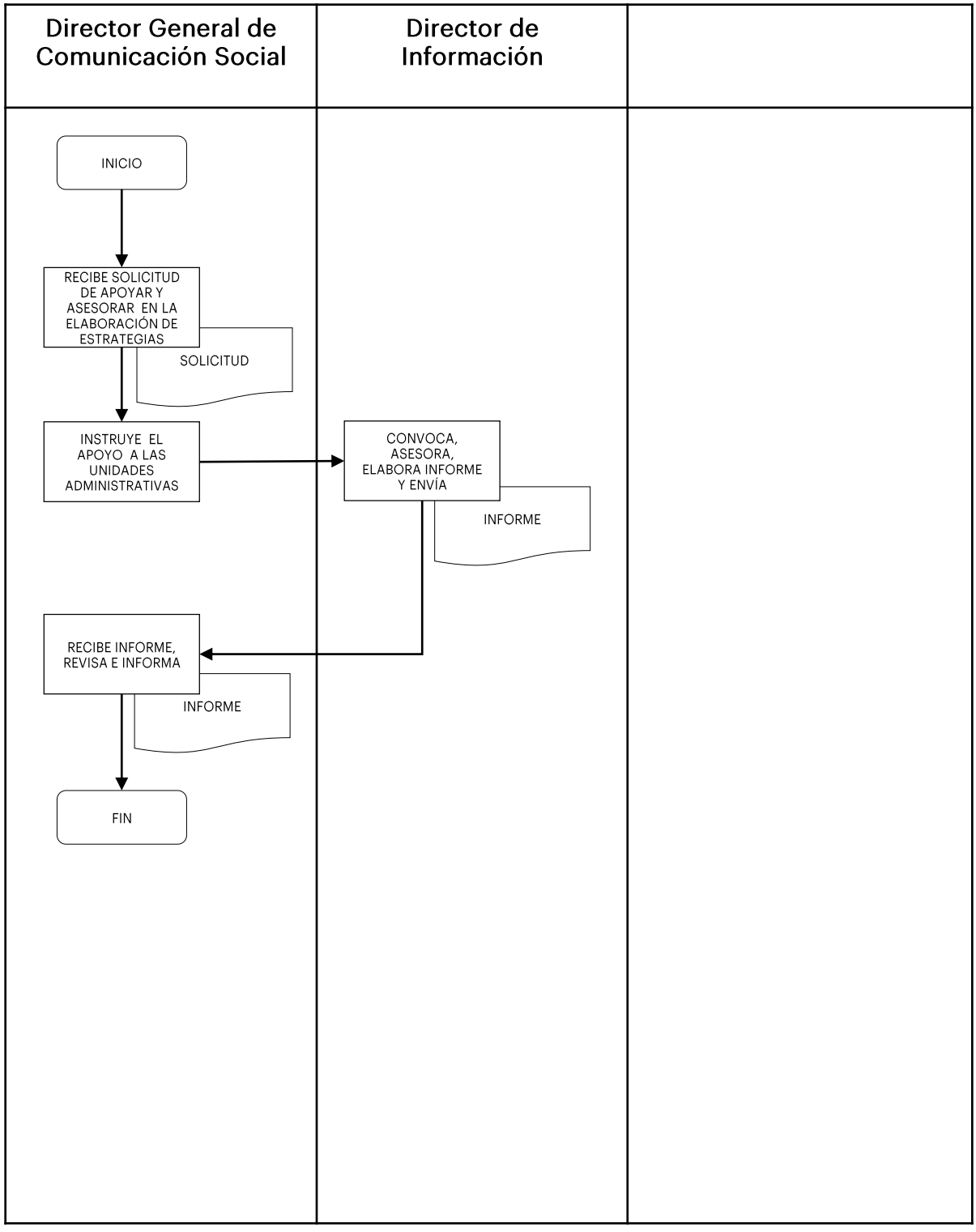
Nombre de la Función: Realizar, cuando así se lo solicite la persona Titular del Instituto, estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto de las acciones realizadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Propone a la persona Titular del Instituto estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto de las acciones realizadas por Instituto.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa, valida la realización de estudios de opinión y envía para su implementación
3.	Director General de Comunicación Social	Recibe e indica al Director de Información la implementación de estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto de las acciones realizadas dentro del sector.
4.	Director de Información	Implementa estudios de opinión, elaboran informe de resultados obtenidos y envía para conocimiento.
5.	Director General de Comunicación Social	Recibe, revisa e informa al Titular del IHE y a las personas que instruya sobre el resultado de estudios de opinión pública con la finalidad de tomar decisiones al respecto sobre las acciones del sector.


Director General de Comunicación Social
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Director de Información
INICIO
PROPONE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA
PROPUESTA
RECIBE, REVISA, VALIDA Y ENVÍA
PROPUESTA
RECIBE E INDICA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS
PROPUESTA
IMPLEMENTA ESTUDIOS, ELABORA INFORME Y ENVÍA
INFORME
RECIBE, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

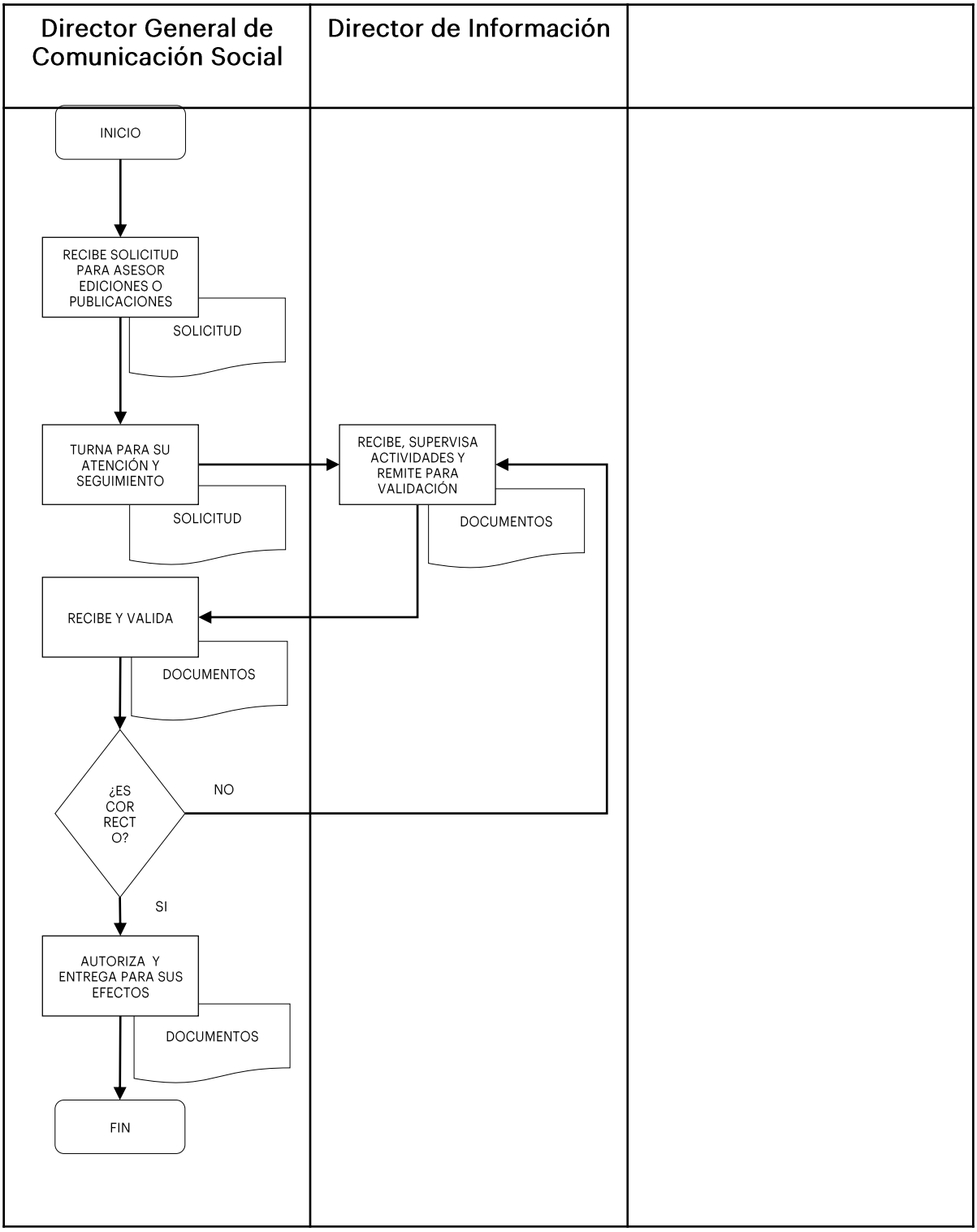
Nombre de la Función: Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que requieran estrategias en medios de comunicación para el desarrollo de sus funciones o actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Recibe solicitud de apoyar y asesorar a algún Titular de las unidades administrativas en la elaboración de estrategias en medios de comunicación que permita difundir sus actividades en la sociedad.
2.	Director General de Comunicación Social	Instruye al Director de Información el apoyo o asesoramiento a los titulares de las unidades administrativas que lo requieran o soliciten.
3.	Director de Información	Convoca y asesora a los titulares de las unidades administrativas, implementan acciones, elabora informe y envía para conocimiento
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe informe, revisa e informa al Titular del Instituto y a las diferentes titulares de las instancias solicitantes sobre el resultado de la implementación de estrategias en medios de comunicación.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE APOYAR Y ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS
SOLICITUD
INSTRUYE EL APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CONVOCA, ASESORA, ELABORA INFORME Y ENVÍA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

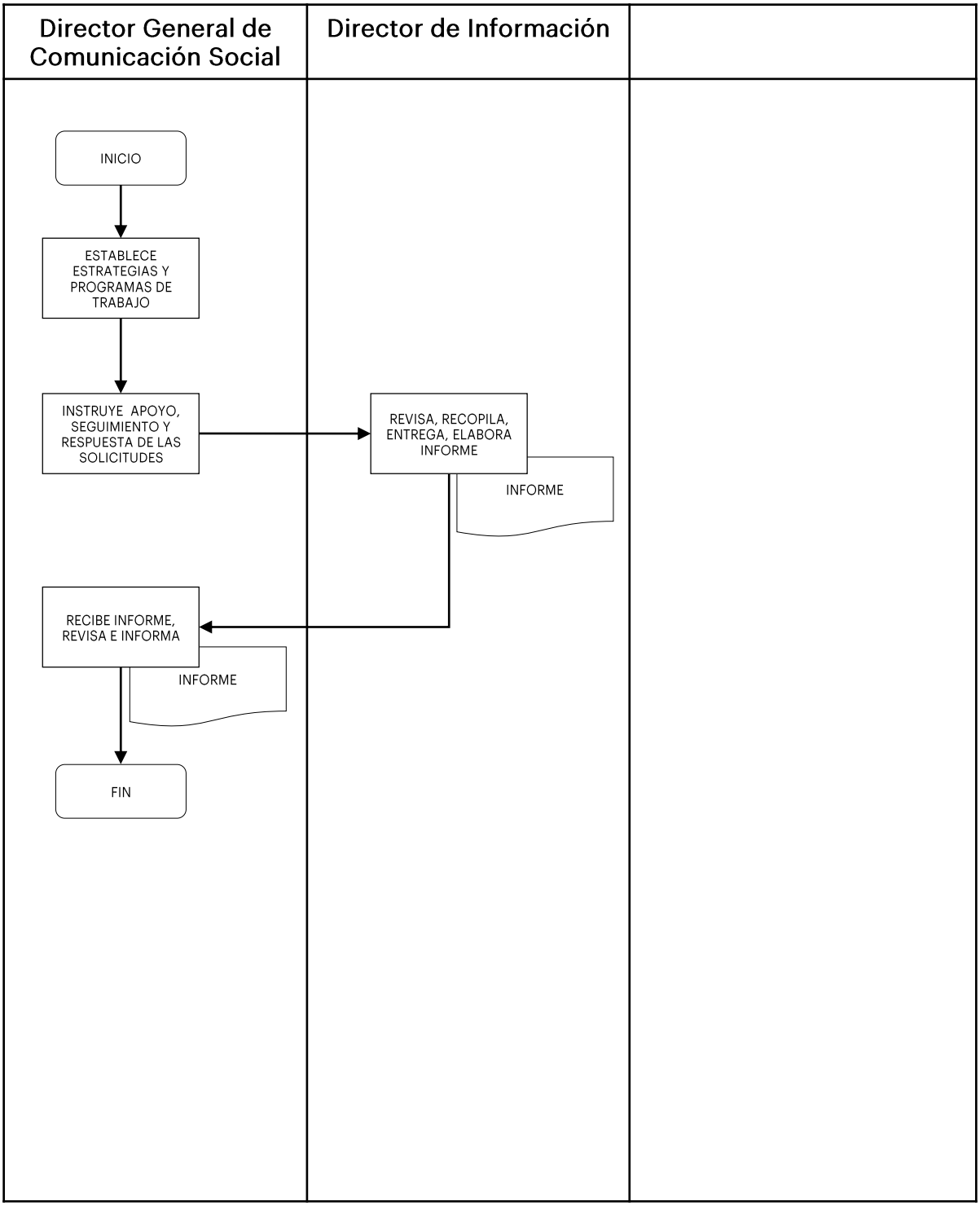
Nombre de la Función: Asesorar y supervisar las ediciones y publicaciones que se realicen en las unidades administrativas, en materia de imagen institucional y difusión de actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Recibe solicitud para asesor a los titulares de las unidades administrativas en las ediciones o publicaciones sobre sus programas, acciones y actividades.
2.	Director General de Comunicación Social	Turna al Director de Información para su atención y seguimiento.
3.	Director de Información	Recibe, supervisa actividades específicas de trabajo para verificar y corroborar el cumplimiento de la imagen institucional en ediciones y publicaciones que emanen del Instituto, y remite documentos/archivos para su validación al Director General.
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director de Información. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información
5.	Director General de Comunicación Social	Autoriza los archivos finales de las ediciones y publicaciones que realizan los titulares de las unidades administrativas y entrega para sus efectos.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
RECIBE SOLICITUD PARA ASESOR EDICIONES O PUBLICACIONES
SOLICITUD
TURNA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO
SOLICITUD
RECIBE, SUPERVISA ACTIVIDADES Y REMITE PARA VALIDACIÓN
DOCUMENTOS
RECIBE Y VALIDA
DOCUMENTOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
AUTORIZA Y ENTREGA PARA SUS EFECTOS
DOCUMENTOS
FIN

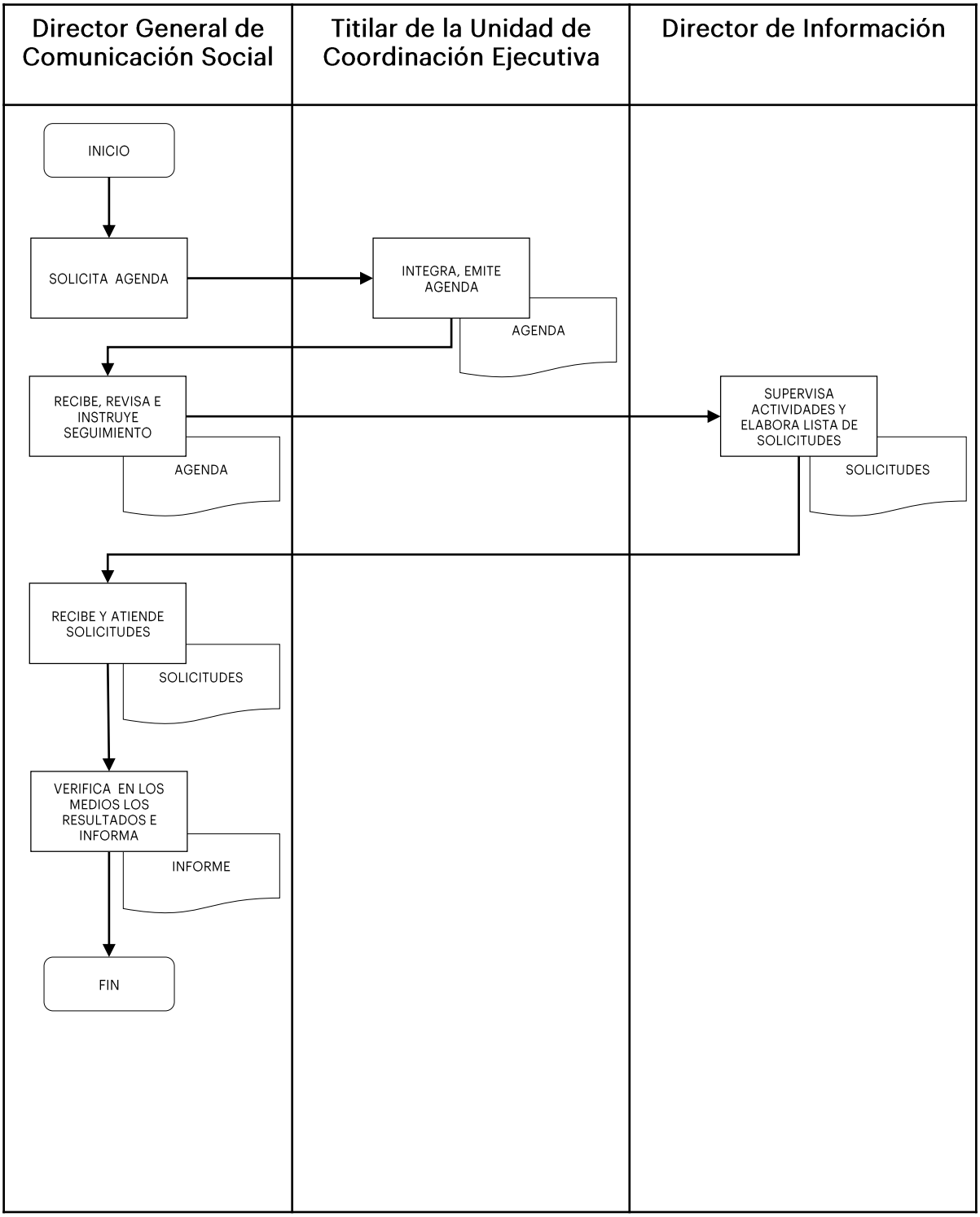
Nombre de la Función: Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, con el objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Establece contacto con los medios de comunicación del estado, para acercar las diferentes estrategias y programas de trabajo del Instituto, con el objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados a la población en general.
2.	Director General de Comunicación Social	Instruye al Director de Información del apoyo, seguimiento y respuesta de las solicitudes que realicen los diferentes representantes de los medios de comunicación.
3.	Director de Información	Revisa solicitudes, recopila información, pone a consideración del Director General, elabora informe de la atención y entrega.
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe informe, revisa, informa al Titular del Instituto y a los titulares de las diferentes instancias sobre el resultado de las publicaciones en medios de comunicación, derivado del acercamiento con reporteros y periodistas.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
ESTABLECE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO
INSTRUYE APOYO, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES
REVISA, RECOPILA, ENTREGA, ELABORA INFORME
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

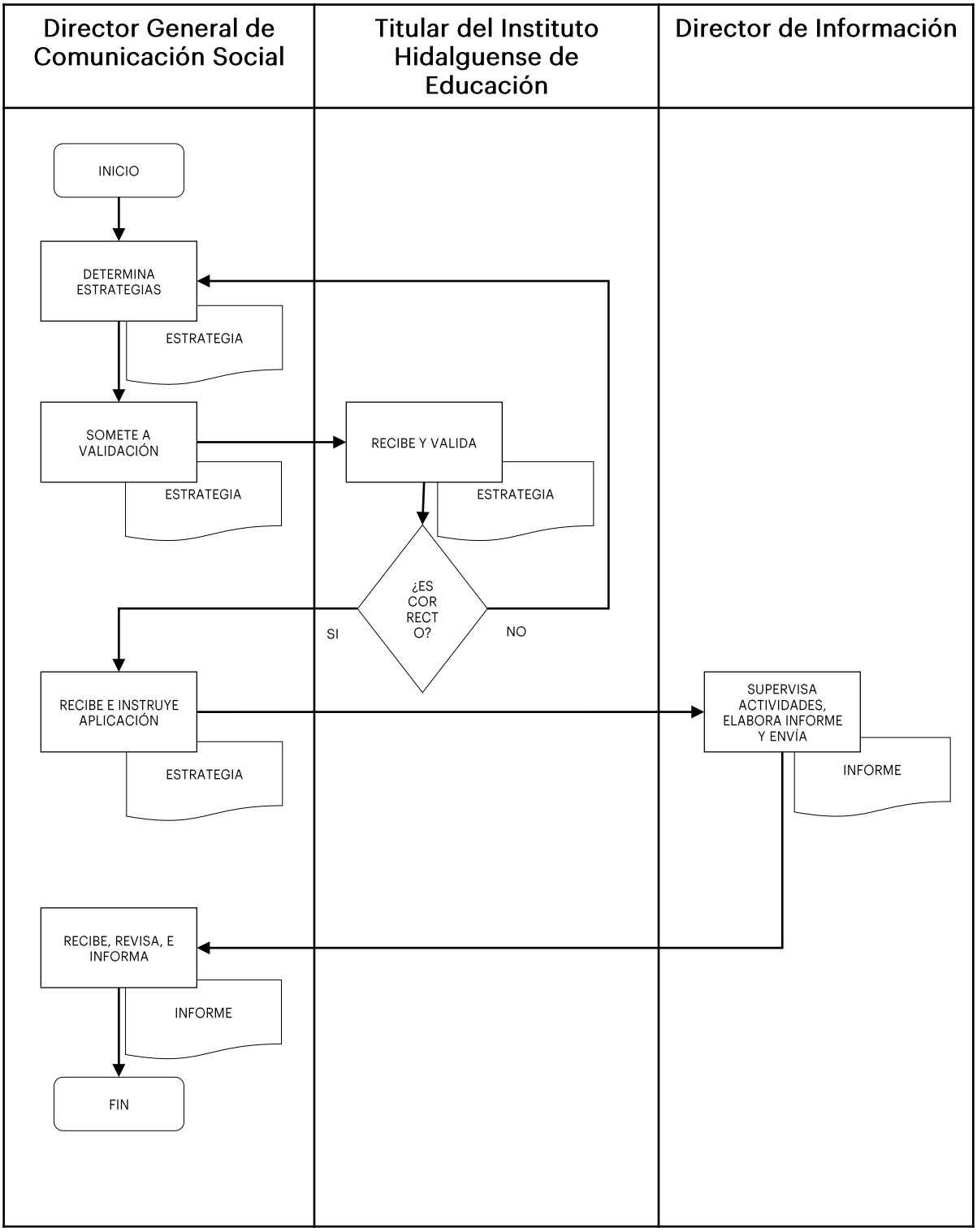
Nombre de la Función: Cubrir y difundir las giras y eventos públicos a los que asista la persona Titular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Solicita la agenda pública del Titular del Instituto al titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva del despacho.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Integra, emite agenda con los principales datos de la gira o evento a cubrir, así como la información más importante para la correcta difusión del mismo.
3.	Director General de Comunicación Social	Recibe, revisa e instruye al Director de Información el seguimiento de la agenda diaria de las giras y eventos públicos a los que asista el Titular del Instituto.
4.	Director de Información	Supervisa actividades específicas de trabajo, para que se lleve a cabo la cobertura de los eventos públicos, elabora la lista de solicitudes de los medios de comunicación y entrega.
5.	Director General de Comunicación Social	Recibe y atiende al concluir el evento las solicitudes de medios de comunicación, previa indicaciones del Titular del Instituto sobre la gira o evento para la difusión de las actividades.
6.	Director General de Comunicación Social	Verifica en los medios de comunicación los resultados obtenidos, informa al Titular del Instituto y a las diferentes instancias sobre los resultados de las acciones realizadas derivado de la cobertura de giras y eventos públicos de la persona Titular del Organismo.


Director General de Comunicación Social
Titilar de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
Director de Información
INICIO
SOLICITA AGENDA
INTEGRA, EMITE AGENDA
AGENDA
RECIBE, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
AGENDA
SUPERVISA ACTIVIDADES Y ELABORA LISTA DE SOLICITUDES
SOLICITUDES
RECIBE Y ATIENDE SOLICITUDES
SOLICITUDES
VERIFICA EN LOS MEDIOS LOS RESULTADOS E INFORMA
INFORME
FIN

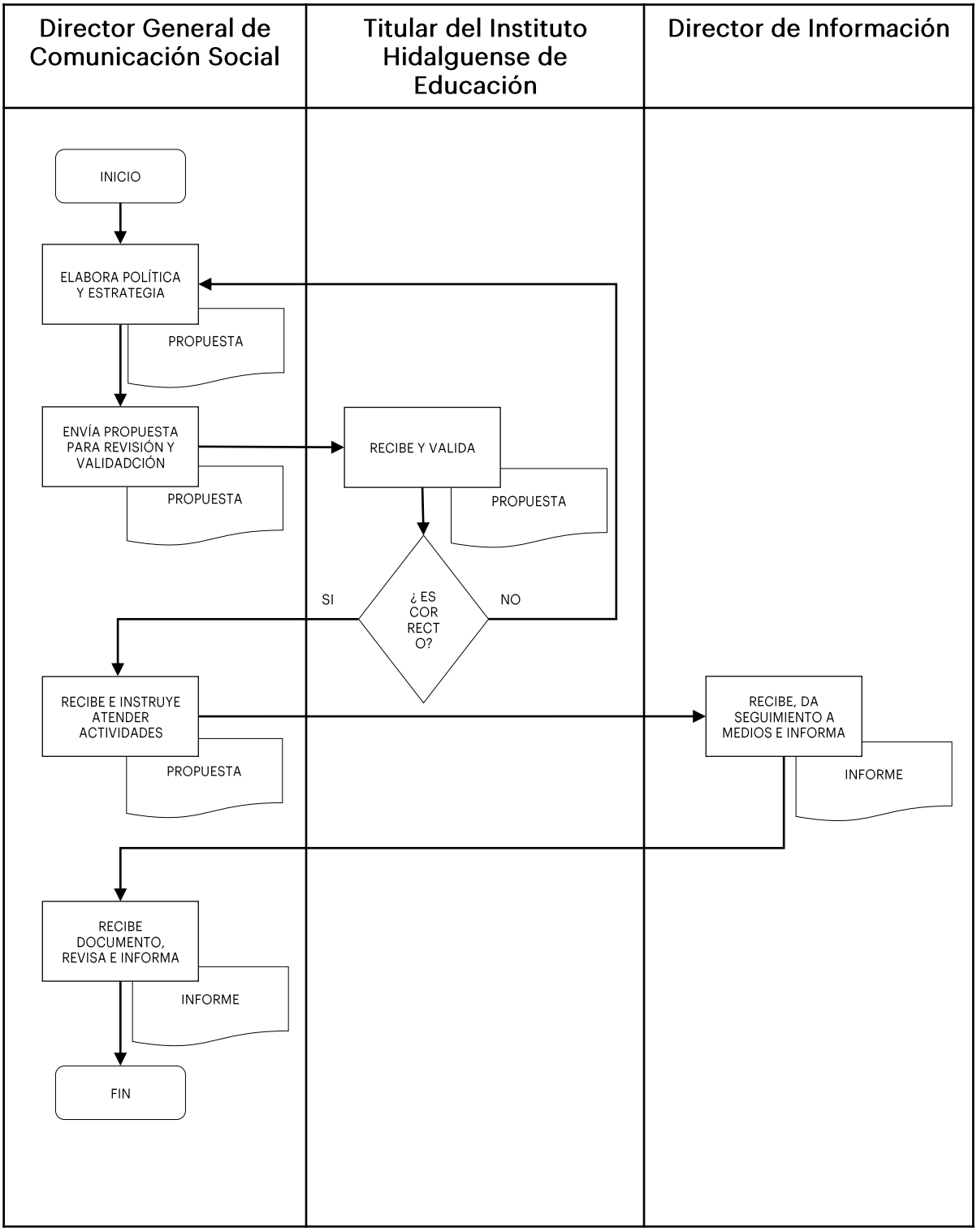
Nombre de la Función: Coordinar e impulsar las acciones encaminadas al uso y aplicación de las nuevas tecnologías en materia de comunicación social, en el marco de las políticas establecidas por el Ejecutivo del Estado para tal fin.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina con base en las políticas gubernamentales, las estrategias para impulsar el uso y aplicación de las nuevas tecnologías en materia de comunicación social dentro del sector educativo.
2.	Director General de Comunicación Social	Somete a validación las estrategias para el uso y aplicación de las nuevas tecnologías en materia de comunicación social a la persona Titular del Instituto.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida las estrategias. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director General de Comunicación Social. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida información y envía
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe e instruye la aplicación de las estrategias en el Sector Educativo al Director de Información
5.	Director de Información	Supervisa actividades específicas de trabajo, implementa, elabora informe de resultados obtenidos y envía
6.	Director General de Comunicación Social	Recibe, revisa, e informa al Titular del Instituto y a las diferentes instancias solicitantes los resultados de las acciones sobre el uso y aplicación de las nuevas tecnologías en materia de comunicación social.


Director General de Comunicación Social
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Director de Información
INICIO
DETERMINA ESTRATEGIAS
ESTRATEGIA
SOMETE A VALIDACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE Y VALIDA
ESTRATEGIA
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE E INSTRUYE APLICACIÓN
ESTRATEGIA
SUPERVISA ACTIVIDADES, ELABORA INFORME Y ENVÍA
INFORME
RECIBE, REVISA, E INFORMA
INFORME
FIN

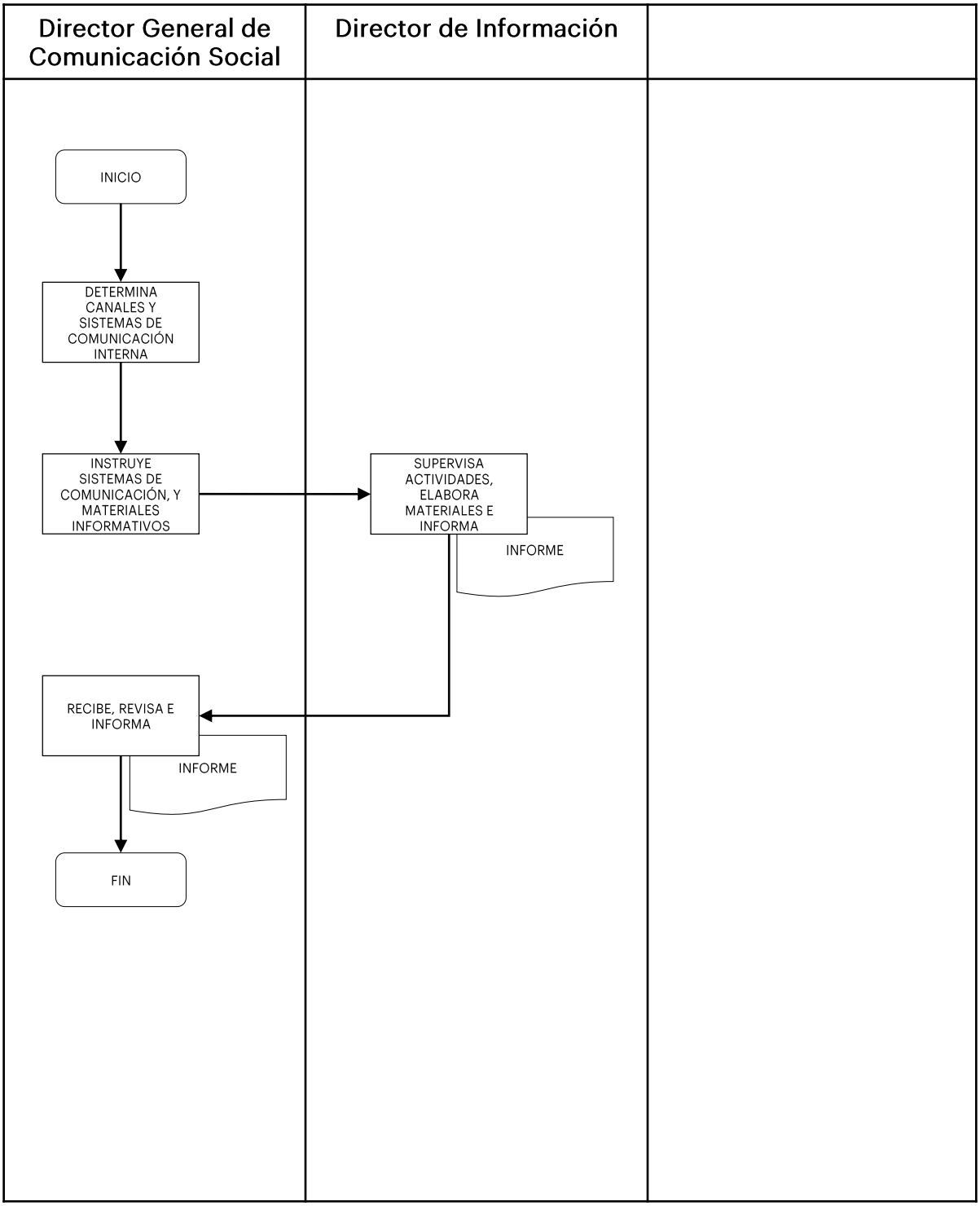
Nombre de la Función: Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Elabora la política y estrategia para atender las actividades de relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación.
2.	Director General de Comunicación Social	Envía propuesta a la persona Titular del Instituto para su revisión y validación.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y valida la política propuesta. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Enriquece propuesta y envía a la Director General de Comunicación Social. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida propuesta y entrega
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe e instruye al Director de Información las acciones específicas para atender las actividades de relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación.
5.	Director de Información	Recibe, da seguimiento a medios de comunicación e informa sobre resultados obtenidos.
6.	Director General de Comunicación Social	Recibe documento, revisa e informa al Titular del Instituto y a las diferentes instancias sobre el resultado alcanzado.


Director General de Comunicación Social
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Director de Información
INICIO
ELABORA POLÍTICA Y ESTRATEGIA
PROPUESTA
ENVÍA PROPUESTA PARA REVISIÓN Y VALIDADCIÓN
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
¿ ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE E INSTRUYE ATENDER ACTIVIDADES
PROPUESTA
RECIBE, DA SEGUIMIENTO A MEDIOS E INFORMA
INFORME
RECIBE DOCUMENTO, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

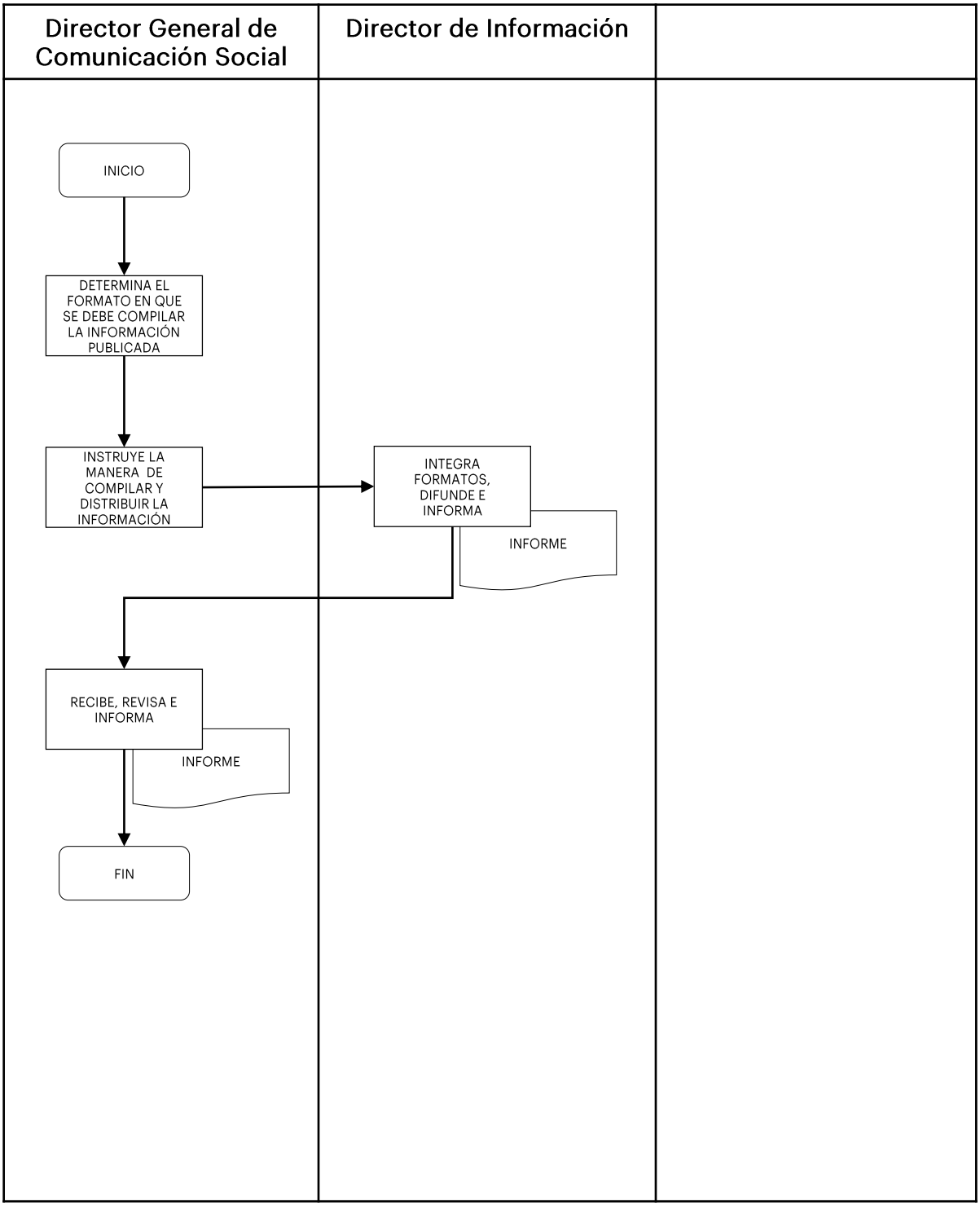
Nombre de la Función: Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal del Instituto y el sector educativo, elaborando además materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina con base en las políticas de comunicación social institucionales, los canales y sistemas de comunicación interna entre el personal del Instituto y el sector educativo, que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas.
2.	Director General de Comunicación Social	Instruye al Director de Información los canales y sistemas de comunicación interna, así como los materiales informativos que se realizarán para contribuir al mejor desempeño de atribuciones y tareas entre el personal del Instituto y el sector educativo.
3.	Director de Información	Supervisa actividades específicas desarrolladas, elaboran materiales informativos, revisa, materiales, difunde en los tiempos establecidos a través de los canales e informa.
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe documento, revisa e informa a la persona Titular del Instituto y a las diferentes instancias.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
DETERMINA CANALES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA
INSTRUYE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, Y MATERIALES INFORMATIVOS
SUPERVISA ACTIVIDADES, ELABORA MATERIALES E INFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

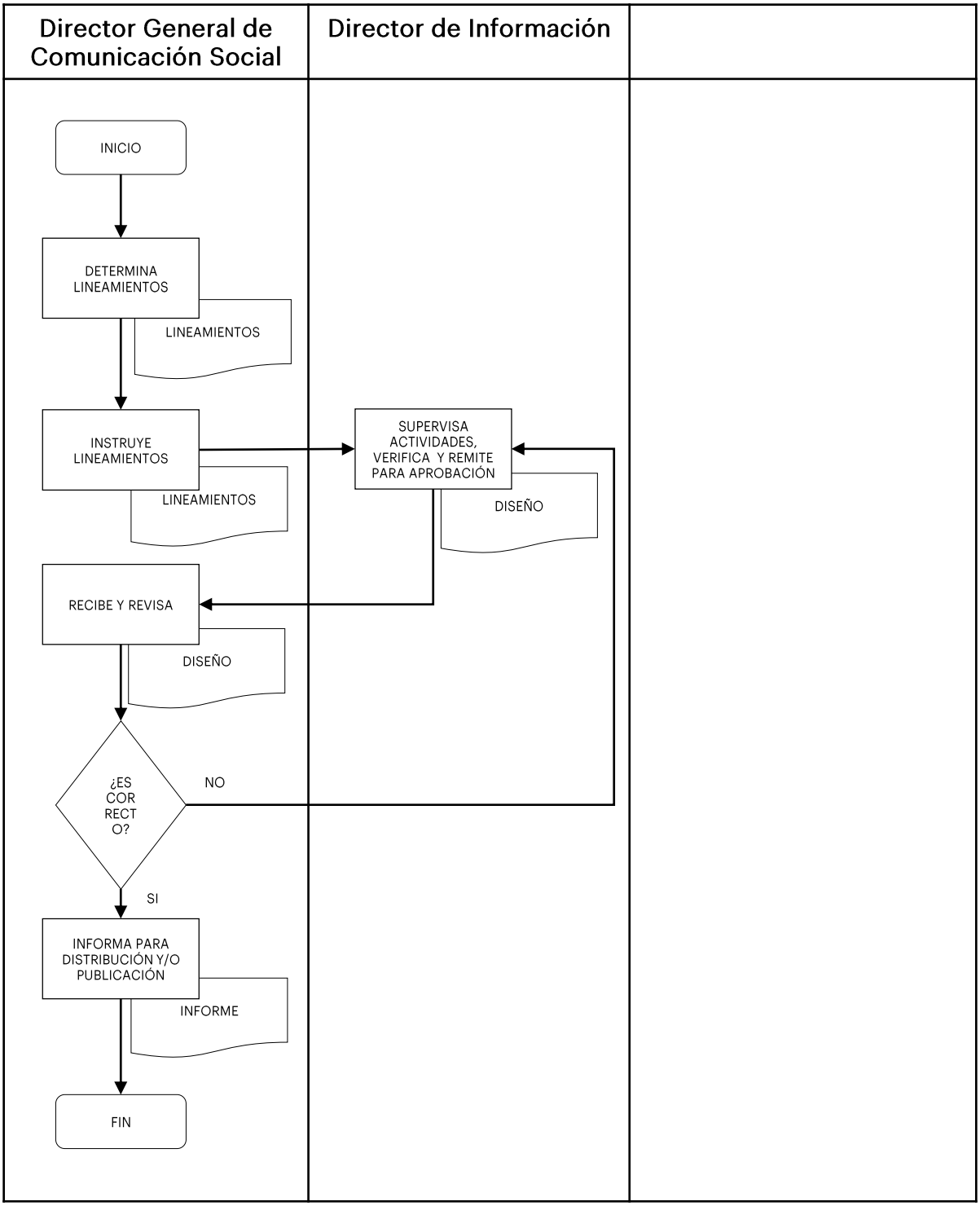
Nombre de la Función: Compilar y distribuir entre los servidores públicos del Instituto, la información publicada y difundida en los medios de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina el formato en que se debe compilar la información publicada y difundida en los medios de comunicación sobre las actividades del Instituto, establece el contenido y canales por los que se debe difundir entre los servidores públicos del Instituto.
2.	Director General de Comunicación Social	Instruye al Director de Información sobre la forma en que se debe compilar y distribuir la información publicada y difundida en los medios de comunicación del Instituto.
3.	Director de Información	Integra formatos, difunde e informa sobre resultados obtenidos de la distribución de información entre los servidores públicos
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe documento, revisa e informa a la persona Titular del Instituto y a las diferentes instancias que lo soliciten.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
DETERMINA EL FORMATO EN QUE SE DEBE COMPILAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA
INSTRUYE LA MANERA DE COMPILAR Y DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN
INTEGRA FORMATOS, DIFUNDE E INFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

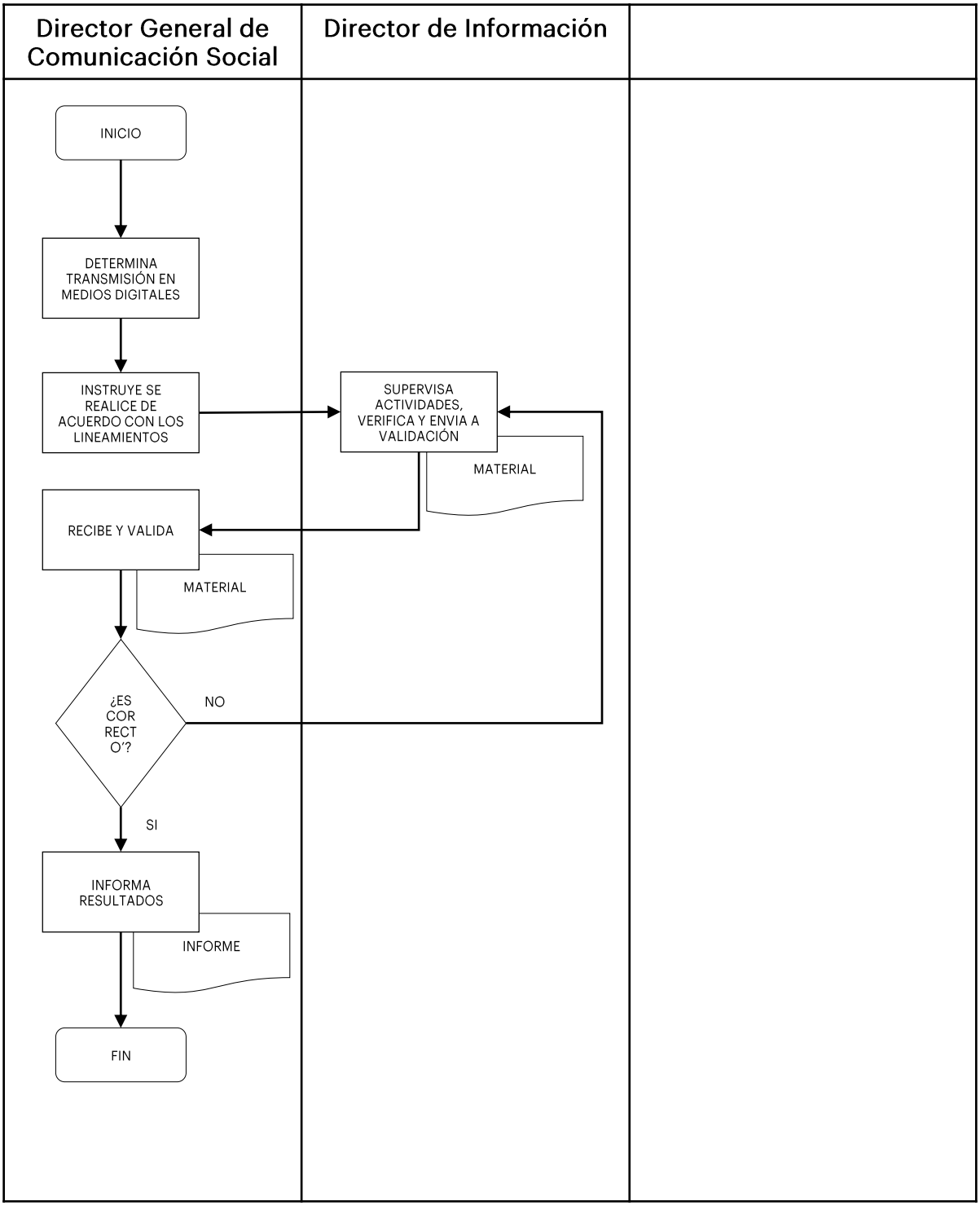
Nombre de la Función: Diseñar, producir y distribuir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina con base en los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado y de la Dirección de Imagen Gubernamental, las políticas y lineamientos para diseñar, producir y distribuir materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos.
2.	Director General de Comunicación Social	Instruye al Director de Información la aplicación de políticas y lineamientos institucionales en la producción y difusión de materiales informativos y en medios digitales sobre el Instituto.
3.	Director de Información	Supervisa actividades específicas de trabajo, verifica el diseño, producción, corrobora la aplicación de lineamientos, y remite para su aprobación.
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe y revisa los archivos finales de los materiales informativos y de difusión. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director de Información. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida información
5.	Director General de Comunicación Social	Informa a la persona Titular del Instituto y a las diferentes instancias correspondientes para su distribución y/o publicación.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
DETERMINA LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS
INSTRUYE LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS
SUPERVISA ACTIVIDADES, VERIFICA Y REMITE PARA APROBACIÓN
DISEÑO
RECIBE Y REVISA
DISEÑO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
INFORMA PARA DISTRIBUCIÓN Y/O PUBLICACIÓN
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Gestionar, promover y coordinar la transmisión a través de medios digitales los materiales informativos y de difusión del Instituto.

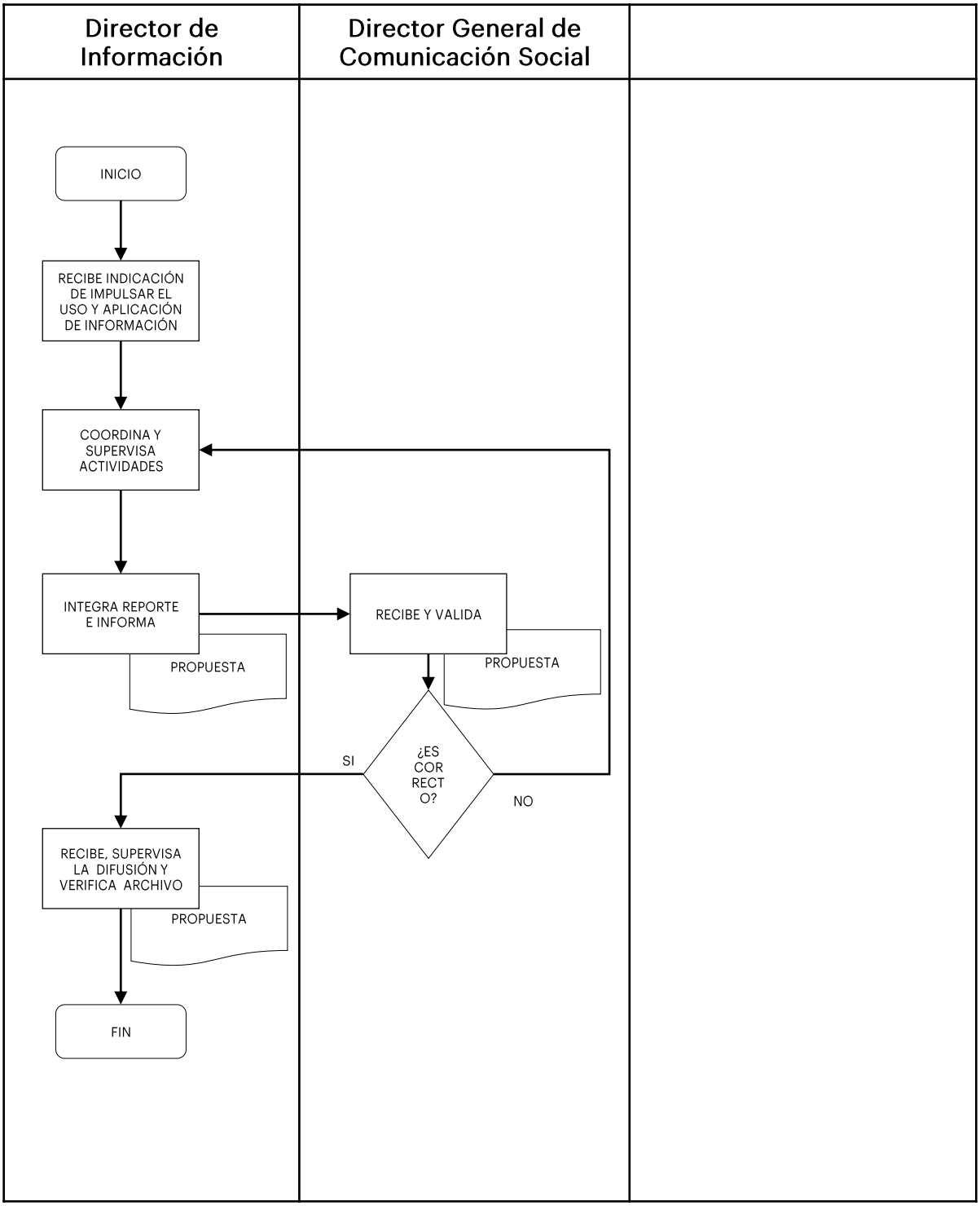
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Comunicación Social	Determina con base en los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del estado y de la Dirección de Imagen Gubernamental las políticas y lineamientos para gestionar, promover y coordinar la transmisión a través de medios digitales los materiales informativos y de difusión del Instituto.
2.	Director General de Comunicación Social	Instruye al Director de Información para que la transmisión de materiales informativos y de difusión en medios digitales se realice de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3.	Director de Información	Supervisa actividades específicas de trabajo, verifica que los materiales informativos y de difusión cumplan con los lineamientos, y somete a la validación del Director General de Comunicación Social.
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe y valida los archivos finales de los materiales informativos y de difusión. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director de Información. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza difusión
5.	Director General de Comunicación Social	Informa a la persona Titular del Instituto y a las diferentes instancias sobre los resultados.


Director General de Comunicación Social
Director de Información
INICIO
DETERMINA TRANSMISIÓN EN MEDIOS DIGITALES
INSTRUYE SE REALICE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS
SUPERVISA ACTIVIDADES, VERIFICA Y ENVIA A VALIDACIÓN
MATERIAL
RECIBE Y VALIDA
MATERIAL
¿ES CORRECTO?
NO
SI
INFORMA RESULTADOS
INFORME
FIN

Dirección de Información

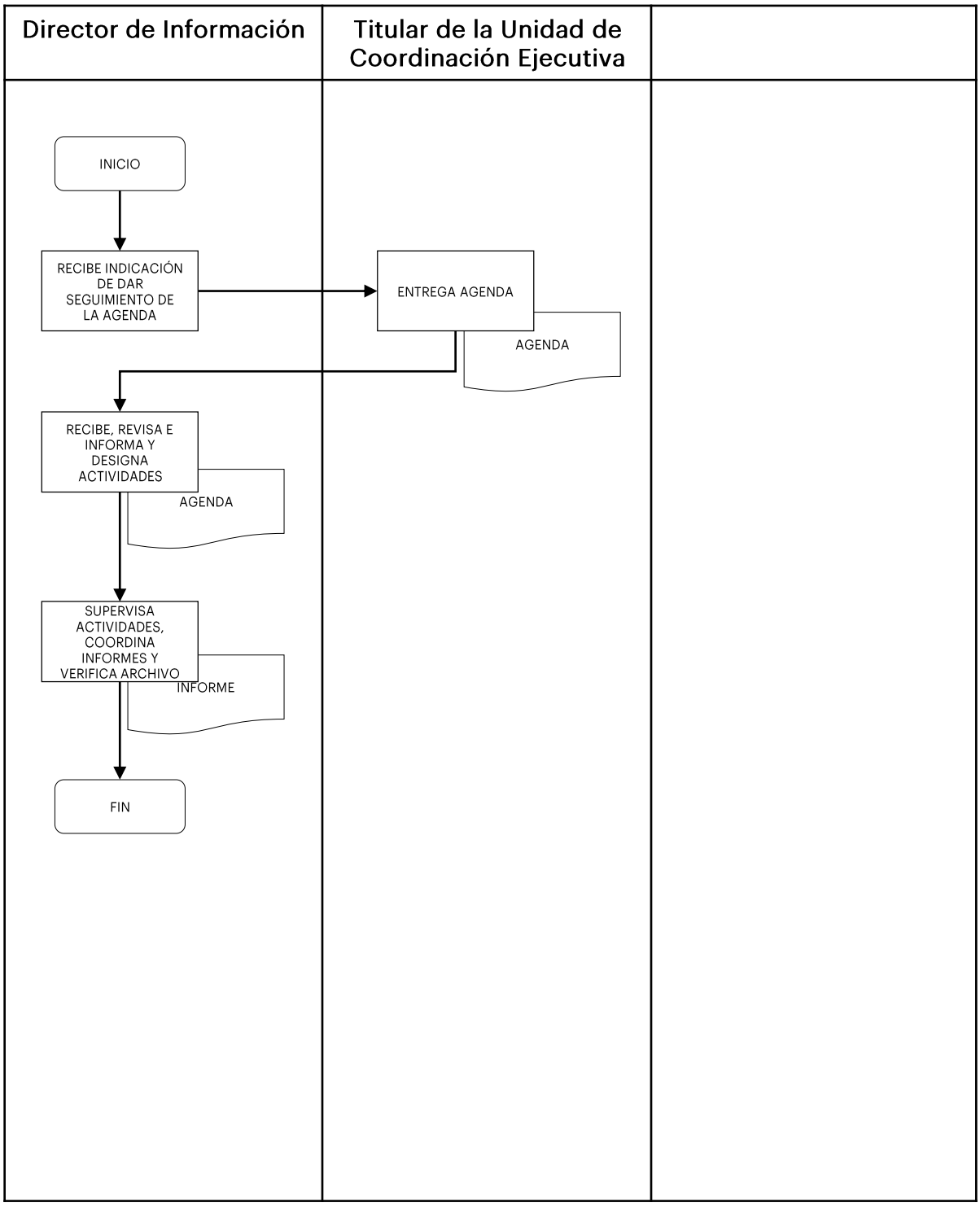
Nombre de la Función: Coordinar la aplicación de las políticas para mantener informada a la opinión pública de las actividades que realiza el Instituto Hidalguense de Educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Información	Recibe indicación del Director General de Comunicación Social para que con base en las políticas gubernamentales, coordine las estrategias para impulsar el uso y aplicación la información para mantener informada a la opinión pública de las actividades que realiza el Instituto.
2.	Director de Información	Coordina y supervisa actividades específicas de trabajo, para recopilar y mantener informada a la opinión pública de las actividades que realiza el Instituto.
3.	Director de Información	Integra reporte e informa al Director General sobre la propuesta de las actividades a difundir.
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe y valida la propuesta. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director de Información. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza difusión y entrega
5.	Director de Información	Recibe, supervisa la difusión de las propuesta y verifica el archivo electrónico de las mismas.


Director de Información
Director General de Comunicación Social
INICIO
RECIBE INDICACIÓN DE IMPULSAR EL USO Y APLICACIÓN DE INFORMACIÓN
COORDINA Y SUPERVISA ACTIVIDADES
INTEGRA REPORTE E INFORMA
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, SUPERVISA LA DIFUSIÓN Y VERIFICA ARCHIVO
PROPUESTA
FIN

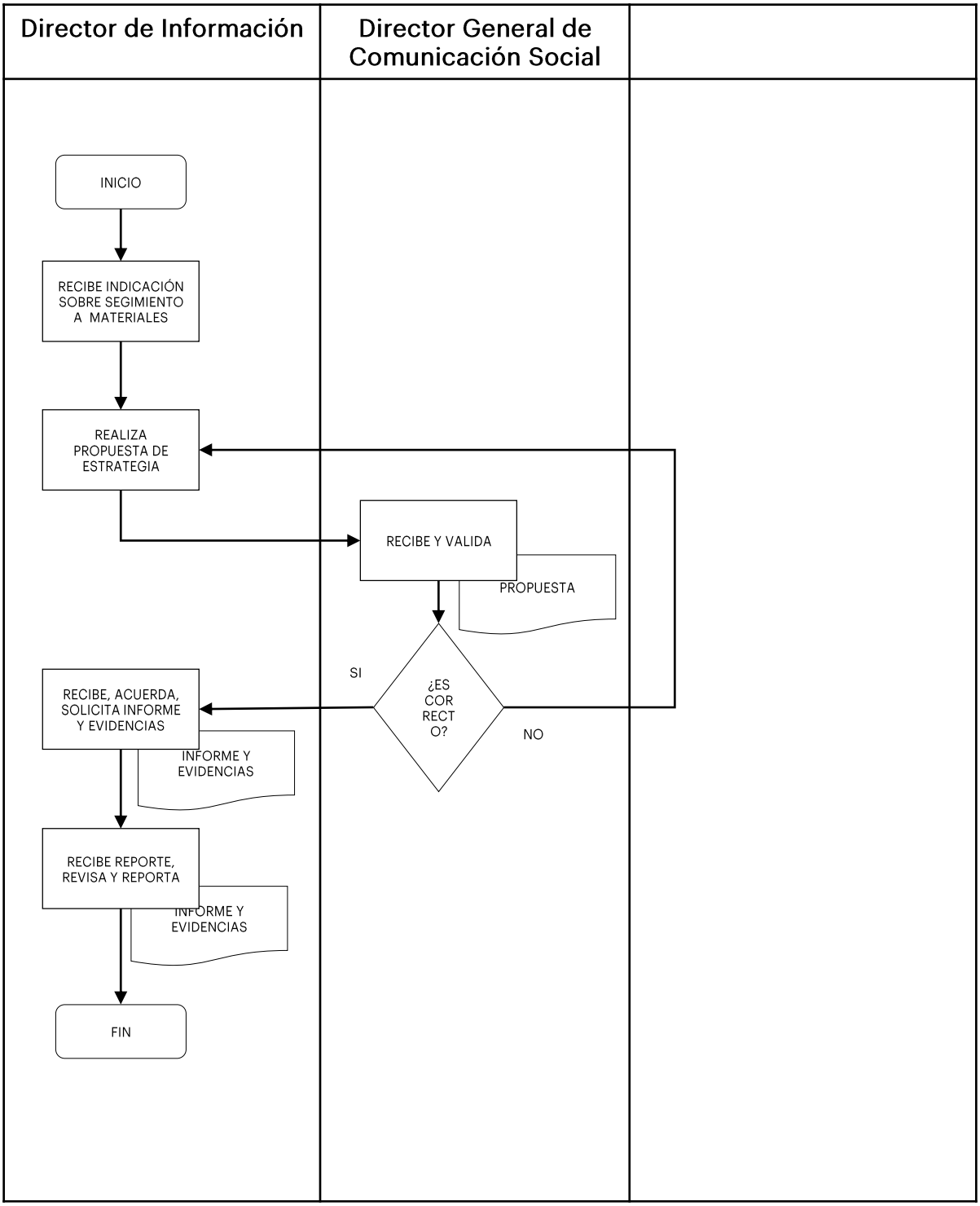
Nombre de la Función: Coordinar la cobertura y reporteo de eventos de acuerdo a la agenda de trabajo asignada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Información	Recibe indicación del Director General de Comunicación Social el seguimiento de la agenda diaria de las giras, cobertura y reporteo de eventos, en conjunto con el Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva	Entrega la agenda pública del Titular del Instituto para la cobertura de actividades específicas de trabajo.
3.	Director de Información	Recibe, revisa e informa al Director General de Comunicación Social de las actividades y supervisa las actividades específicas de trabajo, de acuerdo con la agenda proporcionada.
4.	Director de Información	Supervisa que se lleven a cabo las actividades instruidas en la agenda de trabajo asignada, de acuerdo con lo establecido por el Director General de Comunicación Social, coordina, informa a las diferentes áreas que lo soliciten y verifica su archivo.


Director de Información
Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva
INICIO
RECIBE INDICACIÓN DE DAR SEGUIMIENTO DE LA AGENDA
ENTREGA AGENDA
AGENDA
RECIBE, REVISA E INFORMA Y DESIGNA ACTIVIDADES
AGENDA
SUPERVISA ACTIVIDADES, COORDINA INFORMES Y VERIFICA ARCHIVO
INFORME
FIN

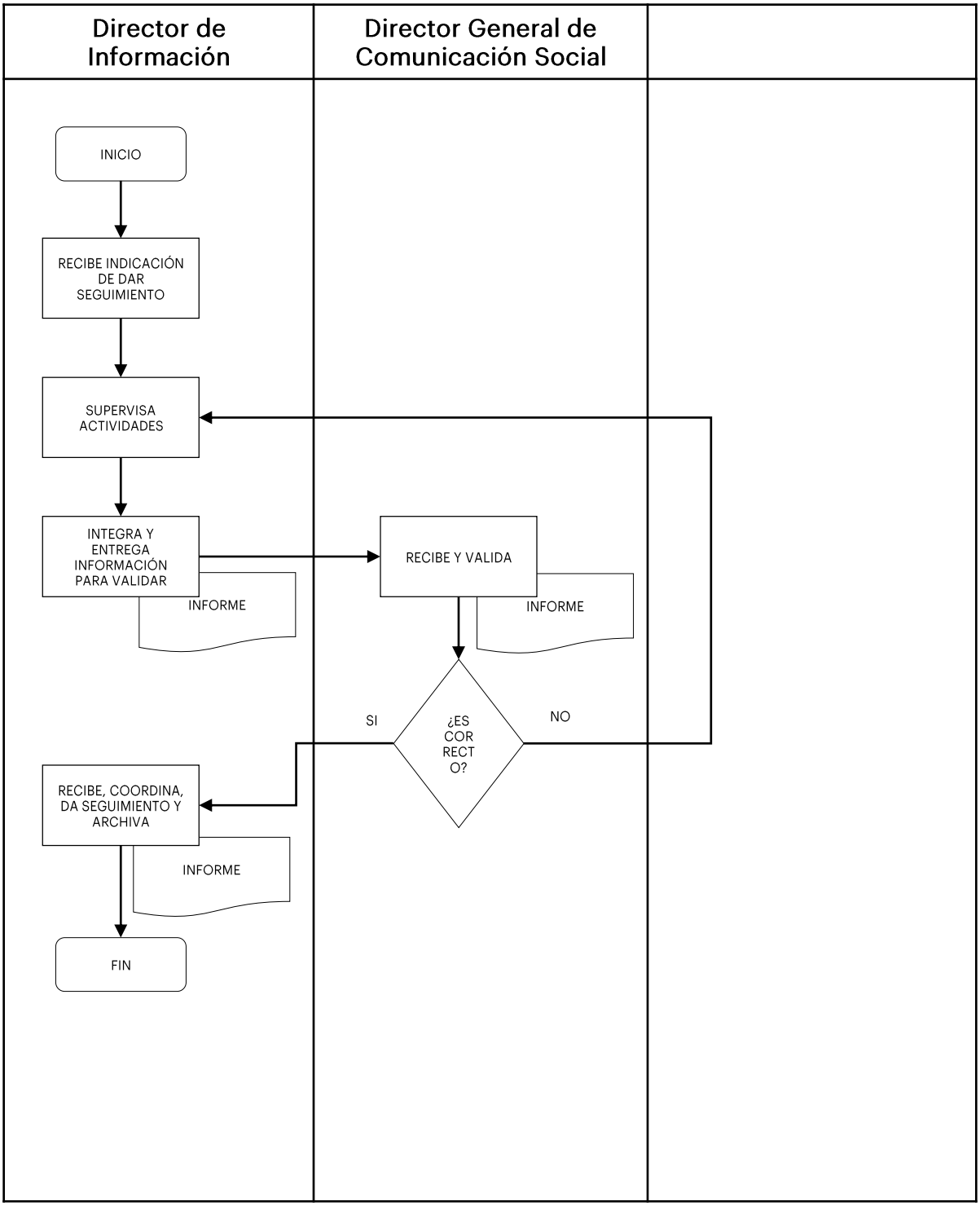
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos de las actividades de la persona Titular del Instituto y su funcionariado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Información	Recibe la indicación del Director General de Comunicación Social sobre el seguimiento a los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos de las actividades de la persona Titular del Instituto y su funcionariado.
2.	Director de Información	Realiza propuesta de estrategia en diferentes medios para dar a conocer las actividades, así como calendariza entrevistas y la somete a la autorización del Director General de Comunicación Social.
3.	Director General de Comunicación Social	Recibe y valida la propuesta de estrategia de medios con funcionariado. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director de Información. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y turna
4.	Director de Información	Recibe, acuerda con medios y funcionarios agenda de trabajo, coordina los trabajos con el personal de las diferentes áreas y solicita informes y evidencias.
5.	Director de Información	Recibe reporte, revisa e informa la aplicación y resultados de las estrategias de contacto de los funcionarios de la Secretaría con los medios informativos locales y regionales al Director General y archiva.


Director de Información
Director General de Comunicación Social
INICIO
RECIBE INDICACIÓN SOBRE SEGIMIENTO A MATERIALES
REALIZA PROPUESTA DE ESTRATEGIA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, ACUERDA, SOLICITA INFORME Y EVIDENCIAS
INFORME Y EVIDENCIAS
RECIBE REPORTE, REVISA Y REPORTA
INFORME Y EVIDENCIAS
FIN

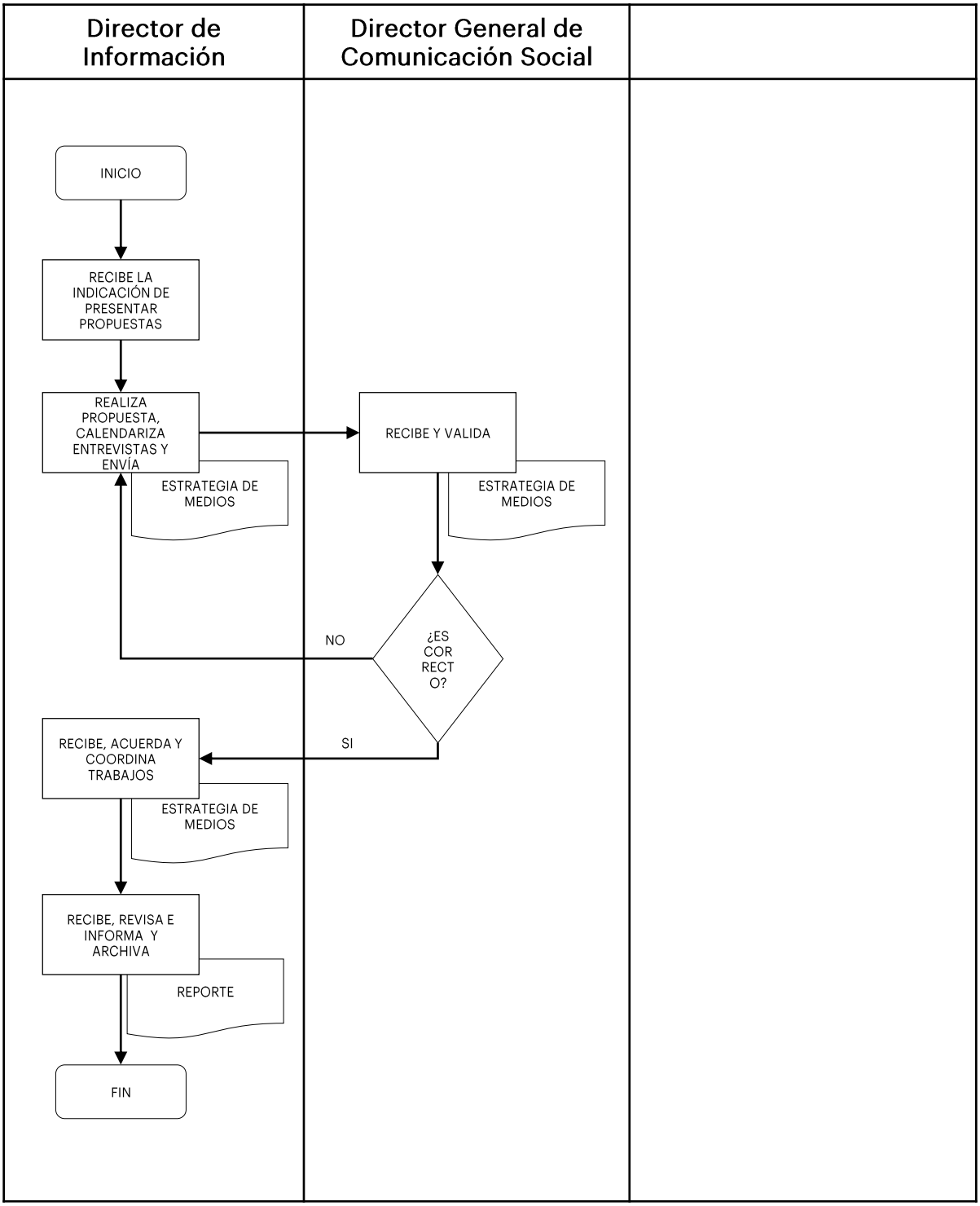
Nombre de la Función: Supervisar la investigación y recopilación de la información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Información	Recibe la indicación del Director General para dar seguimiento y supervisión sobre algún tema en específico que requiera investigación y recopilación de información.
2.	Director de Información	Supervisa actividades específicas de trabajo, de acuerdo con la instrucción del Director General.
3.	Director de Información	Integra y entrega la información recopilada al Director General de Comunicación Social para su valoración.
4.	Director General de Comunicación Social	Recibe y valida la información. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director de Información. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y turna
5.	Director de Información	Recibe, coordina la utilización y seguimiento de la información para los diferentes productos informativos del Instituto, de acuerdo con la instrucción del Director General de Comunicación Social, y se archiva información.


Director de Información
Director General de Comunicación Social
INICIO
RECIBE INDICACIÓN DE DAR SEGUIMIENTO
SUPERVISA ACTIVIDADES
INTEGRA Y ENTREGA INFORMACIÓN PARA VALIDAR
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, COORDINA, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

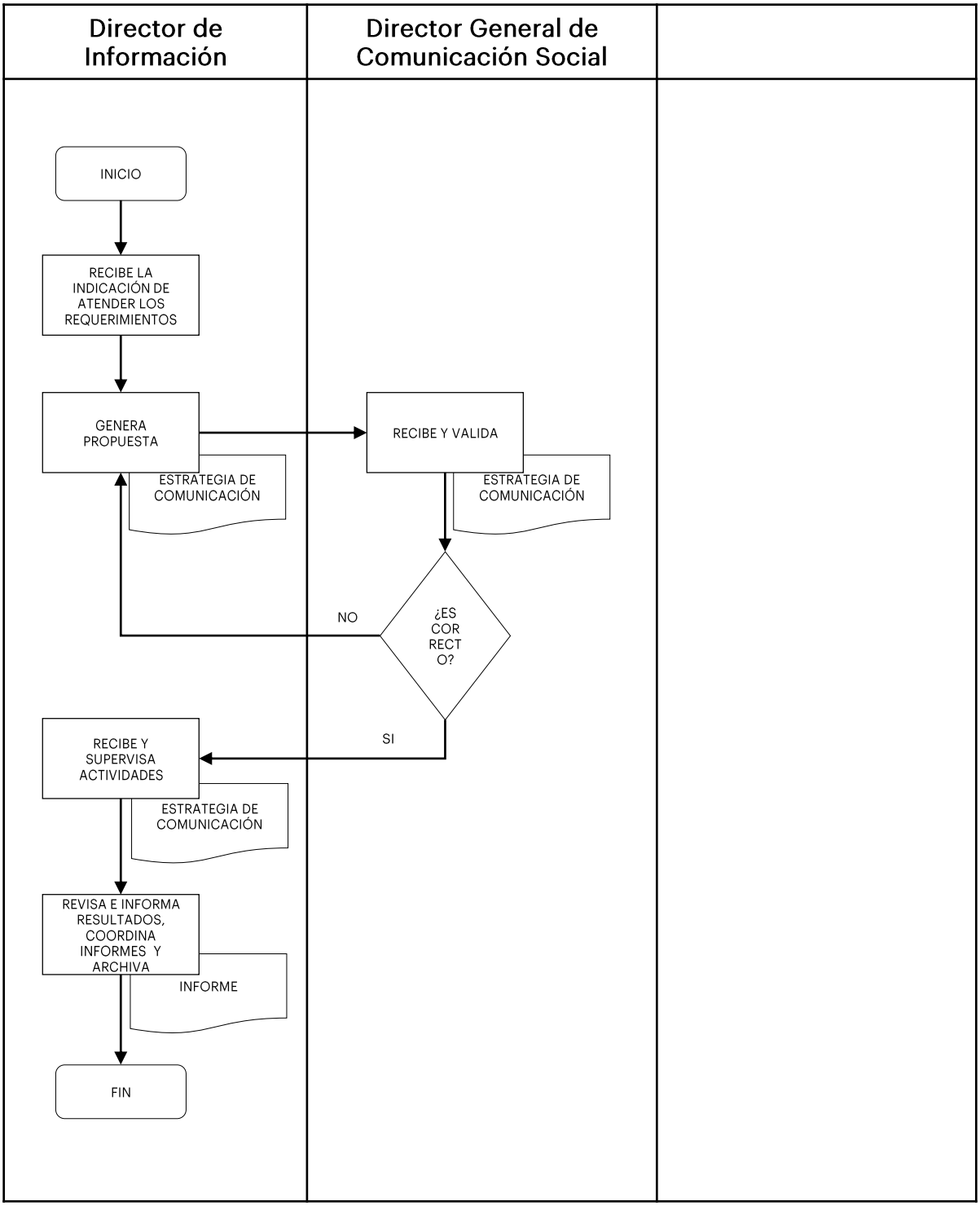
Nombre de la Función: Proponer estrategias para la difusión de la información de las actividades y acciones del Instituto, así como del contacto del funcionariado con los medios de comunicación locales y nacionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Información	Recibe la indicación del Director General de Comunicación Social sobre la presentación de propuestas de estrategias para la difusión de actividades y el contacto del funcionariado del Instituto con medios de comunicación locales y nacionales.
2.	Director de Información	Realiza propuesta de estrategia de medios con funcionarios, calendariza entrevistas y la somete a la autorización del Director General de Comunicación Social.
3.	Director General de Comunicación Social	Recibe y valida la propuesta de estrategia de medios con funcionarios. Con base en la validación ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director de Información. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y envía
4.	Director de Información	Recibe, acuerda con medios y funcionarios agenda de trabajo y solicita informes y evidencias
5.	Director de Información	Recibe reporte, revisa e informa la aplicación y resultados de las estrategias de contacto de los funcionarios del Instituto con los medios informativos al Director General y archiva.


Director de Información
Director General de Comunicación Social
INICIO
RECIBE LA INDICACIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS
REALIZA PROPUESTA, CALENDARIZA ENTREVISTAS Y ENVÍA
ESTRATEGIA DE MEDIOS
RECIBE Y VALIDA
ESTRATEGIA DE MEDIOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, ACUERDA Y COORDINA TRABAJOS
ESTRATEGIA DE MEDIOS
RECIBE, REVISA E INFORMA Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Atender los requerimientos de información del funcionariado del Instituto y otros organismos del sector educativo, así como supervisar su seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Información	Recibe la indicación del Director General de Comunicación Social de atender los requerimientos de información del funcionariado del Instituto y otros organismos del sector educativo, así como supervisar su seguimiento.
2.	Director de Información	Genera una propuesta de estrategia de comunicación para que el personal del área coadyuven en los requerimientos de información que soliciten.
3.	Director General de Comunicación Social	Recibe y valida la propuesta de estrategia de comunicación. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección al Director de Información. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información y entrega
4.	Director de Información	Recibe y supervisa actividades específicas de trabajo al personal del área para realizar selección, redacción y entrega de requerimientos e informar sobre la atención realizada.
5.	Director de Información	Revisa e informa al Director General de Comunicación Social sobre los resultados a las solicitudes de información, coordina informes para las áreas que lo requieran y archiva.

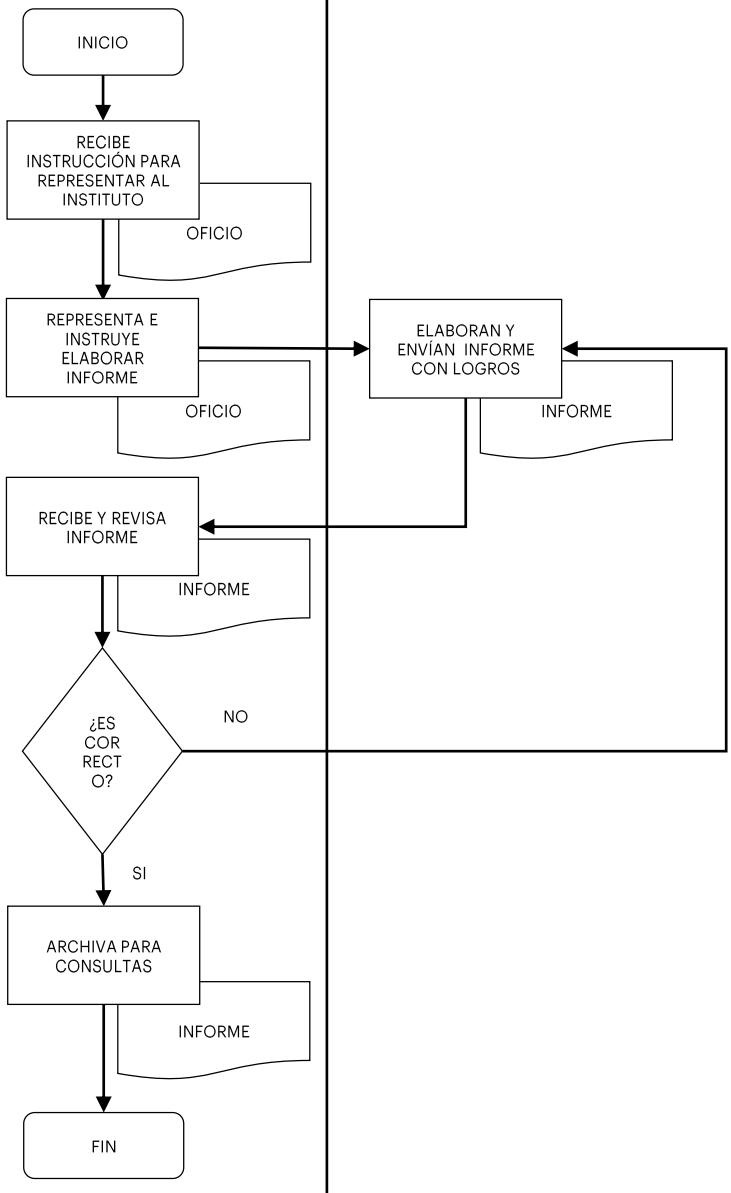

Director de Información
Director General de Comunicación Social
INICIO
RECIBE LA INDICACIÓN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS
GENERA PROPUESTA
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
RECIBE Y VALIDA
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y SUPERVISA ACTIVIDADES
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
REVISA E INFORMA RESULTADOS, COORDINA INFORMES Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Órgano Interno de Control

Nombre de la Función: Representar a la Secretaría de la contraloría ante el Instituto, constituyendo el conducto directo ante éstas.

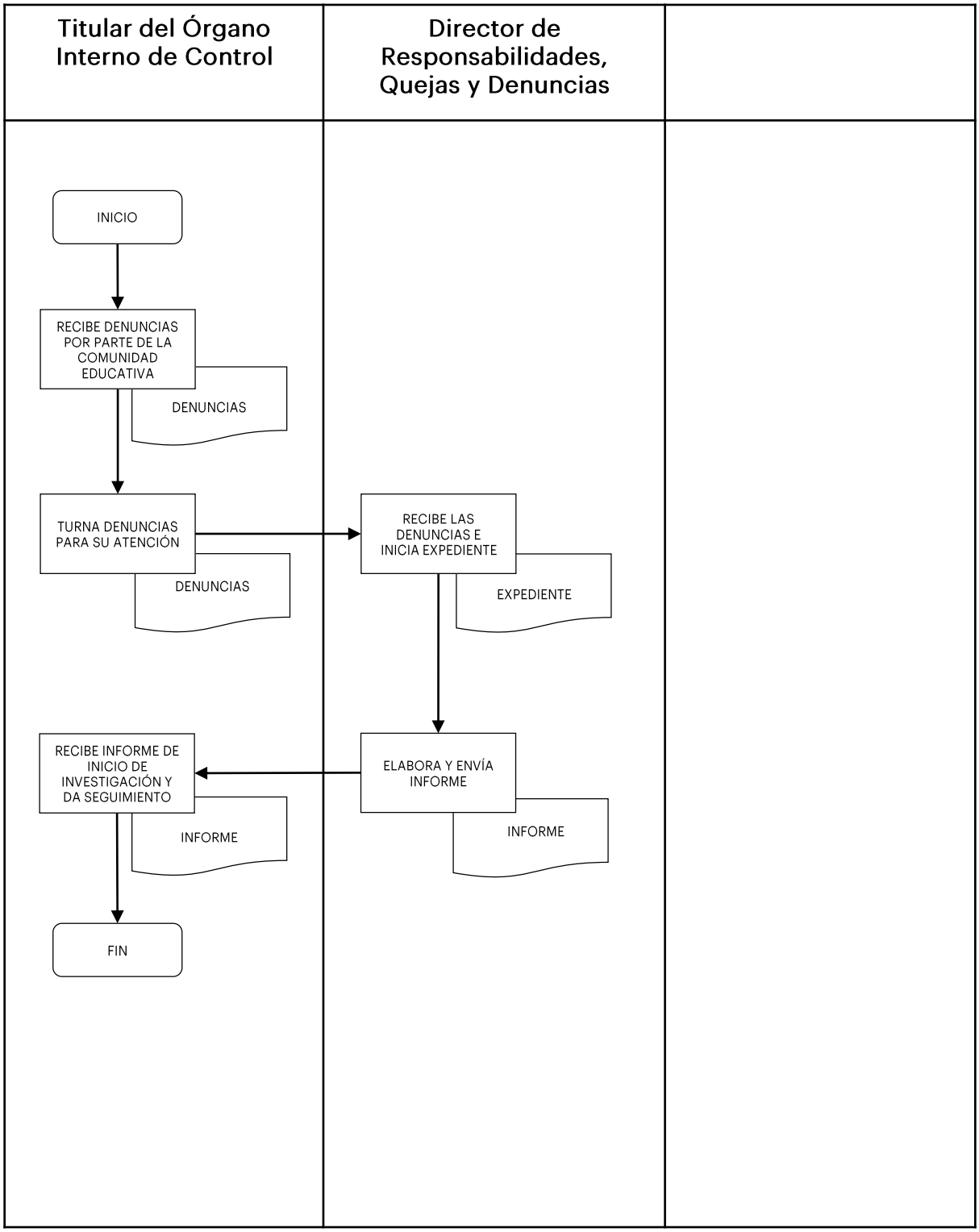
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe instrucción por oficio del Titular de la Secretaría de la Contraloría, para que represente al Instituto, con el objetivo de vigilar la transparencia del ejercicio de los recursos asignados, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
2.	Titular del Órgano Interno de Control	Representa al secretario de la Contraloría (Órgano Interno de Control, en el Instituto) para la atención de denuncias y auditorías en el sector educativo público, e instruye por oficio elaborar informe.
3.	Directores de Auditoría, y Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Elaboran y envían informe de actividades respecto al logro de los objetivos alcanzados.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa con observaciones. Ir a la Actividad No. 3. SI. Autoriza y envía a la Secretaría de Contraloría para conocimiento.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Archiva informe para consultas.

Titular del Órgano Interno de Control	Directores de Auditoría, y Responsabilidades, Quejas y Denuncias	



Nombre de la Función: Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

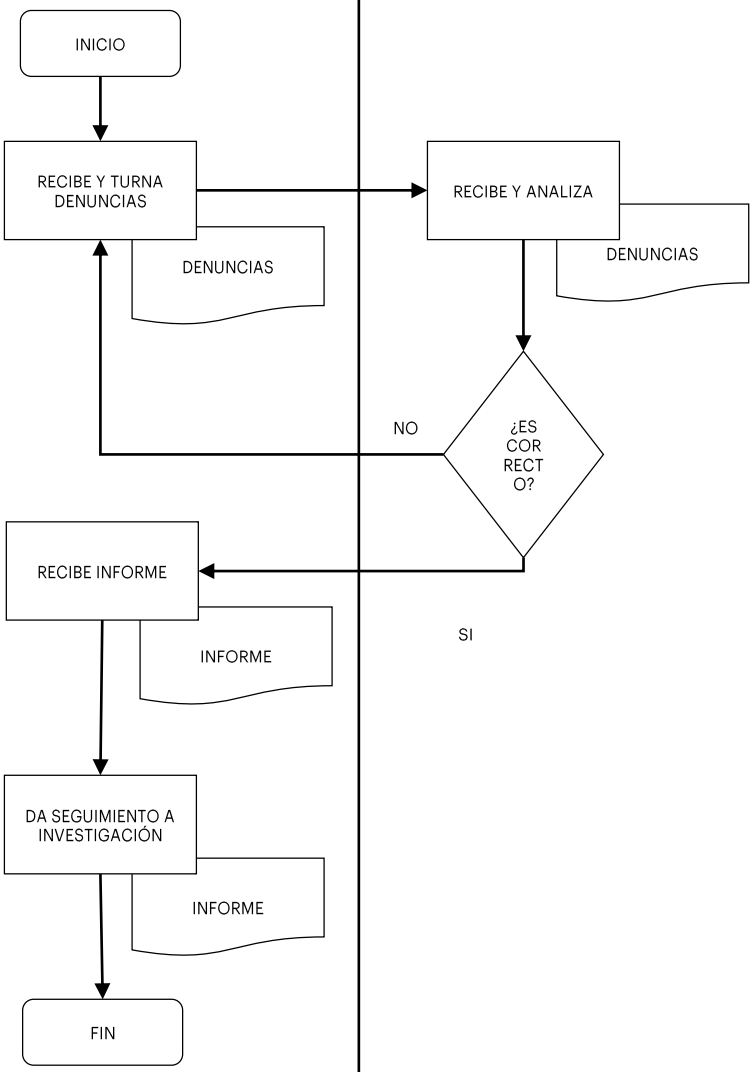
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe las denuncias por parte de madres, padres y servidores públicos de la comunidad educativa, por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos vinculados con faltas administrativas.
2.	Titular del Órgano Interno de Control	Turna las denuncias al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, para su atención.
3.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe denuncias e inicia el expediente de investigación para su atención.
4.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Elabora y envía informe al Titular del Órgano Interno de Control sobre el estatus de los expedientes de investigación.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe el informe para conocimiento y da seguimiento al expediente de investigación.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
INICIO
RECIBE DENUNCIAS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
DENUNCIAS
TURNA DENUNCIAS PARA SU ATENCIÓN
DENUNCIAS
RECIBE LAS DENUNCIAS E INICIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
ELABORA Y ENVÍA INFORME
INFORME
RECIBE INFORME DE INICIO DE INVESTIGACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Turnar las denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que sean competencia de otra Autoridad Investigadora.

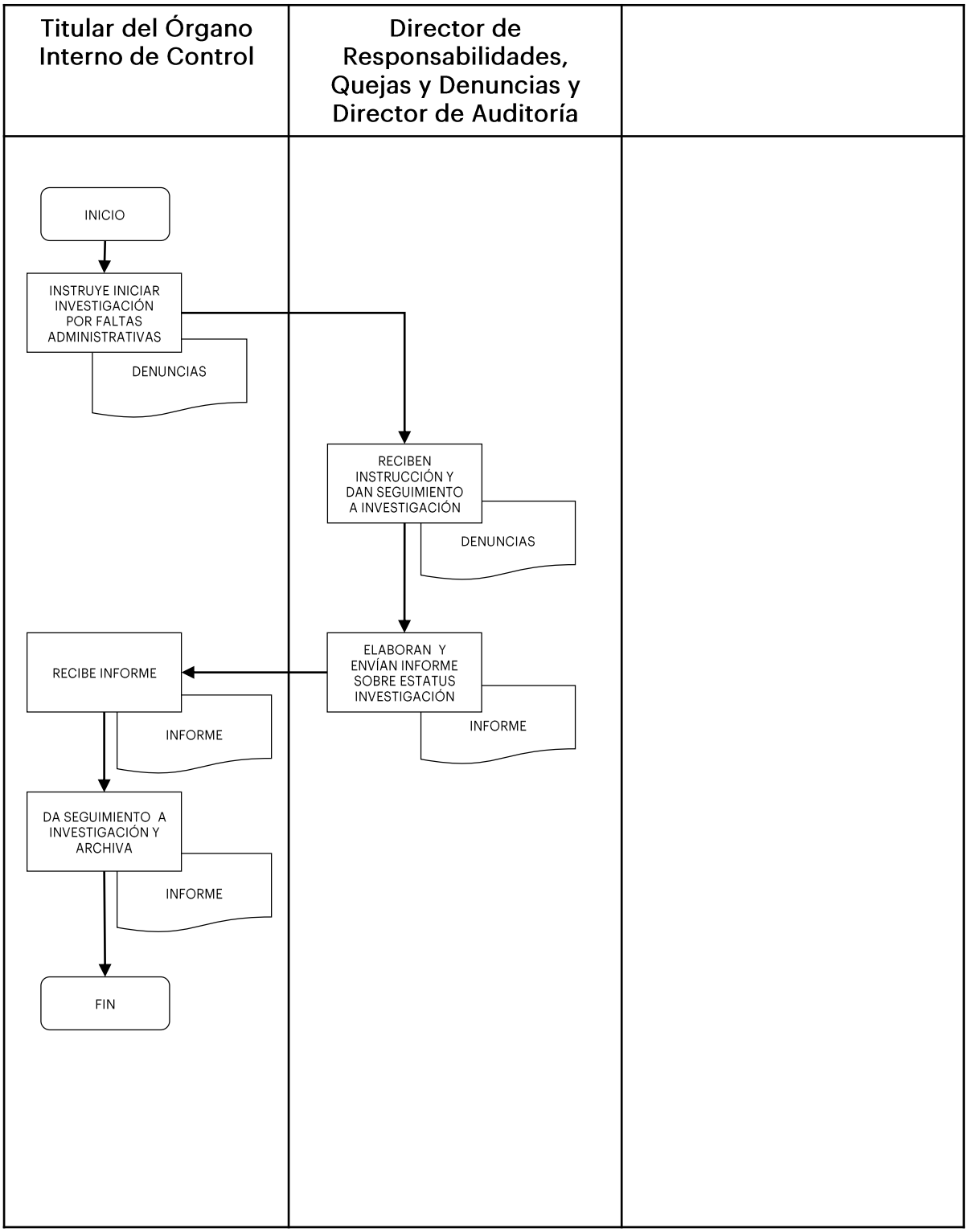
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe las denuncias por parte de madres, padres y servidores públicos de la comunidad educativa, u otra unidad administrativa, por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos vinculados con faltas administrativas y las turna al Director de Responsabilidades Quejas y Denuncias para su análisis.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe y analiza denuncias. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Elabora y regresa acuerdo de incompetencia, el cual se turna al Titular del Órgano Interno de Control para firma y notificación al denunciante. Ir a la Actividad NO. 1. SI. Inicia investigación y envía informe sobre la misma al Titular del Órgano Interno de Control.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe informe sobre el inicio de investigación.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Da seguimiento a la investigación

Titular del Órgano Interno de Control	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	



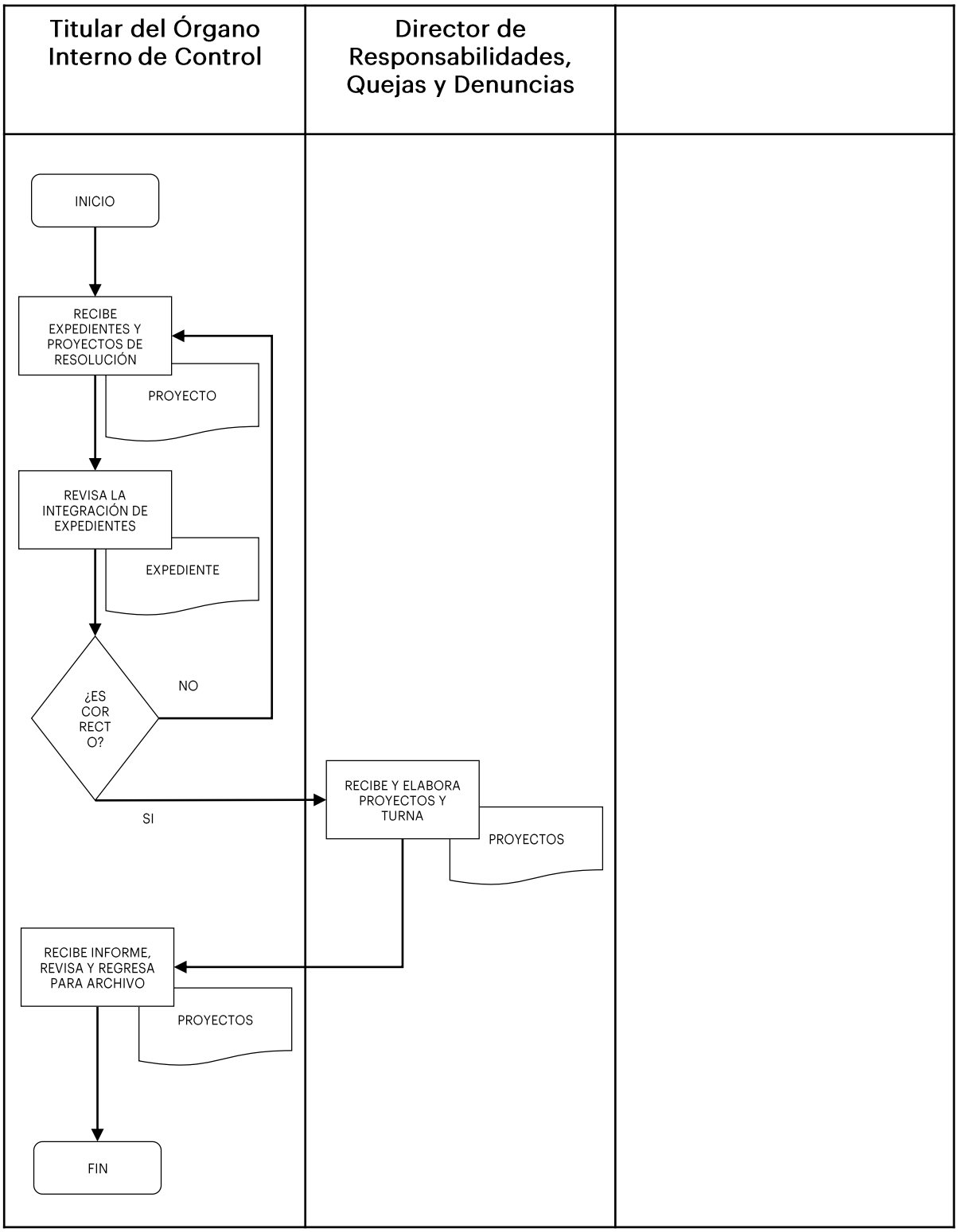
Nombre de la Función: Investigar de oficio, derivado de auditorías o denuncias las presuntas faltas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos adscritos al Instituto, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Instruye al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias y/o al Director de Auditoría, iniciar la investigación derivada de auditorías o denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos y ex servidores públicos.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias y/o Director de Auditoría	Reciben instrucción y dan seguimiento al proceso de investigación a fin de determinar sí existen o no faltas administrativas.
3.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias y/o Director de Auditoría	Elaboran informe sobre el estatus de la investigación y envían al Titular del Órgano Interno de Control.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe informe de la investigación para conocimiento
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Da seguimiento al estatus que guarda la investigación y archiva.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias y Director de Auditoría
INICIO
INSTRUYE INICIAR INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS
DENUNCIAS
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y DAN SEGUIMIENTO A INVESTIGACIÓN
DENUNCIAS
ELABORAN Y ENVÍAN INFORME SOBRE ESTATUS INVESTIGACIÓN
INFORME
RECIBE INFORME
INFORME
DA SEGUIMIENTO A INVESTIGACIÓN Y ARCHIVA
INFORME
FIN

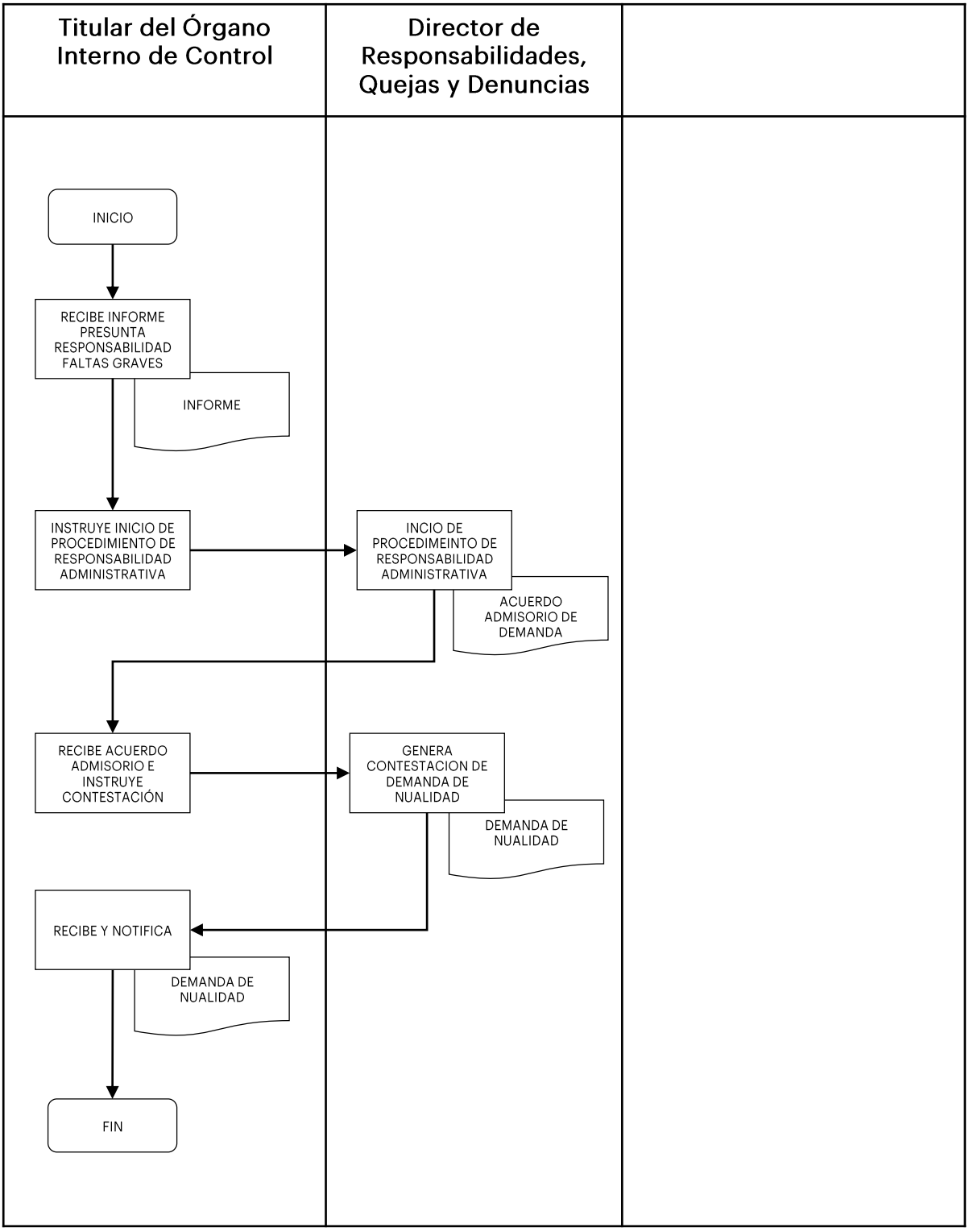
Nombre de la Función: Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa del Instituto en los términos que establece la Ley en materia de responsabilidades administrativas; y cuando fuese necesario, turnar los autos originales del expediente a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe por parte del Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias los expedientes de investigación de responsabilidades con su proyecto de resolución.
2.	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa que la integración de expedientes se encuentre realizada conforme a la normatividad aplicable (Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo). Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias para su corrección. Ir a la actividad No. 1. SI. Autoriza y solicita proyectos de resolución al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.
3.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe y elabora proyectos de resolución para su emplazamiento e inicio de procedimiento y turna a titular del Órgano Interno de Control
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe informe de presunta responsabilidad, no admite y regresa para archivo.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
INICIO
RECIBE EXPEDIENTES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN
PROYECTO
REVISA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
EXPEDIENTE
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y ELABORA PROYECTOS Y TURNA
PROYECTOS
RECIBE INFORME, REVISA Y REGRESA PARA ARCHIVO
PROYECTOS
FIN

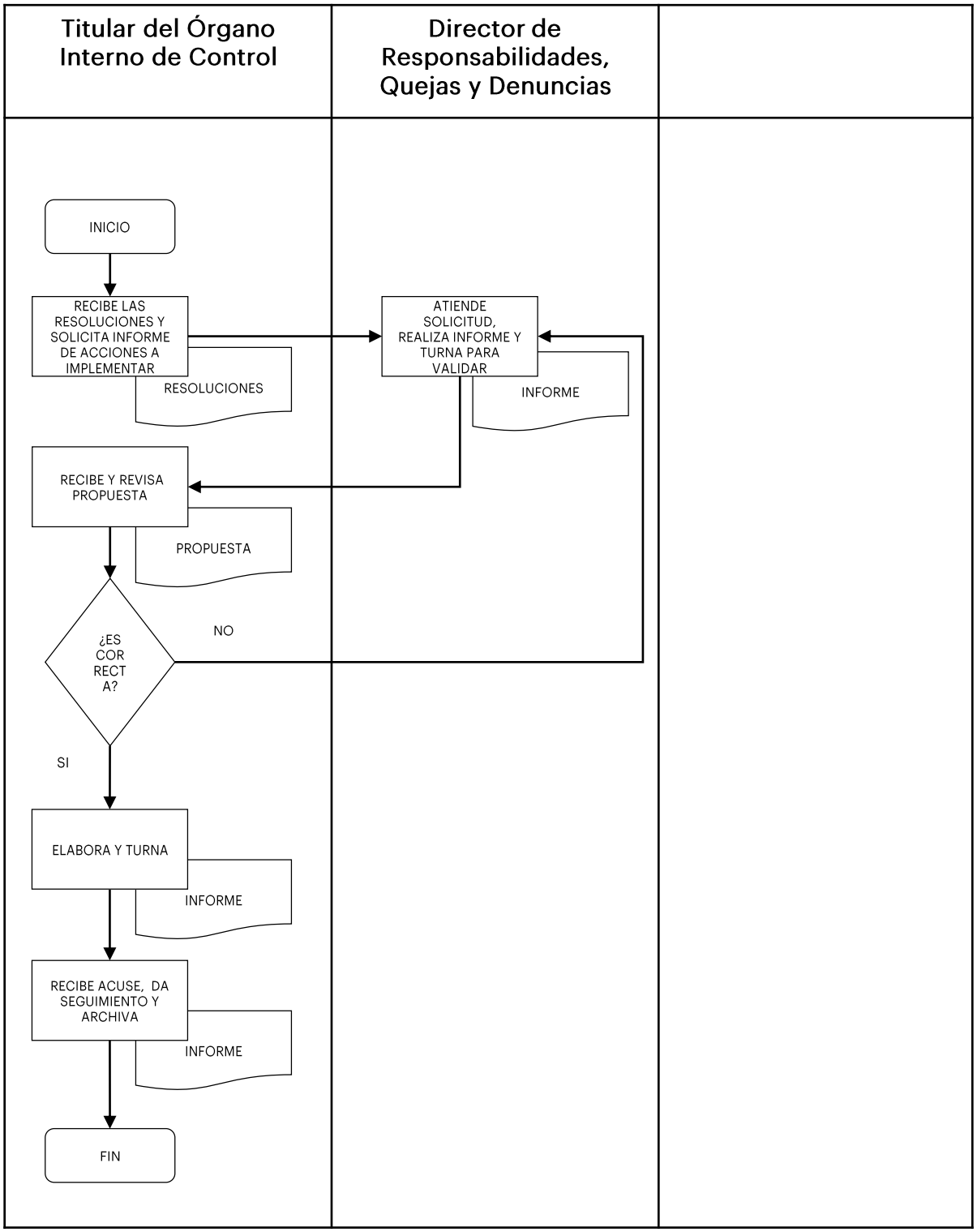
Nombre de la Función: Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe del Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias el informe de presunta responsabilidad en caso de faltas graves.
2.	Titular del Órgano Interno de Control	Instruye al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias para que de inicio el procedimiento de responsabilidad administrativa para desahogo de audiencia.
3.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Atiende instrucción y da inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, desarrollo de audiencia y se notifica; se desahogan alegatos y cita para devolución, si el presunto no se inconforma queda firme y se informa al Titular del Órgano Interno de Control; si el presunto se Inconforma y se promueve demanda de nulidad, remiten constancias al tribunal de justicia administrativa para su análisis, resolución y se informa al titular del Órgano interno de Control mediante acuerdo admisorio.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe acuerdo admisorio de demanda, denuncia e instruye al Director de responsabilidades Quejas y Denuncias para dar contestación.
5.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Genera proyecto de contestación de demanda de nulidad y se presenta dentro del termino de 15 días, turna a titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento.
6.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe contestación y notifica.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
INICIO
RECIBE INFORME PRESUNTA RESPONSABILIDAD FALTAS GRAVES
INFORME
INSTRUYE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
INCIO DE PROCEDIMEINTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ACUERDO ADMISORIO DE DEMANDA
RECIBE ACUERDO ADMISORIO E INSTRUYE CONTESTACIÓN
GENERA CONTESTACION DE DEMANDA DE NUALIDAD
DEMANDA DE NUALIDAD
RECIBE Y NOTIFICA
DEMANDA DE NUALIDAD
FIN

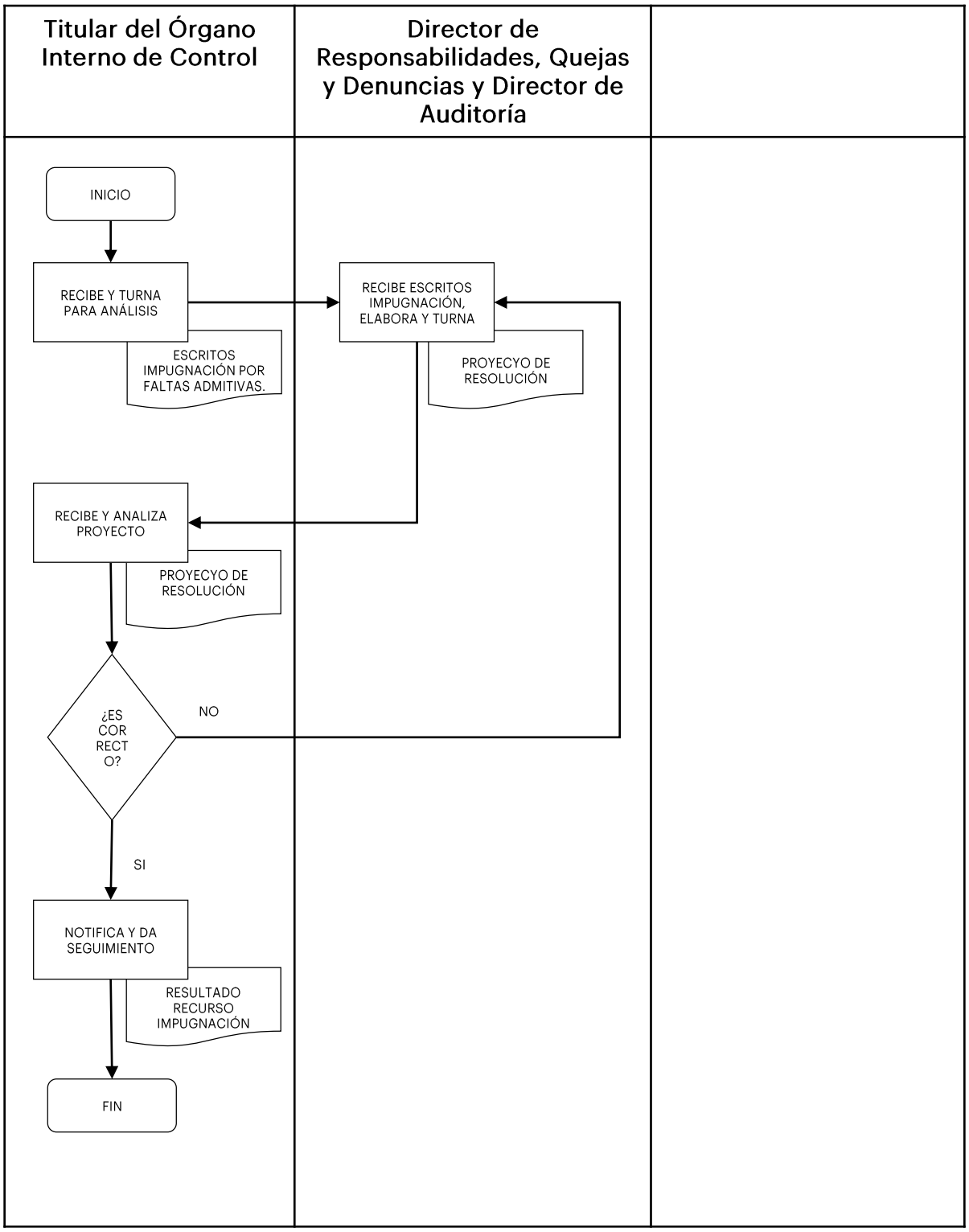
Nombre de la Función: Hacer del conocimiento del representante legal del Instituto los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querella ante la instancia de procuración de justicia correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe del Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias las resoluciones de procedimientos de Responsabilidad Administrativa en las que se advierten presuntos hechos constitutivos de delitos. Asimismo solicita al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias un informe sobre las acciones a implementar.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Atiende solicitud, realiza informe de propuesta para la interposición de denuncias ante la Procuraduría de Justicia del Estado o en su caso la Fiscalía General de la República y turna al Titular del Órgano Interno de Control a fin de que valide la denuncia.
3.	Titular del Órgano Interno de control	Recibe y revisa propuesta. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Regresa al Director de Responsabilidades Quejas y Denuncias para elaboración de nueva propuesta. Ir a la Actividad No. 2. SI. Valida propuesta.
4.	Titular del Órgano Interno de control	Elabora y turna informe dirigido al Director de Asuntos Jurídicos del Instituto Hidalguense de Educación quien es el representante legal, sobre los hechos constitutivos de delitos, a fin de que se determine sí se presentan las denuncias ante la autoridad competente.
5.	Titular del Órgano Interno de control	Recibe acuse, da seguimiento y archiva.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
INICIO
RECIBE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITA INFORME DE ACCIONES A IMPLEMENTAR
RESOLUCIONES
ATIENDE SOLICITUD, REALIZA INFORME Y TURNA PARA VALIDAR
INFORME
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROPUESTA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
ELABORA Y TURNA
INFORME
RECIBE ACUSE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

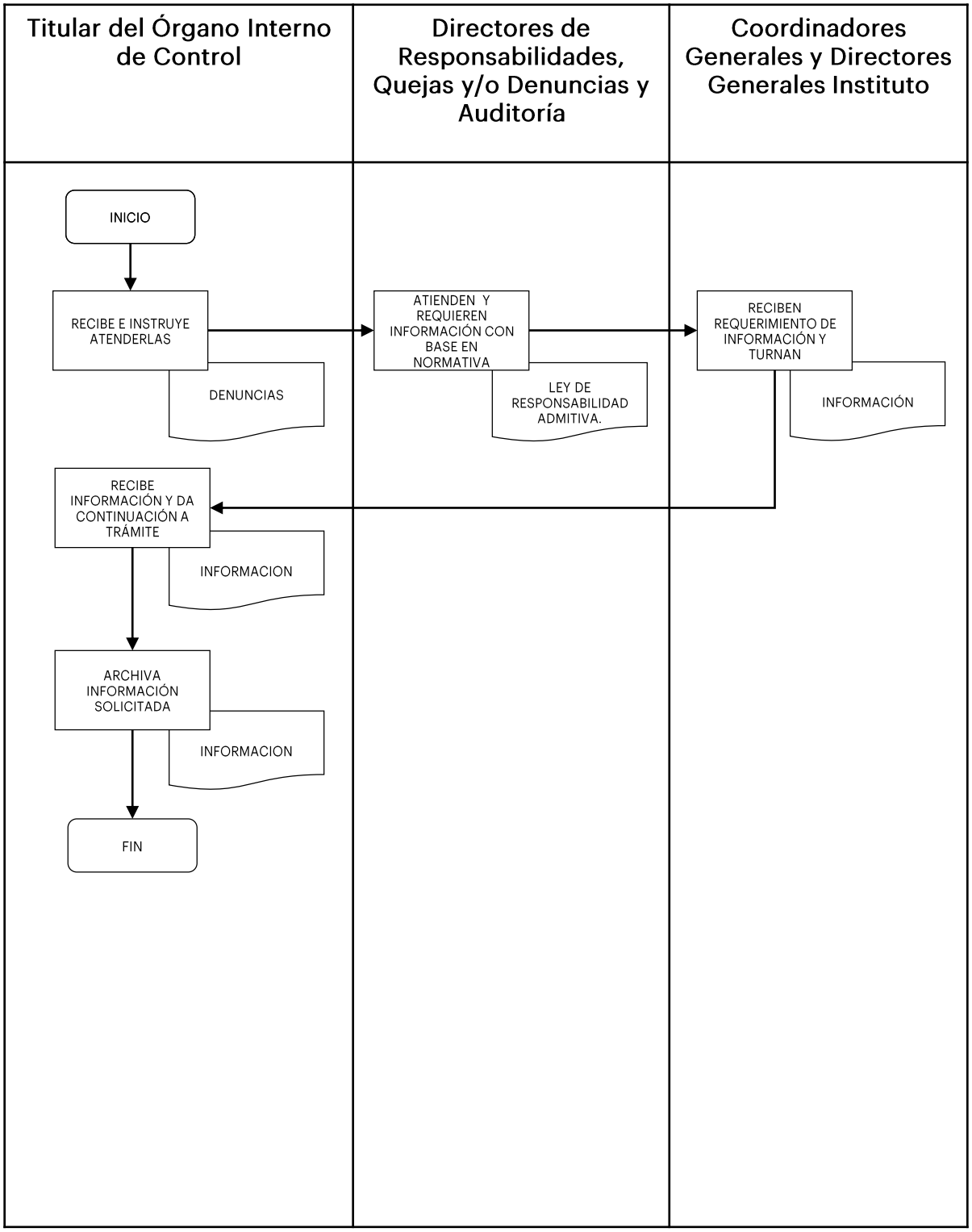
Nombre de la Función: Resolver los recursos que en el ámbito de su competencia deba conocer en términos la Ley en materia de responsabilidades administrativas aplicable en el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe por parte de terceros interesados, que forman parte del procedimiento de investigación de faltas administrativas, los escritos de impugnación relativos a los actos administrativos que determinan o no la existencia de una falta administrativa o en su caso sancionan o no a un servidor público, y turna al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias para su análisis.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe los escritos de impugnación, elabora un proyecto de resolución sobre el recurso administrativo y turna para aprobación al Titular del Órgano Interno de Control.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y analiza proyecto de resolución. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias para su corrección. Ir a la Actividad No. 2. SI. Autoriza proyecto de resolución.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Notifica el resultado del recurso a terceros interesados y da seguimiento.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias y Director de Auditoría
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA ANÁLISIS
ESCRITOS IMPUGNACIÓN POR FALTAS ADMITIVAS.
RECIBE ESCRITOS IMPUGNACIÓN, ELABORA Y TURNA
PROYECYO DE RESOLUCIÓN
RECIBE Y ANALIZA PROYECTO
PROYECYO DE RESOLUCIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
NOTIFICA Y DA SEGUIMIENTO
RESULTADO RECURSO IMPUGNACIÓN
FIN

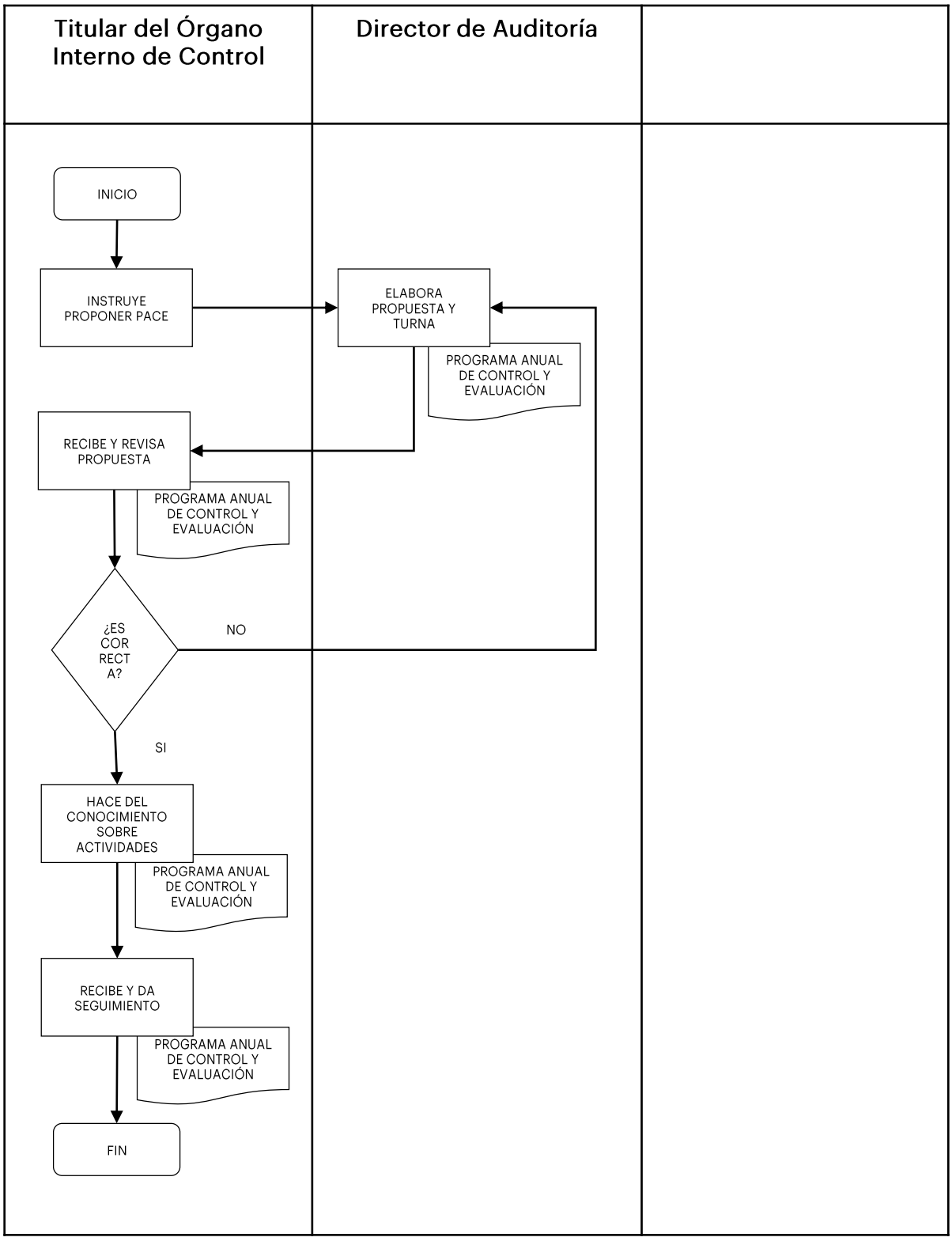
Nombre de la Función: Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe denuncias sobre presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de Instituto, e instruye atenderlas al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, y/o Director de Auditoría.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, y/o Director de Auditoría	Atienden instrucción y requieren información a los Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto a fin de dar atención conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales Instituto	Reciben requerimiento de información y turnan lo correspondiente, apegados a Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe información solicitada y da trámite a la continuación de la investigación administrativa.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Da seguimiento y archiva la información solicitada.


Titular del Órgano Interno de Control
Directores de Responsabilidades, Quejas y/o Denuncias y Auditoría
Coordinadores Generales y Directores Generales Instituto
INICIO
RECIBE E INSTRUYE ATENDERLAS
DENUNCIAS
ATIENDEN Y REQUIEREN INFORMACIÓN CON BASE EN NORMATIVA
LEY DE RESPONSABILIDAD ADMITIVA.
RECIBEN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y TURNAN
INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN Y DA CONTINUACIÓN A TRÁMITE
INFORMACION
ARCHIVA INFORMACIÓN SOLICITADA
INFORMACION
FIN

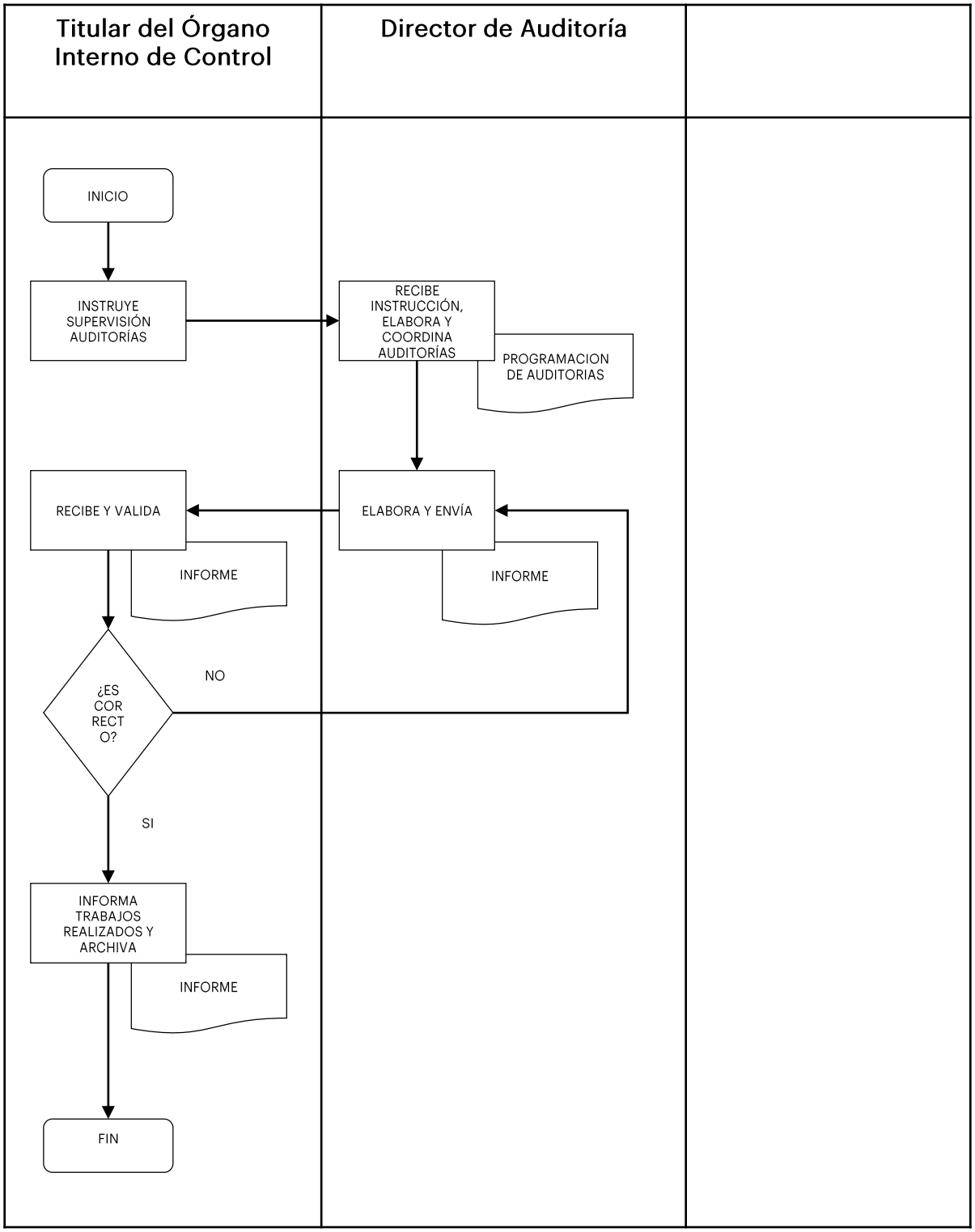
Nombre de la Función: Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones en el Instituto e informar el resultado a su titular, así como al Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Instruye al Director de Auditoría para proponer el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio correspondiente.
2.	Director de Auditoría	Elabora la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio correspondiente, en el cual se vean reflejadas las auditorías, revisiones, e inspecciones a realizar y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y autorización.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa la propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Regresa al Director de Auditoría para su modificación. Ir a la Actividad No. 2. SI. Autoriza y envía las actividades programadas en el Programa Anual de Control y Evaluación.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Hace del conocimiento al Director General de Órganos de Control y Vigilancia sobre actividades del Programa Anual de Control y Evaluación.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y da seguimiento al Programa Anual de Control y Evaluación.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
INSTRUYE PROPONER PACE
ELABORA PROPUESTA Y TURNA
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
¿ES CORRECTA?
NO
SI
HACE DEL CONOCIMIENTO SOBRE ACTIVIDADES
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
FIN

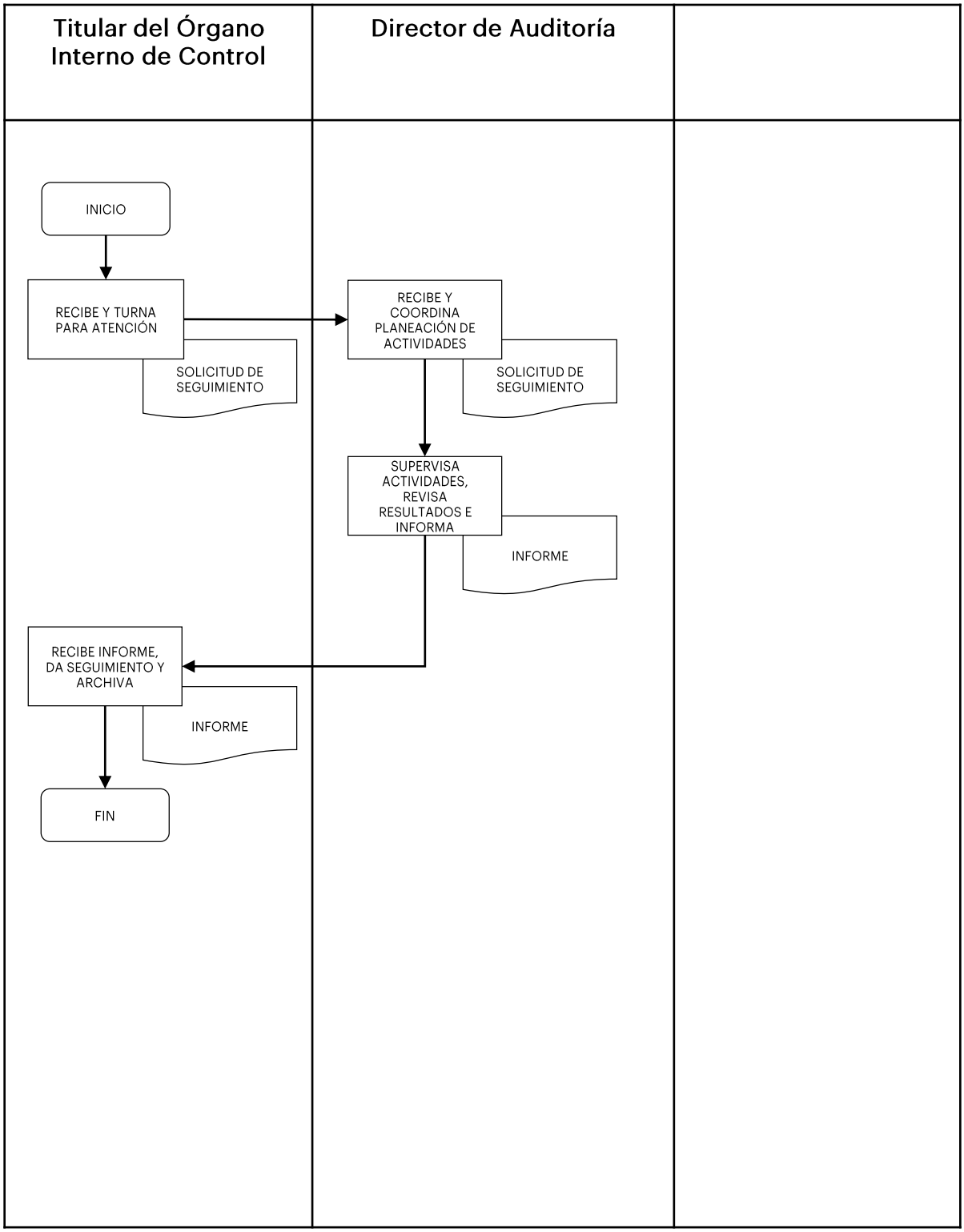
Nombre de la Función: Coordinar por conducto de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, con las unidades administrativas del Instituto para la realización de auditorías, revisiones y visitas, de inspección en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de control	Instruye al Director de Auditoría para que supervise y realice la programación de auditorías, investigaciones, revisiones e inspecciones en el Instituto.
2.	Director de Auditoría	Recibe instrucción, elabora programación, coordina y ejecuta la realización de auditorías, investigaciones, revisiones e inspecciones efectuadas a las distintas direcciones del Instituto.
3.	Director de Auditoría	Elabora y envía informe sobre los trabajos desarrollados en relación a auditorías, investigaciones, revisiones e inspecciones realizadas.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Auditoría para su revisión. Ir a la Actividad No. 2. SI. Autoriza y envía informe.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Informa al Director General de Órganos de Control y Vigilancia sobre los trabajos realizados y archiva informe.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
INSTRUYE SUPERVISIÓN AUDITORÍAS
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y COORDINA AUDITORÍAS
PROGRAMACION DE AUDITORIAS
ELABORA Y ENVÍA
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
INFORMA TRABAJOS REALIZADOS Y ARCHIVA
INFORME
FIN

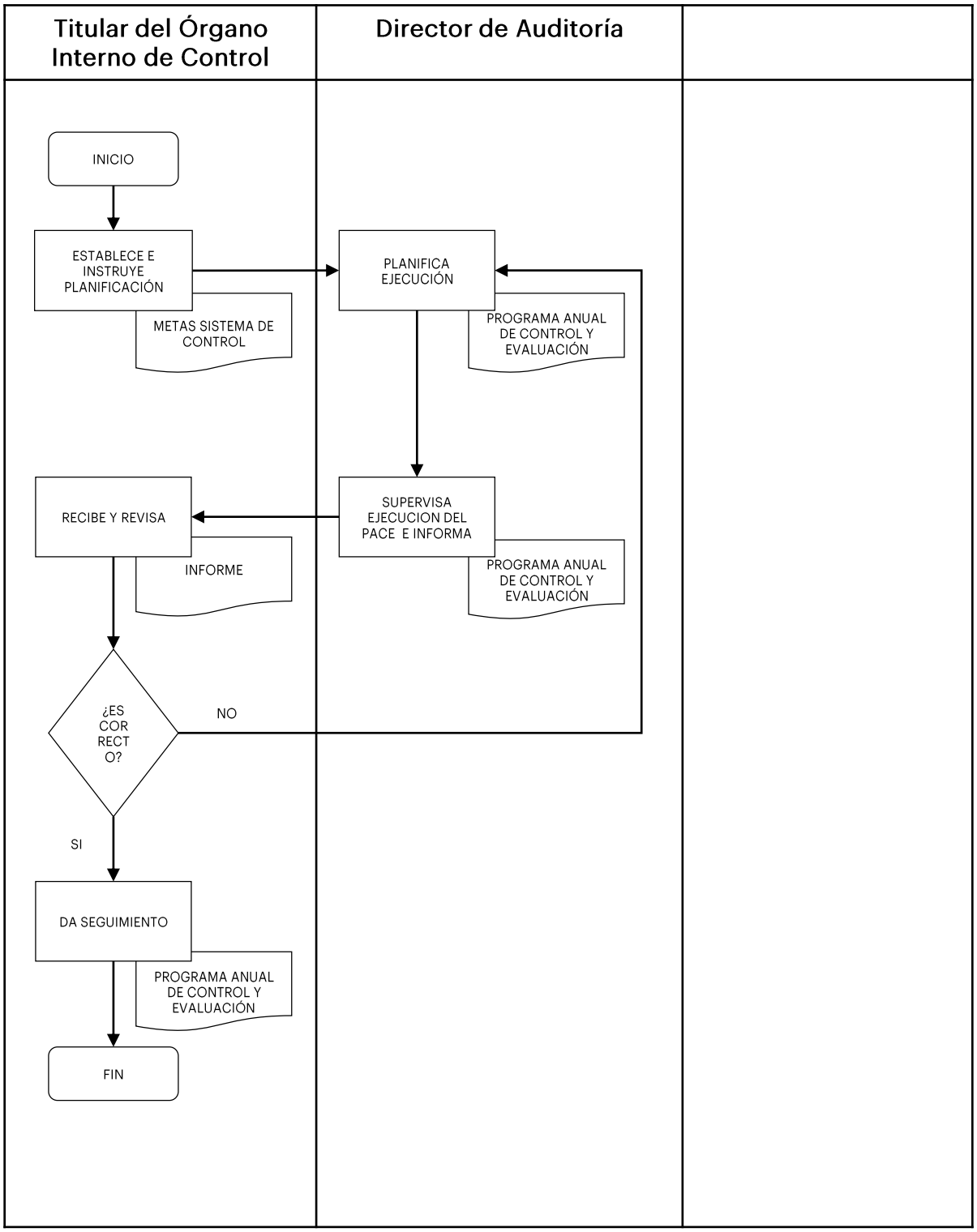
Nombre de la Función: Vigilar que el Instituto atienda en tiempo y forma los requerimientos de información que las Entidades Fiscalizadoras les soliciten, así como las acciones correctivas y preventivas correspondientes a las observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones e inspecciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe solicitud de seguimiento y atención por parte del Director de Órganos de Control y Vigilancia, y turna para atención al Director de Auditoría.
2.	Director de Auditoría	Recibe solicitud y coordina la planeación de las actividades.
3.	Director de Auditoría	Supervisa las actividades de seguimiento, revisa resultados obtenidos de los requerimientos –atendiendo las observaciones- e informa a la autoridad investigadora para su seguimiento.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe informe de actividades y resultados obtenidos para conocimiento, da seguimiento y archiva.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA ATENCIÓN
SOLICITUD DE SEGUIMIENTO
RECIBE Y COORDINA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES
SOLICITUD DE SEGUIMIENTO
SUPERVISA ACTIVIDADES, REVISA RESULTADOS E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

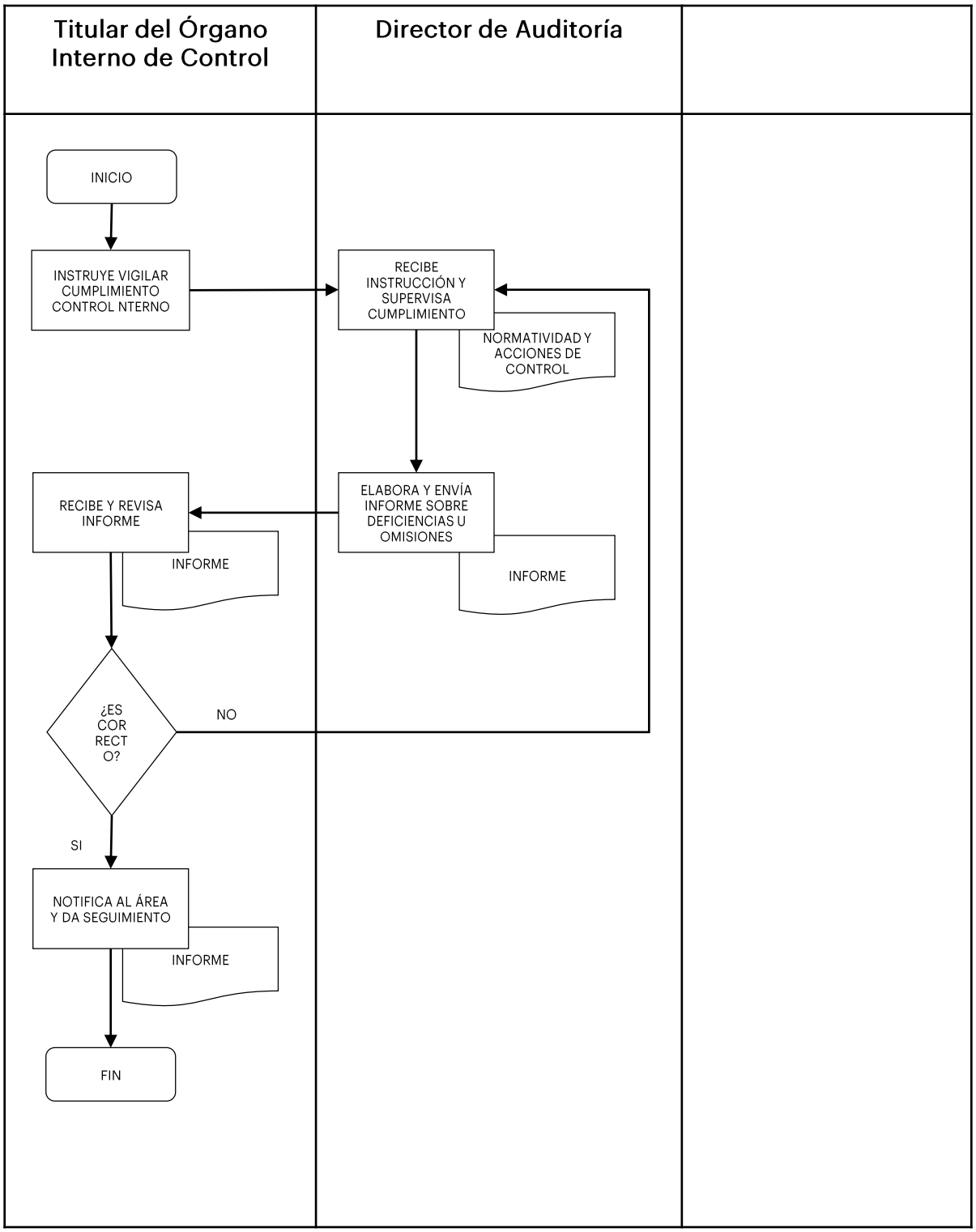
Nombre de la Función: Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno del Instituto, así como el desempeño institucional en términos de eficacia y eficiencia a efecto de proponer acciones de mejora, para su debida atención.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Establece metas y objetivos del sistema de control interno del Instituto a cumplir durante el periodo anual, e instruye planificación.
2.	Director de Auditoría	Planifica auditorías y/o visitas de inspección, para la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación (PACE).
3.	Director de Auditoría	Supervisa la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación (PACE) e informa al Titular del Órgano Interno de Control.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Turna al Director de Auditoría para corrección. Ir a la Actividad No. 2. SI. Autoriza.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Da seguimiento al cumplimiento del PACE.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
ESTABLECE E INSTRUYE PLANIFICACIÓN
METAS SISTEMA DE CONTROL
PLANIFICA EJECUCIÓN
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
SUPERVISA EJECUCION DEL PACE E INFORMA
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
FIN

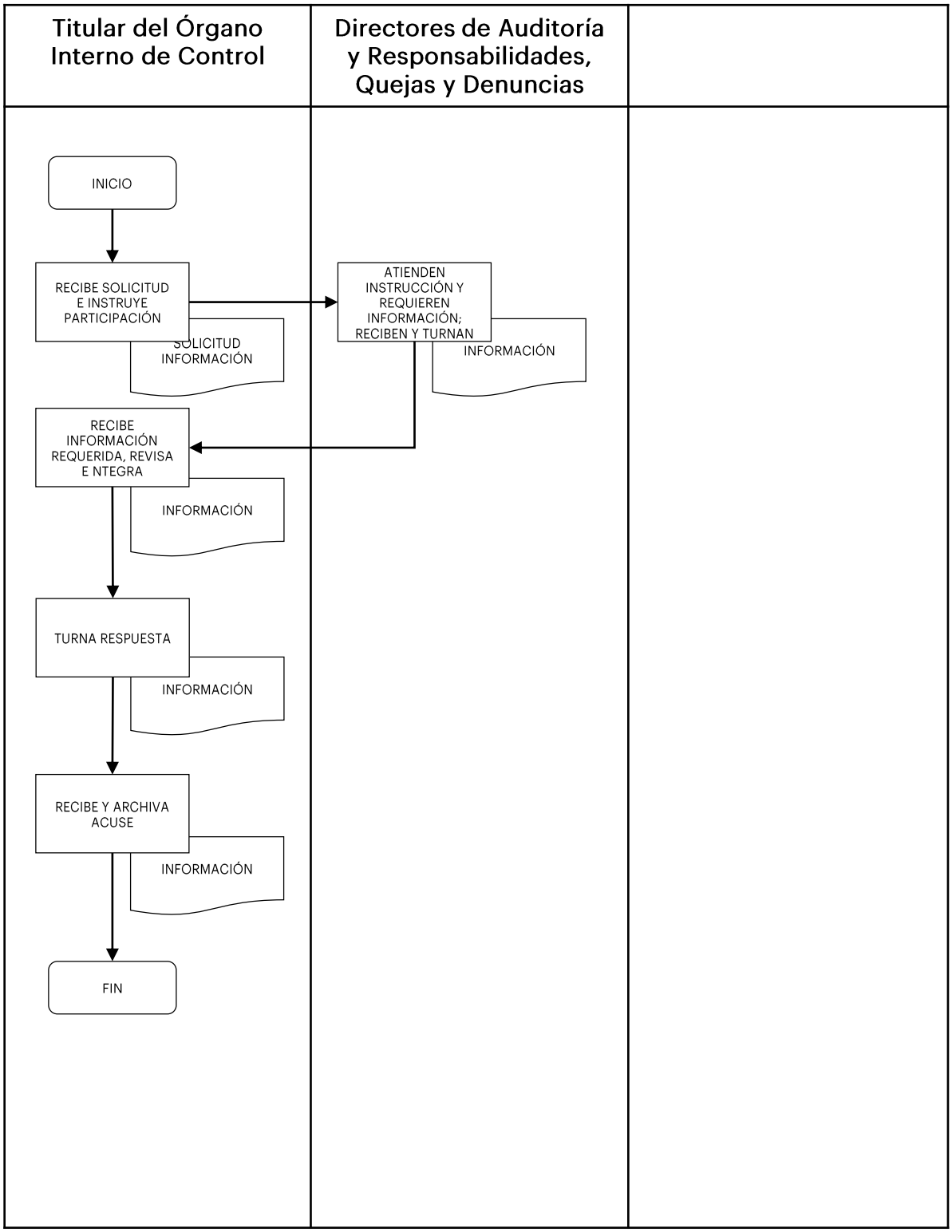
Nombre de la Función: Vigilar que el Instituto cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de: transparencia, planeación, programación, presupuestación y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistema de registro y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Instruye al Director de Auditoría vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental con la finalidad de vigilar la transparencia y buen uso de los recursos asignados.
2.	Director de Auditoría	Recibe instrucción y supervisa el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, a través de revisiones de personal, revisión de nómina, bienes, recepción y salida de materiales adquiridos y servicios, entre otras.
3.	Director de Auditoría	Elabora y envía informe sobre las deficiencias y/u omisiones encontradas.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección. Ir a la Actividad No. 3 SI. Autoriza.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Notifica al área revisada y da seguimiento.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
INSTRUYE VIGILAR CUMPLIMIENTO CONTROL NTERNO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y SUPERVISA CUMPLIMIENTO
NORMATIVIDAD Y ACCIONES DE CONTROL
ELABORA Y ENVÍA INFORME SOBRE DEFICIENCIAS U OMISIONES
INFORME
RECIBE Y REVISA INFORME
INFORME
¿ES COR RECT O?
NO
SI
NOTIFICA AL ÁREA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

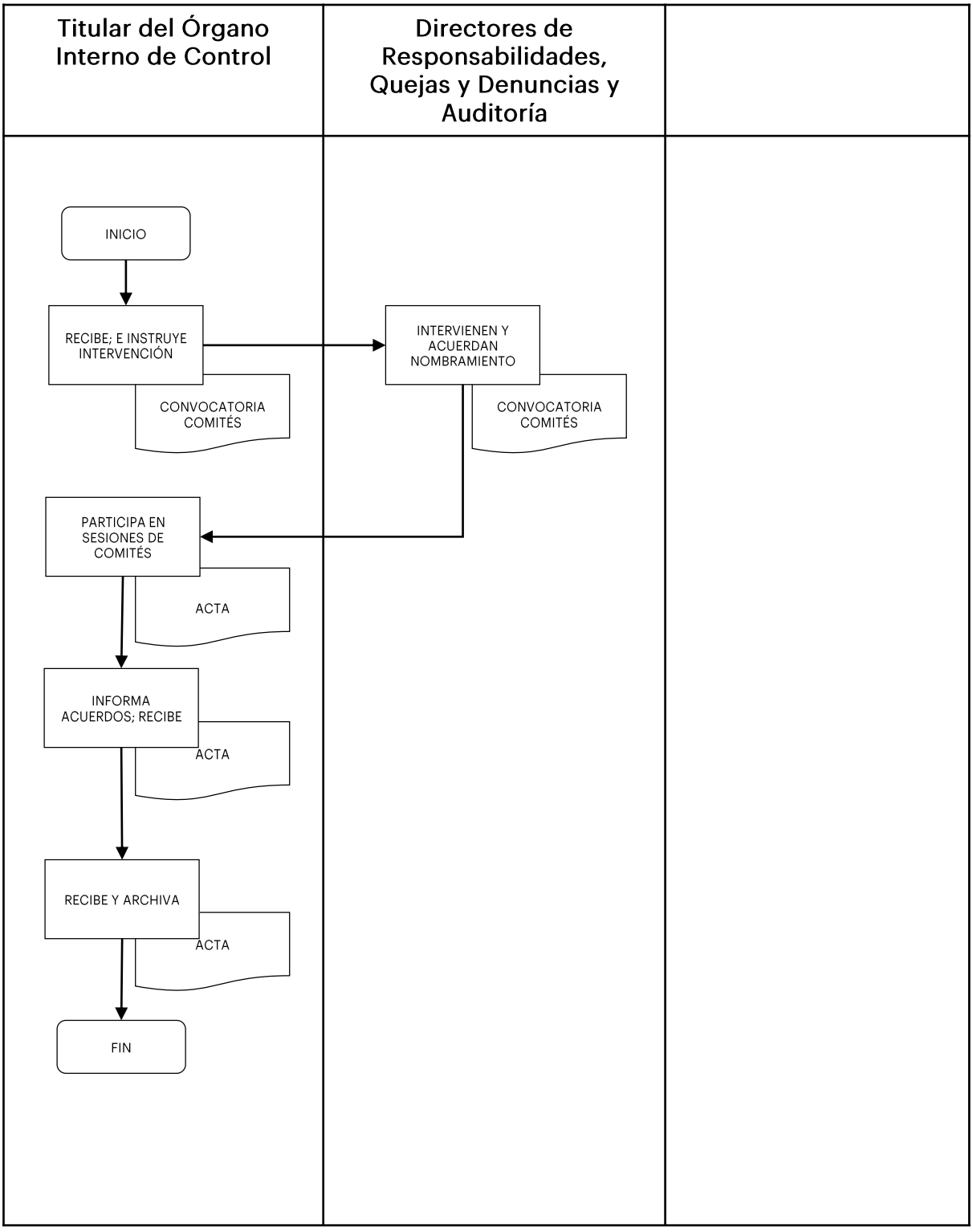
Nombre de la Función: Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, por conducto de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, la información y colaboración necesarias para cumplir con sus atribuciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe solicitud de información y colaboración del Director General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de la Contraloría e instruye participación al Director de Auditoría y/o Director de Responsabilidades Administrativas, según corresponda.
2.	Director de Auditoría y Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Atienden instrucción y requieren información a los directores involucrados del Instituto; la reciben y turnan.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe información requerida, revisa e integra respuesta.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Turna respuesta al Director General de Órganos de Control y Vigilancia.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y archiva acuse.


Titular del Órgano Interno de Control
Directores de Auditoría y Responsabilidades, Quejas y Denuncias
INICIO
RECIBE SOLICITUD E INSTRUYE PARTICIPACIÓN
SOLICITUD INFORMACIÓN
ATIENDEN INSTRUCCIÓN Y REQUIEREN INFORMACIÓN; RECIBEN Y TURNAN
INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN REQUERIDA, REVISA E NTEGRA
INFORMACIÓN
TURNA RESPUESTA
INFORMACIÓN
RECIBE Y ARCHIVA ACUSE
INFORMACIÓN
FIN

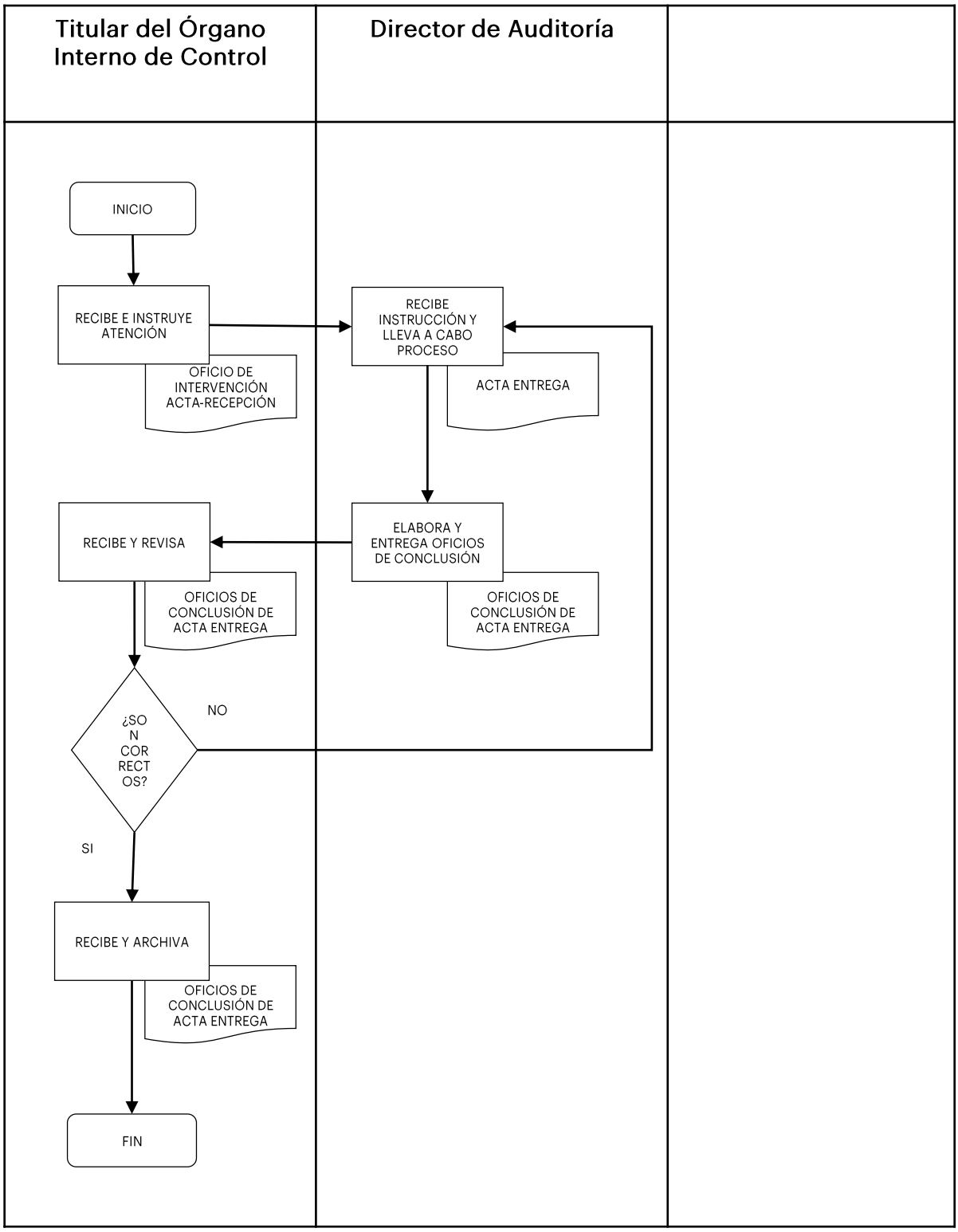
Nombre de la Función: Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe la invitación por parte del presidente de cada comité vigente, del Instituto Hidalguense de Educación para participar en los comités o subcomités en los cuales se requiera la participación del Órgano Interno de Control, mismos que están conformados con la finalidad de decidir de forma transparente y con consenso de acuerdo a los lineamientos de cada comité; e instruye intervención.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias y Director de Auditoría	Intervienen y acuerdan junto con el Titular del Órgano Interno de Control, nombramiento del representante del comité al que se le requiere participación.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Participa en las sesiones que éstos efectúen, conforme a la programación de actividades establecida por cada comité, en las cuales se levanta un acta de acuerdos con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a los objetivos particulares de cada comité.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Informa sobre los acuerdos pactados en las sesiones de Comités al Secretario de Contraloría, con la finalidad de garantizar que dichos comités o subcomités se desenvuelvan con transparencia y apego a la normatividad aplicable sobre el uso de recursos otorgados; recibe acuse.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y archiva acuse.


Titular del Órgano Interno de Control
Directores de Responsabilidades, Quejas y Denuncias y Auditoría
INICIO
RECIBE; E INSTRUYE INTERVENCIÓN
CONVOCATORIA COMITÉS
INTERVIENEN Y ACUERDAN NOMBRAMIENTO
CONVOCATORIA COMITÉS
PARTICIPA EN SESIONES DE COMITÉS
ACTA
INFORMA ACUERDOS; RECIBE
ACTA
RECIBE Y ARCHIVA
ACTA
FIN

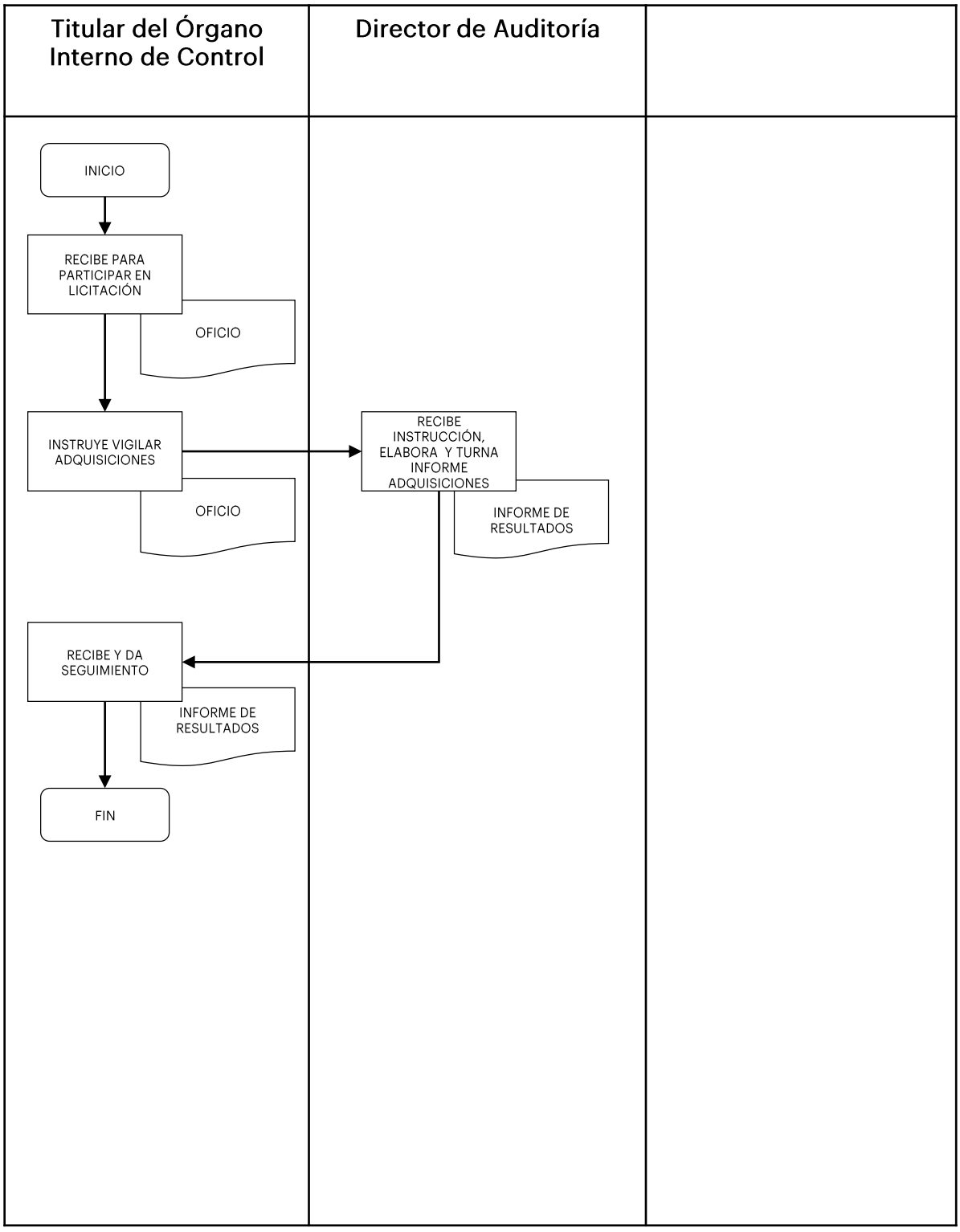
Nombre de la Función: Participar en los procesos de entrega recepción, vigilando que los mismos se realicen de conformidad a la normatividad respectiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficio de solicitud de intervención en el acta entrega-recepción, derivado de la conclusión de un cargo en las distintas áreas del IHE, e instruye atención al Director de Auditoría.
2.	Director de Auditoría	Recibe instrucción y lleva a cabo el proceso de integración de acta, que deberá ser firmada por los servidores públicos involucrados.
3.	Director de Auditoría	Elabora los oficios de conclusión del proceso y los entrega para firma del Titular del Órgano Interno de Control.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa oficios. Con base en la revisión, ¿Son correctos? NO. Turna al Director de Auditoria para su corrección. Ir a la Actividad No. 2. SI. Firma los oficios y los entrega junto con copia de las actas a los servidores públicos involucrados.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y archiva acuses.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
RECIBE E INSTRUYE ATENCIÓN
OFICIO DE INTERVENCIÓN ACTA-RECEPCIÓN
RECIBE INSTRUCCIÓN Y LLEVA A CABO PROCESO
ACTA ENTREGA
ELABORA Y ENTREGA OFICIOS DE CONCLUSIÓN
OFICIOS DE CONCLUSIÓN DE ACTA ENTREGA
RECIBE Y REVISA
OFICIOS DE CONCLUSIÓN DE ACTA ENTREGA
¿SON CORRECTOS?
NO
SI
RECIBE Y ARCHIVA
OFICIOS DE CONCLUSIÓN DE ACTA ENTREGA
FIN

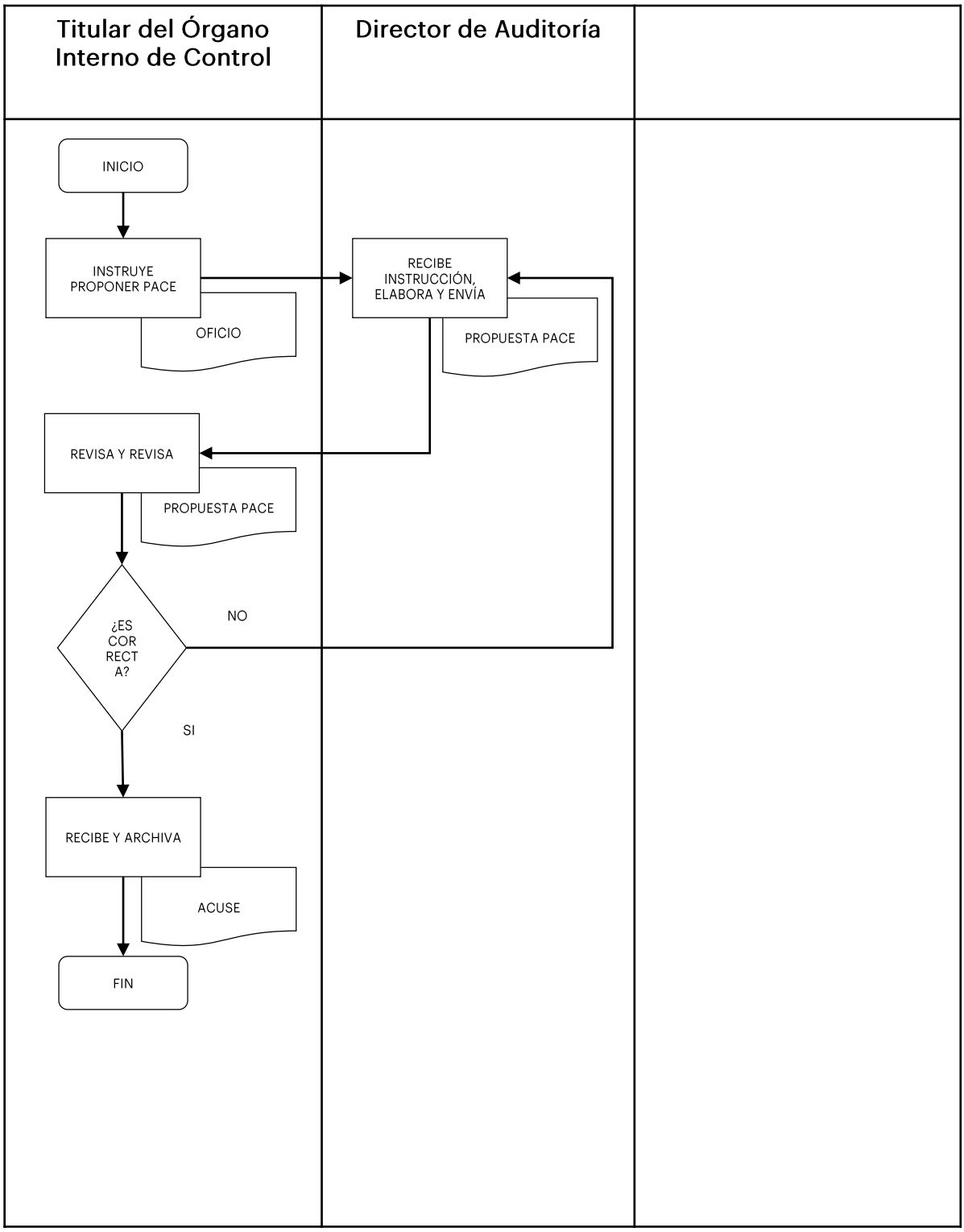
Nombre de la Función: Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas y revisar las adjudicaciones directas, así como en la entrega recepción de acciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficio por parte del Director de Adquisiciones para participar en los procesos de licitaciones e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
2.	Titular del Órgano Interno de Control	Instruye al Director de Auditoría vigilar el proceso en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra.
3.	Director de Auditoría	Recibe instrucción y elabora informe sobre los resultados obtenidos en la revisión de los procesos asistidos en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe informe y da seguimiento.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
RECIBE PARA PARTICIPAR EN LICITACIÓN
OFICIO
INSTRUYE VIGILAR ADQUISICIONES
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y TURNA INFORME ADQUISICIONES
INFORME DE RESULTADOS
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
INFORME DE RESULTADOS
FIN

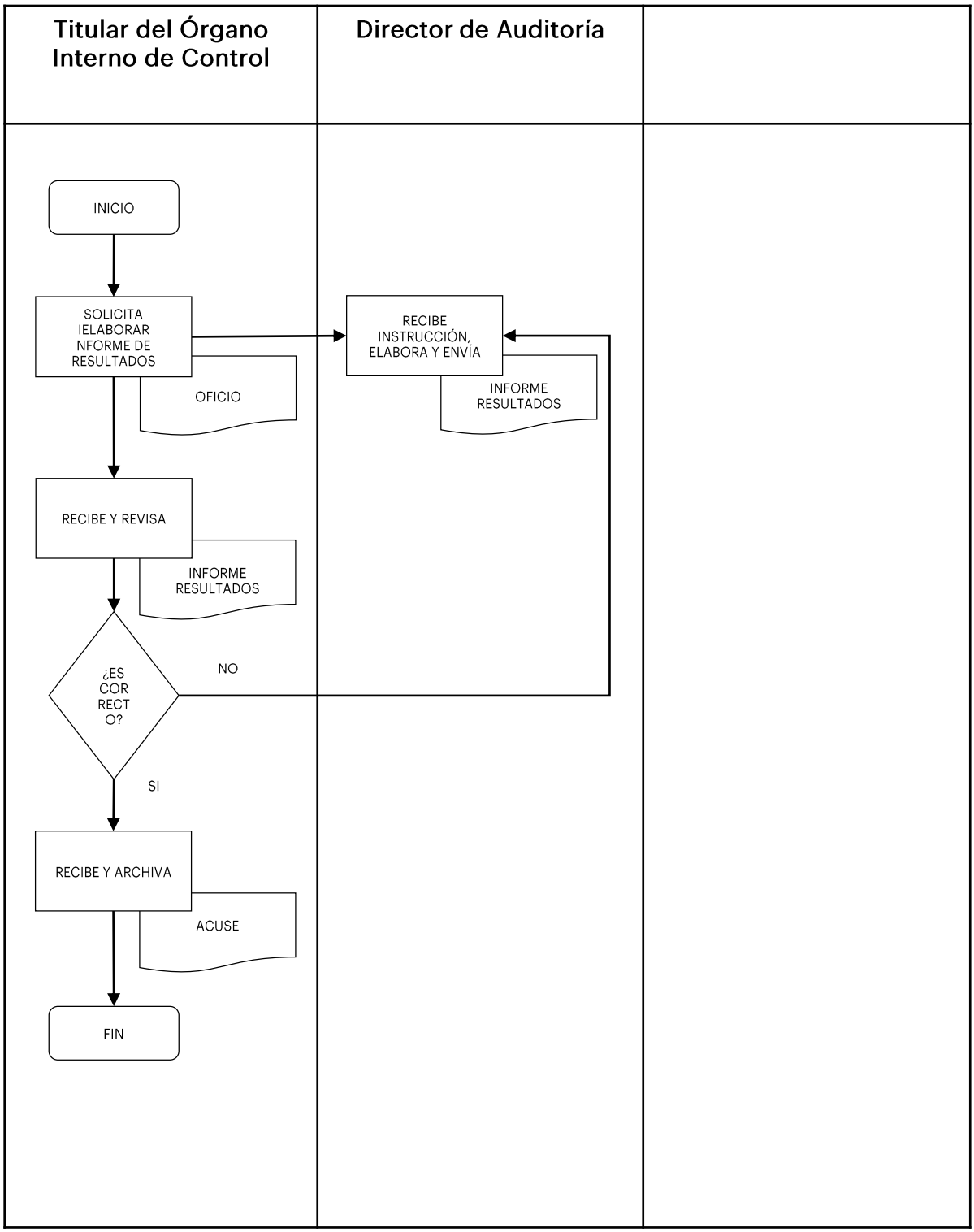
Nombre de la Función: Someter para la autorización de la o el titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Instruye por oficio al Director de Auditoría proponer el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio correspondiente.
2.	Director de Auditoría	Recibe instrucción, elabora y envía la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio correspondiente..
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Regresa al Director de Auditoría para su modificación. Ir a la Actividad No. 2. SI. Autoriza y turna para autorización Programa Anual de Control y Evaluación al Director General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y archiva acuse.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
INSTRUYE PROPONER PACE
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA PACE
REVISA Y REVISA
PROPUESTA PACE
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBE Y ARCHIVA
ACUSE
FIN

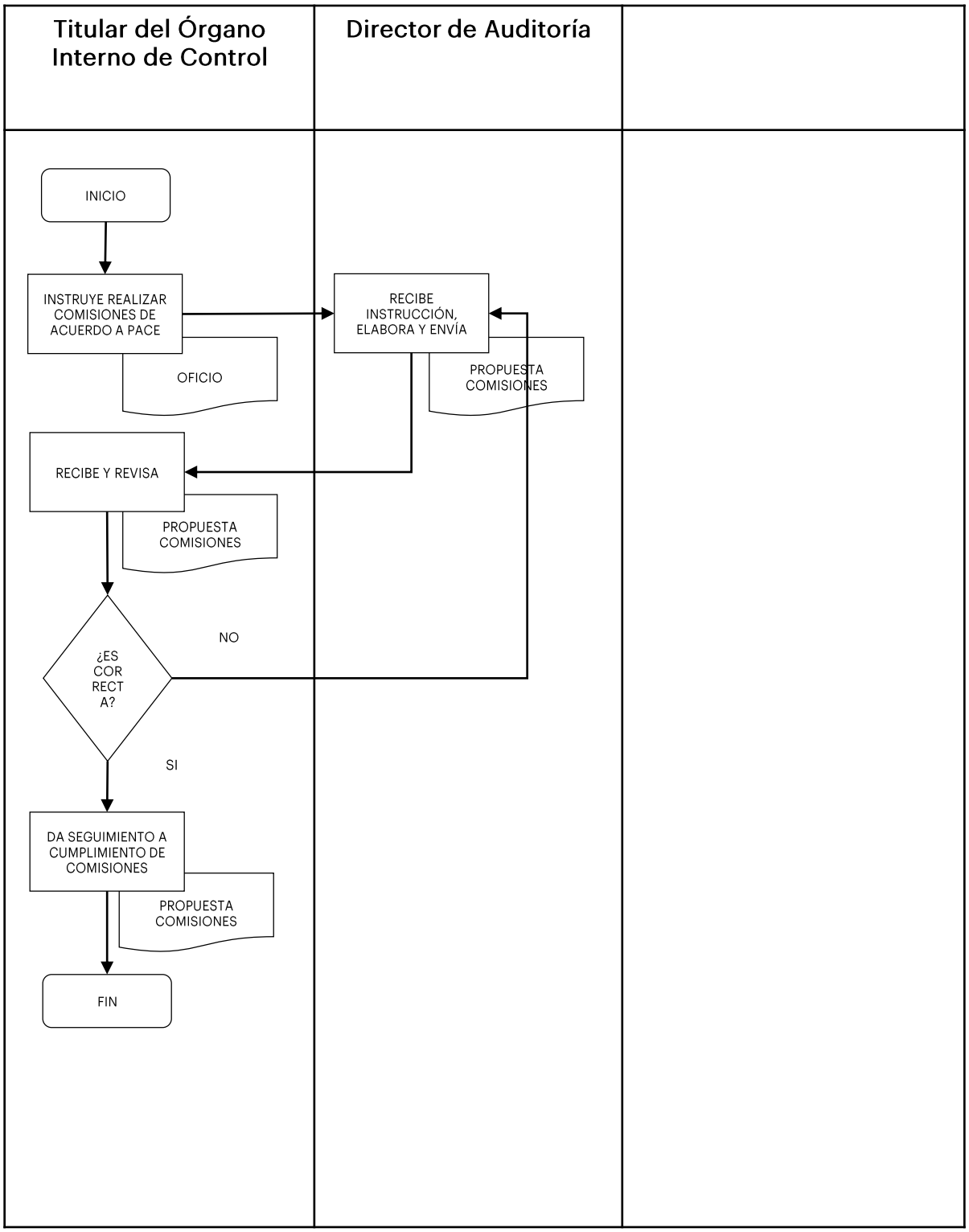
Nombre de la Función: Realizar los diagnósticos de la operación y desempeño institucional del Instituto y los informes mensuales de cumplimiento de sus Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación y presentarlos a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita por oficio al Director de Auditoría elaborar informe de resultados derivado del diagnóstico del desempeño institucional del organismo así como los programas anuales de auditoria y de Control y evaluación, con la finalidad de conocer el estatus en el que se encuentra el Instituto.
2.	Director de Auditoría	Recibe instrucción, elabora y envía informe de resultados conforme al avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Auditoría para su modificación. Ir a la Actividad No. 2. SI. Procede y turna al Director General de Órganos Control y Vigilancia.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y archiva acuse.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
SOLICITA IELABORAR NFORME DE RESULTADOS
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENVÍA
INFORME RESULTADOS
RECIBE Y REVISA
INFORME RESULTADOS
¿ES COR RECT O?
NO
SI
RECIBE Y ARCHIVA
ACUSE
FIN

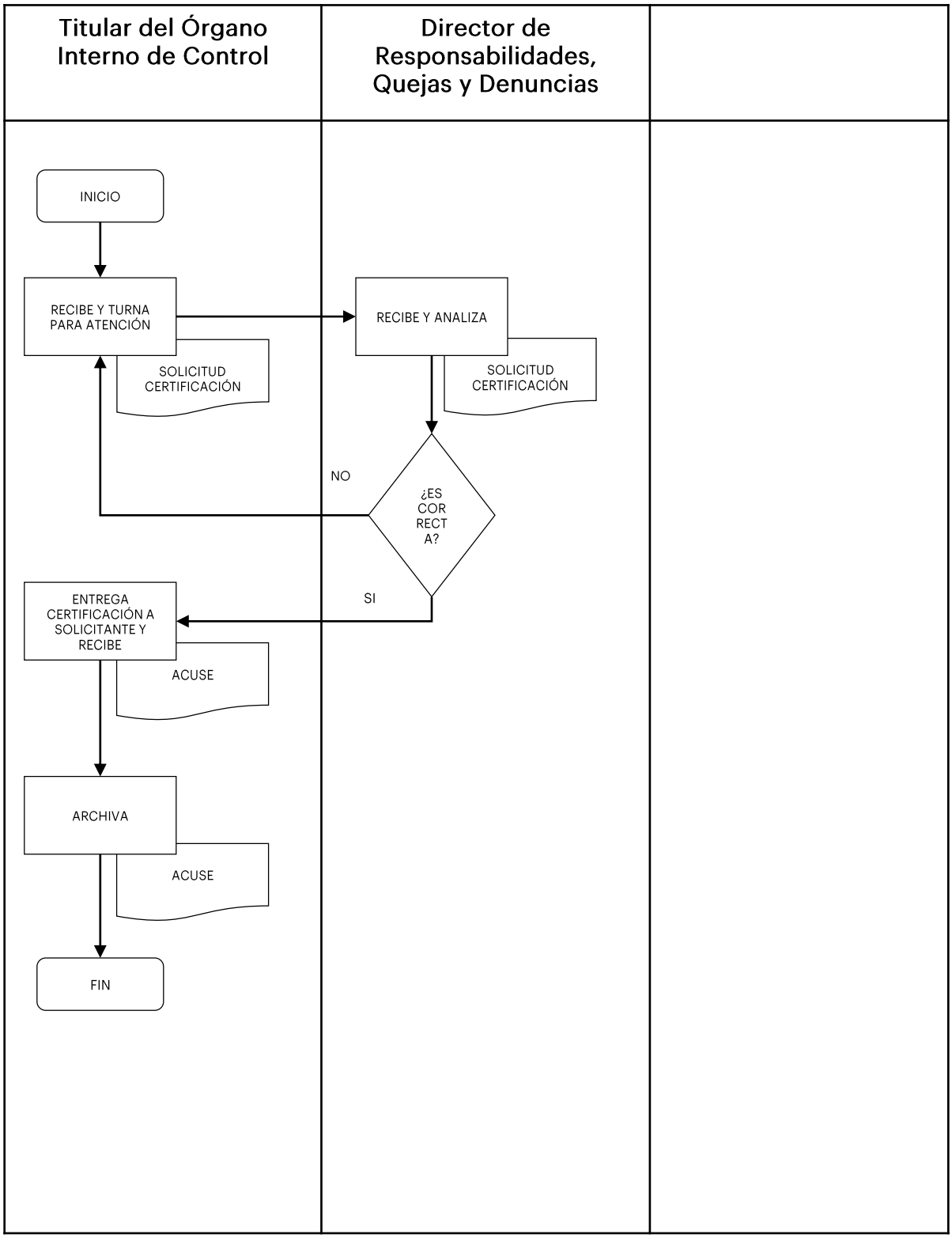
Nombre de la Función: Comisionar a las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control en el Instituto, para realizar actividades en cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Instruye por oficio al Director de Autitoría para realizar el programa de comisiones de acuerdo a las necesidades de revisión de personal y o centros de trabajo en cumplimiento a los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación (PACE).
2.	Director de Auditoría	Recibe instrucción, elabora y envía propuesta de comisiones y calendarización de las mismas.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Regresa al Director de Auditoría para recalendarización de comisiones. Ir a la Actividad No. 2. SI. Autoriza.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Da seguimiento al cumplimiento de las comisiones.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Auditoría
INICIO
INSTRUYE REALIZAR COMISIONES DE ACUERDO A PACE
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA COMISIONES
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA COMISIONES
¿ES CORRECTA?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE COMISIONES
PROPUESTA COMISIONES
FIN

Nombre de la Función: Certificar la copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos.

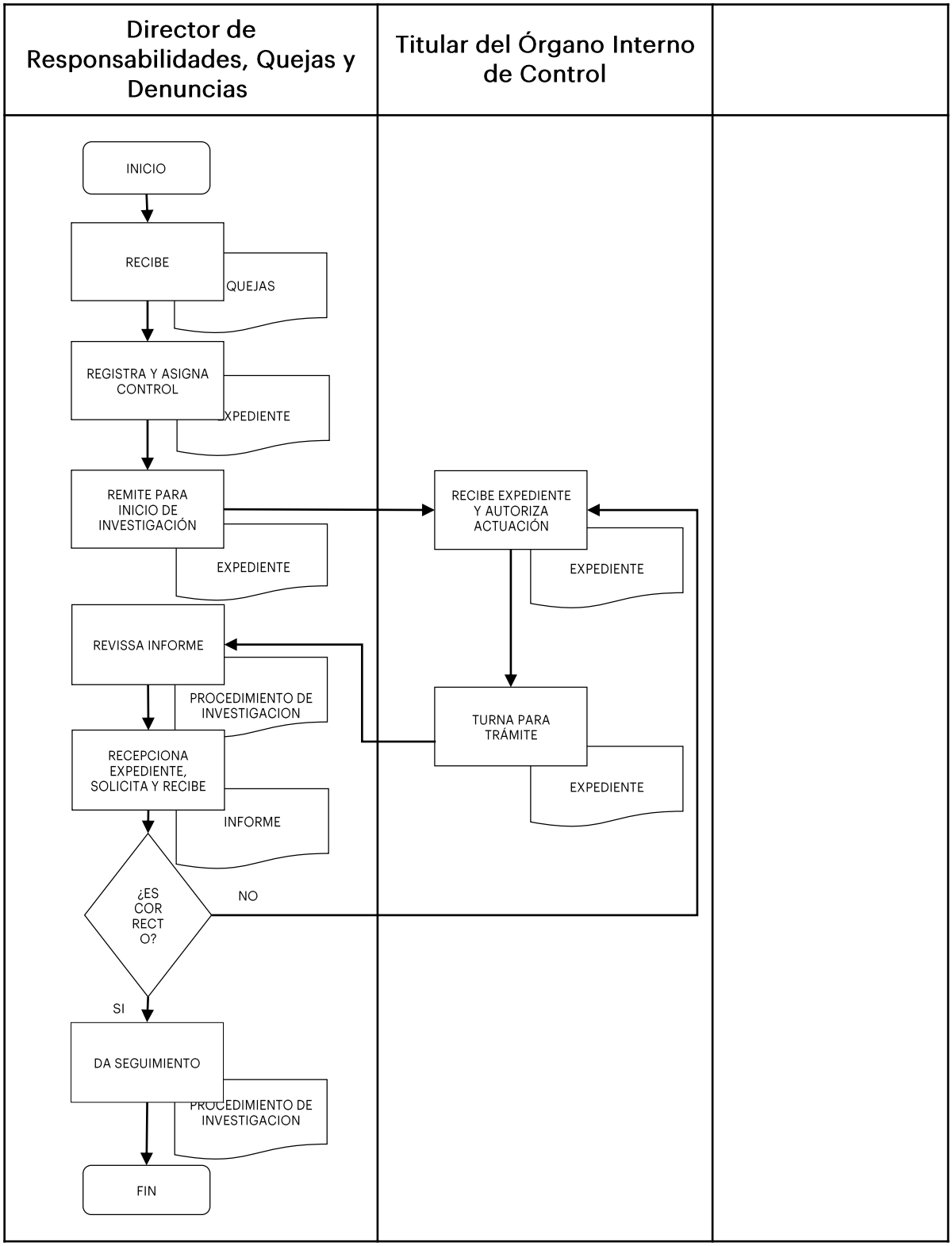
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe la solicitud de certificación y turna para atención al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe y analiza la solicitud. Con base en el análisis, ¿Es correcta? NO. Somete a reconsideración del Titular del Órgano de Control Interno. Ir a la Actividad No. 1. SI. Autoriza y envía la certificación correspondiente.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Entrega certificación a solicitante y recibe acuse.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Archiva acuse.


Titular del Órgano Interno de Control
Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA ATENCIÓN
SOLICITUD CERTIFICACIÓN
RECIBE Y ANALIZA
SOLICITUD CERTIFICACIÓN
¿ES CORRECTA?
NO
SI
ENTREGA CERTIFICACIÓN A SOLICITANTE Y RECIBE
ACUSE
ARCHIVA
ACUSE
FIN

Dirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias

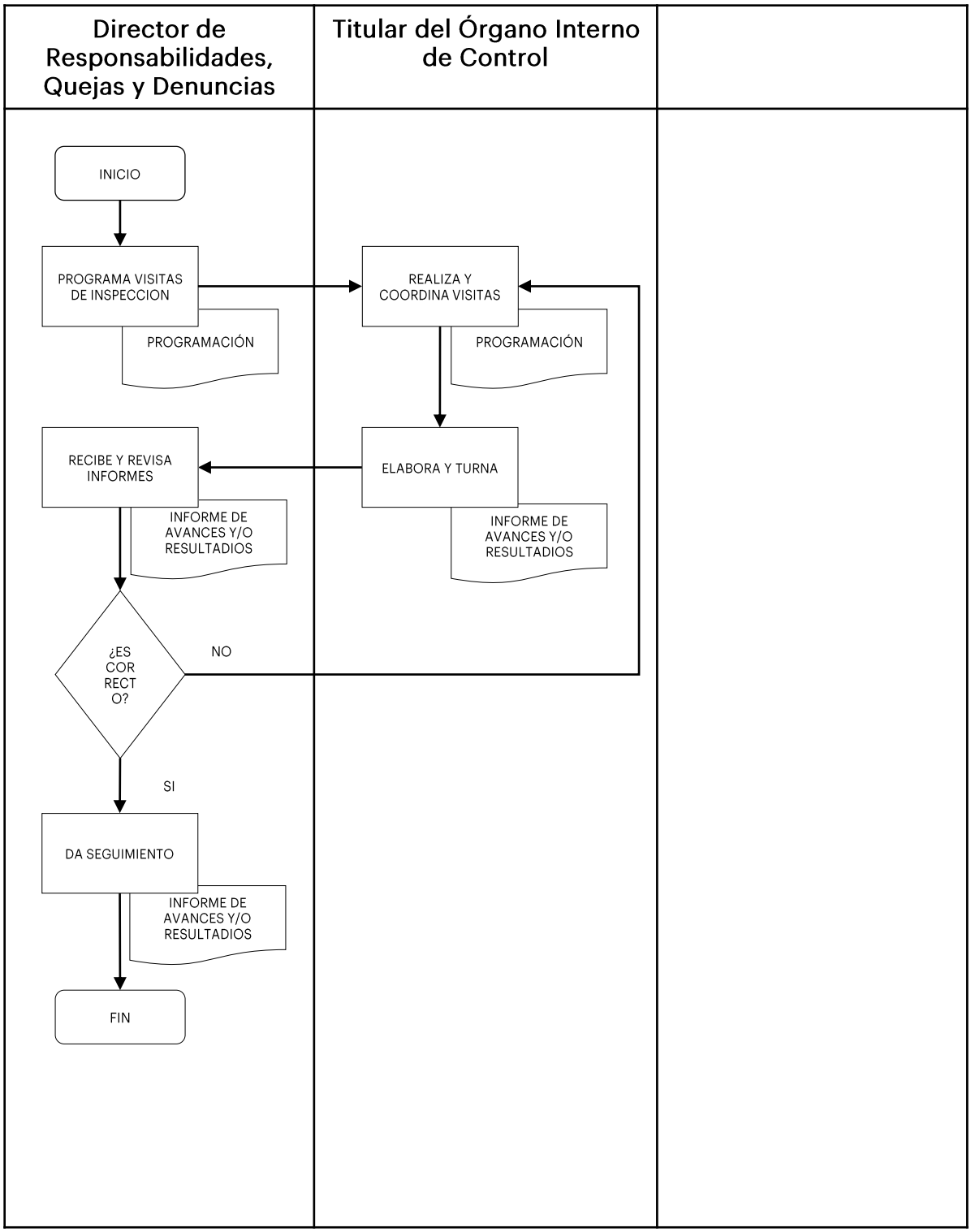
Nombre de la Función: Recibir Denuncias que pudieran constituir faltas administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe las quejas y/o denuncias de la ciudadanía.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Registra y asigna un número al expediente de investigación de las quejas y denuncias recibidas con la finalidad de controlar la información recibida.
3.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Remite expediente al Titular del Órgano Interno de Control para inicio de la investigación.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe expediente, autoriza las actuaciones y diligencias necesarias para la investigación.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Turna expedientes para su trámite.
6.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recepciona expediente, solicita y recibe la información necesaria a efecto de investigar hechos que pudieran constituir faltas administrativas.
7.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Revisa el informe derivado de la investigación administrativa de acuerdo a la normatividad aplicable para seguimiento y atención. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Remite las observaciones para su atención. Ir a actividad No. 4. SI. Valida dando visto bueno.
8.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Da seguimiento


Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
RECIBE
QUEJAS
REGISTRA Y ASIGNA CONTROL
XPEDIENTE
REMITE PARA INICIO DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE
RECIBE EXPEDIENTE Y AUTORIZA ACTUACIÓN
EXPEDIENTE
REVISSA INFORME
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION
TURNA PARA TRÁMITE
EXPEDIENTE
RECEPCIONA EXPEDIENTE, SOLICITA Y RECIBE
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION
FIN

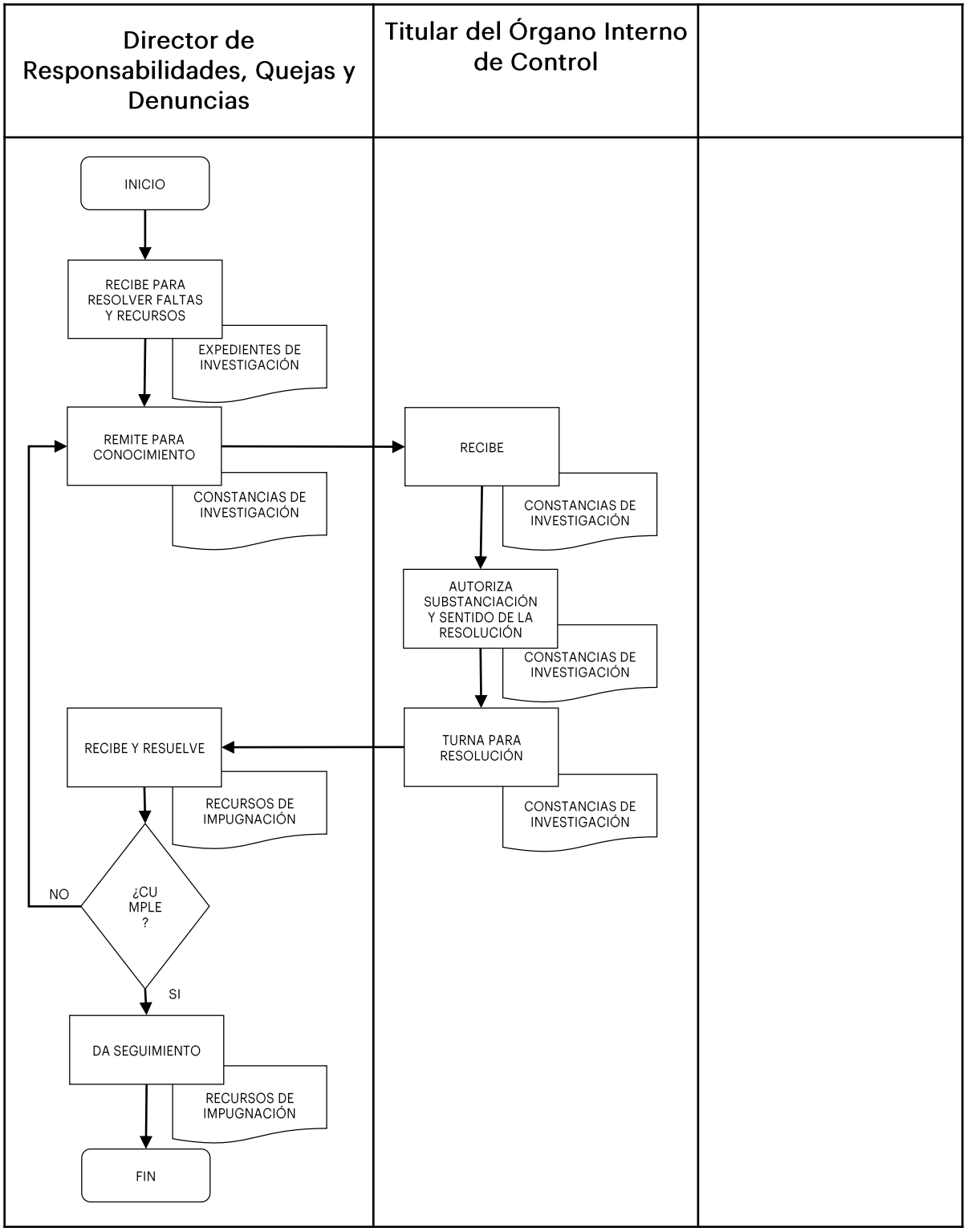
Nombre de la Función: Programar y llevar a cabo visitas de revisión de servidores públicos a los centros de trabajo del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Programa visitas de revisión de servidores públicos en los Centros de Trabajo del Instituto.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Realiza y coordina con los abogados de la Dirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias las visitas de revisión e inspecciones, derivadas de las investigaciones administrativas.
3.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Elabora informes sobre los avances y/o resultados obtenidos de las revisiones e investigaciones, y turna al Titular del Órgano Interno de Control para revisión.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa informes de avances. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Turna al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias para corrección. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía el informe.
5.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	Da seguimiento y archiva informe.


Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
PROGRAMA VISITAS DE INSPECCION
PROGRAMACIÓN
REALIZA Y COORDINA VISITAS
PROGRAMACIÓN
RECIBE Y REVISA INFORMES
INFORME DE AVANCES Y/O RESULTADIOS
ELABORA Y TURNA
INFORME DE AVANCES Y/O RESULTADIOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO
INFORME DE AVANCES Y/O RESULTADIOS
FIN

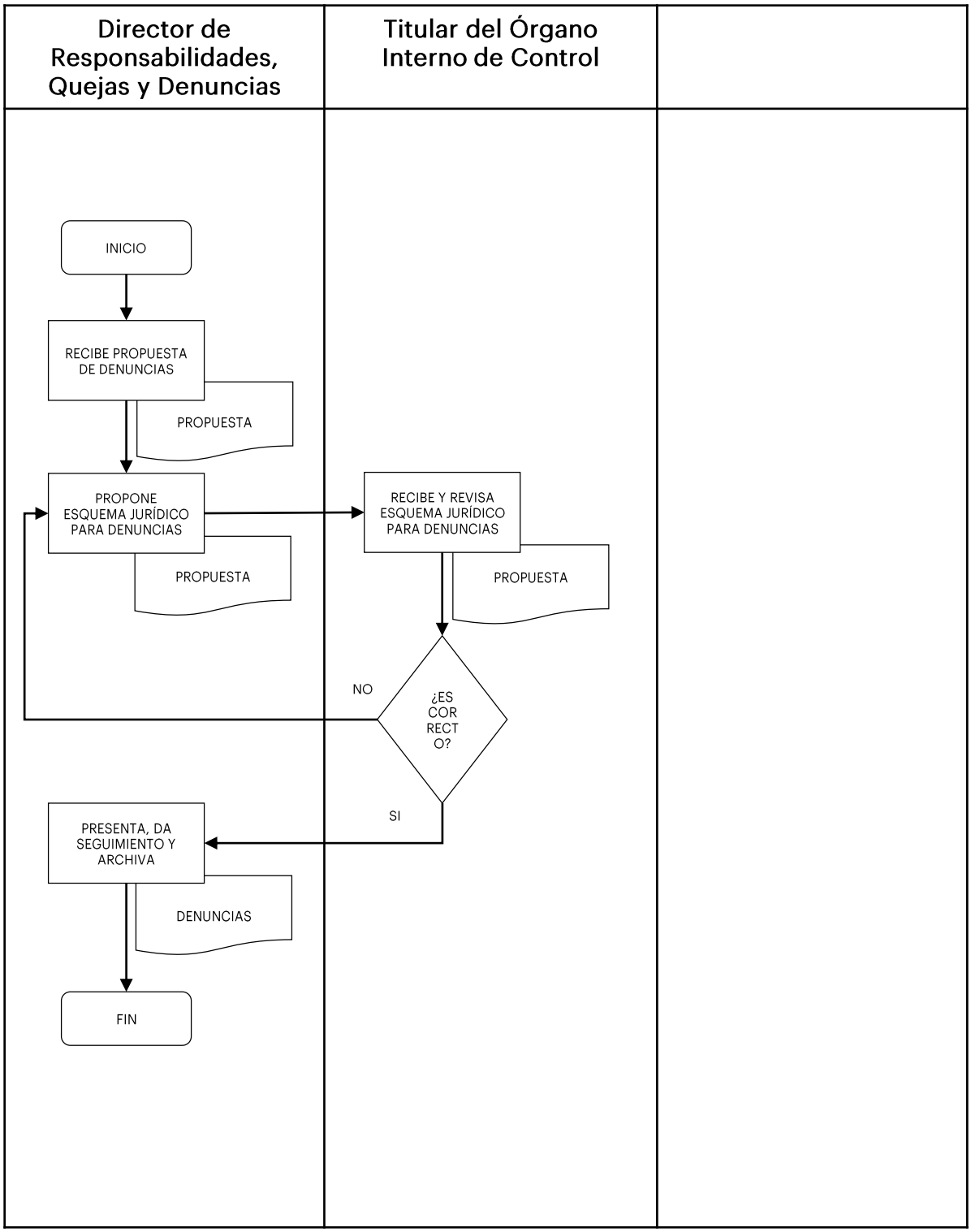
Nombre de la Función: Substanciar y resolver las posibles faltas administrativas, resolver los recursos que en el ámbito de su competencia deba conocer en términos de ley.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe los expedientes de las investigaciones debidamente integradas para substanciar y resolver las faltas administrativas, así como los recursos interpuestos.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Remite las constancias para conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe constancias.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Autoriza la substanciación del procedimiento, así como el sentido de la resolución.
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Turna constancia para resolución al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.
6.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe y resuelve los recursos de impugnación contra resoluciones que cumplan conforme a la normativa aplicable, lo anterior con la finalidad de validar su contenido y autorizar su seguimiento. Con base en la resolución, ¿Es correcto? NO. Regresa para reintegración. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y envía para seguimiento.
7.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Da seguimiento.


Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
RECIBE PARA RESOLVER FALTAS Y RECURSOS
EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN
REMITE PARA CONOCIMIENTO
CONSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN
RECIBE
CONSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN
AUTORIZA SUBSTANCIACIÓN Y SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN
CONSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN
TURNA PARA RESOLUCIÓN
CONSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN
RECIBE Y RESUELVE
RECURSOS DE IMPUGNACIÓN
¿CU MPLE ?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO
RECURSOS DE IMPUGNACIÓN
FIN

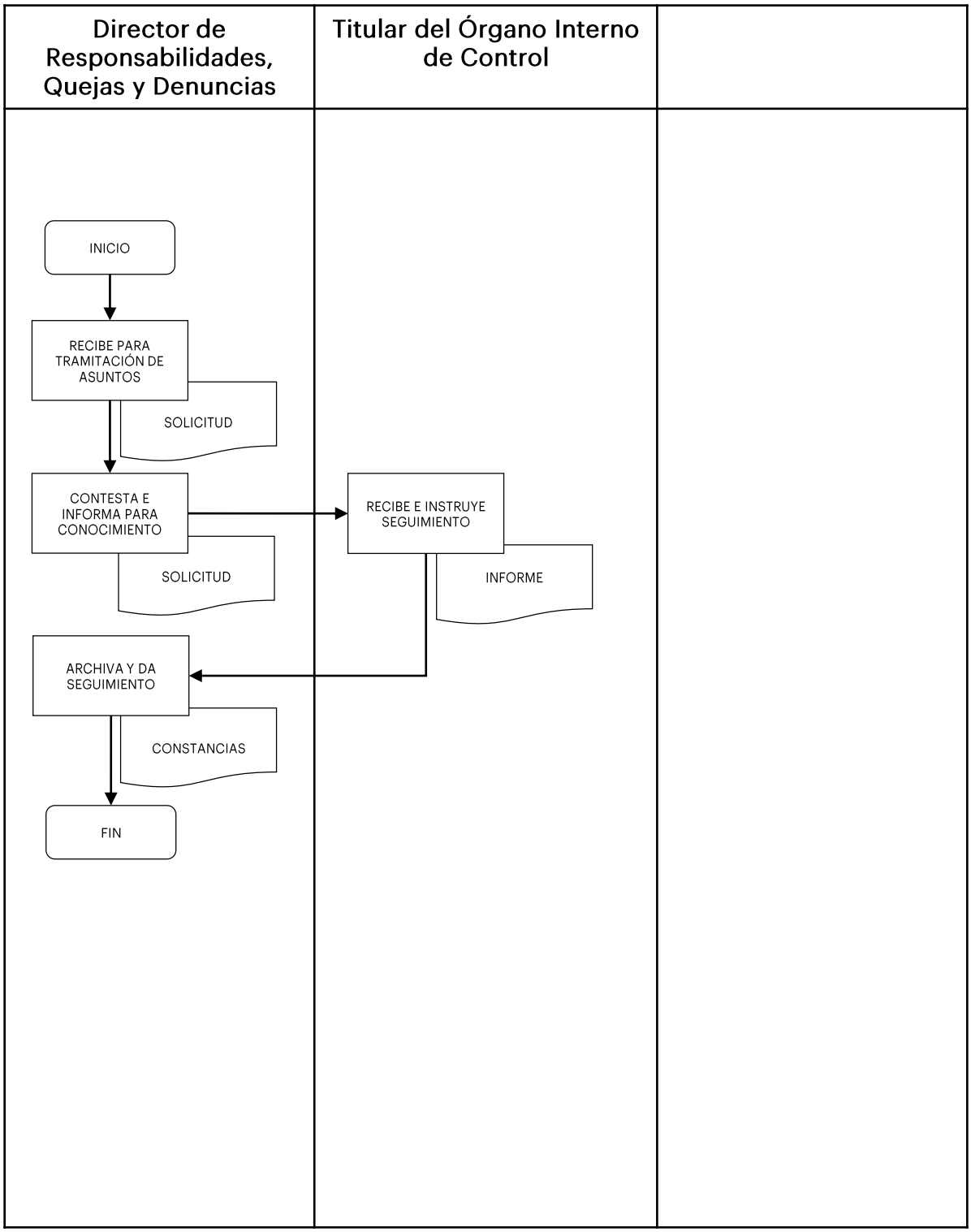
Nombre de la Función: Hacer del conocimiento legal de la Dependencia o Entidad Paraestatal en las que se encuentran designados los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querella ante la instancia de procuración de justicia correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe del Titular del Órgano Interno de Control las propuestas de denuncias en las que se advierten presuntos hechos constitutivos de delitos.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Propone el esquema legal y jurídico al Titular del Órgano Interno a fin de validar, la interposición de denuncias ante la Procuraduría de Justicia del Estado o en su caso a la Fiscalía General de la República.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa que las propuestas de interposición de denuncias se integren de acuerdo a la normativa legal aplicable y que el hecho denunciado sea considerado como delito. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Turna al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias para ajustar que los términos legales sean acordes a los hechos considerados como delito. Ir a actividad No. 2. SI. Remite autorización al Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias para la presentación de la denuncia.
4.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Presenta las denuncias ante la Procuraduría de Justicia del Estado o ante la Fiscalía General de la República dando cumplimiento, da seguimiento y archiva.


Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
RECIBE PROPUESTA DE DENUNCIAS
PROPUESTA
PROPONE ESQUEMA JURÍDICO PARA DENUNCIAS
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA ESQUEMA JURÍDICO PARA DENUNCIAS
PROPUESTA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
PRESENTA, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
DENUNCIAS
FIN

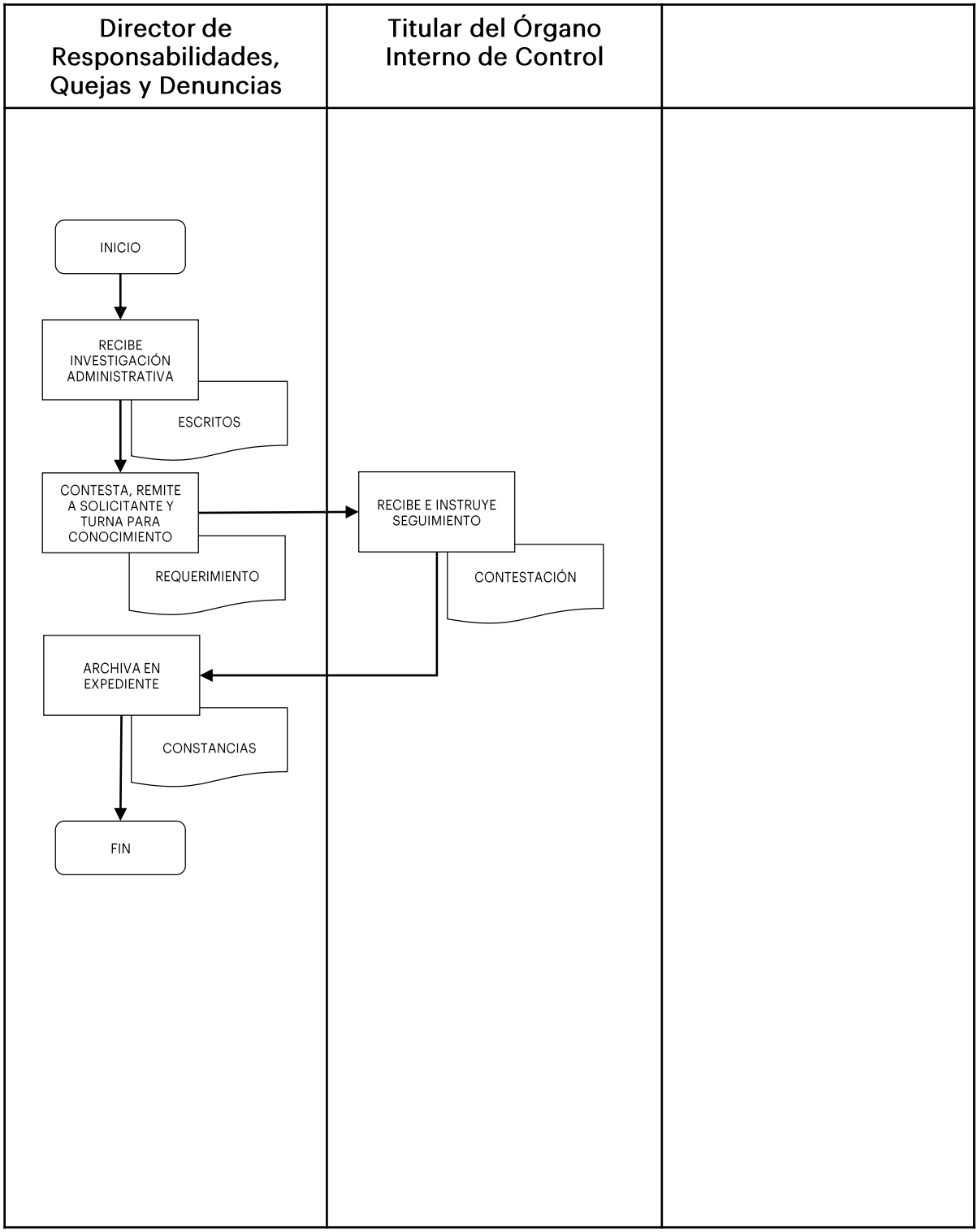
Nombre de la Función: Coadyuvar con diversas autoridades educativas, administrativas y judiciales para la resolución o tramitación de asuntos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Recibe la solicitud para coadyuvar en la resolución y tramitación de asuntos por parte de las diversas Autoridades Administrativas y Judiciales del Instituto Hidalguense de Educación (IHE) y de los Juzgados locales y federales.
2.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Brinda contestación a las dependencias administrativas y judiciales con relación a la información solicitada, para la resolución o tramitación de los asuntos e informa para conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe informe e instruye seguimiento.
4.	Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	Archiva constancias y da seguimiento.


Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
RECIBE PARA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS
SOLICITUD
CONTESTA E INFORMA PARA CONOCIMIENTO
SOLICITUD
RECIBE E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
ARCHIVA Y DA SEGUIMIENTO
CONSTANCIAS
FIN

Nombre de la Función: Contestar requerimientos con motivo de las investigaciones administrativas.

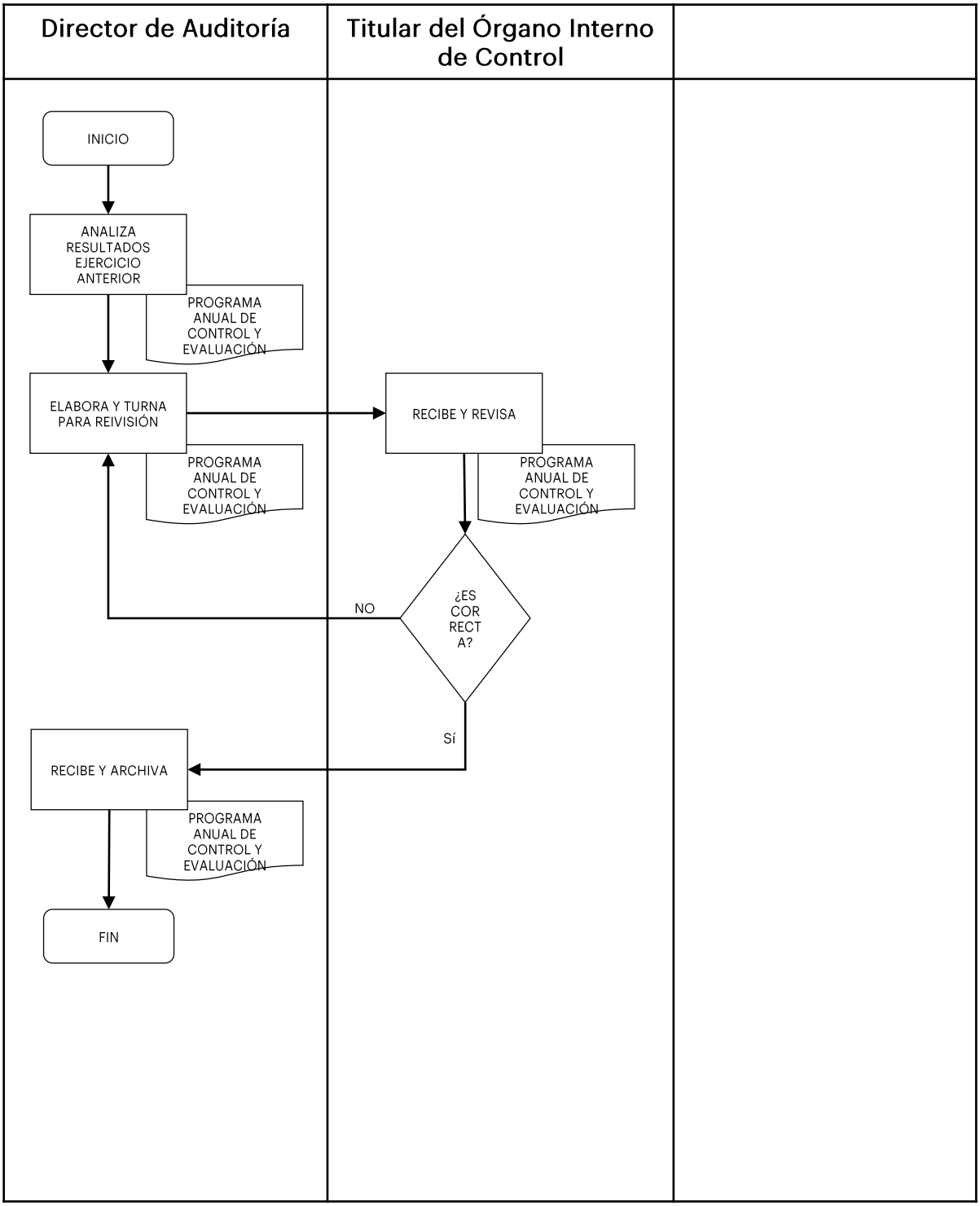
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Responsabilidades Quejas y Denuncias	Recibe los requerimientos de escritos a través de los cuales solicita información relativa al estatus de la investigación administrativa.
2.	Director de Responsabilidades Quejas y Denuncias	Contesta y remite la contestación de los escritos de requerimientos al solicitante, con la finalidad de que contenga la fundamentación y motivación oportuna., y turna constancias de contestación para conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe las constancias de contestaciones e instruye seguimiento.
4.	Director de Responsabilidades Quejas y Denuncias	Archiva constancias en el expediente.


Director de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
RECIBE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
ESCRITOS
CONTESTA, REMITE A SOLICITANTE Y TURNA PARA CONOCIMIENTO
REQUERIMIENTO
RECIBE E INSTRUYE SEGUIMIENTO
CONTESTACIÓN
ARCHIVA EN EXPEDIENTE
CONSTANCIAS
FIN

Dirección de Auditoría

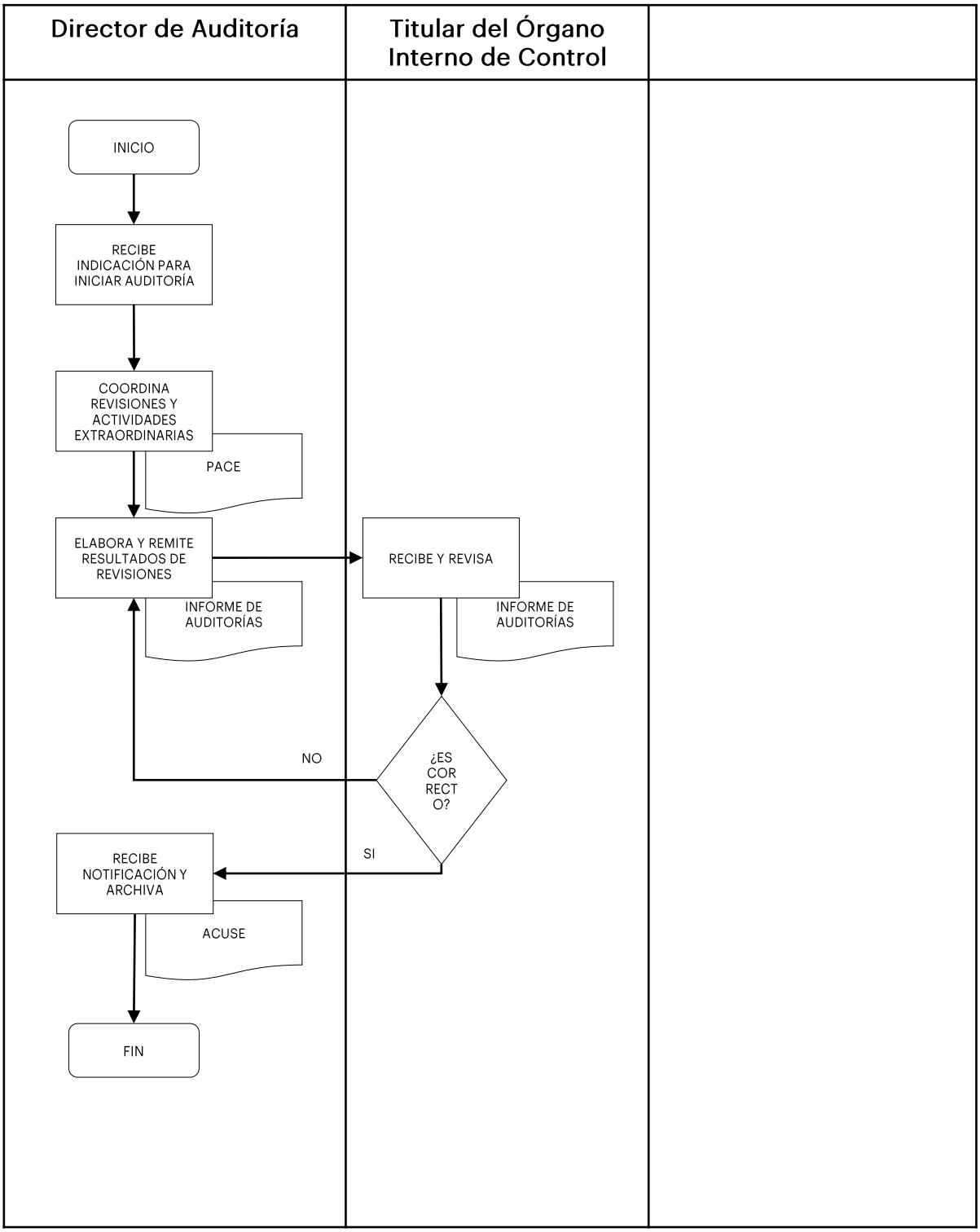
Nombre de la Función: Elaborar los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación, revisiones e inspecciones en el Instituto e informar del resultado a su titular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Auditoría	Analiza los resultados obtenidos en el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio anterior para detectar áreas de oportunidad.
2.	Director de Auditoría	Elabora y turna para revisión una propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación (PACE) del ejercicio correspondiente, en el formato que proporciona la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Turna al Director de Auditoría para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y envía a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.
4.	Director de Auditoría	Recibe y archiva acuse de recibido por la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.


Director de Auditoría
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
ANALIZA RESULTADOS EJERCICIO ANTERIOR
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
ELABORA Y TURNA PARA REIVISIÓN
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
¿ES CORRECTA?
NO
Sí
RECIBE Y ARCHIVA
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN
FIN

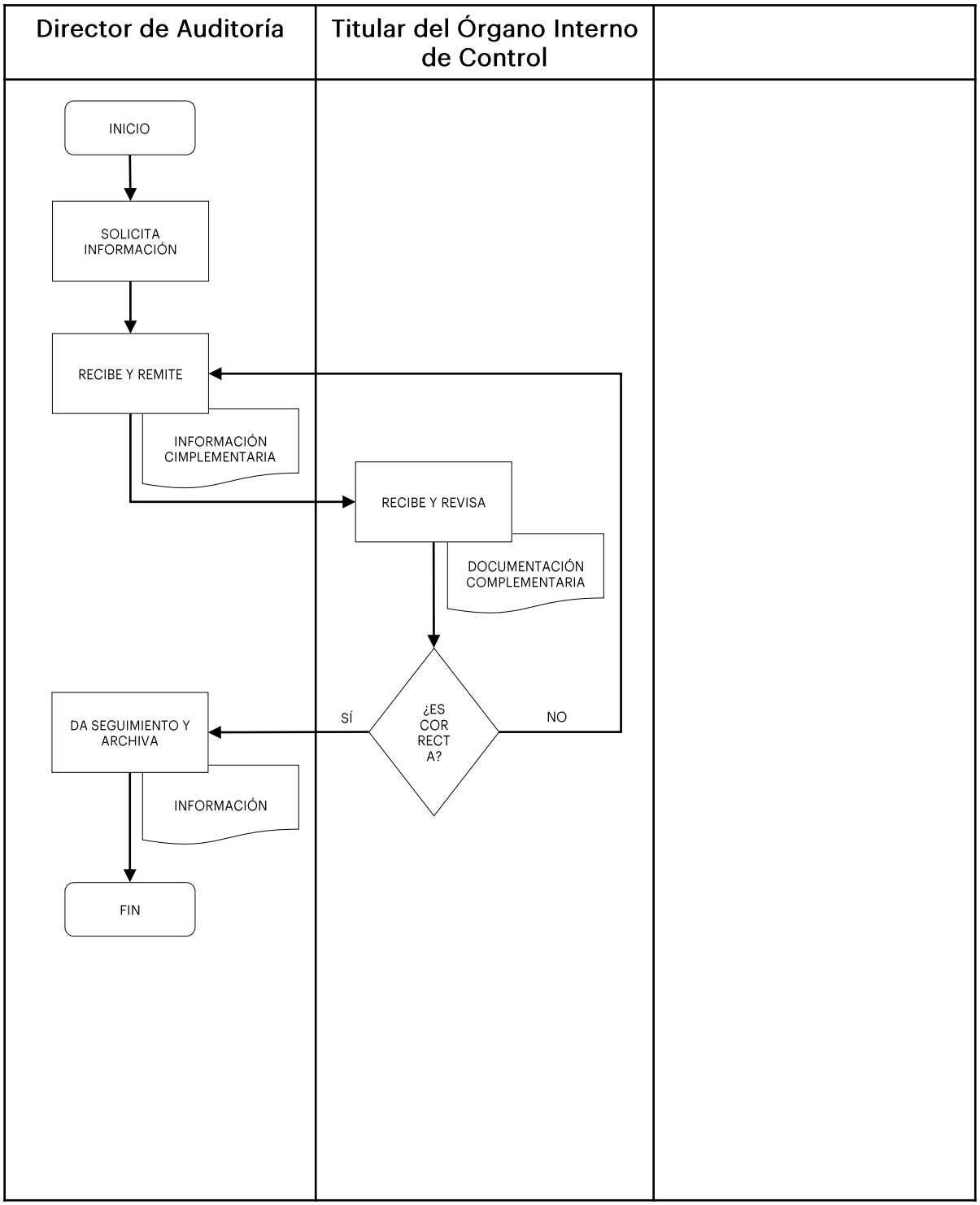
Nombre de la Función: Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Auditoría	Recibe la indicación por parte del Titular del Órgano Interno de Control para iniciar con los procesos de auditoría en el Instituto.
2.	Director de Auditoría	Coordina las revisiones a través de auditorías y/o inspecciones conforme al Programa Anual de Control y Evaluación, así como actividades extraordinarias.
3.	Director de Auditoría	Elabora y remite informe sobre los resultados obtenidos en la revisión.
4.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa que el informe de resultados cuente con soporte documental en apego a los lineamientos que establece la Guía General de Auditoría Pública. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Turna al Director de Auditoría para el replanteamiento. Ir a la actividad No. 3. SI. Aprueba informe y notifica al área auditada.
5.	Director de Auditoría	Recibe acuse de notificación del área auditada y archiva.


Director de Auditoría
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
RECIBE INDICACIÓN PARA INICIAR AUDITORÍA
COORDINA REVISIONES Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS
PACE
ELABORA Y REMITE RESULTADOS DE REVISIONES
INFORME DE AUDITORÍAS
RECIBE Y REVISA
INFORME DE AUDITORÍAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE NOTIFICACIÓN Y ARCHIVA
ACUSE
FIN

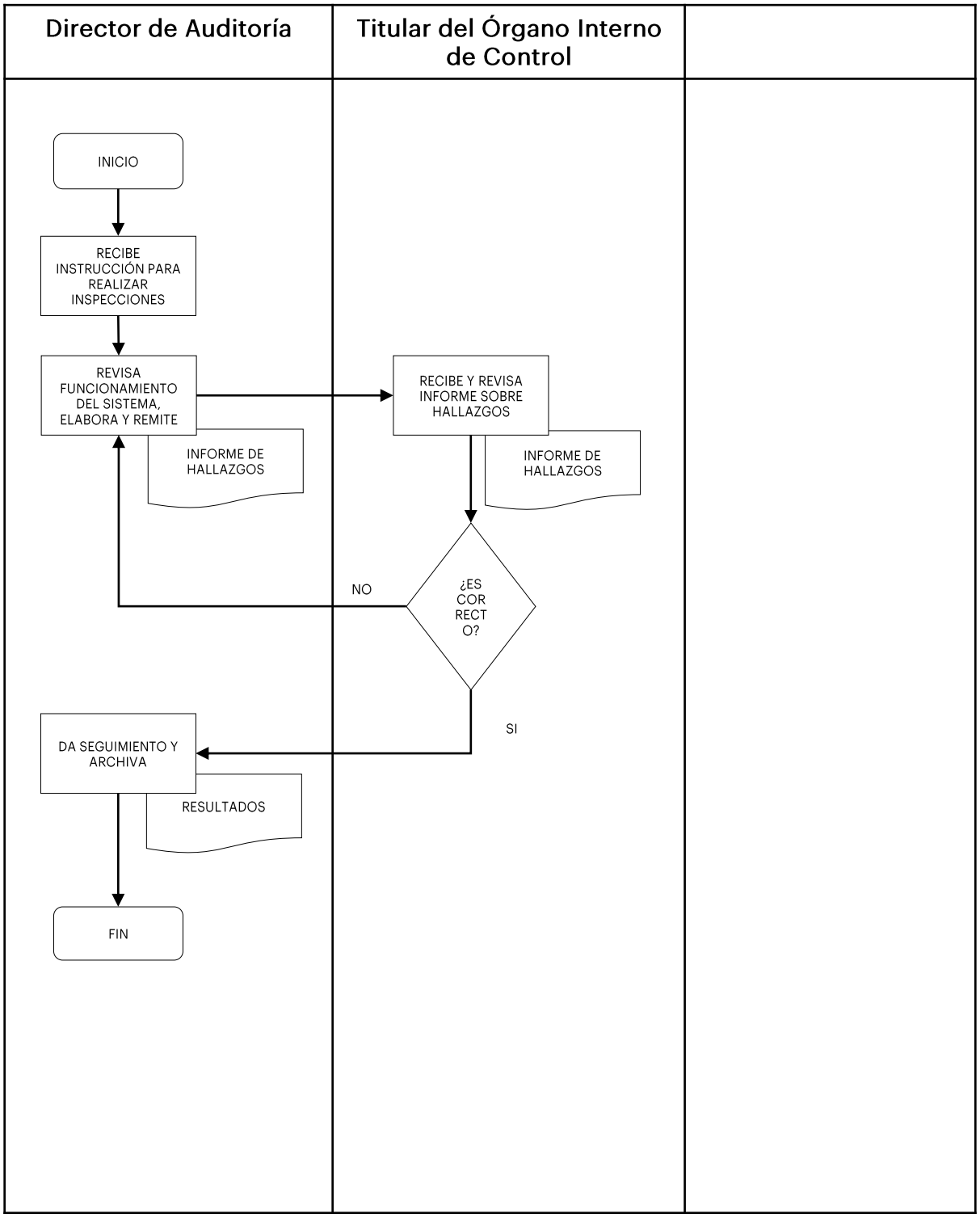
Nombre de la Función: Asegurar que el Instituto atienda en tiempo y forma los requerimientos de información que las Entidades Fiscalizadoras le soliciten.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Auditoría	Solicita la información necesaria para poder llevar a cabo la revisión de requerimientos de información, la cuál dependerá del tipo de revisión programada.
2.	Director de Auditoría	Recibe por parte del área auditada la documentación e información complementaria solicitada como parte de la auditoría y/o inspección, y remite.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa que la información complementaria cumpla con lo necesario. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Notifica al área auditada para que envíen la información faltante. Ir a la actividad No.2. SI. Turna al Director de Auditoría para el seguimiento correspondiente.
4.	Director de Auditoría	Da seguimiento y archiva información.


Director de Auditoría
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN
RECIBE Y REMITE
INFORMACIÓN CIMPLEMENTARIA
RECIBE Y REVISA
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
¿ES CORRECTA?
SÍ
NO
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORMACIÓN
FIN

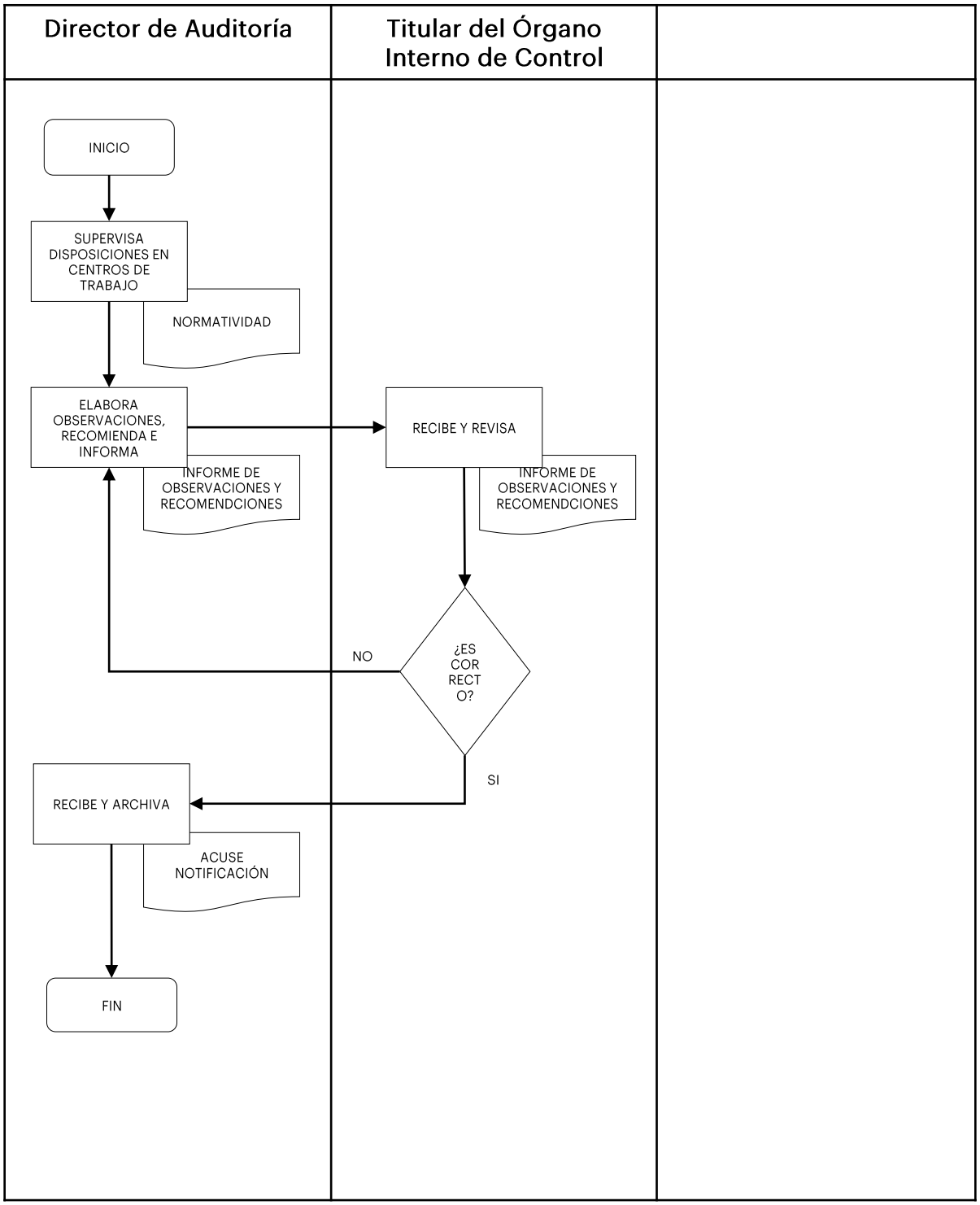
Nombre de la Función: Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno del Instituto, así como el desempeño institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Auditoría	Recibe instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control para realizar revisiones y/o visitas de inspección a los diversos centros de trabajo que conforman al Instituto Hidalguense de Educación, con la finalidad de supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, así como el desempeño institucional de los mismos.
2.	Director de Auditoría	Realiza revisión y/o inspección, elabora y remite informe sobre los hallazgos en el Sistema de Control Interno de las diversas áreas con base al funcionamiento del sistema de control interno del Organismo auditado, así como los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas al desempeño institucional.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa informe de hallazgos. Con base en a la revisión, ¿Es correcto? NO. Turna al Director de Auditoria para su solventación. Ir a la actividad No. 2. SÍ. Turna al Director de Auditoría para su notificación.
4.	Director de Auditoría	Da seguimiento y archiva resultados.


Director de Auditoría
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR INSPECCIONES
REVISA FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, ELABORA Y REMITE
INFORME DE HALLAZGOS
RECIBE Y REVISA INFORME SOBRE HALLAZGOS
INFORME DE HALLAZGOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
RESULTADOS
FIN

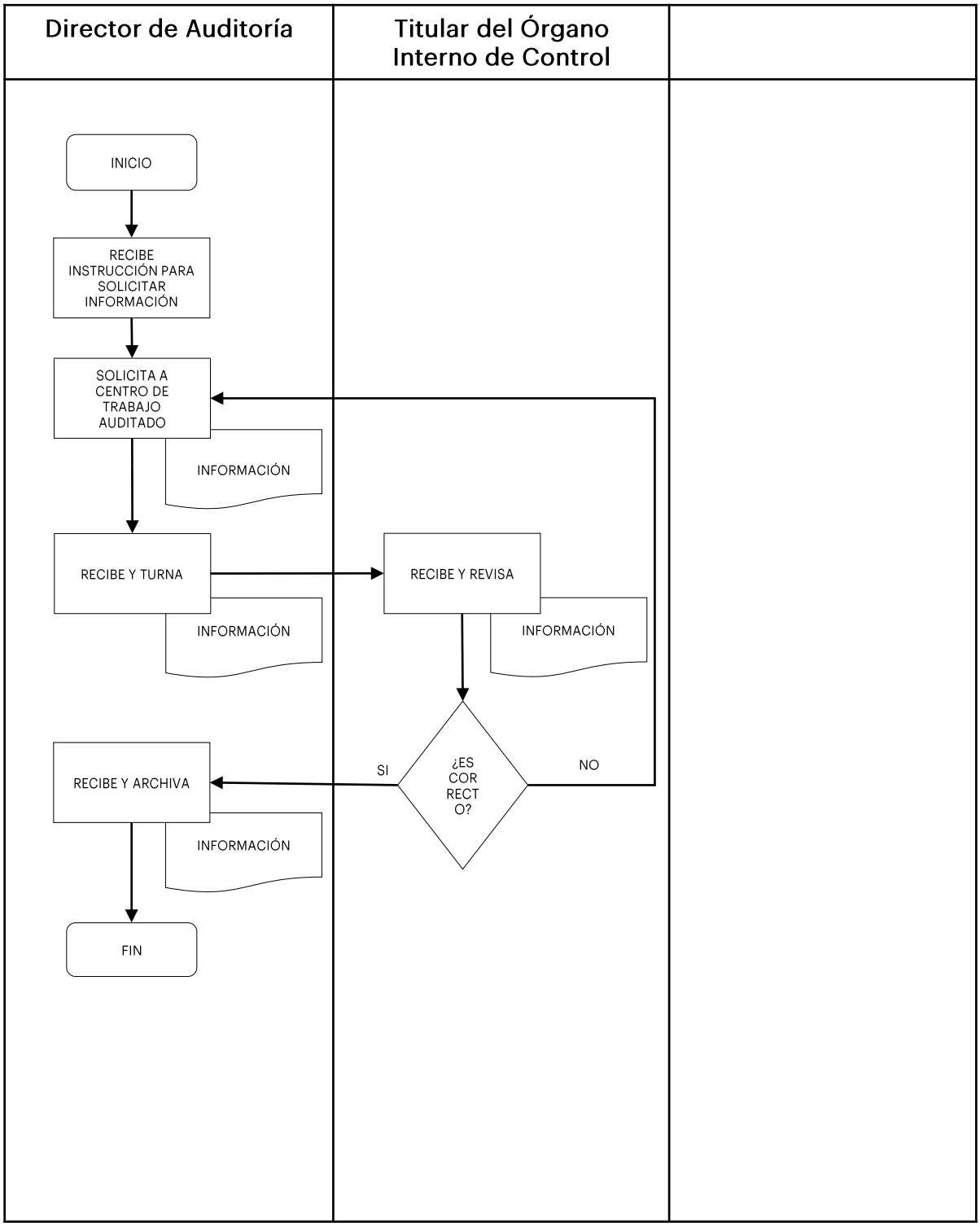
Nombre de la Función: Vigilar que el Instituto cumpla con las disposiciones normativas vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Auditoría	Supervisa por medio de auditores el funcionamiento de las disposiciones normativas vigentes a través de inspecciones y/o revisiones documentales y físicas a los diversos centros de trabajo que conforman al Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Auditoría	Elabora informe de observaciones detectadas con base en los lineamientos normativos del organismo auditado, realiza recomendaciones para la solventación de deficiencias, e informa al Titular del Órgano Interno de Control.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Turna al Director de Auditoría para su solventación. Ir a la activad No. 2. SI. Autoriza y notifica al área auditada.
4.	Director de Auditoría	Recibe y archiva acuse de notificación.


Director de Auditoría
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
SUPERVISA DISPOSICIONES EN CENTROS DE TRABAJO
NORMATIVIDAD
ELABORA OBSERVACIONES, RECOMIENDA E INFORMA
INFORME DE OBSERVACIONES Y RECOMENDCIONES
RECIBE Y REVISA
INFORME DE OBSERVACIONES Y RECOMENDCIONES
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y ARCHIVA
ACUSE NOTIFICACIÓN
FIN

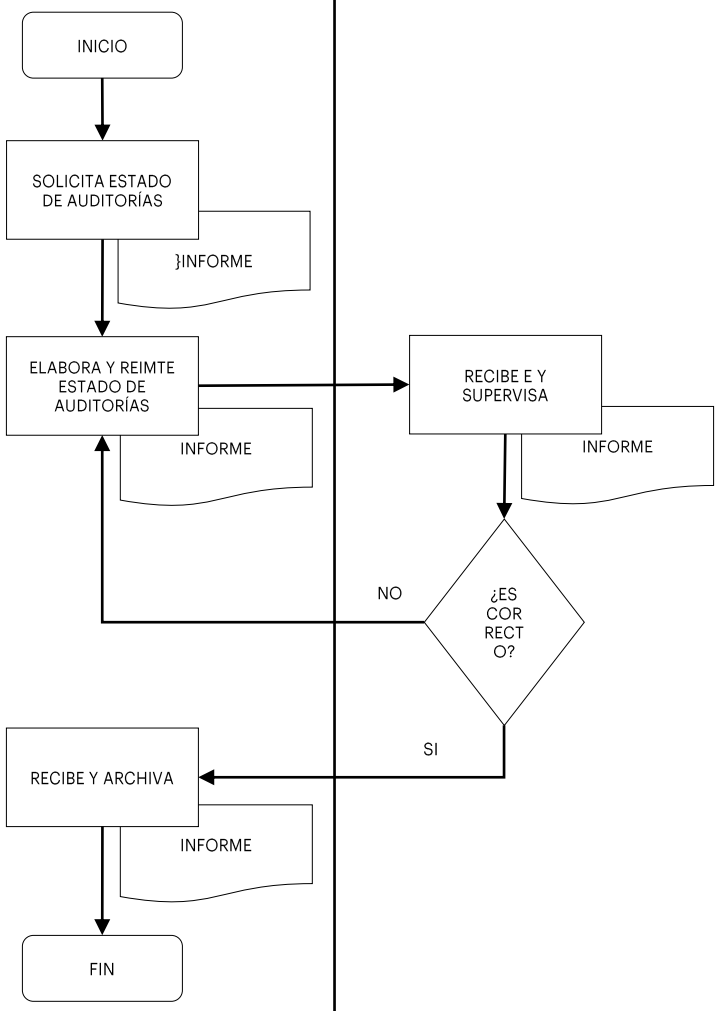
Nombre de la Función: Solicitar a las unidades administrativas del Instituto la información y colaboración necesarias para cumplir con sus atribuciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Auditoría	Recibe instrucción por parte del Titular del Órgano Interno de Control para solicitar información y documentación como parte de la auditoría y/o inspección.
2.	Director de Auditoría	Solicita la información al centro de trabajo auditado.
3.	Director de Auditoría	Recibe la información y turna al Titular del Órgano Interno de Control.
4.	Titular del Órgano del Interno de Control	Recibe y revisa que la documentación cumpla con lo solicitado. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Notifica al centro de trabajo auditado para que envíen la información faltante y/o correcta. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y turna al Director de Auditoría para seguimiento.
5.	Director de Auditoría	Recibe y archiva información.


Director de Auditoría
Titular del Órgano Interno de Control
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA SOLICITAR INFORMACIÓN
SOLICITA A CENTRO DE TRABAJO AUDITADO
INFORMACIÓN
RECIBE Y TURNA
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA
INFORMACIÓN
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE Y ARCHIVA
INFORMACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Diagnosticar el desempeño del Instituto conforme al Programa Anual de Auditoría y de Control y Evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Auditoría	Recibe informe sobre el estado de las auditorías y/o visitas de inspección efectuadas en el periodo correspondiente.
2.	Director de Auditoría	Elabora y remite informe sobre el estado de las auditorías y/o visitas de inspección.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y supervisa que el informe corresponda a las actividades plasmadas en el Programa Anual de Control y Evaluación y Guía General de Auditoría Pública. Con base en la supervisión, ¿Es correcto? NO. Turna al Director de Auditoría para su replanteamiento. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y turna a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia para conocimiento.
4.	Director de Auditoría	Recibe y archiva acuse de recibido.

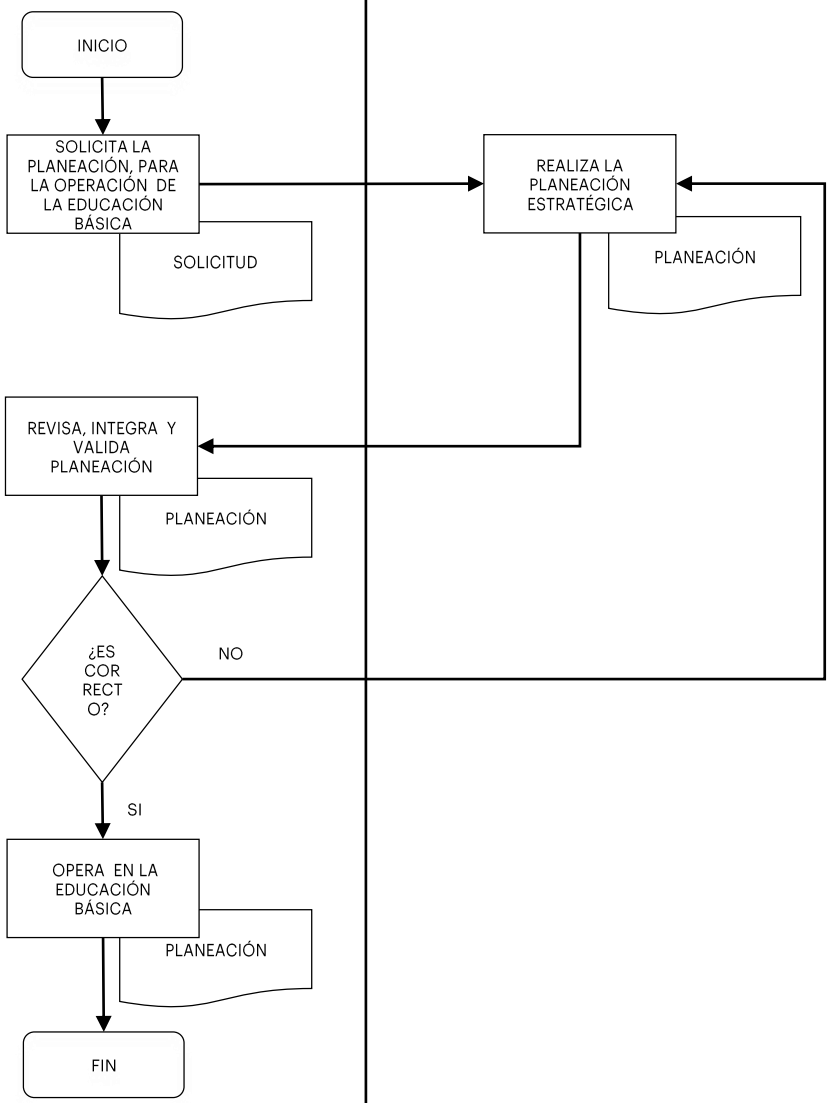
Director de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	
		

Coordinación General de Educación Básica

Nombre de la Función: Impulsar acciones que permitan una gestión eficaz en la estructura orgánica básica, para garantizar el derecho a la educación, entendido como la igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia y el logro educativo de todos las niñas, niños y adolescentes; así como la capacitación y el desarrollo profesional de las maestras y los maestros de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye realizar la planeación estratégica para la operación de la educación básica, con base en la normatividad que se establezca en la materia, bajo los criterios de inclusión y equidad educativa.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Realizan la planeación estratégica para la operación de la educación básica, con base en la normatividad que se establezca en la materia, bajo criterios de inclusión y equidad educativa, integran y envían para validación.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa la planeación, con base en las directrices de política educativa en materia de educación básica. Con base a la revisión ¿Es correcto? NO. Regresa para su adecuación. Ir a la actividad 2 SI. Avala y continua proceso.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Opera a través de las Direcciones Generales de la Coordinación General de Educación Básica, asegurando la calidad del servicio educativo que ofrecen las escuelas de educación básica en todos los niveles y modalidades que se imparten en el Estado, para garantizar el derecho a la educación.

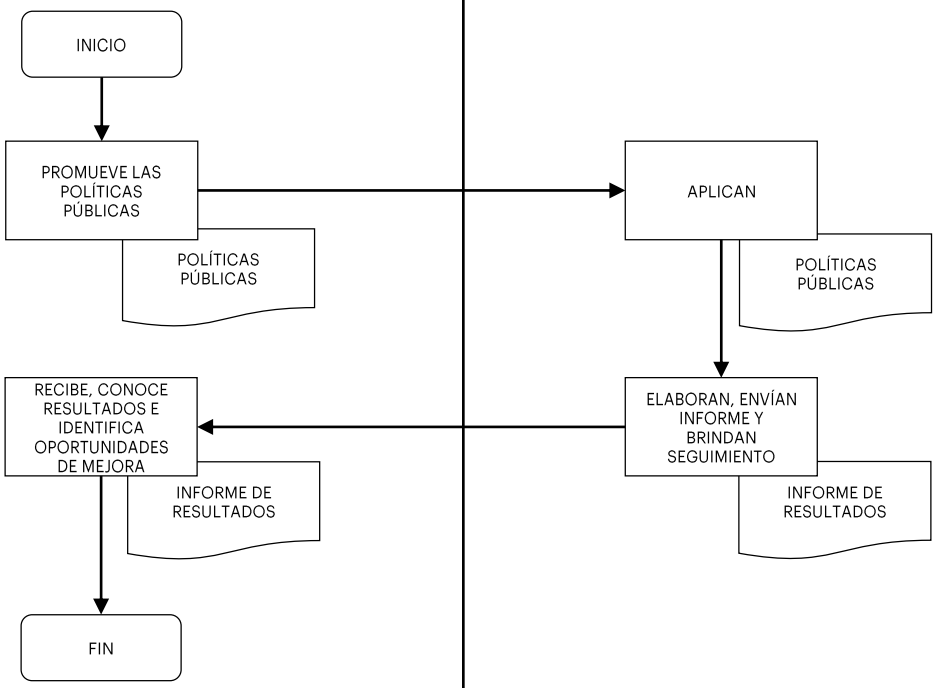
Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación



Nombre de la Función: Fortalecer el funcionamiento del sistema educativo estatal, asegurando la eficacia en el diseño e implementación de la política educativa, el seguimiento permanente, la transparencia en la aplicación de los recursos para garantizar que las políticas se centren en el alumno, el docente y la escuela.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Promueve las políticas públicas vigentes aplicables en la materia.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Aplican con transparencia, inclusión y equidad la política educativa centrada en el alumno, el docente y la escuela.
3.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Elaboran, envían informe sobre la implementación y brindan seguimiento.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, conoce los resultados de la implementación e identifica oportunidades con la finalidad de fortalecer el funcionamiento del sistema educativo.

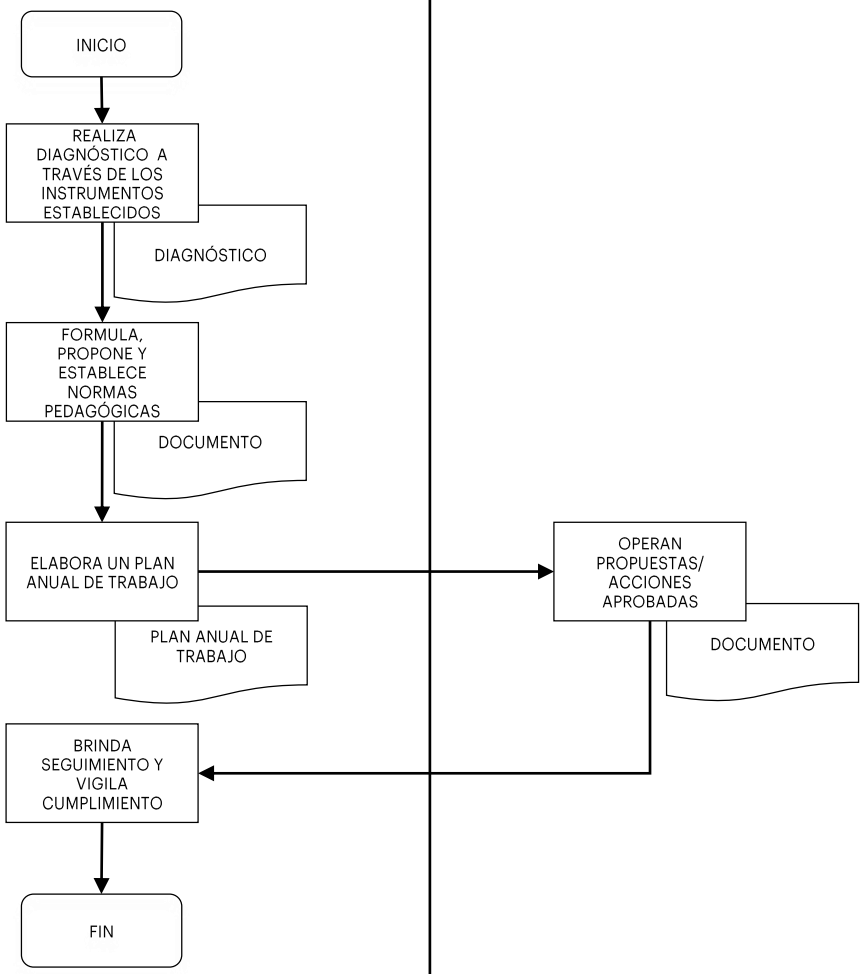
Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación



Nombre de la Función: Impulsar normas pedagógicas, contenidos, métodos educativos y materiales contextualizados, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización y el funcionamiento eficaz de las escuelas de Educación Básica.

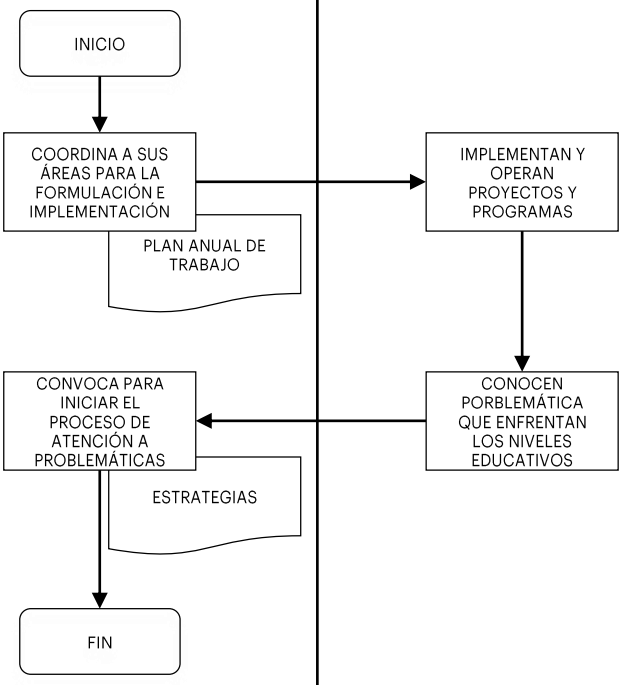
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Realiza diagnóstico a través de los instrumentos establecidos, con la finalidad de recopilar información e identificar necesidades y debilidades presentes en la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación básica.
2.	Coordinador General de Educación Básica	Formula, propone y establece, normas pedagógicas, contenidos, métodos educativos y materiales contextualizados, disposiciones técnicas y administrativas, con base en las directrices de política educativa en materia de educación básica.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Elabora en coordinación con las áreas un plan anual de trabajo que le permita el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
4.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Operan propuestas y acciones aprobadas que permiten la correcta organización, desarrollo y funcionamiento de la educación básica en la Entidad e implementan las normas, métodos y contenidos tales para lograr y cumplir objetivos y metas.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Brinda seguimiento y la correcta operación de los servicios ofertados, a través de las figuras educativas, asegurando la calidad del servicio educativo que ofrecen las escuelas.

Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación



Nombre de la Función: Impulsar la articulación en el desarrollo de programas y proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención de las problemáticas de los distintos niveles y modalidades educativas de Educación Básica.

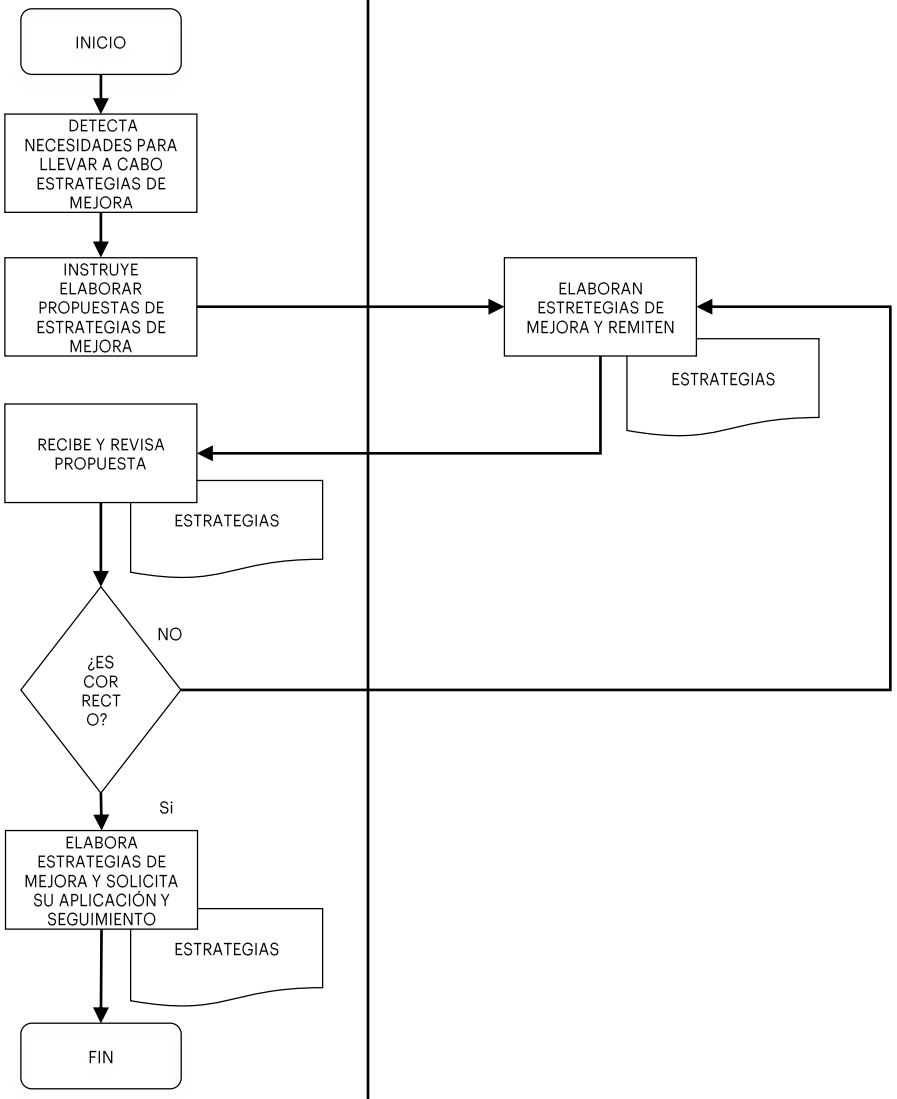
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Coordina a sus áreas para la formulación e implementación de su Plan Anual de Trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
2.	Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Implementan y operan programas y proyectos institucionales, programas federales y estatales, con base en las directrices de política educativa en materia de educación básica.
3.	Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Conocen, derivado de la implementación y operación de los proyectos y programas, problemáticas a las que se enfrentan distintos niveles y modalidades educativas e informan.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Convoca y coordina reunión de trabajo para iniciar con el proceso de atención a las problemáticas, donde requiere la generación de estrategias para la resolución de conflictos, y así coadyuvar en la concreción de las metas establecidas, de manera estructurada.

Coordinador General de Educación Básica	Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	
		

Nombre de la Función: Elaborar estrategias de mejora para la operación y seguimiento de las escuelas, así como de los órganos de supervisión y asistencia académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Detecta necesidades para llevar a cabo estrategias de mejora.
2.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye a los Directores Generales pertenecientes a la Coordinación General de Educación Básica, elaborar propuestas de estrategias de mejora para la operación y seguimiento de las escuelas con base en las necesidades.
3.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Elaboran estrategias de mejora con base en las directrices de política educativa en materia de educación básica para la operación y seguimiento de las escuelas y de los órganos de supervisión y asistencia académica y remiten para autorización.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director General de Educación Básica para que adecue la estrategia. Ir a la actividad 3 SI. Avala propuesta.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Elabora con base a las necesidades y propuestas, estrategias de mejora y solicita su aplicación y seguimiento a través de las Direcciones Generales de la Coordinación General de Educación Básica.

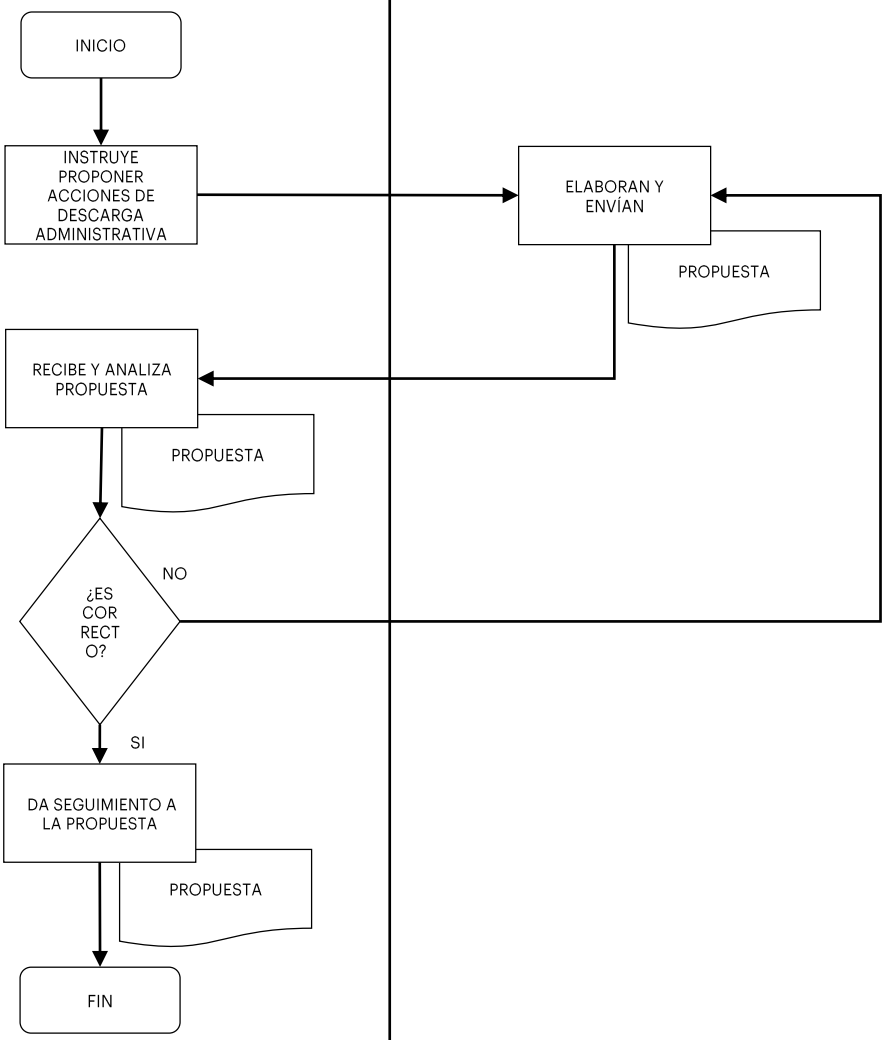
Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación



Nombre de la Función: Proponer a la persona Titular del Instituto, acciones para promover a través de los programas a su cargo y en coordinación con las diversas áreas del mismo, la descarga administrativa a los docentes de los trámites y procedimientos educativos, así como el uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones en dichos trámites y procedimientos, con objeto de priorizar la labor pedagógica de las maestras y los maestros; obtener el máximo logro de aprendizaje de los educandos y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, eficiencia y excelencia.

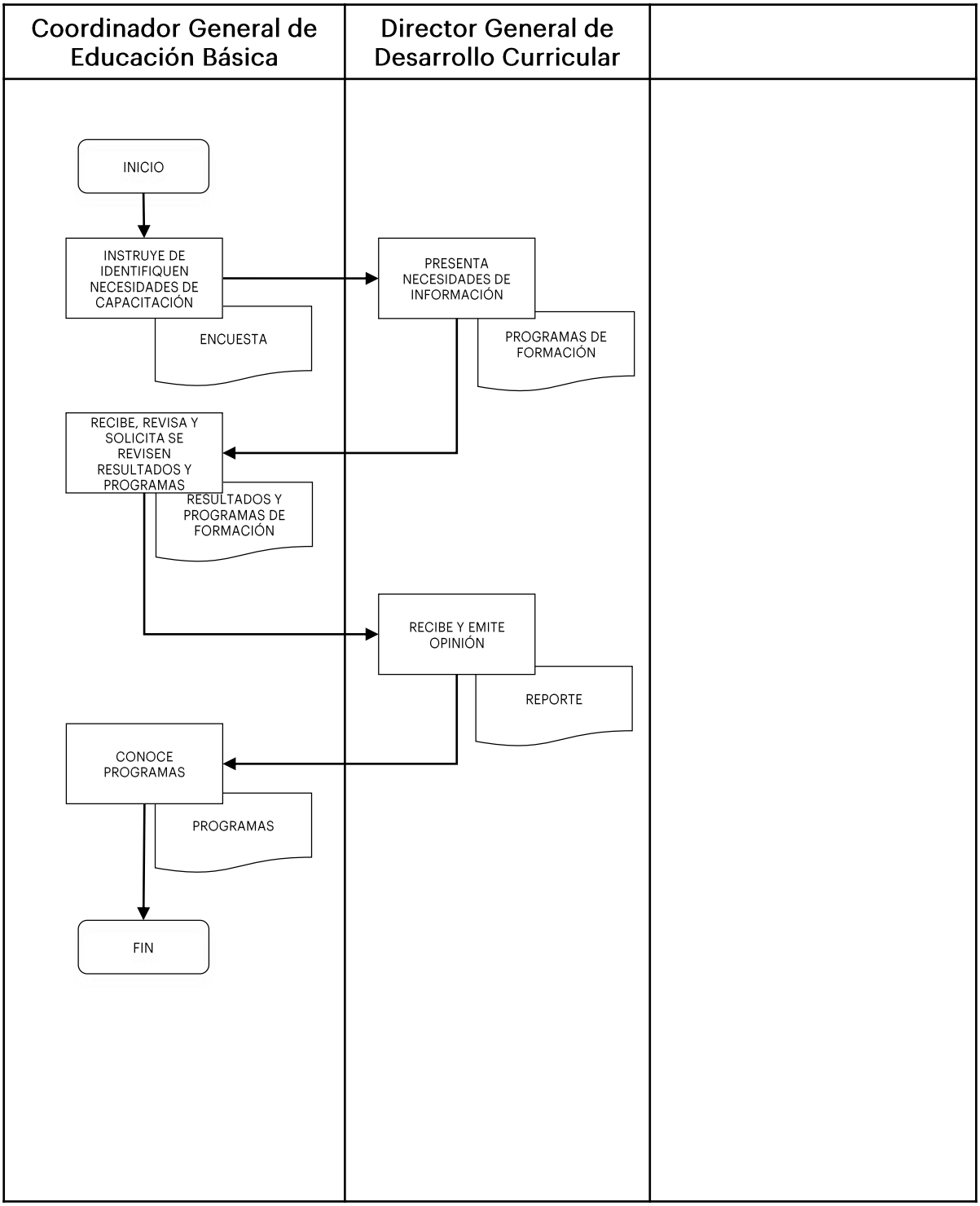
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye a los Directores Generales de la Coordinación General, proponer acciones de descarga administrativa promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicación con el objetivo de priorizar la labor pedagógica.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Elaboran y envían propuesta de descarga administrativa.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y analiza la propuesta de descarga administrativa. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Regresa para revisión y corrección. Ir a la actividad 2 SI. Valida propuesta.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Da seguimiento a la propuesta.

Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación



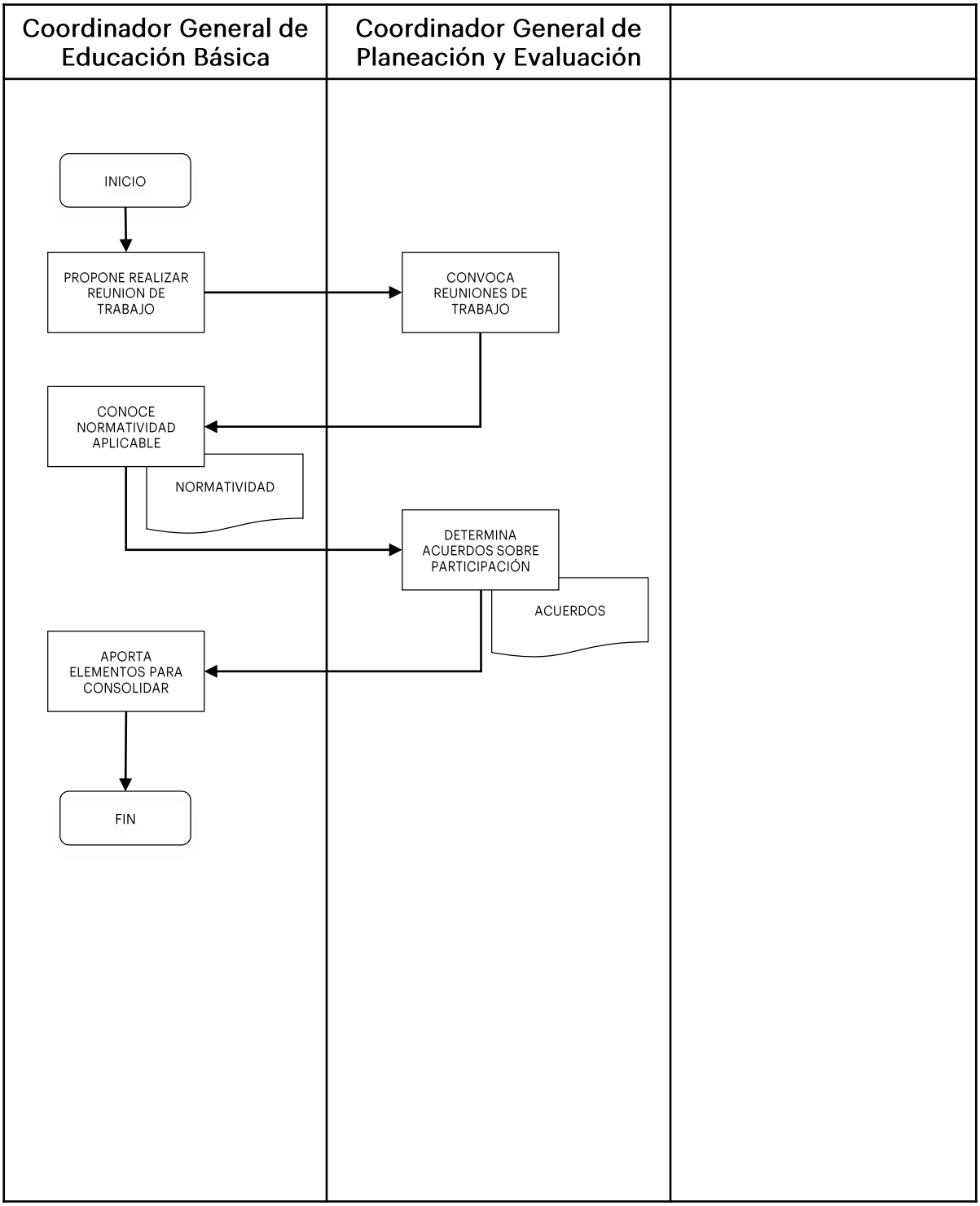
Nombre de la Función: Participar en el desarrollo de los programas de formación docente, conforme a lo establecido por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y demás normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se identifiquen las necesidades de capacitación por medio de encuesta aplicada a los docentes de educación básica en el estado.
2.	Director General de Desarrollo Curricular	Presenta las necesidades de formación manifestadas por el personal educativo.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa, solicita se revisen los resultados de la encuesta, así como los programas de formación ofertados por el Programa de Desarrollo Profesional Docente con el fin de identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de programas.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe los programas de formación, los resultados de las encuestas y emite su opinión conforme a los lineamientos de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y demás normatividad aplicable.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Conoce programas de formación de la oferta del Programa de Desarrollo Profesional Docente para su desarrollo e implementación.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
INSTRUYE DE IDENTIFIQUEN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
ENCUESTA
PRESENTA NECESIDADES DE INFORMACIÓN
PROGRAMAS DE FORMACIÓN
RECIBE, REVISA Y SOLICITA SE REVISEN RESULTADOS Y PROGRAMAS
RESULTADOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN
RECIBE Y EMITE OPINIÓN
REPORTE
CONOCE PROGRAMAS
PROGRAMAS
FIN

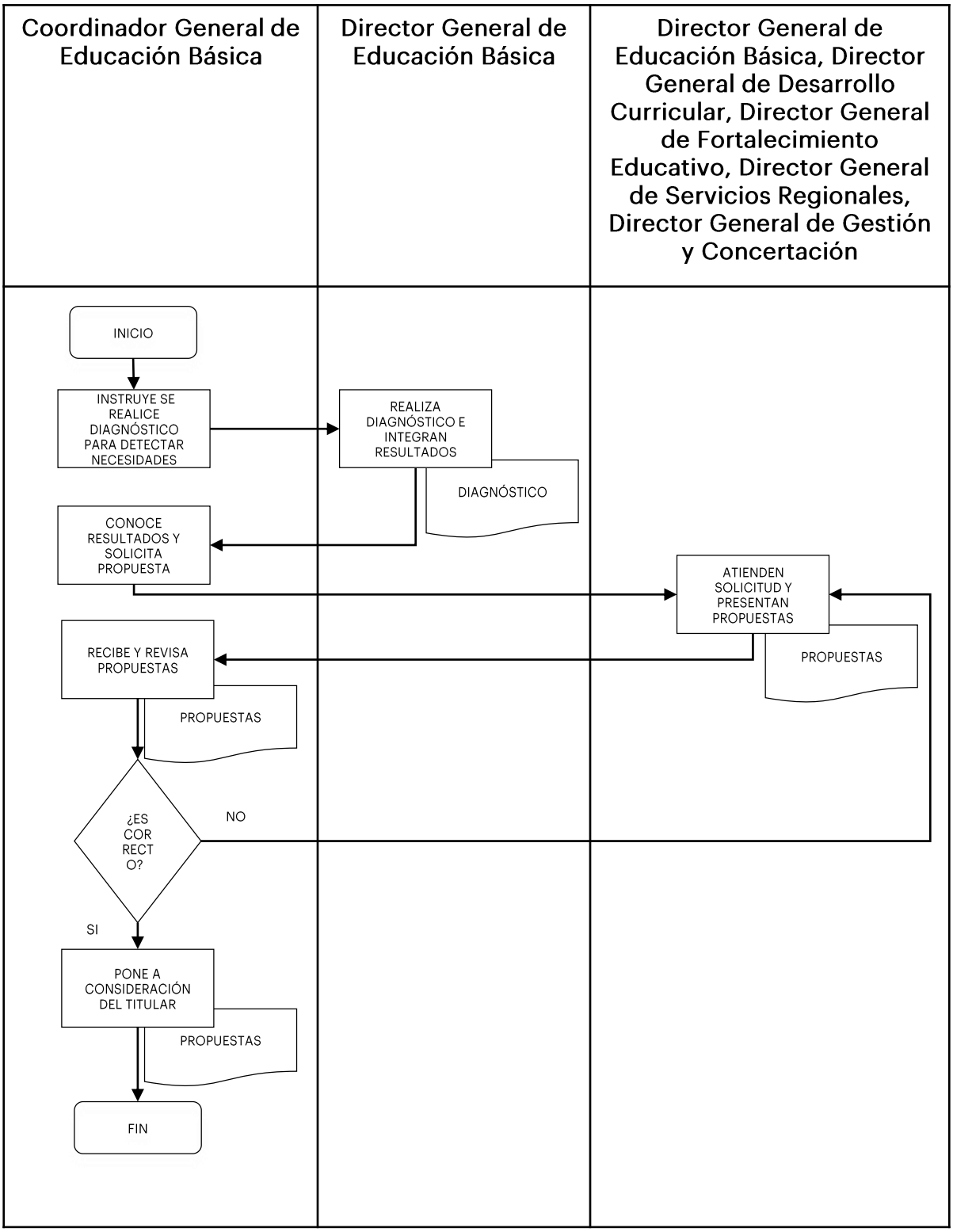
Nombre de la Función: Participar con la Coordinación General de Planeación y Evaluación, para la evaluación de los componentes, procesos, resultados y análisis del Sistema Educativo Nacional, en el marco de las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Propone realizar reuniones de trabajo, en el marco la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
2.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Convoca a reuniones de trabajo, para la evaluación de los componentes, procesos, resultados y análisis del Sistema Educativo.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Conoce normatividad sobre la materia y asiste a reuniones de trabajo.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Determina acuerdos sobre participación para la evaluación de los componentes, procesos, resultados y análisis del Sistema Educativo.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Aporta elementos para consolidar o reorientar la Política Educativa, para la construcción de indicadores y el logro de las metas establecidas.


Coordinador General de Educación Básica
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
PROPONE REALIZAR REUNION DE TRABAJO
CONVOCA REUNIONES DE TRABAJO
CONOCE NORMATIVIDAD APLICABLE
NORMATIVIDAD
DETERMINA ACUERDOS SOBRE PARTICIPACIÓN
ACUERDOS
APORTA ELEMENTOS PARA CONSOLIDAR
FIN

Nombre de la Función: Diseñar programas y proyectos tendientes a buscar la equidad, la excelencia y la mejora continua, en la prestación de los servicios educativos en el Estado, con especial atención a los grupos vulnerables.

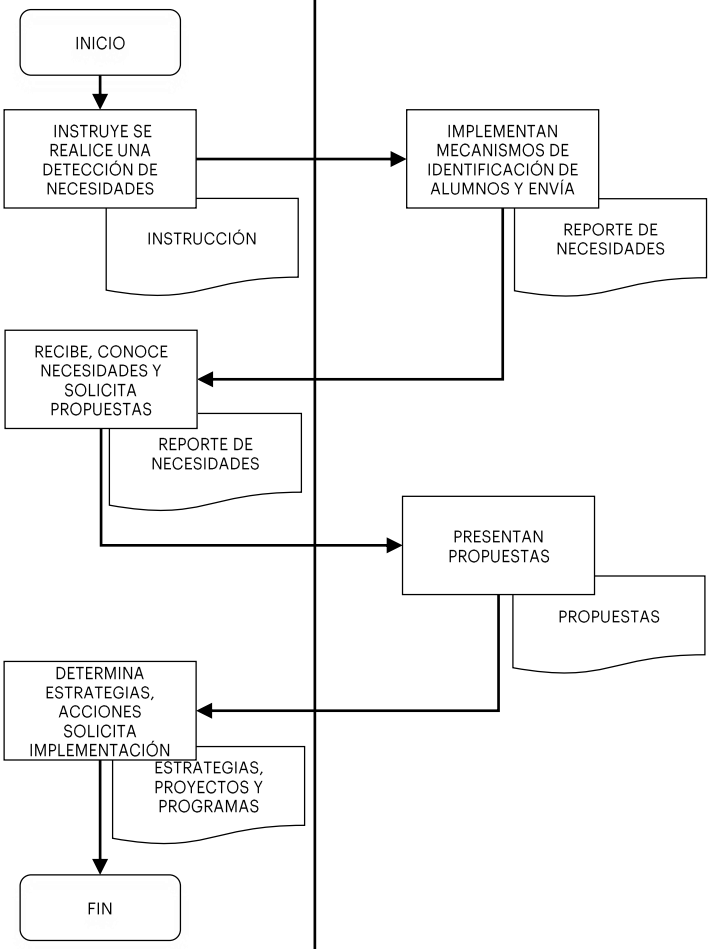
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se realice diagnóstico para detectar necesidades que se presentan en el servicio educativo, con especial atención a los grupos vulnerables.
2.	Director General de Educación Básica	Realiza diagnóstico, integra resultados y presenta.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Conoce resultados y solicita propuesta de diseño de programas y proyectos tendientes a buscar la excelencia, inclusión y equidad en las escuelas de educación básica.
4.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Atienden solicitud y presentan propuestas de proyectos y programas, que buscan dar cumplimiento al artículo 3° Constitucional.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuestas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. regresa a los Directores Generales para su adecuación. Ir a la actividad 4 SI. Avala proyectos y programas.
6.	Coordinador General de Educación Básica	Pone a consideración del Titular del Instituto los programas y proyectos tendientes a buscar la equidad, excelencia y mejora continua, en la prestación de los servicios educativos y da seguimiento.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica
Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación
INICIO
INSTRUYE SE REALICE DIAGNÓSTICO PARA DETECTAR NECESIDADES
REALIZA DIAGNÓSTICO E INTEGRAN RESULTADOS
DIAGNÓSTICO
CONOCE RESULTADOS Y SOLICITA PROPUESTA
ATIENDEN SOLICITUD Y PRESENTAN PROPUESTAS
PROPUESTAS
RECIBE Y REVISA PROPUESTAS
PROPUESTAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
PONE A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR
PROPUESTAS
FIN

Nombre de la Función: Impulsar y promover estrategias, acciones y programas federales y estatales, que atiendan, bajo los principios de equidad y excelencia, las necesidades educativas de la población, con especial atención a los diversos grupos regionales, minorías culturales y lingüísticas, grupos migratorios, a quienes tienen algún tipo de discapacidad y/o aptitudes sobresalientes y demás grupos en situación de vulnerabilidad.

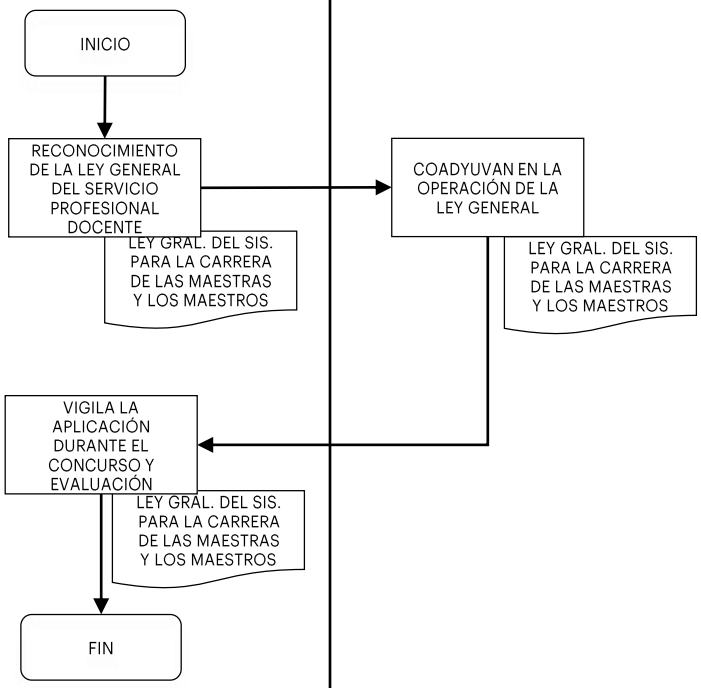
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye a los Directores Generales, realicen una detección de necesidades; con el objetivo de identificar a alumnos con necesidades educativas específicas.
2.	Director General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Servicios Regionales, Director General de Fortalecimiento Educativo	Implementan mecanismos de identificación de alumnos con necesidades educativas específicas, con la finalidad de apoyarlos en su aprendizaje, desarrollo de habilidades y aptitudes, envían reporte.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, conoce necesidades y solicita propuestas de diseño de estrategias, acciones y programas que favorezcan el aprovechamiento escolar.
4.	Director General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Servicios Regionales, Director General de Fortalecimiento Educativo	Presentan propuestas con base a líneas de acción establecidas.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Determina estrategias, acciones o programas a realizar, con base en las propuestas presentadas, solicita su implementación y seguimiento.

Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Servicios Regionales, Director general de Fortalecimiento Educativo	



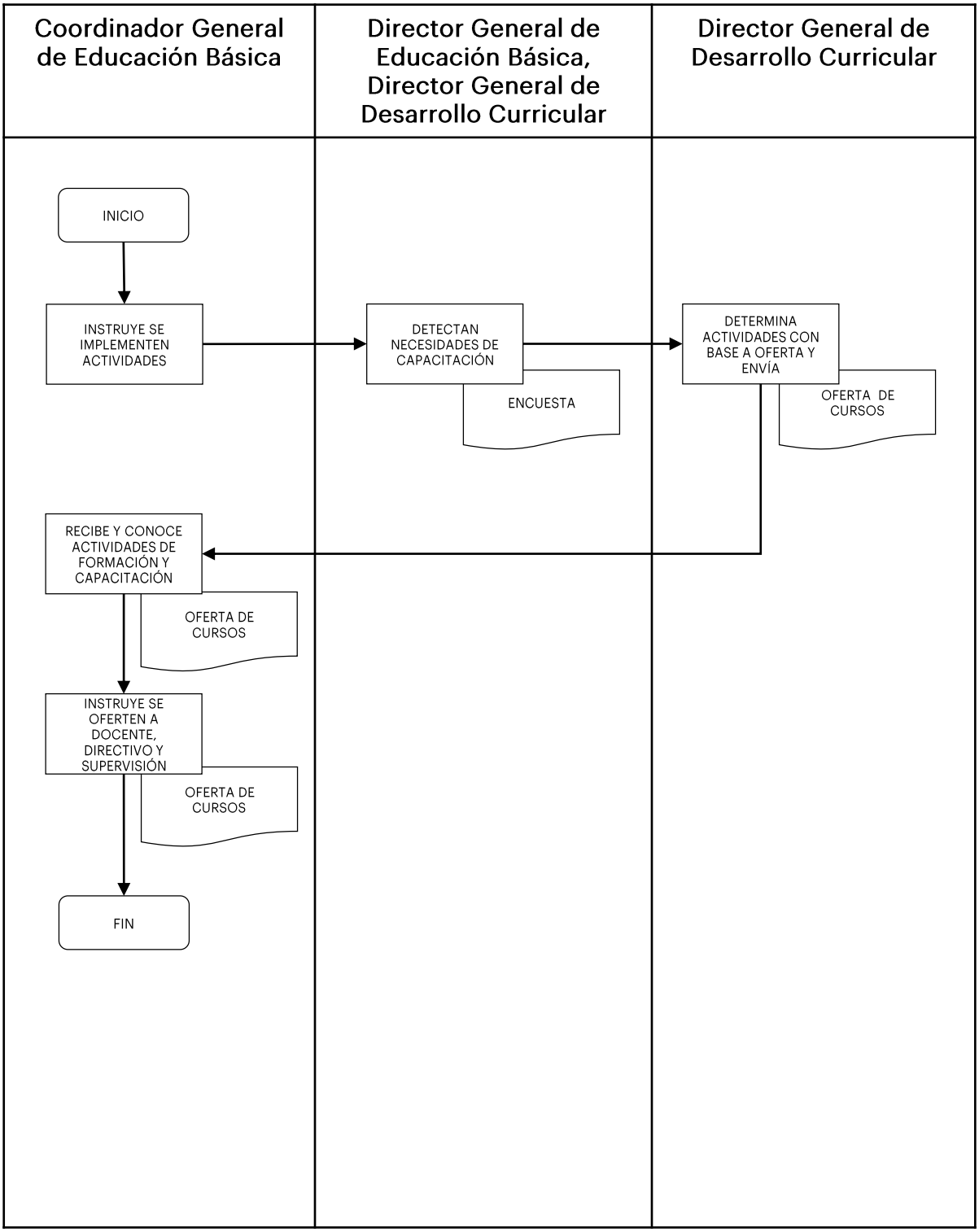
Nombre de la Función: Participar con las instancias competentes, en la correcta aplicación de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras, los Maestros y demás disposiciones aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Conoce la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras, los Maestros.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Coadyuvan en la operación de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras, los Maestros mediante la notificación a docentes, emisión de Constancias de Servicio, difusión de lineamientos y disposición de personal para colaborar en el Proceso de Admisión, Promoción y Reconocimiento en la educación básica, así como las demás disposiciones mencionadas por la misma.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Vigila desde el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras, los Maestros durante el concurso y evaluación.

Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	
		

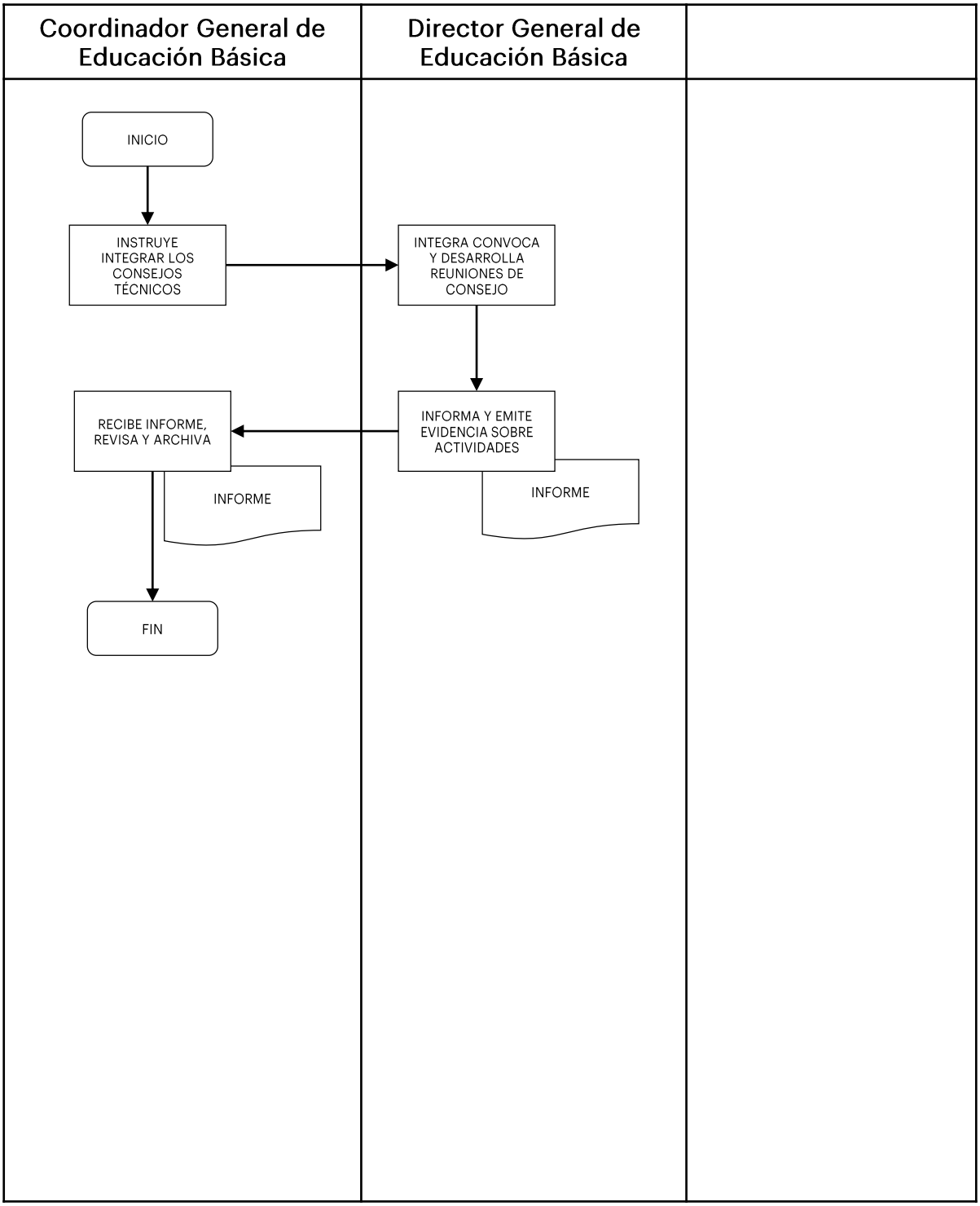
Nombre de la Función: Impulsar la formación y el desarrollo profesional, capacitación y actualización, en estricto apego al Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en la Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se implementen actividades de formación, capacitación, y actualización, con la finalidad de hacer más eficiente la función docente, directiva y supervisora.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular	Detectan necesidades de capacitación considerando los resultados de la encuesta aplicada a los docentes de educación básica en el estado.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Determina actividades de formación, capacitación, y actualización, con base en la normatividad establecida en la materia, así mismo recibe oferta de cursos emitidos de acuerdo a las reglas de operación del Programa de Desarrollo Profesional Docente y envía al Coordinador General de Educación Básica para su conocimiento.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y conoce actividades de formación, capacitación ofertadas por la federación.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se oferten entre el personal docente, directivo y de supervisión adscritos a educación básica, actividades del Programa de Desarrollo Profesional Docente, en estricto apego al Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en la Educación Básica, a través de la estructura educativa.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
INSTRUYE SE IMPLEMENTEN ACTIVIDADES
DETECTAN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
ENCUESTA
DETERMINA ACTIVIDADES CON BASE A OFERTA Y ENVÍA
OFERTA DE CURSOS
RECIBE Y CONOCE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
OFERTA DE CURSOS
INSTRUYE SE OFERTEN A DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISIÓN
OFERTA DE CURSOS
FIN

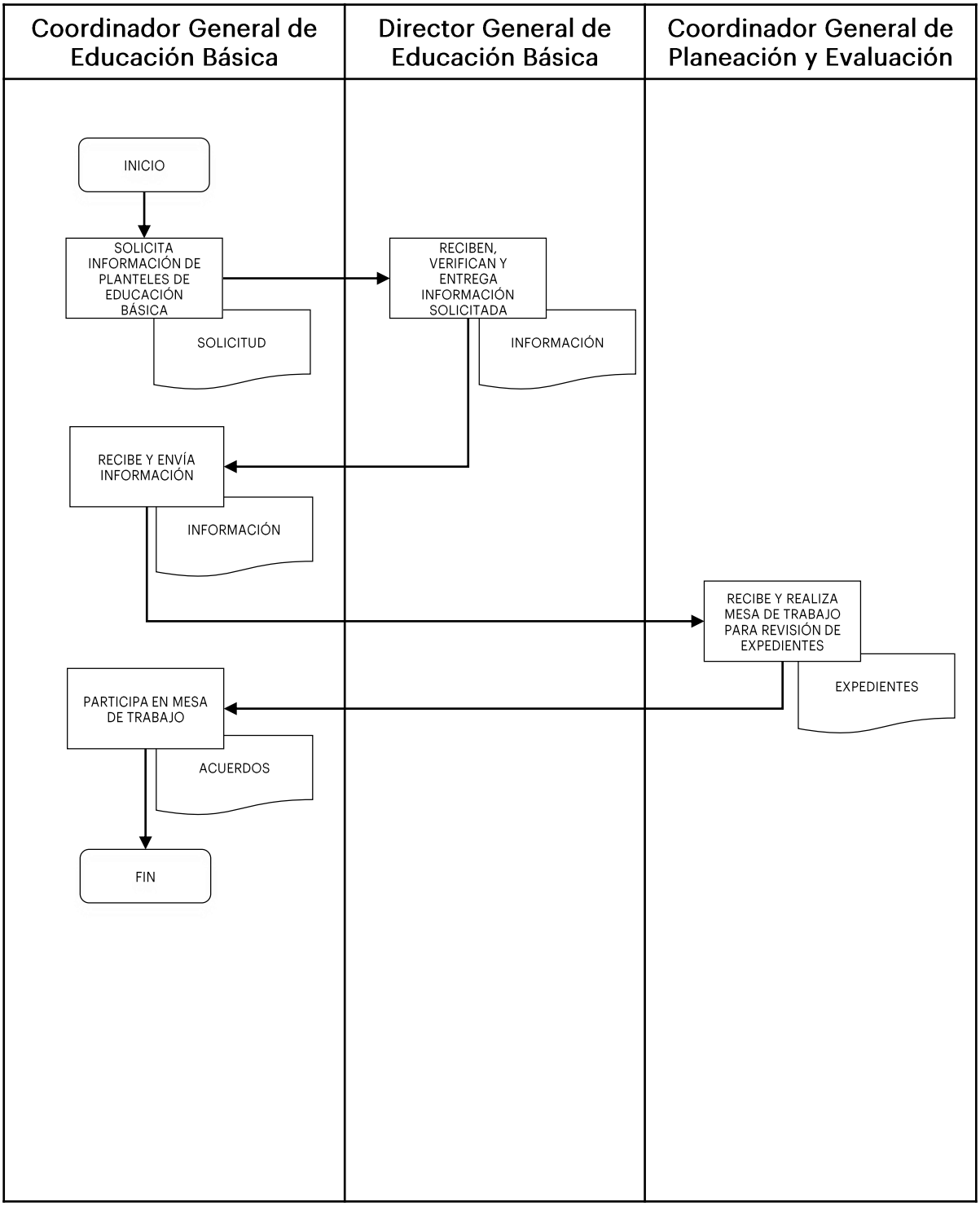
Nombre de la Función: Fortalecer la supervisión escolar, la práctica profesional docente y directiva a través de la consolidación y desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares, en coordinación con los niveles y modalidades de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye integrar los Consejos Técnicos, con el propósito de establecer propuestas de mejora en la educación básica.
2.	Dirección General de Educación Básica	Integra, convoca y desarrolla reuniones de Consejo en sus diferentes fases.
3.	Dirección General de Educación Básica	Informa y emite evidencia sobre las actividades de los consejos llevadas a cabo.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe, revisa y archiva.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE INTEGRAR LOS CONSEJOS TÉCNICOS
INTEGRA CONVOCA Y DESARROLLA REUNIONES DE CONSEJO
INFORMA Y EMITE EVIDENCIA SOBRE ACTIVIDADES
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

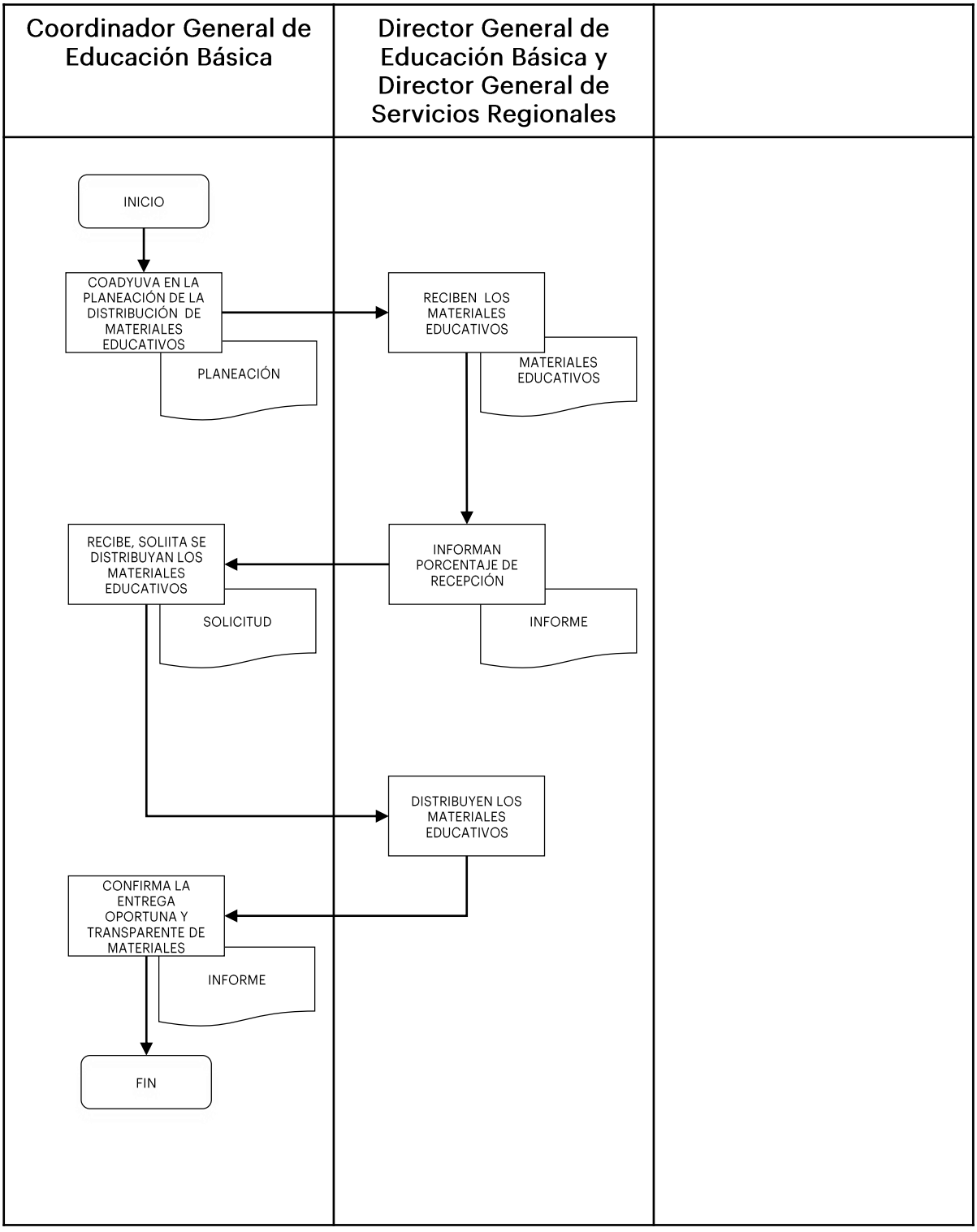
Nombre de la Función: Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación y Evaluación en los diagnósticos para la creación, crecimiento, fusión, reubicación, suspensión temporal o definitiva, de planteles de Educación Básica, así como de las necesidades de infraestructura, equipamiento y de personal que requieran los planteles a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Solicita información referente a creación, crecimiento, fusión, reubicación, suspensión temporal o definitiva, de planteles de educación básica.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Servicios Regionales	Reciben, verifican con los niveles educativos de educación básica, así como con servicios regionales y entrega información solicitada.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y envía información a la Coordinación General de Planeación y Evaluación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y realiza mesa de trabajo para revisión de expedientes de escuelas de nueva creación.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Participa en mesa de trabajo, en estricto apego a los Acuerdos Secretariales Número 357, 254, 255 y 276 en los que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación en los niveles de preescolar, primaria, y secundaria respectivamente.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN DE PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA
SOLICITUD
RECIBEN, VERIFICAN Y ENTREGA INFORMACIÓN SOLICITADA
INFORMACIÓN
RECIBE Y ENVÍA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
RECIBE Y REALIZA MESA DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES
EXPEDIENTES
PARTICIPA EN MESA DE TRABAJO
ACUERDOS
FIN

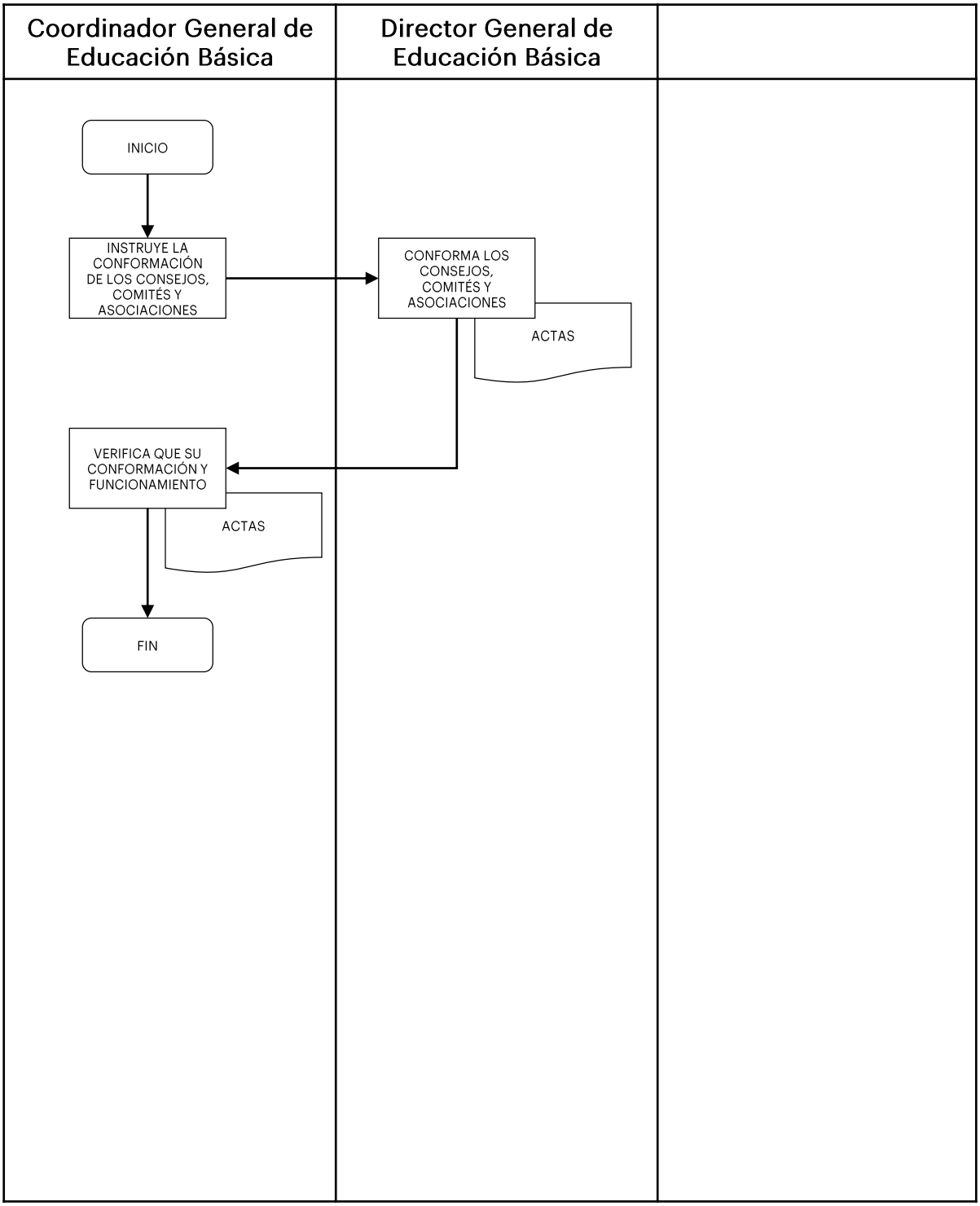
Nombre de la Función: Impulsar la distribución oportuna y transparente de los materiales educativos en todas las instituciones educativas, a efecto de garantizar la cobertura y atención.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Coadyuva con diferentes áreas del Instituto, en la planeación estratégica de la distribución de libros de texto y materiales educativos, alineado al Programa de Distribución de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
2.	Director General de Educación Básica y Director General de Servicios Regionales	Reciben los materiales educativos de acuerdo a la planeación y proyección realizadas.
3.	Director General de Educación Básica y Director General de Servicios Regionales	Informan porcentaje de recepción para inicio de distribución.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, solicita se distribuyan los materiales educativos recibidos.
5.	Director General de Educación Básica y Director General de Servicios Regionales	Distribuyen a través de la estructura de la Coordinación General de Educación Básica, los materiales educativos a utilizarse.
6.	Coordinador General de Educación Básica	Confirma a través de su estructura educativa, la distribución oportuna y transparente de materiales a las alumnas y alumnos de todas las escuelas de educación básica.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica y Director General de Servicios Regionales
INICIO
COADYUVA EN LA PLANEACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
PLANEACIÓN
RECIBEN LOS MATERIALES EDUCATIVOS
MATERIALES EDUCATIVOS
INFORMAN PORCENTAJE DE RECEPCIÓN
INFORME
RECIBE, SOLIITA SE DISTRIBUYAN LOS MATERIALES EDUCATIVOS
SOLICITUD
DISTRIBUYEN LOS MATERIALES EDUCATIVOS
CONFIRMA LA ENTREGA OPORTUNA Y TRANSPARENTE DE MATERIALES
INFORME
FIN

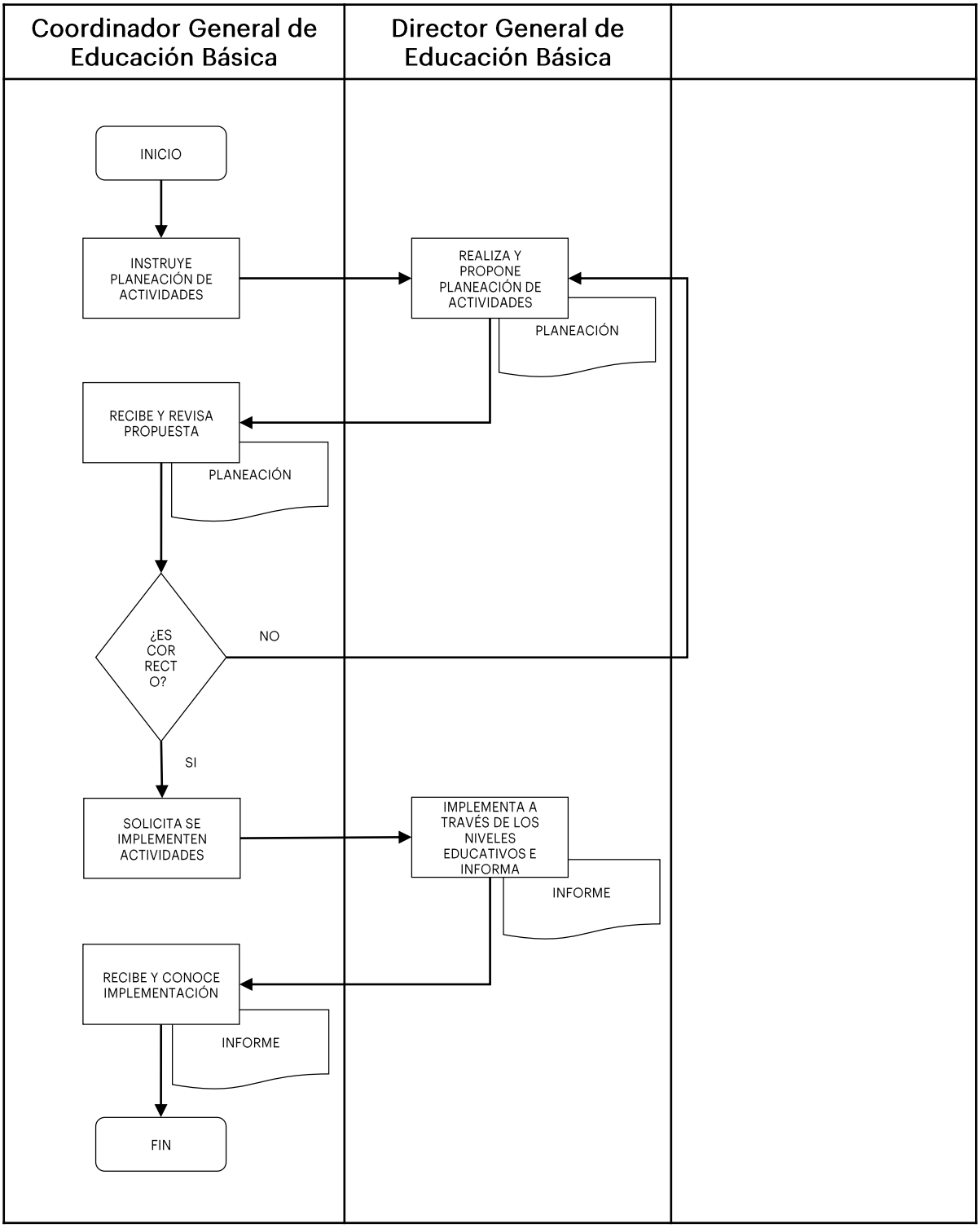
Nombre de la Función: Promover la conformación y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia, a partir de la participación corresponsable de los miembros de la comunidad educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se realice la conformación de los Consejos de Participación Escolar, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de promover mecanismos de participación ciudadana.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe instrucción y conforma los Consejos de Participación Escolar, Comités Técnicos, Asociaciones de Padres de Familia con base a los lineamientos establecidos en la materia.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Verifica a través de las actas, que la conformación y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia, se lleve a cabo en tiempo y forma.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE LA CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y ASOCIACIONES
CONFORMA LOS CONSEJOS, COMITÉS Y ASOCIACIONES
ACTAS
VERIFICA QUE SU CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
ACTAS
FIN

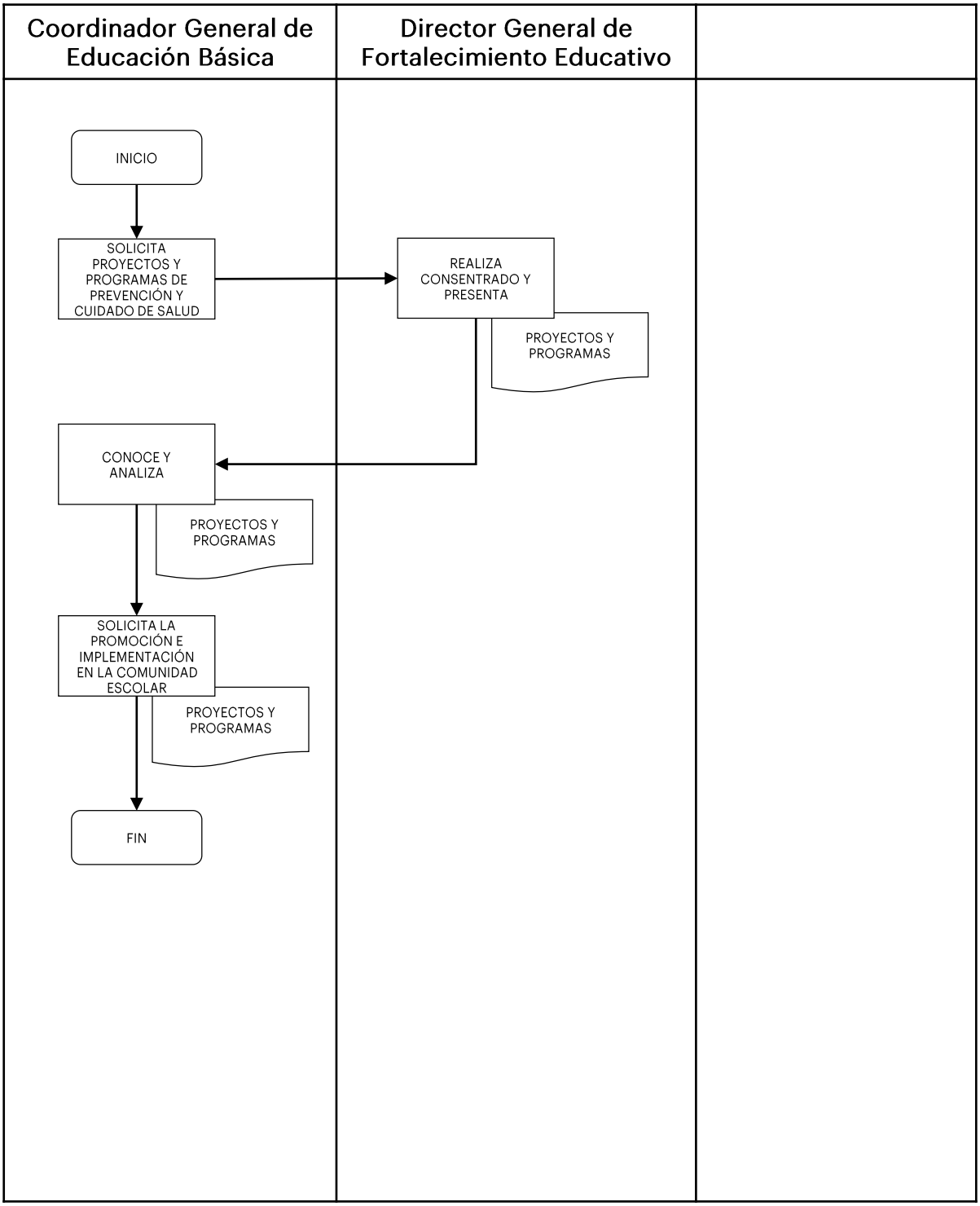
Nombre de la Función: Fomentar actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas que impacten en la curricula, y propicien la formación integral de los educandos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye la realización de planeación de actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas que propicien la formación integral de los educandos.
2.	Director General de Educación Básica	Realiza y propone planeación de actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director General para su adecuación. Ir a la actividad 2. SI. Autoriza actividades.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Solicita se implementen actividades.
5.	Director General de Educación Básica	Implementa a través de los niveles educativos las actividades formuladas en la planeación e informa a superior jerárquico.
6.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y conoce implementación.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES
REALIZA Y PROPONE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES
PLANEACIÓN
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PLANEACIÓN
¿ES COR RECT O?
NO
SI
SOLICITA SE IMPLEMENTEN ACTIVIDADES
IMPLEMENTA A TRAVÉS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS E INFORMA
INFORME
RECIBE Y CONOCE IMPLEMENTACIÓN
INFORME
FIN

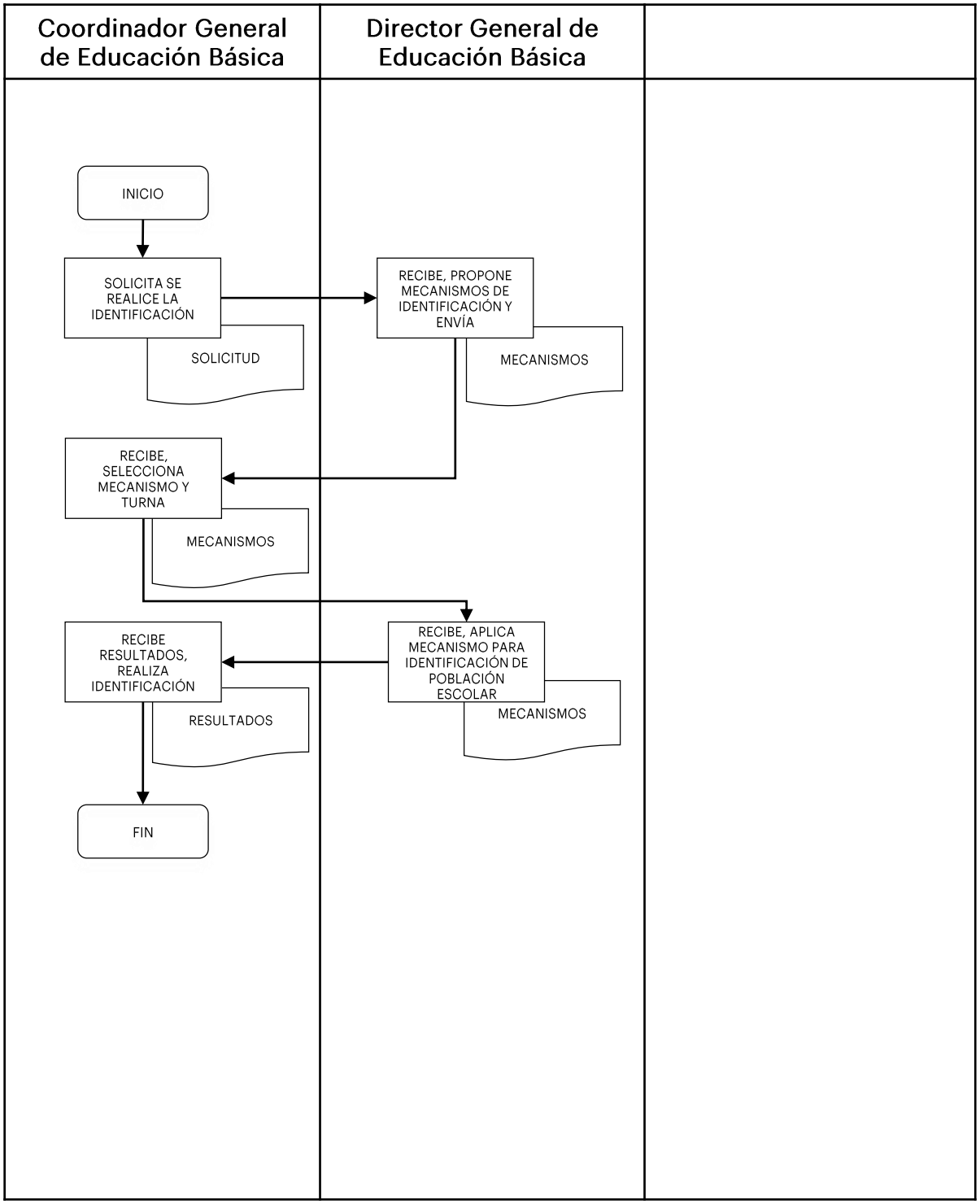
Nombre de la Función: Promover proyectos y programas que contribuyan a la prevención y cuidado de la salud en la comunidad escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Solicita para conocimiento y análisis, relación de proyectos y programas orientados a la prevención y cuidado de la salud.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Realiza concentrado y presenta proyectos, programas y necesidades.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Conoce y analiza los proyectos, programas y necesidades.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Solicita la promoción e implementación en de la comunidad escolar.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
SOLICITA PROYECTOS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE SALUD
REALIZA CONSENTRADO Y PRESENTA
PROYECTOS Y PROGRAMAS
CONOCE Y ANALIZA
PROYECTOS Y PROGRAMAS
SOLICITA LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR
PROYECTOS Y PROGRAMAS
FIN

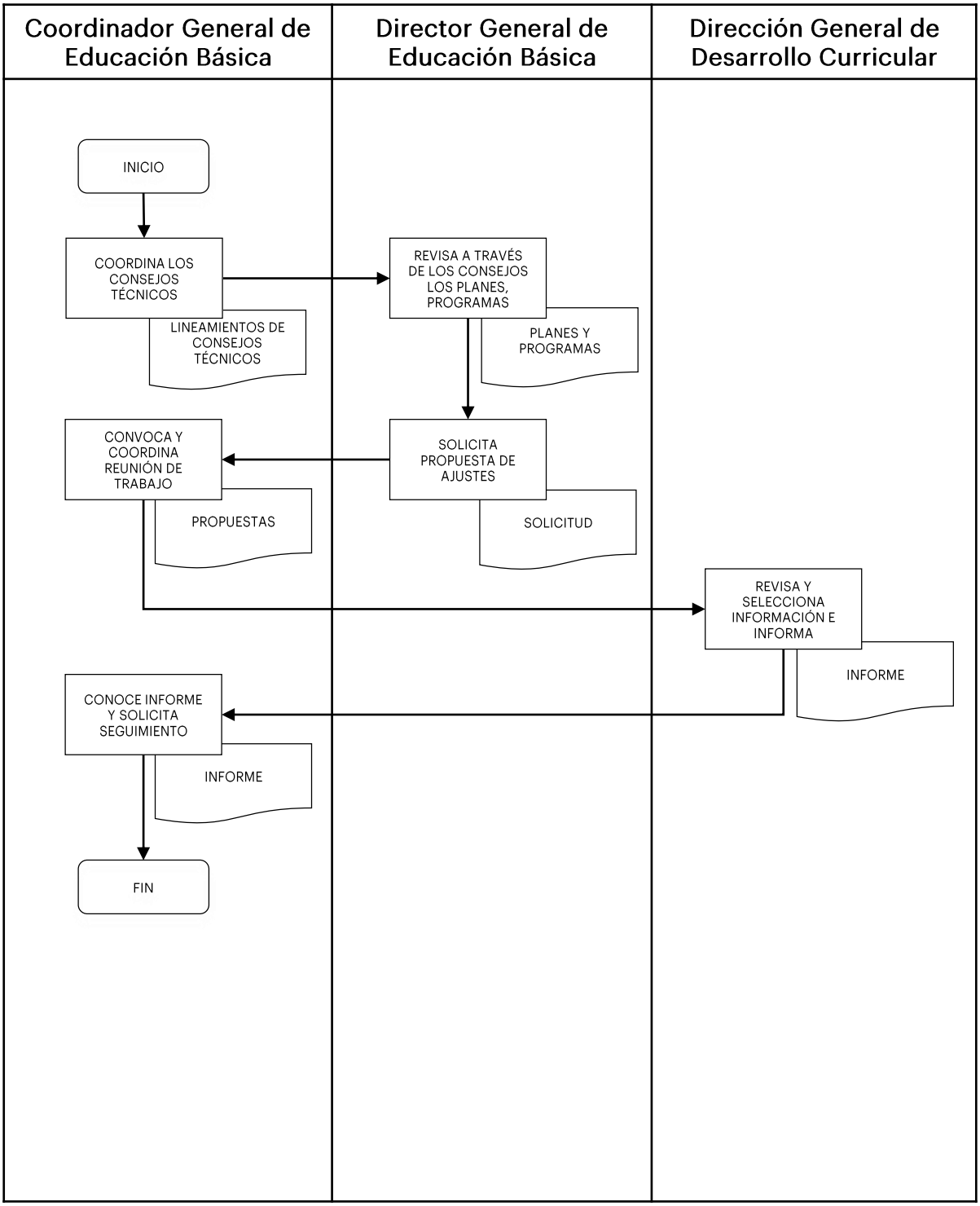
Nombre de la Función: Realizar las gestiones necesarias, para ampliar la cobertura a través de la identificación de población escolar no inscrita, a efecto de su incorporación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye al Director General de Educación Básica, realice la identificación de población escolar no inscrita por medio de la estructura educativa.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe instrucción y propone mecanismos de identificación, basados en indicadores educativos.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa, selecciona mecanismo de identificación y turna.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe, aplica mecanismos dentro de la comunidad educativa, para identificar a la población escolar no inscrita, genera resultados de la aplicación y envía a su superior jerárquico.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe resultados de los mecanismos establecidos e identifica a la población escolar no inscrita, a efecto de incorporar al sistema educativo.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica
INICIO
SOLICITA SE REALICE LA IDENTIFICACIÓN
SOLICITUD
RECIBE, PROPONE MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y ENVÍA
MECANISMOS
RECIBE, SELECCIONA MECANISMO Y TURNA
MECANISMOS
RECIBE, APLICA MECANISMO PARA IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN ESCOLAR
MECANISMOS
RECIBE RESULTADOS, REALIZA IDENTIFICACIÓN
RESULTADOS
FIN

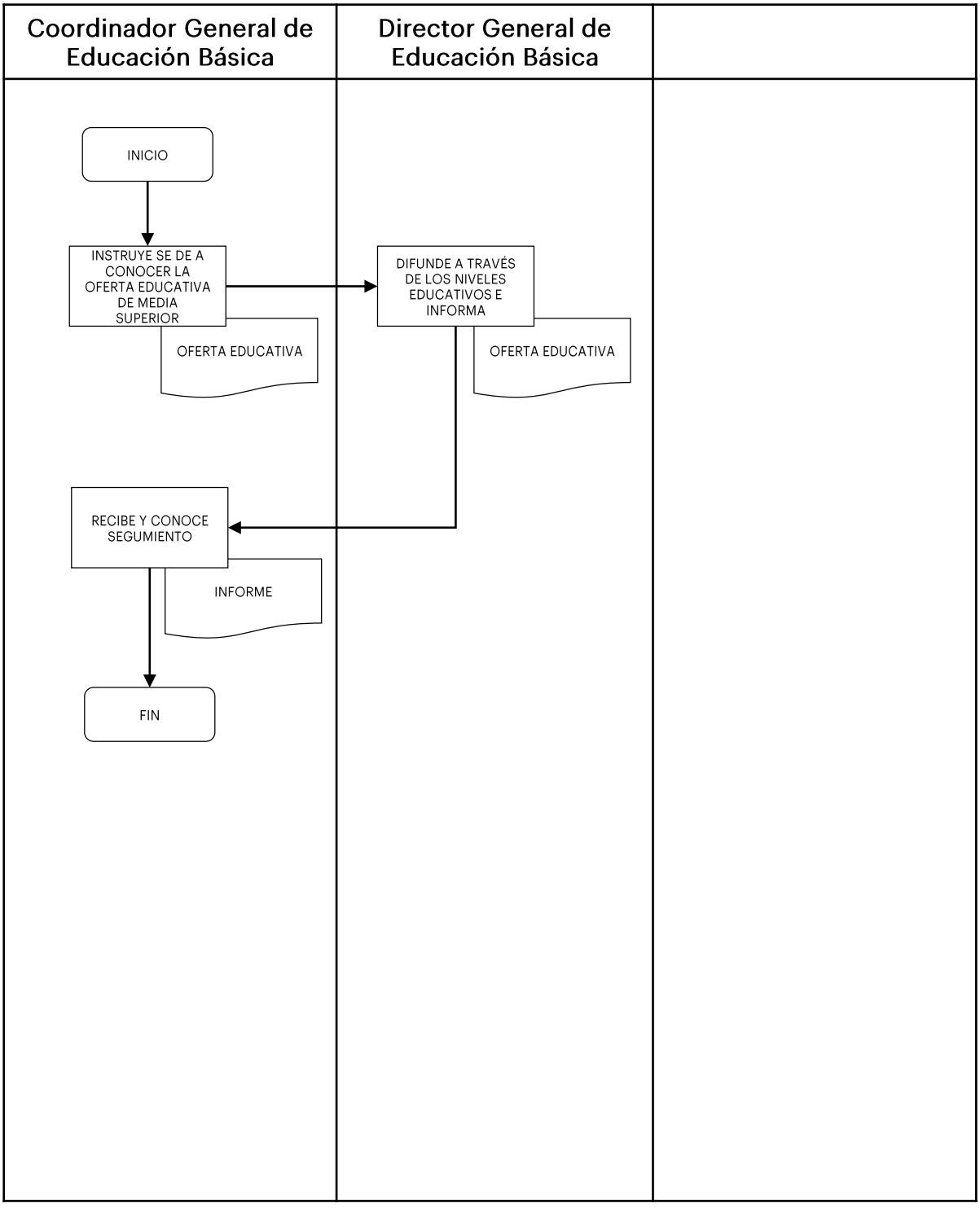
Nombre de la Función: Coordinar las acciones necesarias para orientar planes, programas de estudio y actividades educativas con enfoque territorial, para la mejora continua de las escuelas;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Coordina los Consejos Técnicos Regionales, con el propósito de establecer propuestas de mejora en la educación básica.
2.	Director General de Educación Básica	Revisa a través de los Consejos Técnicos Regionales el contenido de los planes, programas y actividades educativas.
3.	Director General de Educación Básica	Solicita a los Consejos Técnicos de Zona propuesta de ajustes de los planes y programas de estudio así como actividades educativas.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Convoca y coordina reunión de trabajo para iniciar con la orientación de los planes, programas y actividades bajo un modelo de enfoque territorial.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Selecciona información que puede ser útil para la implementación de contenidos de planes y programas de estudio e informa.
6.	Coordinador General de Educación Básica	Conoce informe y solicita seguimiento.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica
Dirección General de Desarrollo Curricular
INICIO
COORDINA LOS CONSEJOS TÉCNICOS
LINEAMIENTOS DE CONSEJOS TÉCNICOS
REVISA A TRAVÉS DE LOS CONSEJOS LOS PLANES, PROGRAMAS
PLANES Y PROGRAMAS
CONVOCA Y COORDINA REUNIÓN DE TRABAJO
PROPUESTAS
SOLICITA PROPUESTA DE AJUSTES
SOLICITUD
REVISA Y SELECCIONA INFORMACIÓN E INFORMA
INFORME
CONOCE INFORME Y SOLICITA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

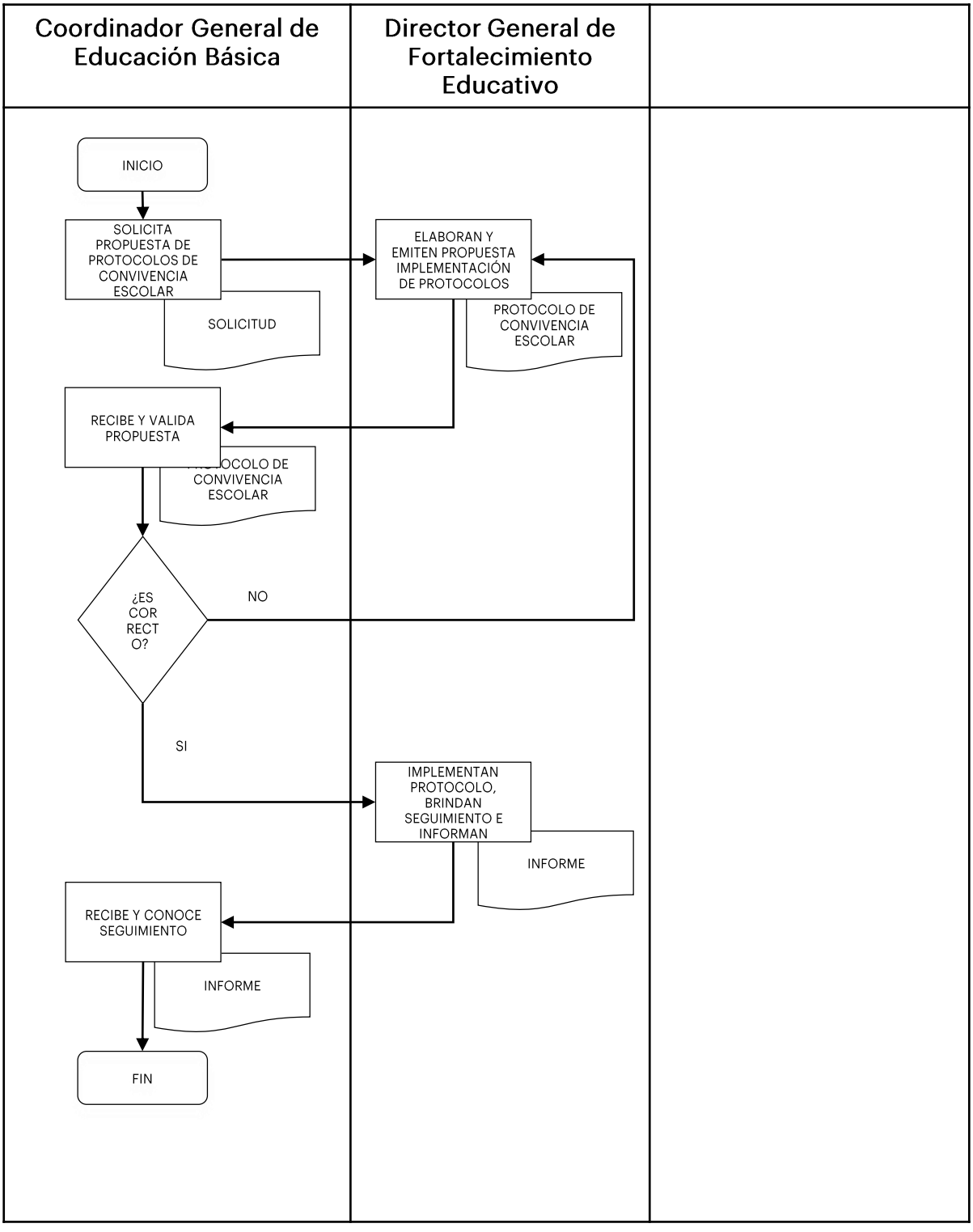
Nombre de la Función: Impulsar la vinculación de Educación Básica con la Educación Media Superior y Superior, a fin de garantizar la continuidad del trayecto formativo de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se de a conocer la oferta educativa de educación media superior, a fin de garantizar la continuidad del trayecto formativo de los estudiantes.
2.	Dirección General de Educación Básica	Difunde a través de los niveles, el servicio educativo que ofrecen las escuelas de educación media superior, e informa.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y conoce seguimiento.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE SE DE A CONOCER LA OFERTA EDUCATIVA DE MEDIA SUPERIOR
OFERTA EDUCATIVA
DIFUNDE A TRAVÉS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS E INFORMA
OFERTA EDUCATIVA
RECIBE Y CONOCE SEGUMIENTO
INFORME
FIN

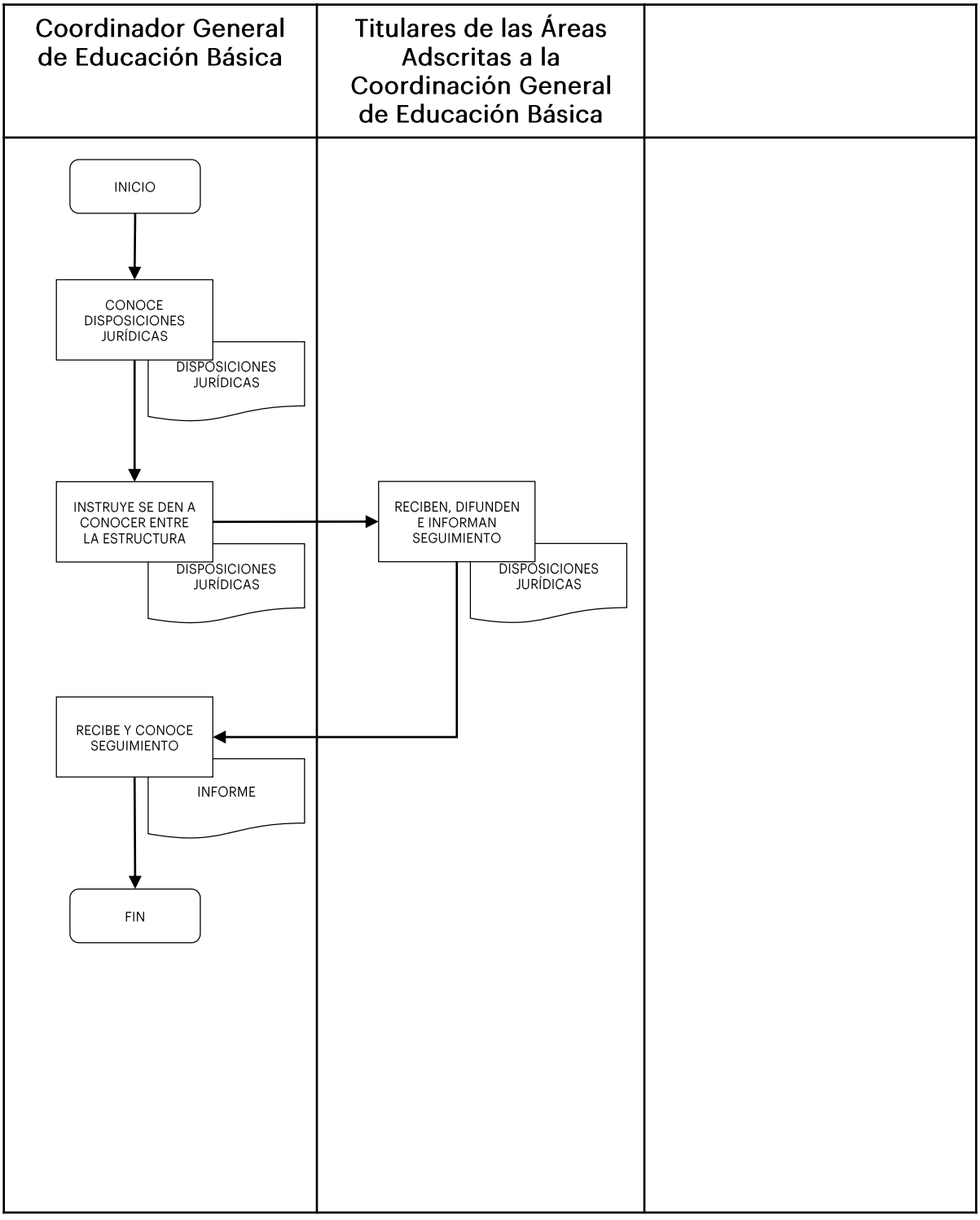
Nombre de la Función: Propiciar la construcción de escenarios educativos armónicos, democráticos, solidarios y éticos que permitan desarrollar una educación emocional garante de la mejora continua de la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Solicita propuesta de aplicación de los protocolos de convivencia escolar, para favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en escuelas públicas de educación.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Educación Básica	Elaboran y emiten propuesta de implementación de protocolos de convivencia escolar.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa a corrección. Ir a la actividad 2 SI. Valida propuesta y turna para implementación.
4.	Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Educación Básica	Reciben, implementan protocolos de convivencia escolar, brindan seguimiento e informan
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y conoce seguimiento.


Coordinador General de Educación Básica
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
SOLICITA PROPUESTA DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
SOLICITUD
ELABORAN Y EMITEN PROPUESTA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS
PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
RECIBE Y VALIDA PROPUESTA
OCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
¿ES COR RECT O?
NO
SI
IMPLEMENTAN PROTOCOLO, BRINDAN SEGUIMIENTO E INFORMAN
INFORME
RECIBE Y CONOCE SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de competencia.

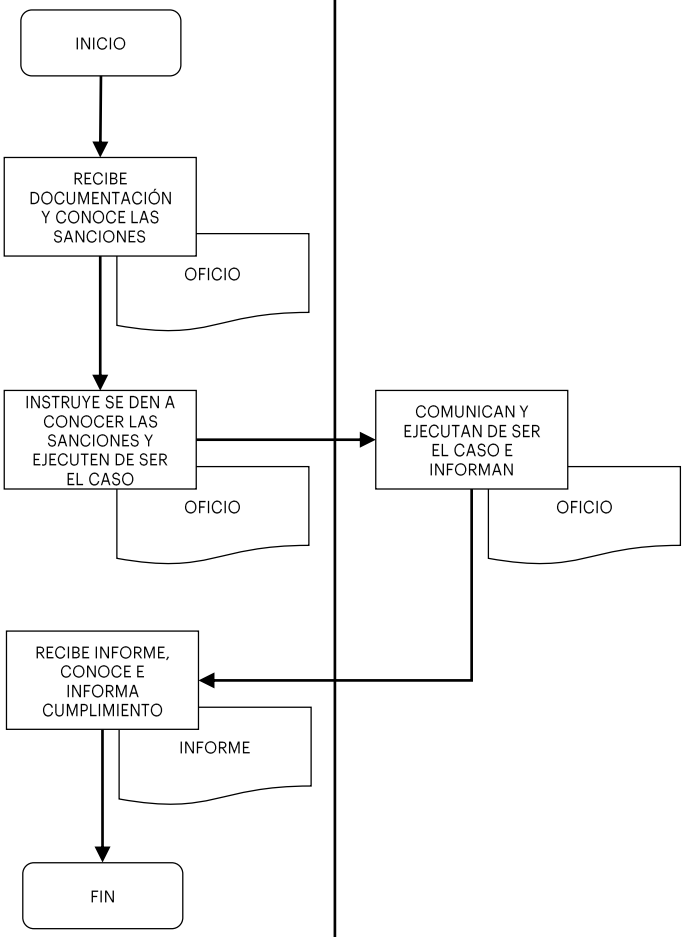
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Conoce disposiciones, instrumentos jurídicos, reglas de operación, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de competencia.
2.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se den a conocer entre la estructura y el personal adscrito a sus áreas.
3.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Reciben, difunden las disposiciones jurídicas aplicables e informan seguimiento.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y conoce seguimiento.


Coordinador General de Educación Básica
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
CONOCE DISPOSICIONES JURÍDICAS
DISPOSICIONES JURÍDICAS
INSTRUYE SE DEN A CONOCER ENTRE LA ESTRUCTURA
DISPOSICIONES JURÍDICAS
RECIBEN, DIFUNDEN E INFORMAN SEGUIMIENTO
DISPOSICIONES JURÍDICAS
RECIBE Y CONOCE SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Comunicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en la legislación aplicable y demás disposiciones jurídicas vigentes, previo dictamen que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano Interno de Control.

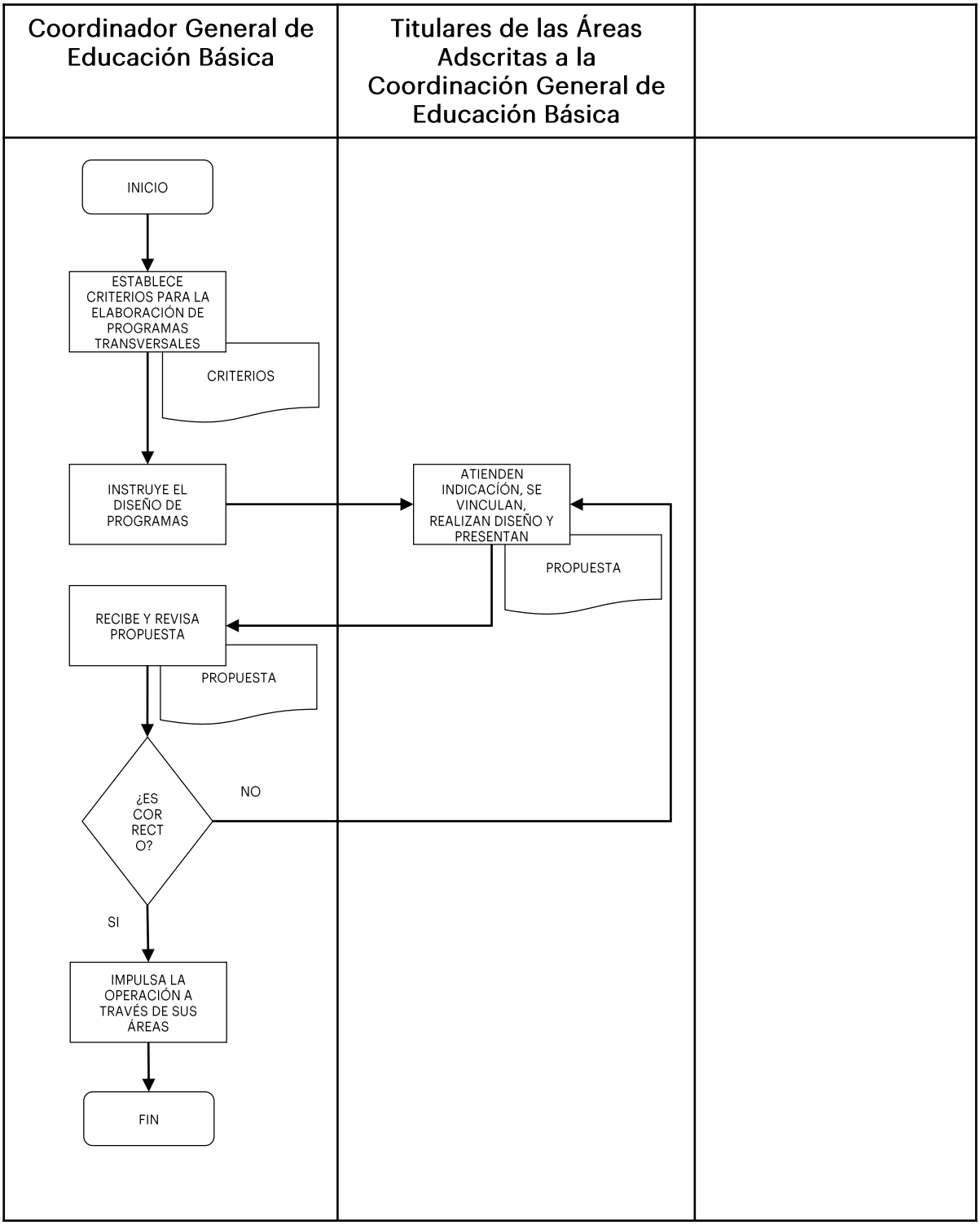
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe oficio con documentación y conoce las sanciones emitidas por las áreas competentes.
2.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se den a conocer las sanciones laborales y en su caso la aplicación de la misma.
3.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Comunican las sanciones laborales y ejecutan de ser el caso e informan.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe, conoce seguimiento y comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano Interno de Control el cumplimiento de la misma.

Coordinador General de Educación Básica	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	



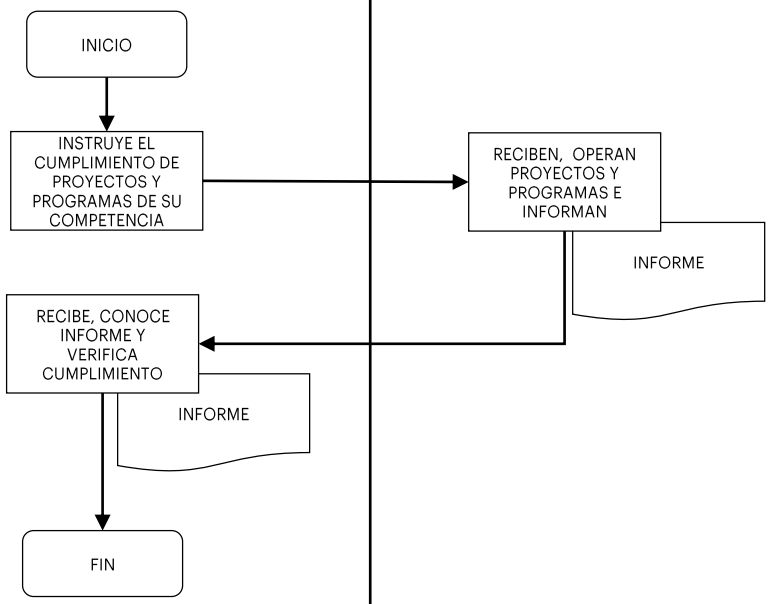
Nombre de la Función: Impulsar criterios transversales de equidad y excelencia en el diseño de programas, estrategias y acciones a operar por las unidades administrativas a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Establece criterios para la elaboración de programas transversales de equidad y excelencia en educación básica.
2.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye el diseño de programas.
3.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Atienden indicación, se vinculan, realizan el diseño y presentan.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala los criterios.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Impulsa la operación a través de sus áreas.


Coordinador General de Educación Básica
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
ESTABLECE CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS TRANSVERSALES
CRITERIOS
INSTRUYE EL DISEÑO DE PROGRAMAS
ATIENDEN INDICACIÓN, SE VINCULAN, REALIZAN DISEÑO Y PRESENTAN
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROPUESTA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
IMPULSA LA OPERACIÓN A TRAVÉS DE SUS ÁREAS
FIN

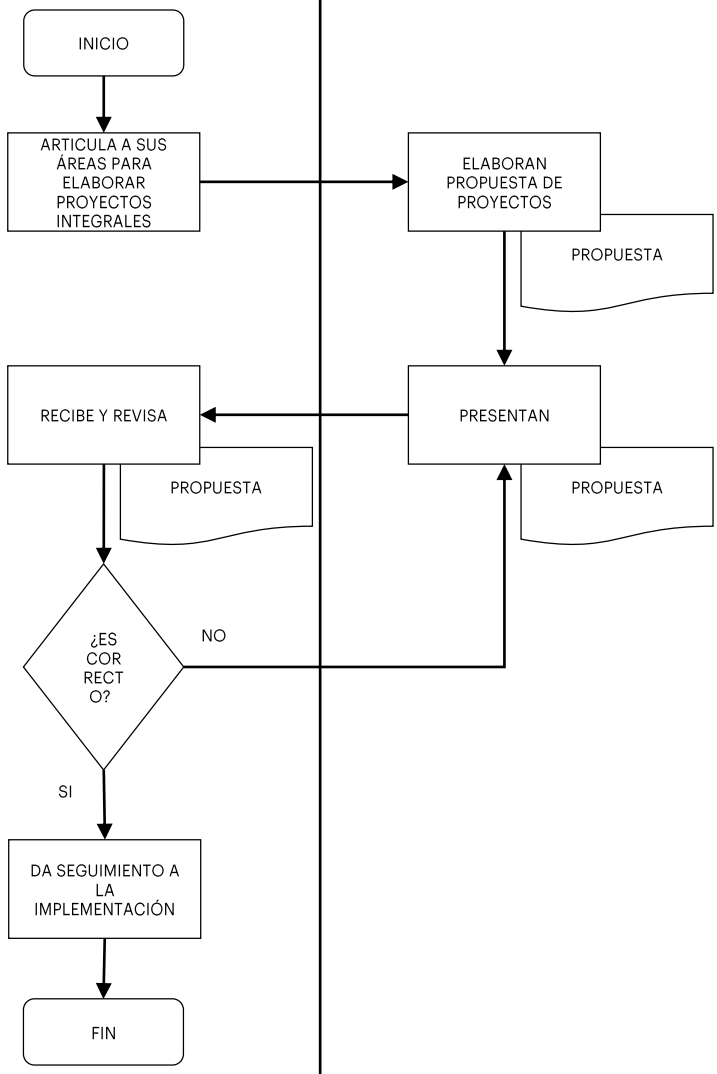
Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos a cargo de las Direcciones Generales bajo su adscripción y disponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye el cumplimiento de proyectos y programas de su competencia.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Reciben instrucción, operan proyectos y programas acorde a sus funciones e informan.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, conoce informe y verifica cumplimiento a través de su Dirección de Vinculación y Programas.

Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación
	

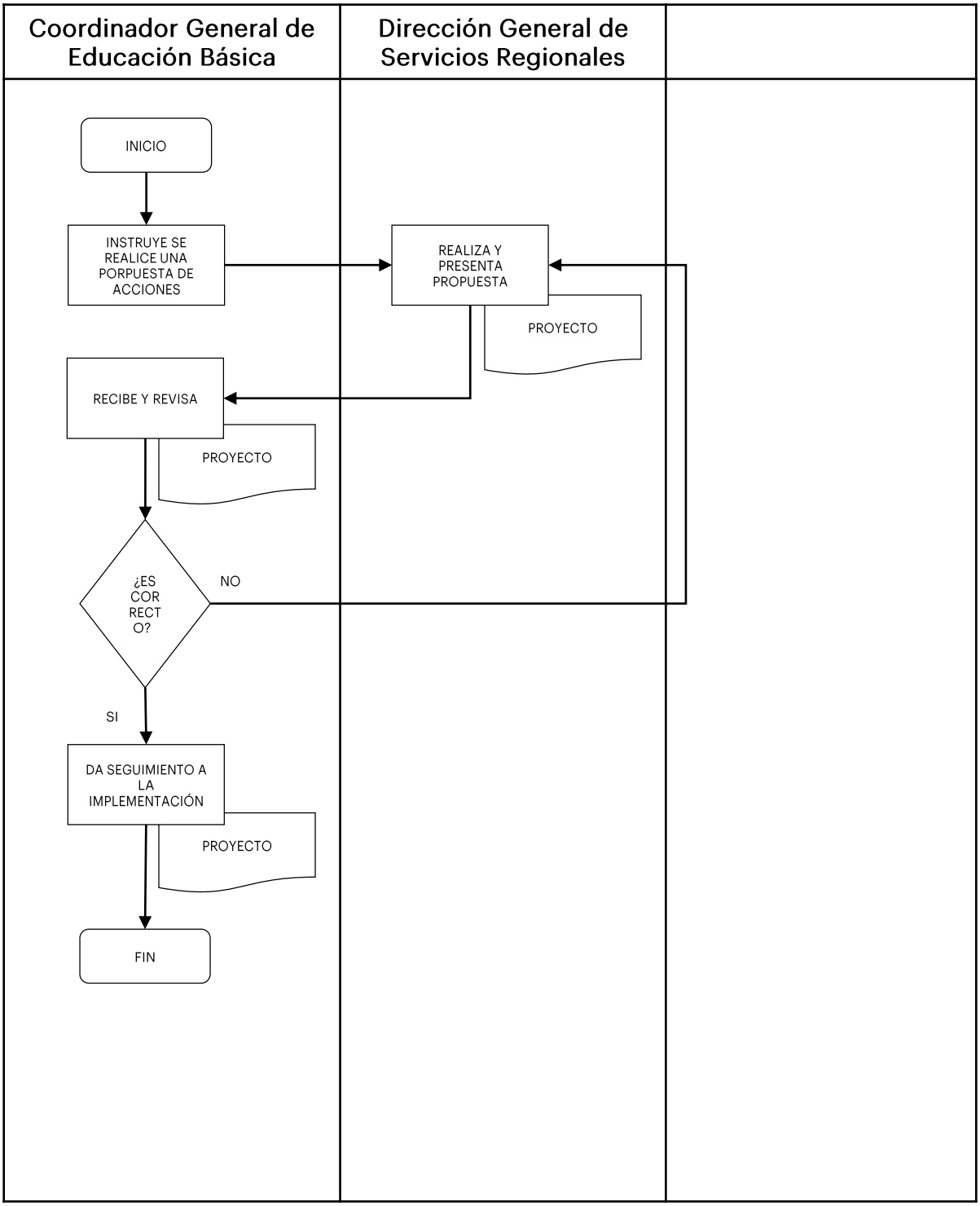
Nombre de la Función: Impulsar la articulación del trabajo pedagógico, entre las Direcciones Generales, a fin de realizar proyectos integrales que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Articula a sus áreas a fin de elaborar proyectos integrales que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Elaboran propuesta de proyectos para el trabajo pedagógico en la comunidad escolar, bajo los lineamientos aplicables.
3.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Presentan propuesta de proyectos.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a corrección. Ir a la actividad 3 SI. Valida proyecto.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Da seguimiento a la implementación.

Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	
		

Nombre de la Función: Proponer acciones que coadyuven a la eficacia y calidad de los servicios educativos, a través de los Servicios Regionales.

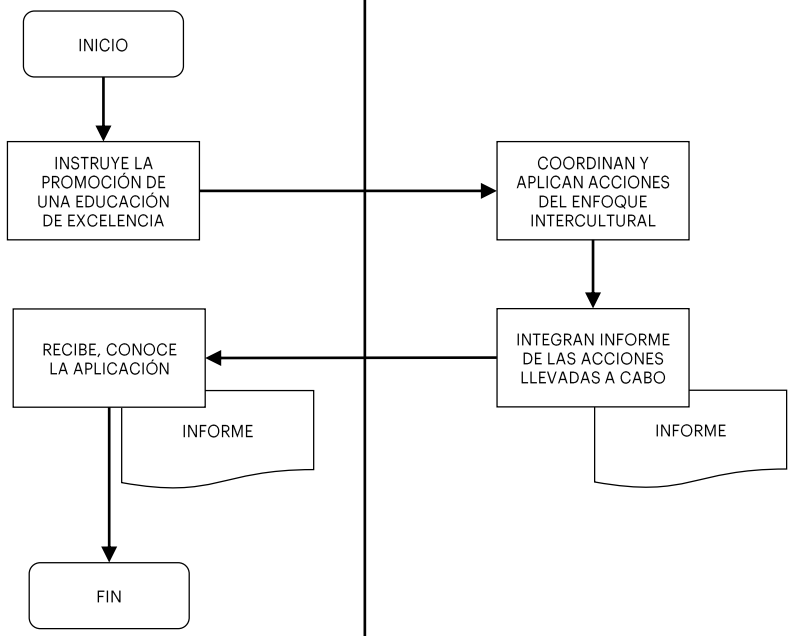
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye se realice una propuesta de acciones que coadyuven a la eficacia y calidad de los servicios educativos.
2.	Dirección General de Servicios Regionales	Elabora y presenta propuesta de proyecto
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad 2 SI. Valida proyecto.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Da seguimiento a la implementación.


Coordinador General de Educación Básica
Dirección General de Servicios Regionales
INICIO
INSTRUYE SE REALICE UNA PORPUESTA DE ACCIONES
REALIZA Y PRESENTA PROPUESTA
PROYECTO
RECIBE Y REVISA
PROYECTO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN
PROYECTO
FIN

Nombre de la Función: Promover la incorporación del enfoque intercultural y evaluar los avances en materia de equidad, desarrollo intercultural y participación social en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica, en coordinación con las Direcciones Generales, a fin de garantizar una educación de excelencia con pertinencia cultural y lingüística.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye la promoción de una educación de excelencia con pertinencia cultural y lingüística.
2.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Coordinan y aplican acciones de incorporación del enfoque intercultural en educación básica.
3.	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación	Integran informe de las acciones llevadas a cabo y envían.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y conoce la aplicación.

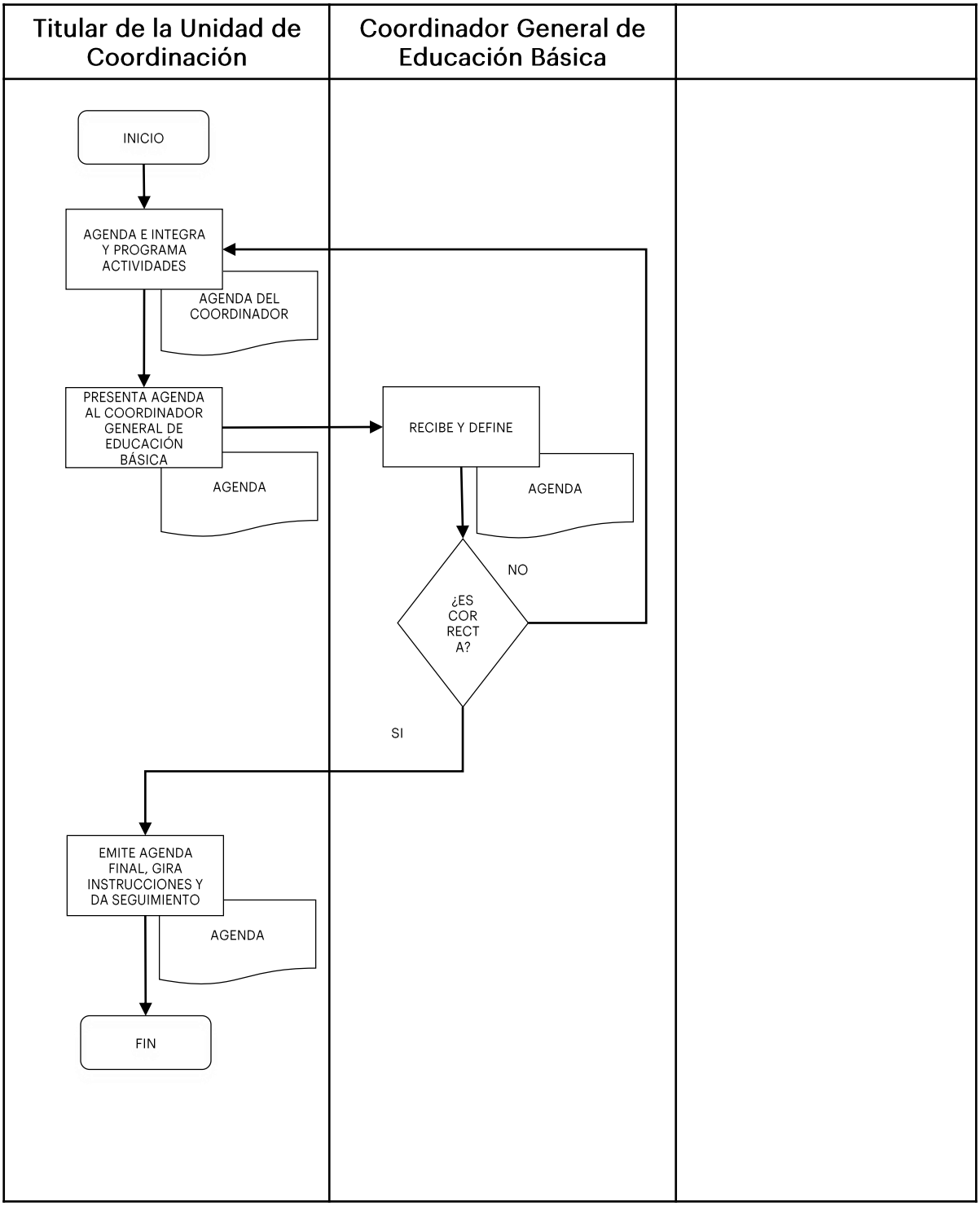
Coordinador General de Educación Básica	Director General de Educación Básica, Director General de Desarrollo Curricular, Director General de Fortalecimiento Educativo, Director General de Servicios Regionales, Director General de Gestión y Concertación



Unidad de Coordinación

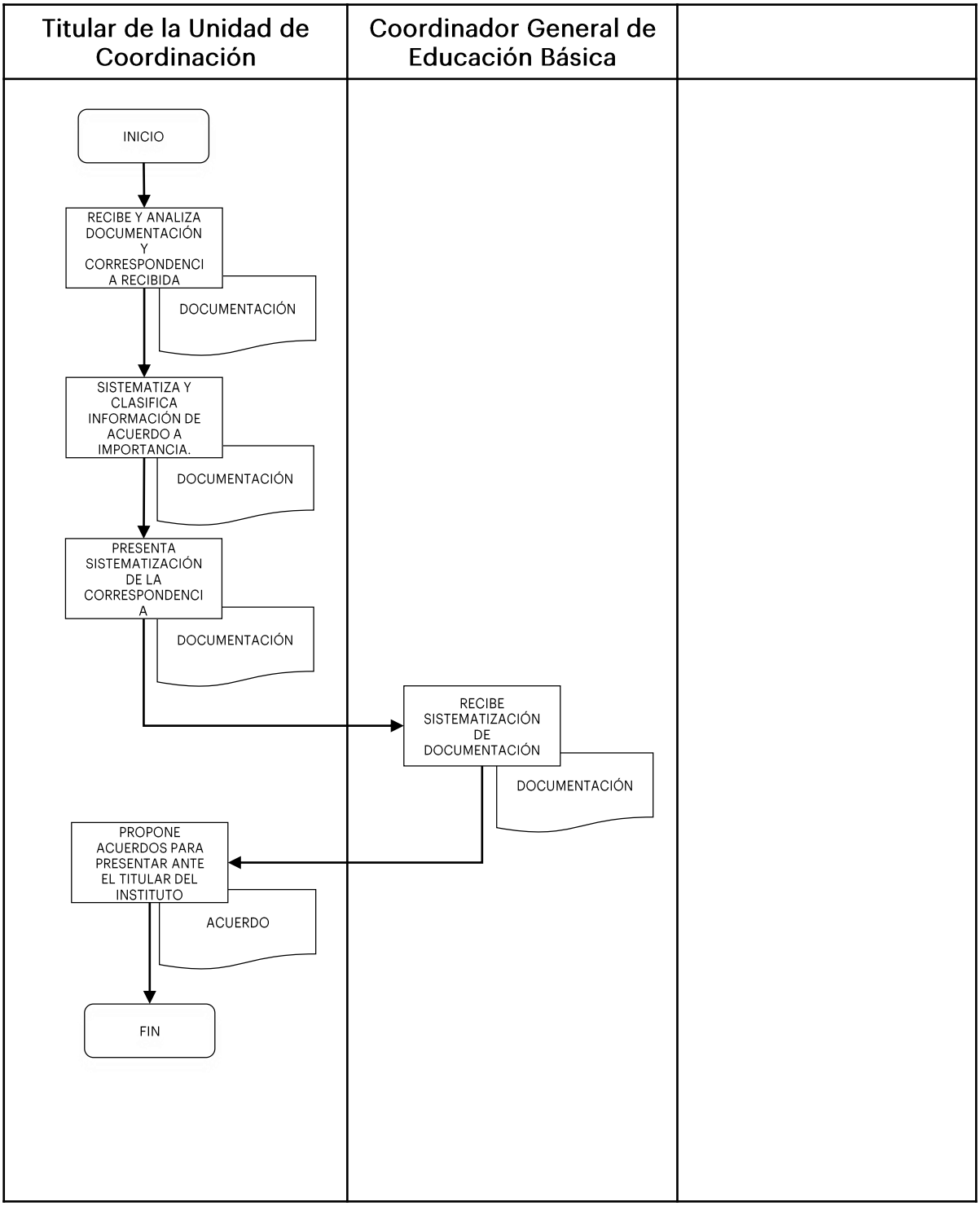
Nombre de la Función: Coordinar las actividades, compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas programadas en la agenda de la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación	Agenda e integra y programa actividades, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas del Coordinador General.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación	Presenta agenda al Coordinador General.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Revisa y define si asiste o solicita se envíe un representante. Con base en la definición, ¿Es correcta? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad 1. SI. Agenda las actividades del Coordinador General de Educación Básica y asigna representantes.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación	Emite agenda validada para su atención por parte del Coordinador General, gira indicaciones a las representaciones y da seguimiento a su cumplimiento.


Titular de la Unidad de Coordinación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
AGENDA E INTEGRA Y PROGRAMA ACTIVIDADES
AGENDA DEL COORDINADOR
PRESENTA AGENDA AL COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
AGENDA
RECIBE Y DEFINE
AGENDA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
EMITE AGENDA FINAL, GIRA INSTRUCCIONES Y DA SEGUIMIENTO
AGENDA
FIN

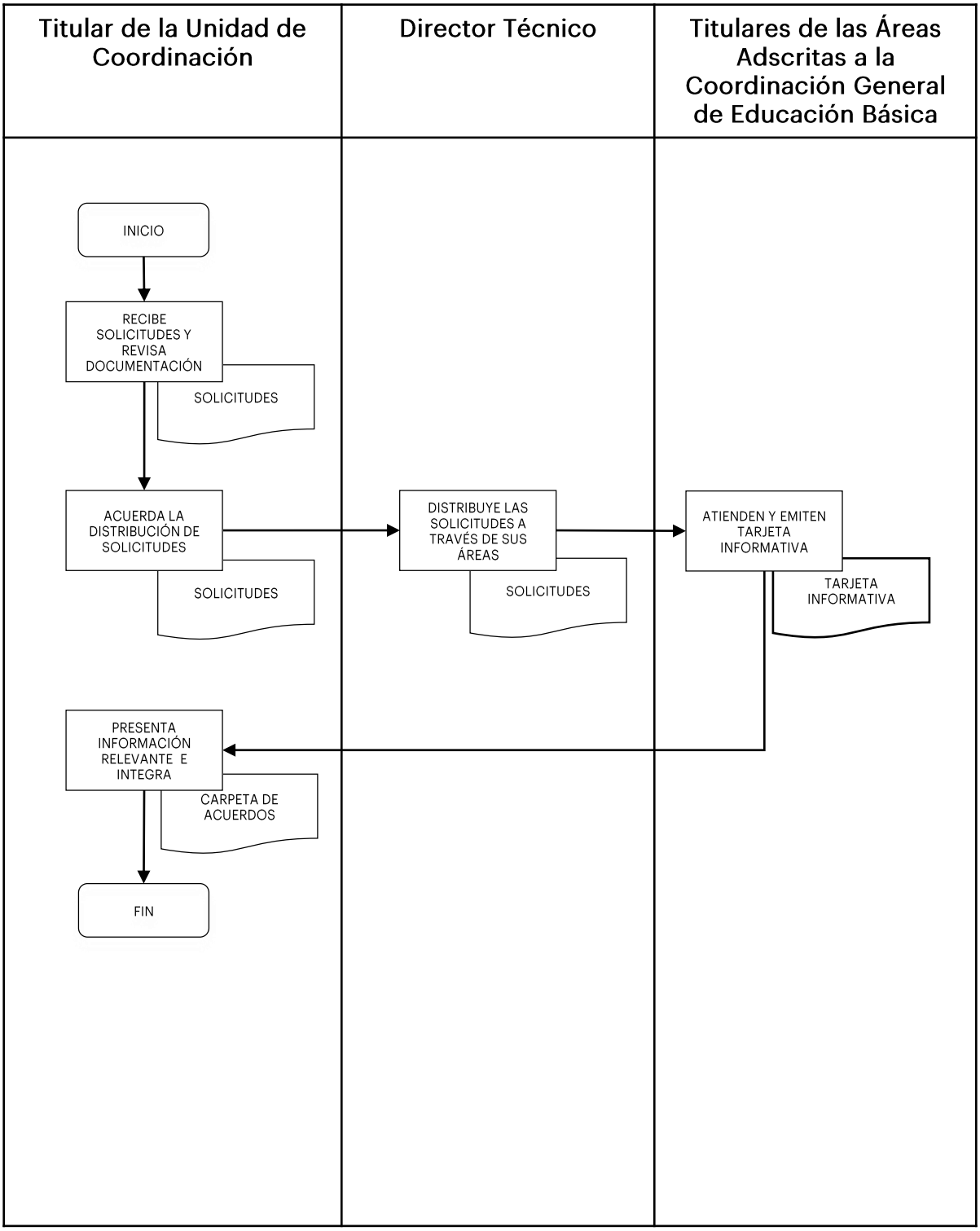
Nombre de la Función: Proponer los acuerdos del titular de la Coordinación General con el titular del Instituto y con servidores públicos de la administración pública federal, estatal y municipal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación	Recibe y analiza documentación y correspondencia recibida por diferentes medios.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación	Sistematiza, clasifica documentación y correspondencia, de acuerdo a importancia, tema, tipo de solicitud y área de atención
3.	Titular de la Unidad de Coordinación	Presenta al Coordinador General de Educación Básica la sistematización de la documentación y correspondencia, de acuerdo a orden de importancia.
4.	Coordinador General de Educación Básica.	Recibe sistematización de documentación y correspondencia, conoce y establece prioridades de atención.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación	Propone acuerdos para presentar ante el titular del Instituto, con base en prioridades de atención establecidas y da seguimiento a su atención.


Titular de la Unidad de Coordinación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE Y ANALIZA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RECIBIDA
DOCUMENTACIÓN
SISTEMATIZA Y CLASIFICA INFORMACIÓN DE ACUERDO A IMPORTANCIA.
DOCUMENTACIÓN
PRESENTA SISTEMATIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
DOCUMENTACIÓN
RECIBE SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
PROPONE ACUERDOS PARA PRESENTAR ANTE EL TITULAR DEL INSTITUTO
ACUERDO
FIN

Nombre de la Función: Articular y valorar los acuerdos y planteamientos de los asuntos administrativos y académicos que sean sometidos al titular de la Coordinación General.

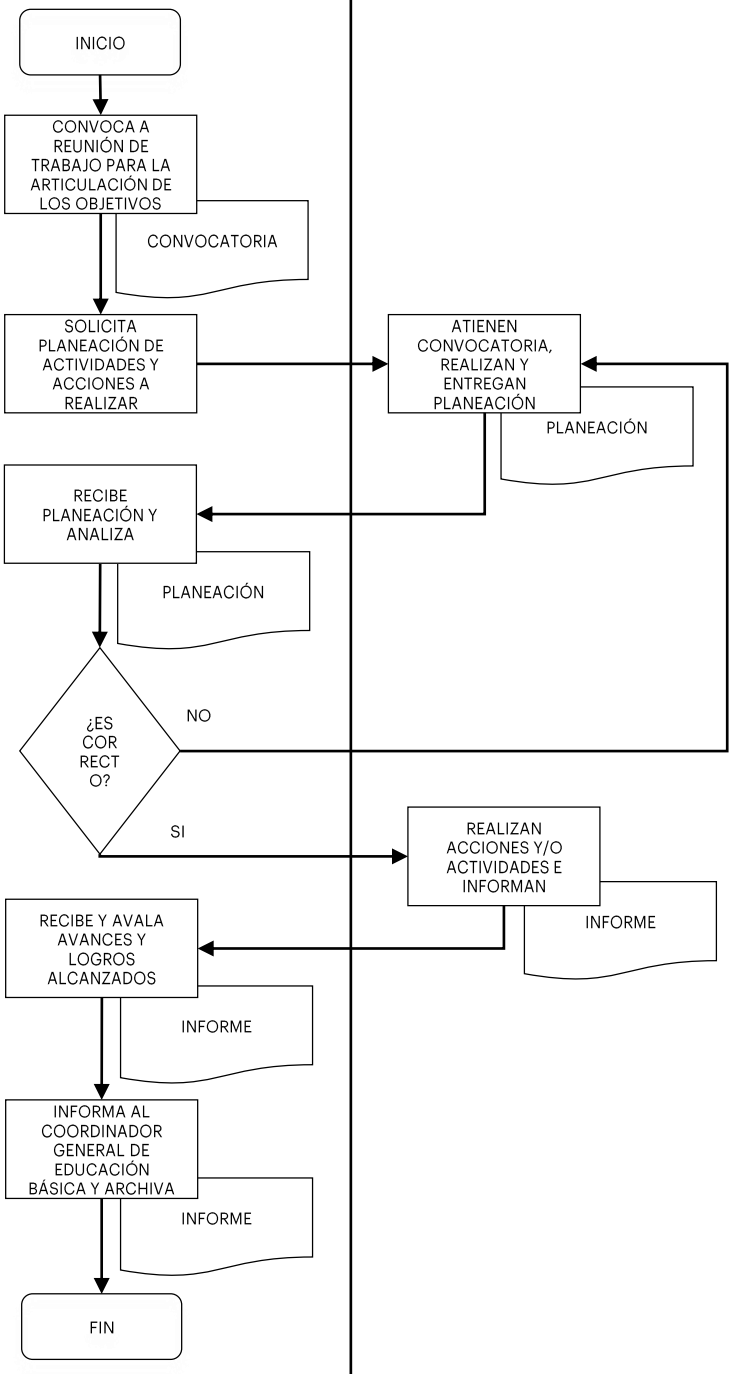
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación	Recibe solicitudes de las diferentes áreas por medio de correo electrónico, oficialía de partes de la Coordinación General de Educación Básica, vía telefónica, Sistema de Gestión para la Atención, Gira de Trabajo entre otros medios y revisa documentación.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación	Acuerda con el Director Técnico la distribución de solicitudes para su atención a las áreas inherentes y retiene las que considere deberá acordar el Coordinador General de Educación Básica con el Titular del Instituto.
3.	Director Técnico	Distribuye, las solicitudes a las áreas correspondientes.
4.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Atienden solicitudes y emiten tarjeta informativa o envían respuesta al Director Técnico por medio del Sistema de Gestión para la Atención, quien da a conocer al Titular de la Unidad de Coordinación.
5.	Titular de la Unidad de Coordinación	Recibe, conoce seguimiento y presenta la información relevante al Coordinador General de Educación Básica para su conocimiento e integra carpeta de acuerdos.


Titular de la Unidad de Coordinación
Director Técnico
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
RECIBE SOLICITUDES Y REVISA DOCUMENTACIÓN
SOLICITUDES
ACUERDA LA DISTRIBUCIÓN DE SOLICITUDES
SOLICITUDES
DISTRIBUYE LAS SOLICITUDES A TRAVÉS DE SUS ÁREAS
SOLICITUDES
ATIENDEN Y EMITEN TARJETA INFORMATIVA
TARJETA INFORMATIVA
PRESENTA INFORMACIÓN RELEVANTE E INTEGRA
CARPETA DE ACUERDOS
FIN

Nombre de la Función: Impulsar los avances y logros alcanzados en las diferentes actividades y/o acciones realizadas.

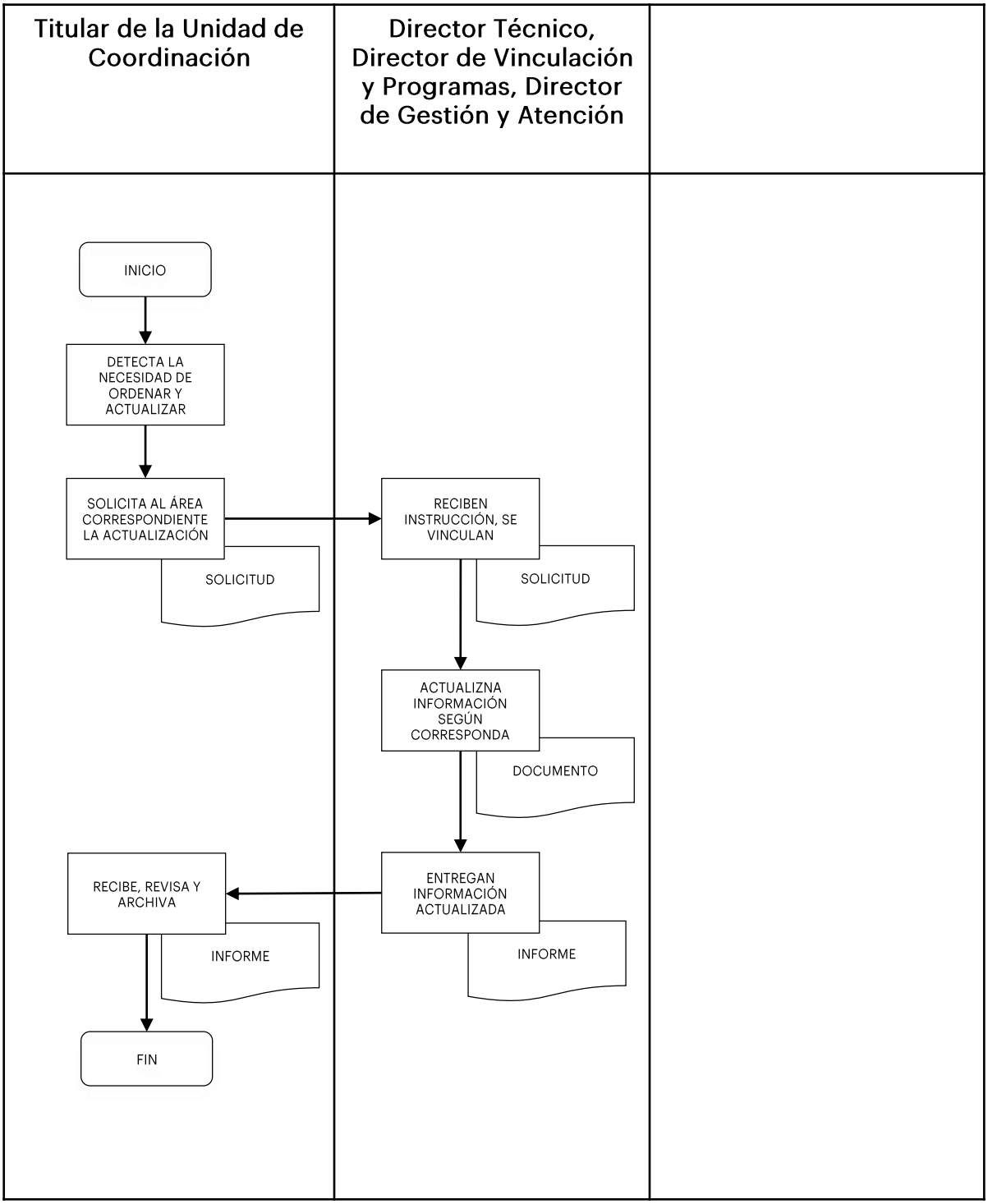
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación	Convoca a reunión de trabajo para la articulación de los objetivos de la Coordinación General de Educación Básica, plasmados en el Plan Anual de Trabajo.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación	Solicita a los Directores Generales de la Coordinación General de Educación Básica, la planeación de actividades y acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo para el logro de objetivos.
3.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Atienden convocatoria, realizan y entregan planeación.
4.	Titular de la Unidad de Coordinación	Recibe planeación y analiza y retroalimenta, promoviendo las adecuaciones que considere necesarias para el logro de los objetivos de las áreas, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Retroalimenta para adecuar y logar los objetivos. Ir a la actividad 3. SI. Solicita se realicen acciones.
5.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Realizan acciones y/o actividades e informan por medio de tarjeta informativa o informe de logro de resultados, los avances y logros alcanzados en las diferentes acciones y/o actividades.
6.	Titular de la Unidad de Coordinación	Recibe y avala informe de avances y logros alcanzados de las acciones realizadas.
7.	Titular de la Unidad de Coordinación	Informa al Coordinador General de Educación Básica y envía al archivo.

Titular de la Unidad de Coordinación	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	



Nombre de la Función: Actualizar el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina del titular de la Coordinación General.

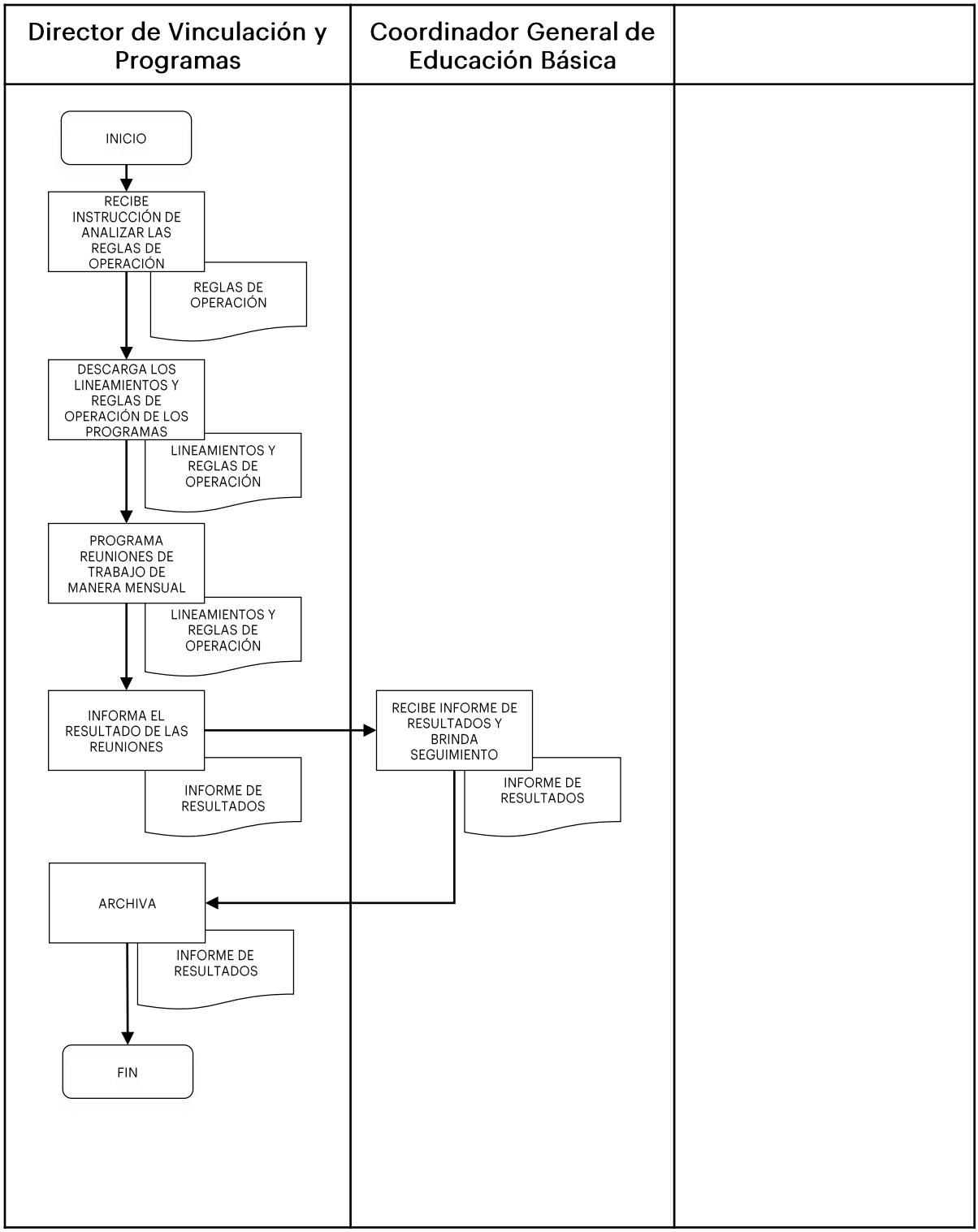
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad de Coordinación	Detecta la necesidad de ordenar y actualizar documentos en la Coordinación General de Educación Básica.
2.	Titular de la Unidad de Coordinación	Solicita al área correspondiente la actualización de directorio, agenda, archivo, reportes, bitácoras según sea el caso.
3.	Director Técnico, Director de Vinculación y Programas, Director de Gestión y Atención.	Reciben instrucción, se vinculan con las áreas generadoras de información y solicitan se lleve a cabo la actualización correspondiente de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
4.	Director Técnico, Director de Vinculación y Programas, Director de Gestión y Atención.	Actualizan información de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada materia y normatividad aplicable.
5.	Director Técnico, Director de Vinculación y Programas, Director de Gestión y Atención.	Informan al Titular de la Unidad de Coordinación, al finalizar la actividad y entregan información actualizada.
6.	Titular de la Unidad de Coordinación	Recibe documentación actualizada, revisa y archiva para consulta.


Titular de la Unidad de Coordinación
Director Técnico, Director de Vinculación y Programas, Director de Gestión y Atención
INICIO
DETECTA LA NECESIDAD DE ORDENAR Y ACTUALIZAR
SOLICITA AL ÁREA CORRESPONDIENTE LA ACTUALIZACIÓN
SOLICITUD
RECIBEN INSTRUCCIÓN, SE VINCULAN
SOLICITUD
ACTUALIZNA INFORMACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
DOCUMENTO
ENTREGAN INFORMACIÓN ACTUALIZADA
INFORME
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Dirección de Vinculación y Programas

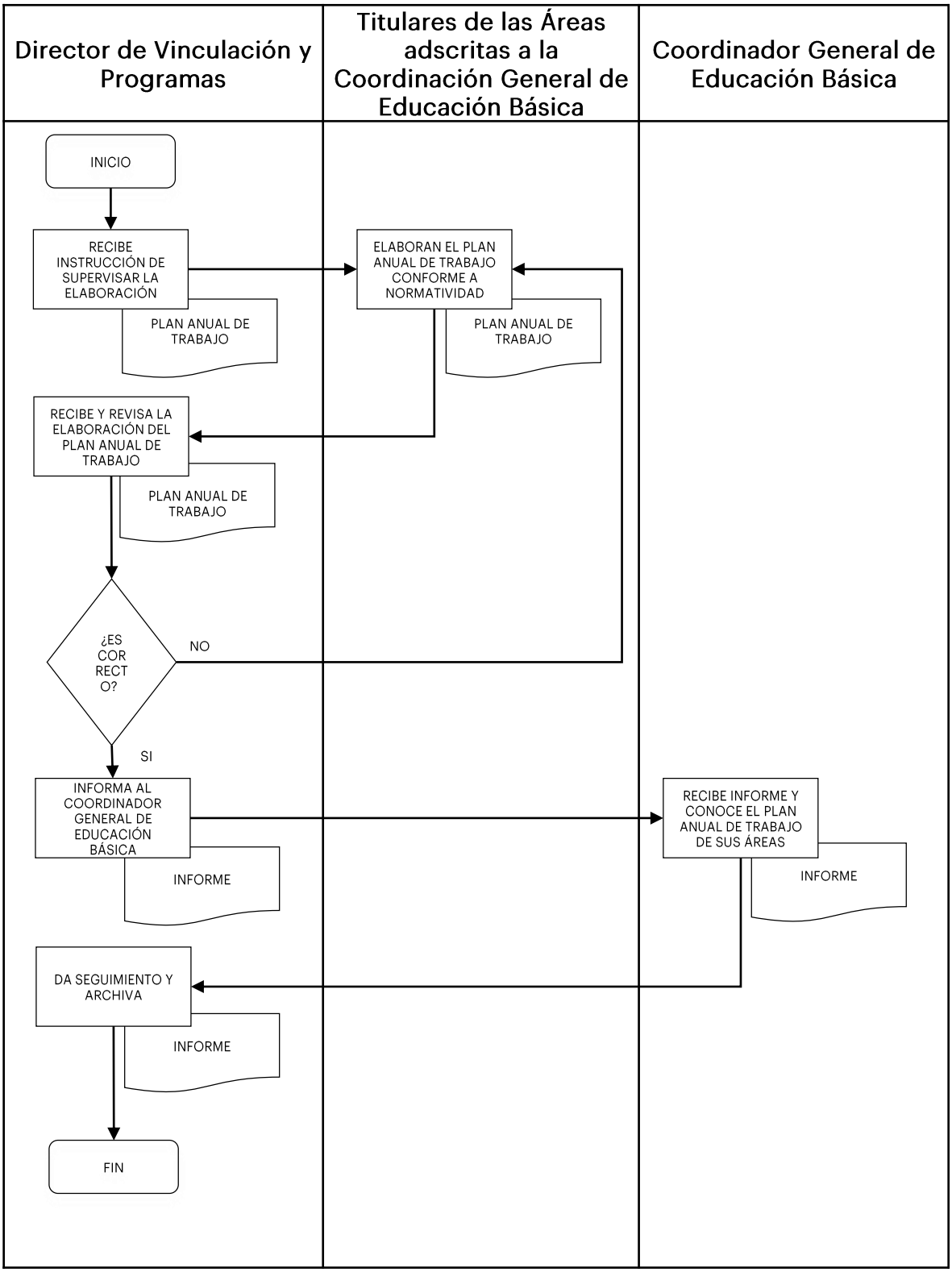
Nombre de la Función Específica: Coordinar reuniones de trabajo para el análisis de las reglas de operación de los programas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación y Programas	Recibe instrucción del Coordinador General de Educación Básica para analizar las reglas de operación de los programas.
2.	Director de Vinculación y Programas	Descarga los lineamientos y reglas de operación de los Programas vigentes publicadas en la página del Diario Oficial de la Federación (DOF) y del Instituto.
3.	Director de Vinculación y Programas	Programa reuniones de trabajo de manera mensual, con los Coordinadores Estatales designados para la ejecución de los programas del año fiscal en turno con la finalidad de realizar el análisis de las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
4.	Director de Vinculación y Programas	Informa el resultado de las reuniones al Coordinador General de Educación Básica.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe de resultados del análisis de las reglas de operación para la operación de los programas y brinda seguimiento de su aplicación a través de sus Directores Generales.
6.	Director de Vinculación y Programas	Archiva informe.


Director de Vinculación y Programas
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ANALIZAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN
REGLAS DE OPERACIÓN
DESCARGA LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS
LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN
PROGRAMA REUNIONES DE TRABAJO DE MANERA MENSUAL
LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN
INFORMA EL RESULTADO DE LAS REUNIONES
INFORME DE RESULTADOS
RECIBE INFORME DE RESULTADOS Y BRINDA SEGUIMIENTO
INFORME DE RESULTADOS
ARCHIVA
INFORME DE RESULTADOS
FIN

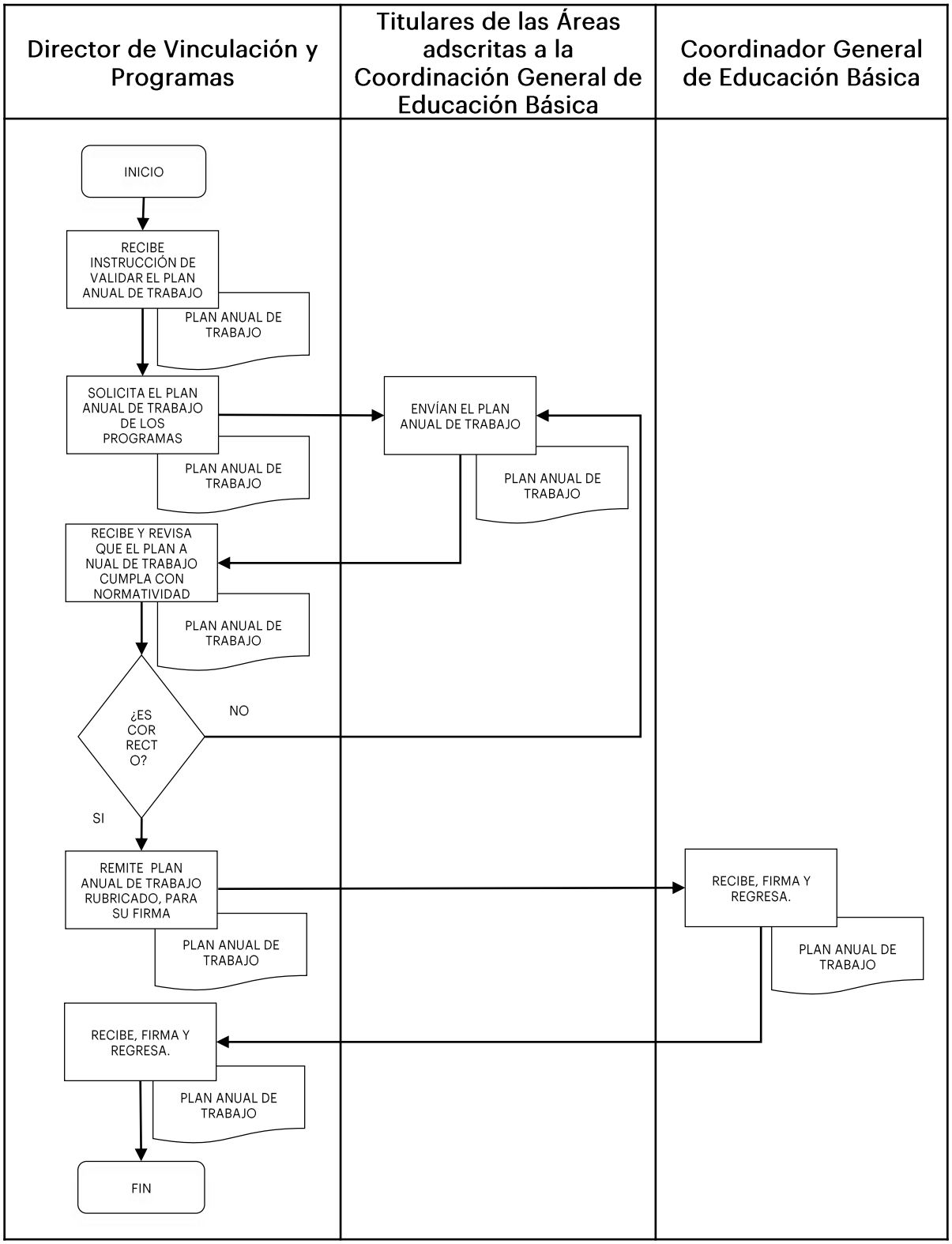
Nombre de la Función Específica: Supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de programas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación y Programas	Recibe instrucción del Coordinador General de Educación Básica de supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los programas establecidos para el año fiscal en turno.
2.	Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Elaboran el Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a la normatividad (Reglas de Operación) de cada programa y envían a revisión.
3.	Director de Vinculación y Programas	Recibe y revisa que la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT), sea conforme a la normatividad (Reglas de Operación) de cada programa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Realiza las observaciones correspondientes para que el Plan Anual Trabajo cumpla con la estructura establecida en las Reglas de Operación y regresa para su adecuación. Ir a la actividad 2 SI. Valida Plan Anual de Trabajo.
4.	Director de Vinculación y Programas	Informa al Coordinador General de Educación Básica las acciones realizadas.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe y conoce el Plan Anual de Trabajo de sus áreas.
6.	Director de Vinculación y Programas	Da seguimiento y archiva.


Director de Vinculación y Programas
Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE SUPERVISAR LA ELABORACIÓN
PLAN ANUAL DE TRABAJO
ELABORAN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO CONFORME A NORMATIVIDAD
PLAN ANUAL DE TRABAJO
RECIBE Y REVISA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
PLAN ANUAL DE TRABAJO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
INFORMA AL COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
INFORME
RECIBE INFORME Y CONOCE EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SUS ÁREAS
INFORME
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

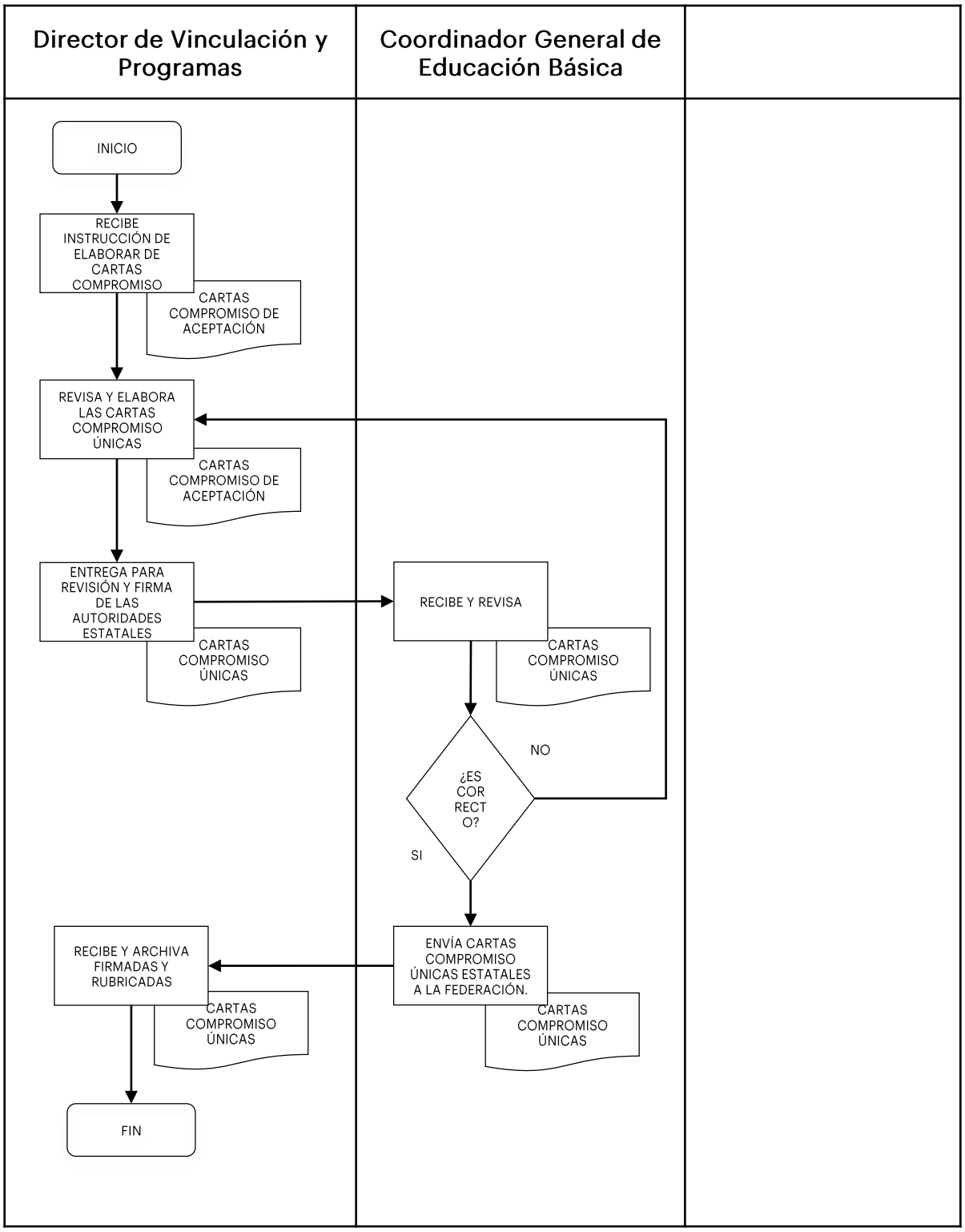
Nombre de la Función Específica: Validar el Plan Anual de Trabajo de los programas y remitirlo a la federación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación y Programas	Recibe instrucción de validar el Plan Anual de Trabajo de los programas establecidos para el año fiscal en turno.
2.	Director de Vinculación y Programas	Solicita el Plan Anual de Trabajo de los programas establecidos para el año fiscal en turno.
3.	Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Envían Plan Anual de Trabajo.
4.	Director de Vinculación y Programas	Recibe y revisa que el Plan Anual de Trabajo cumpla con la normatividad señalada en las Reglas de Operación. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al área correspondiente para su adecuación. Ir a la actividad 3. SI. Avala y rubrica.
5.	Director de Vinculación y Programas	Remite al Coordinador General de Educación Básica, el Plan Anual de Trabajo validado y rubricado para su firma.
6.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe Plan Anual de Trabajo validado y rubricado, lo firma y entrega.
7.	Director de Vinculación y Programas	Recibe, revisa y archiva Plan Anual de Trabajo para consulta.


Director de Vinculación y Programas
Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE VALIDAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO
PLAN ANUAL DE TRABAJO
SOLICITA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS
PLAN ANUAL DE TRABAJO
ENVÍAN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO
PLAN ANUAL DE TRABAJO
RECIBE Y REVISA QUE EL PLAN A NUAL DE TRABAJO CUMPLA CON NORMATIVIDAD
PLAN ANUAL DE TRABAJO
¿ES COR RECT O?
NO
SI
REMITE PLAN ANUAL DE TRABAJO RUBRICADO, PARA SU FIRMA
PLAN ANUAL DE TRABAJO
RECIBE, FIRMA Y REGRESA.
PLAN ANUAL DE TRABAJO
RECIBE, FIRMA Y REGRESA.
PLAN ANUAL DE TRABAJO
FIN

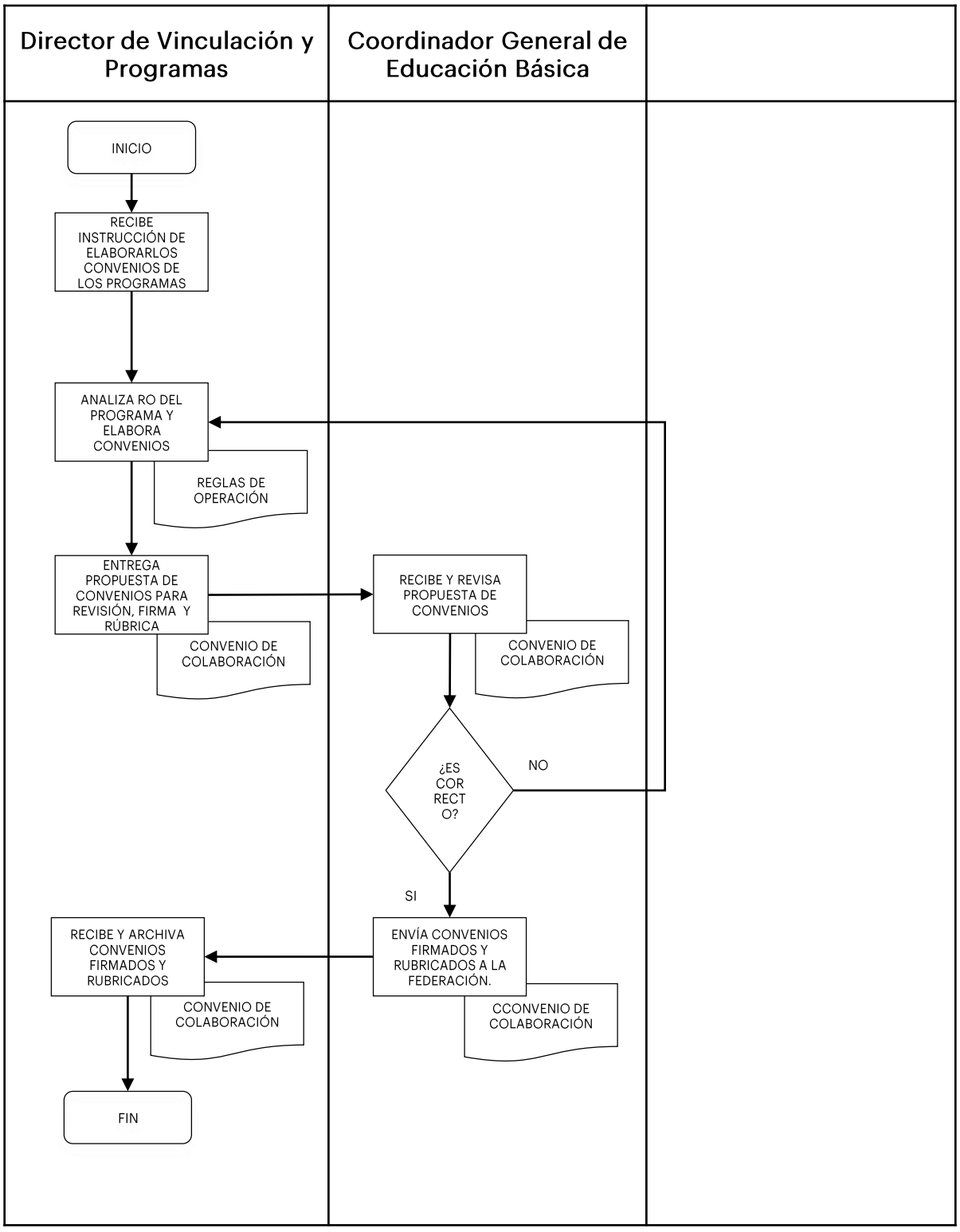
Nombre de la Función Específica: Elaborar la carta compromiso única, para la firma de aceptación y entrega a la federación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación y Programas	Recibe instrucción del Coordinador General de Educación Básica para elaborar las Cartas Compromiso Únicas de aceptación del Estado a los programas federales del año fiscal vigente.
2.	Director de Vinculación y Programas	Revisa las Reglas de Operación y, con base en ellas e indicaciones de la Federación, elabora la propuesta de las Cartas Compromiso Únicas del Estado donde acepta la operación de programas federales en el año fiscal vigente.
3.	Director de Vinculación y Programas	Entrega propuesta de Cartas Compromiso Únicas para revisión, firma y rúbrica de las autoridades educativas y ejecutivas estatales.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta de Cartas Compromiso Únicas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su adecuación. Ir a la actividad 2. SI. Gestiona firmas y rúbricas de las autoridades educativas y ejecutivas estatales.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Envía Cartas Compromiso Únicas Estatales firmadas y rubricadas a la Federación y entrega.
6.	Director de Vinculación y Programas	Recibe y archiva Cartas Compromiso Únicas Estatales firmadas y rubricadas.


Director de Vinculación y Programas
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ELABORAR DE CARTAS COMPROMISO
CARTAS COMPROMISO DE ACEPTACIÓN
REVISA Y ELABORA LAS CARTAS COMPROMISO ÚNICAS
CARTAS COMPROMISO DE ACEPTACIÓN
ENTREGA PARA REVISIÓN Y FIRMA DE LAS AUTORIDADES ESTATALES
CARTAS COMPROMISO ÚNICAS
RECIBE Y REVISA
CARTAS COMPROMISO ÚNICAS
¿ES COR RECT O?
NO
SI
ENVÍA CARTAS COMPROMISO ÚNICAS ESTATALES A LA FEDERACIÓN.
CARTAS COMPROMISO ÚNICAS
RECIBE Y ARCHIVA FIRMADAS Y RUBRICADAS
CARTAS COMPROMISO ÚNICAS
FIN

Nombre de la Función Específica: Colaborar en la firma de Convenios de coordinación de programas.

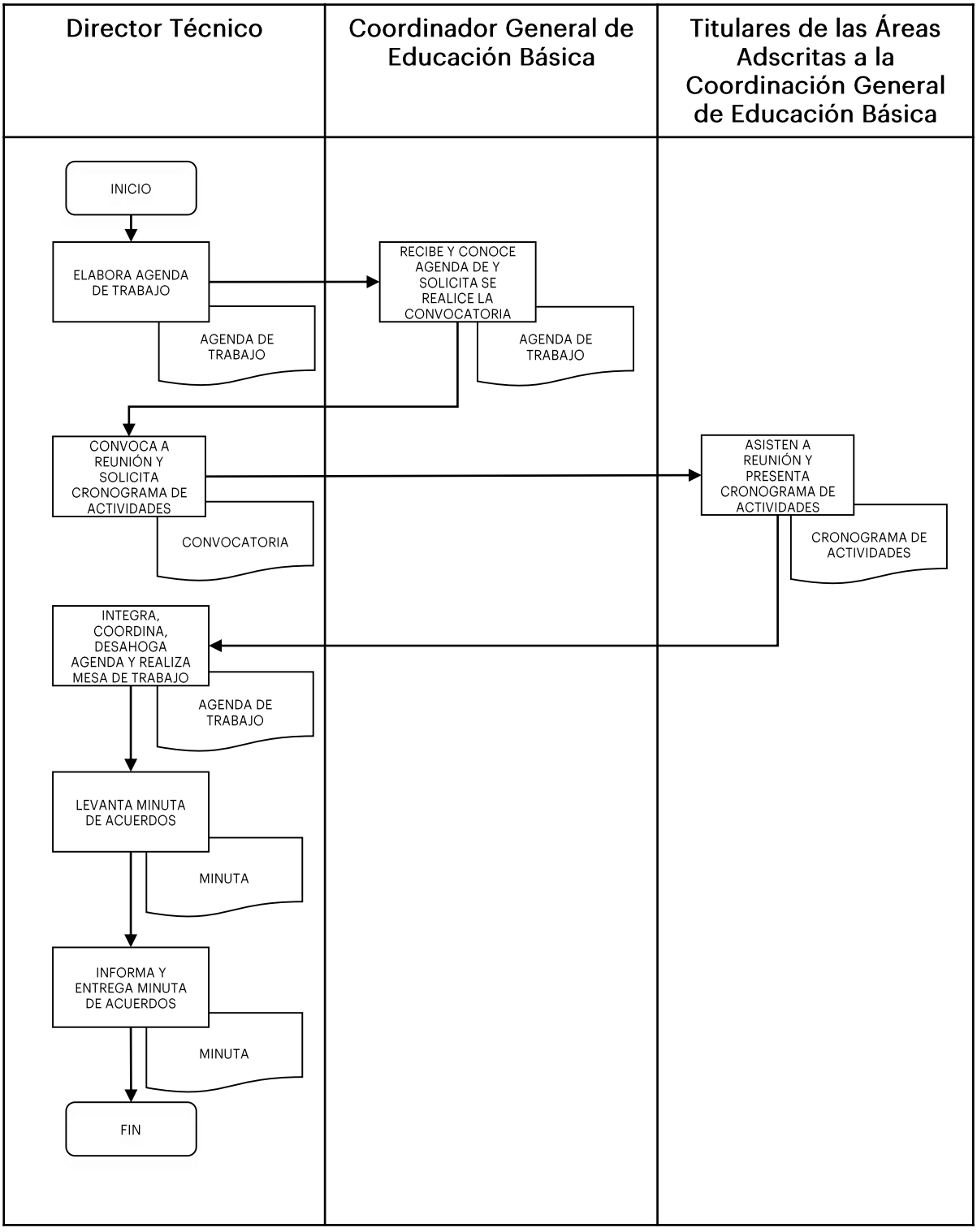
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación y Programas	Recibe instrucción de elaborar los Convenios de los programas que operarán en el año fiscal vigente.
2.	Director de Vinculación y Programas	Analiza las Reglas de Operación y, con base en ellas e indicaciones de la Federación, elabora Convenios para la operación de programas en el año fiscal vigente.
3.	Director de Vinculación y Programas	Entrega propuesta de Convenios para revisión, firma y rúbrica de las autoridades educativas y ejecutivas estatales.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta de Convenios Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su adecuación. Ir a la actividad 2. SI. Gestiona firmas y rúbricas de las autoridades educativas y ejecutivas estatales.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Envía Convenios firmados y rubricados a la Federación y entrega acuse.
6.	Director de Vinculación y Programas	Recibe y archiva acuse de Convenios firmados y rubricados.


Director de Vinculación y Programas
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ELABORARLOS CONVENIOS DE LOS PROGRAMAS
ANALIZA RO DEL PROGRAMA Y ELABORA CONVENIOS
REGLAS DE OPERACIÓN
ENTREGA PROPUESTA DE CONVENIOS PARA REVISIÓN, FIRMA Y RÚBRICA
CONVENIO DE COLABORACIÓN
RECIBE Y REVISA PROPUESTA DE CONVENIOS
CONVENIO DE COLABORACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
ENVÍA CONVENIOS FIRMADOS Y RUBRICADOS A LA FEDERACIÓN.
CCONVENIO DE COLABORACIÓN
RECIBE Y ARCHIVA CONVENIOS FIRMADOS Y RUBRICADOS
CONVENIO DE COLABORACIÓN
FIN

Dirección Técnica

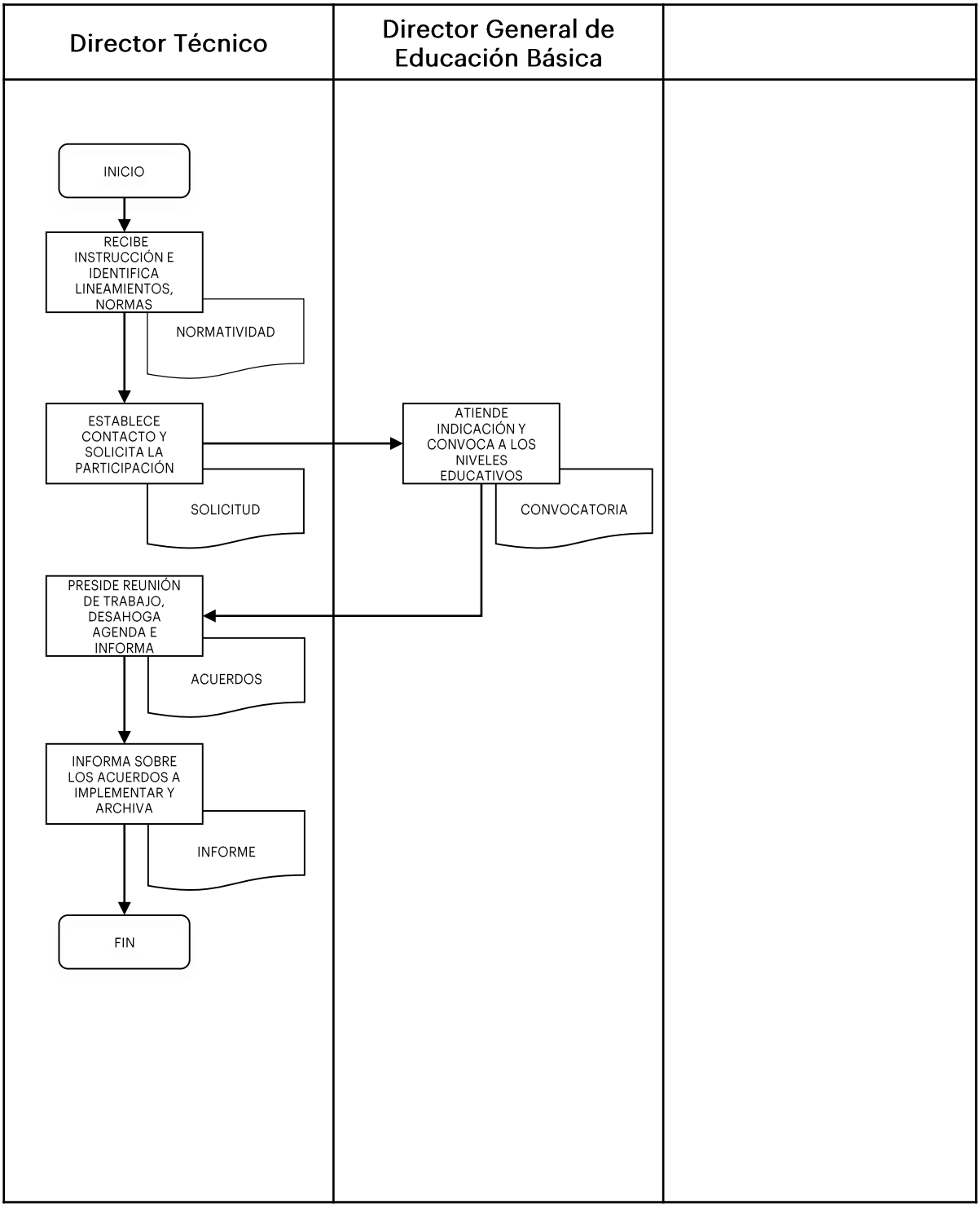
Nombre de la Función: Integrar mesas de trabajo para la toma de decisiones sobre las actividades a desarrollar en la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico	Elabora agenda de trabajo con base en las directrices de política pública en materia de educación básica aplicables según actividad a desarrollarse.
2.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y conoce agenda de trabajo, posteriormente solicita se realice la convocatoria.
3.	Director Técnico	Convoca a reunión de trabajo, comparte agenda de trabajo y solicita presenten cronograma de actividades próximas a desarrollarse.
4.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Asisten a reunión de trabajo y presentan cronograma de actividades solicitadas de acuerdo a criterios establecidos.
5.	Director Técnico	Integra, coordina reunión, desahoga agenda y solicita se realicen mesas de trabajo para revisión de actividades a desarrollar.
6.	Director Técnico	Levanta minuta sobre acuerdos tomados al respecto.
7.	Director Técnico	Informa y entrega al Coordinador General de Educación Básica, minuta de acuerdos de la reunión de trabajo.


Director Técnico
Coordinador General de Educación Básica
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
ELABORA AGENDA DE TRABAJO
AGENDA DE TRABAJO
RECIBE Y CONOCE AGENDA DE Y SOLICITA SE REALICE LA CONVOCATORIA
AGENDA DE TRABAJO
CONVOCA A REUNIÓN Y SOLICITA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA
ASISTEN A REUNIÓN Y PRESENTA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
INTEGRA, COORDINA, DESAHOGA AGENDA Y REALIZA MESA DE TRABAJO
AGENDA DE TRABAJO
LEVANTA MINUTA DE ACUERDOS
MINUTA
INFORMA Y ENTREGA MINUTA DE ACUERDOS
MINUTA
FIN

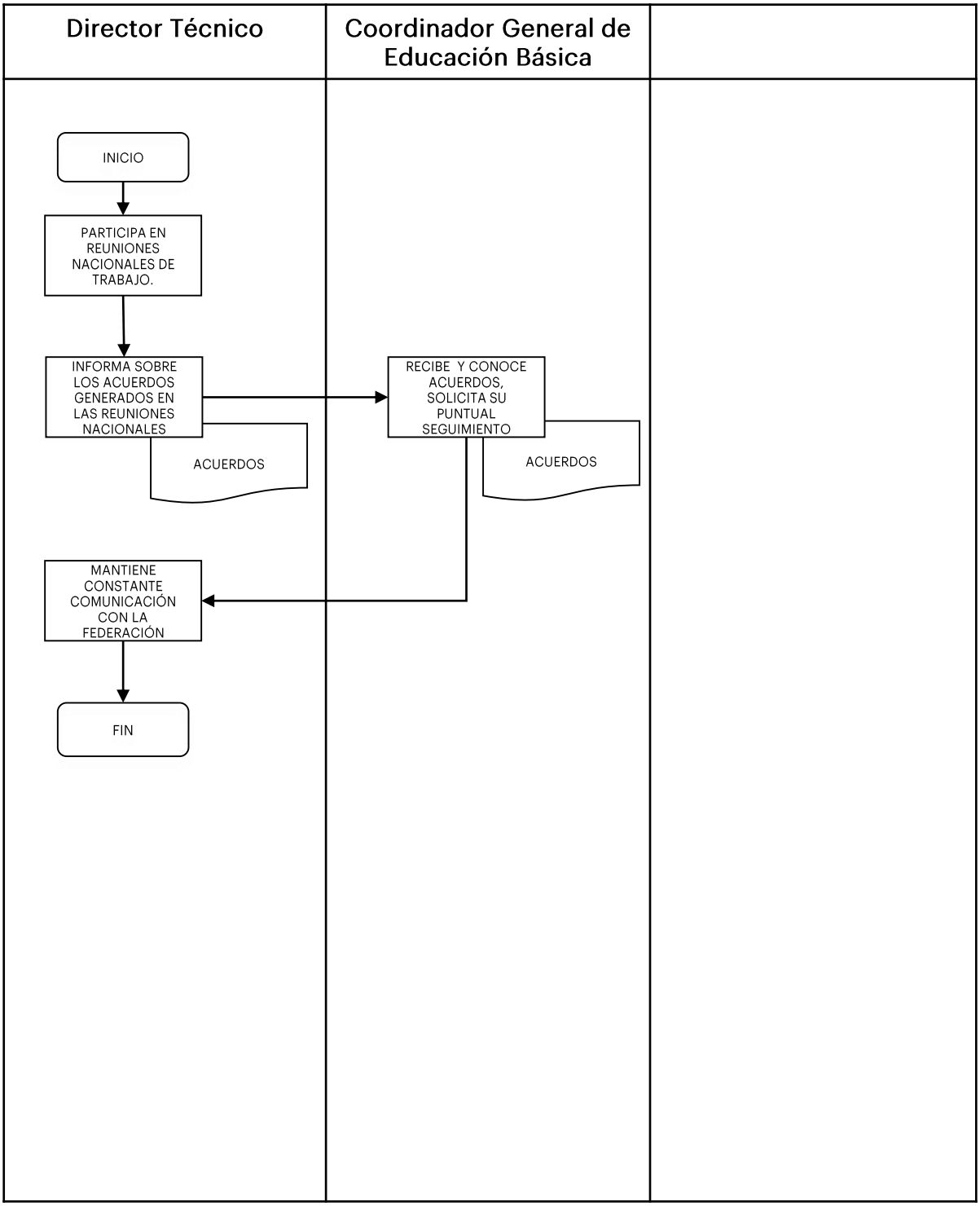
Nombre de la Función: Emitir los acuerdos a implementar en las escuelas de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico	Recibe instrucción e identifica lineamientos, normas y acuerdos en materia de educación básica alineados a la política federal.
2.	Director Técnico	Establece contacto con el Director General de Educación Básica y solicita la participación de los niveles educativos en reunión de trabajo.
3.	Director General de Educación Básica	Atiende indicación, contacta y convoca a los niveles educativos los cuales atienden instrucción y acuden a reunión de trabajo.
4.	Director Técnico	Preside reunión de trabajo, desahoga agenda e informa sobre los acuerdos a implementar en las escuelas de educación básica, con la finalidad de consolidar una educación de excelencia.
5.	Director Técnico	Informa al Coordinador General de Educación Básica sobre los acuerdos a implementar y archiva.


Director Técnico
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN E IDENTIFICA LINEAMIENTOS, NORMAS
NORMATIVIDAD
ESTABLECE CONTACTO Y SOLICITA LA PARTICIPACIÓN
SOLICITUD
ATIENDE INDICACIÓN Y CONVOCA A LOS NIVELES EDUCATIVOS
CONVOCATORIA
PRESIDE REUNIÓN DE TRABAJO, DESAHOGA AGENDA E INFORMA
ACUERDOS
INFORMA SOBRE LOS ACUERDOS A IMPLEMENTAR Y ARCHIVA
INFORME
FIN

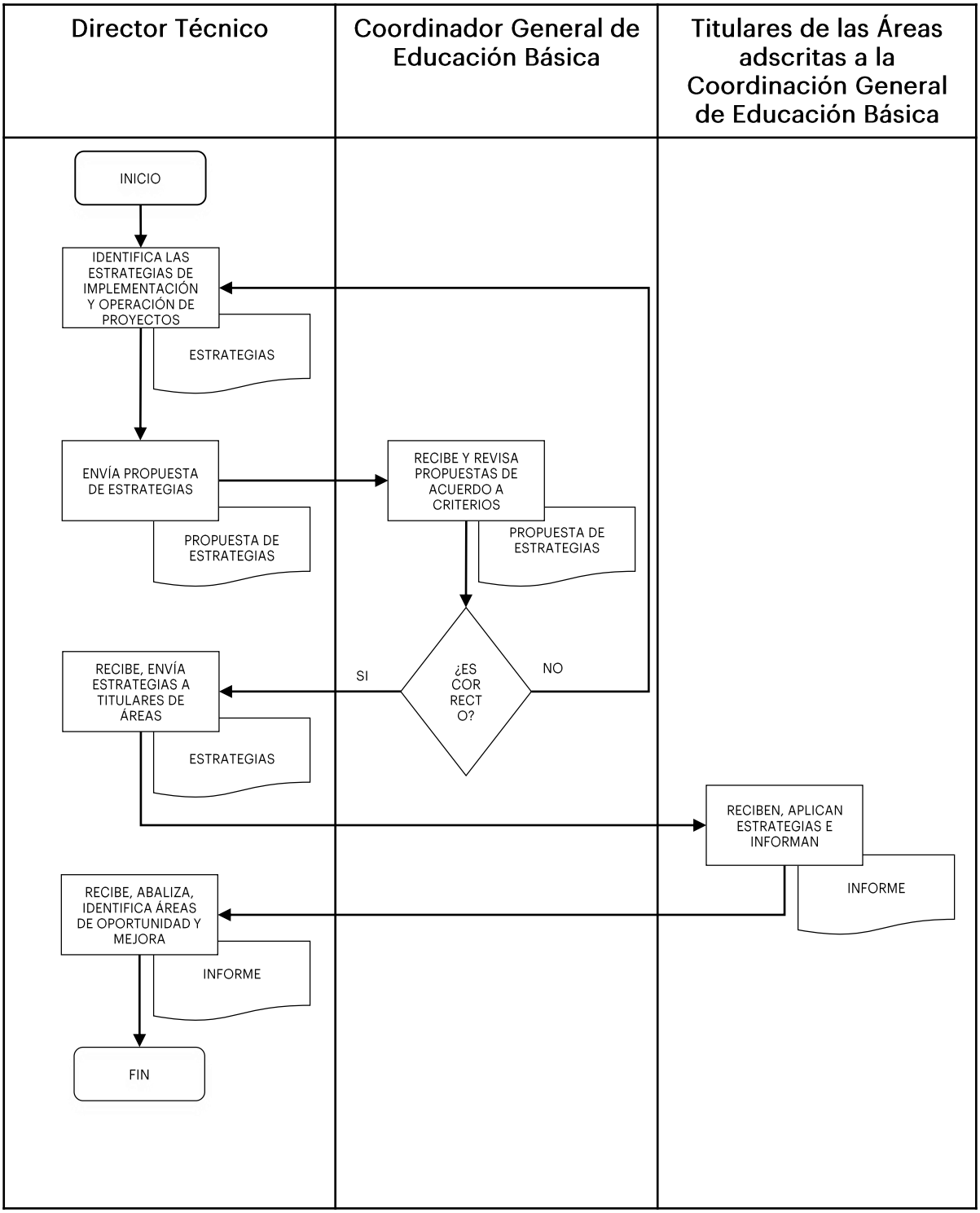
Nombre de la Función: Establecer vínculo con la autoridad federal para la implementación de estrategias y proyectos educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico	Participa en reuniones nacionales de trabajo convocadas por la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, quien presenta proyectos educativos a implementar en las escuelas de Educación Básica de la Entidad conforme a lineamientos previamente establecidos.
2.	Director Técnico	Informa al Coordinador General de Educación Básica los acuerdos generados de las reuniones nacionales de trabajo a través de tarjeta informativa.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe la información, conoce acuerdos generados y solicita el puntual seguimiento de acuerdo a las indicaciones de la autoridad educativa local y federal.
4.	Director Técnico	Mantiene constante comunicación con la federación, a través de reuniones presenciales, medios electrónicos y oficios recibidos en la Coordinación General de Educación Básica.


Director Técnico
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
PARTICIPA EN REUNIONES NACIONALES DE TRABAJO.
INFORMA SOBRE LOS ACUERDOS GENERADOS EN LAS REUNIONES NACIONALES
ACUERDOS
RECIBE Y CONOCE ACUERDOS, SOLICITA SU PUNTUAL SEGUIMIENTO
ACUERDOS
MANTIENE CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LA FEDERACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a las estrategias de implementación y operación de proyectos.

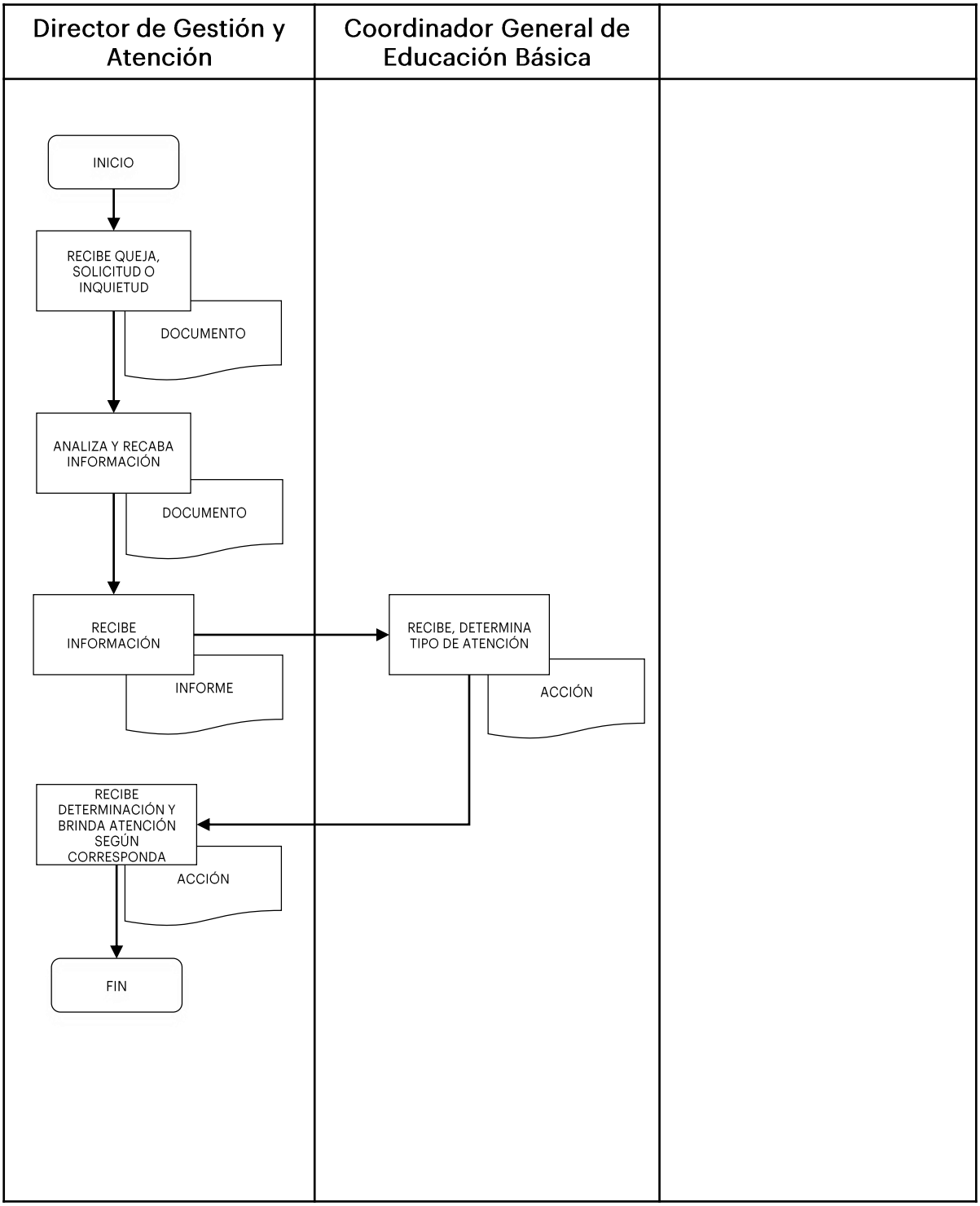
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico	Identifica las estrategias de implementación y operación de proyectos educativos, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia de acuerdo al tipo de proyecto.
2.	Director Técnico	Envía propuesta de estrategias de implementación al Coordinador General de Educación Básica.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta de acuerdo a los criterios establecidos y al tipo de proyecto. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para identificar nueva estrategia. Ir a la actividad 1. SI. Avala propuesta y envía.
4.	Director Técnico	Recibe, envía estrategias de implementación y operación de proyectos a las áreas correspondientes para su aplicación, de acuerdo a los criterios establecidos.
5.	Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Reciben, aplican estrategias e informan.
6.	Director Técnico	Recibe, analiza la información recibida e identifica las áreas de oportunidad con la finalidad de mejorar las estrategias establecidas de acuerdo a la normatividad correspondiente.


Director Técnico
Coordinador General de Educación Básica
Titulares de las Áreas adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
IDENTIFICA LAS ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE PROYECTOS
ESTRATEGIAS
ENVÍA PROPUESTA DE ESTRATEGIAS
PROPUESTA DE ESTRATEGIAS
RECIBE Y REVISA PROPUESTAS DE ACUERDO A CRITERIOS
PROPUESTA DE ESTRATEGIAS
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE, ENVÍA ESTRATEGIAS A TITULARES DE ÁREAS
ESTRATEGIAS
RECIBEN, APLICAN ESTRATEGIAS E INFORMAN
INFORME
RECIBE, ABALIZA, IDENTIFICA ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA
INFORME
FIN

Dirección de Gestión y Atención

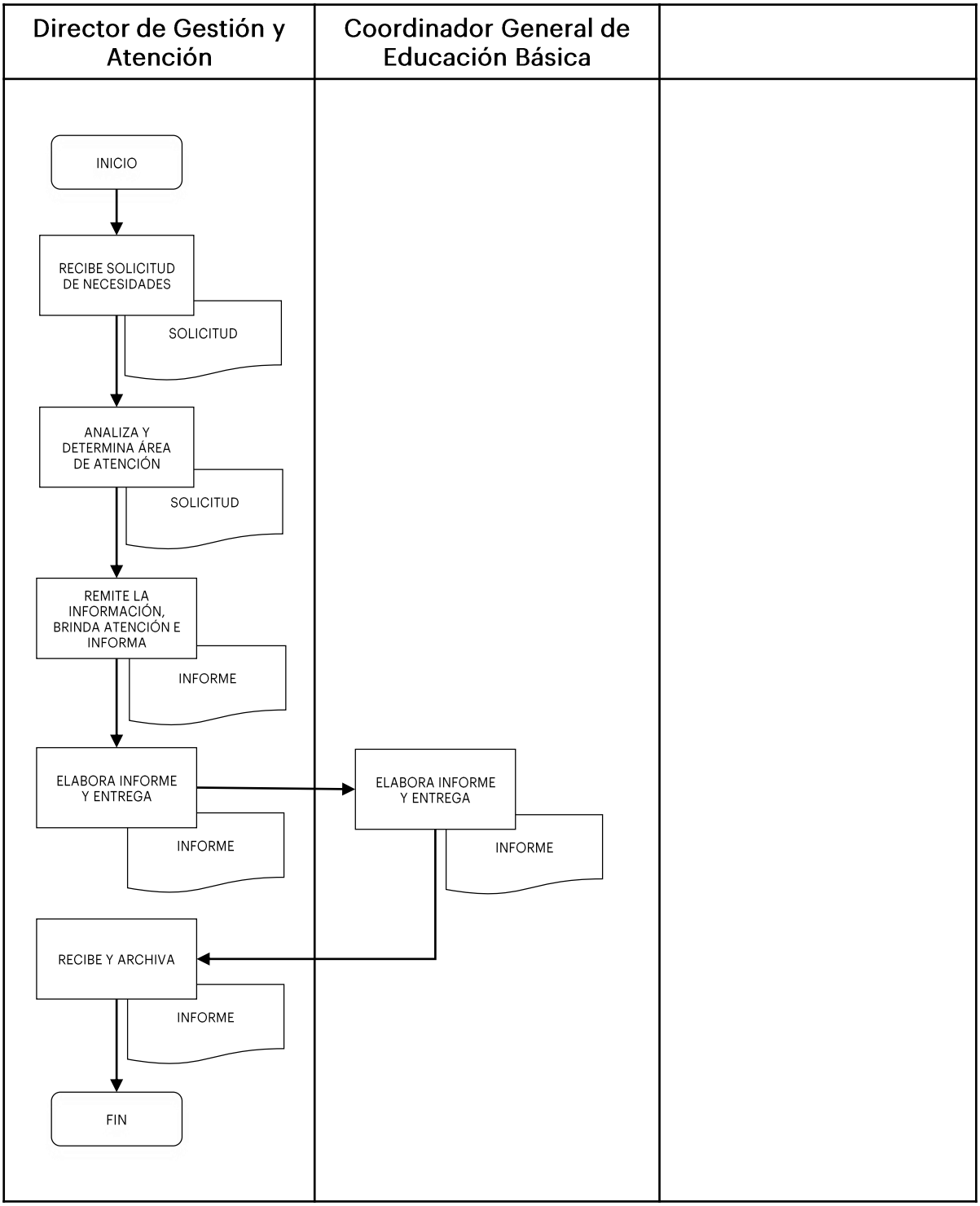
Nombre de la Función: Contribuir con la formulación de información, ejecución, control y evaluación de temas diversos que pongan en riesgo la prestación del servicio educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Recibe queja, solicitud, inquietud a través de oficialía de partes de la Coordinación General de Educación Básica, sistema de gestión y atención, correo electrónico institucional, entre otros.
2.	Director de Gestión y Atención	Analiza y recaba información relacionada con el conflicto.
3.	Director de Gestión y Atención	Recibe información referente a la problemática suscitada, e informa al Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, determina el tipo de atención que se llevará a cabo en la Coordinación General y entrega.
5.	Director de Gestión y Atención	Recibe información sobre determinación y brinda atención según corresponda, con la finalidad de mantener el funcionamiento del servicio educativo.


Director de Gestión y Atención
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE QUEJA, SOLICITUD O INQUIETUD
DOCUMENTO
ANALIZA Y RECABA INFORMACIÓN
DOCUMENTO
RECIBE INFORMACIÓN
INFORME
RECIBE, DETERMINA TIPO DE ATENCIÓN
ACCIÓN
RECIBE DETERMINACIÓN Y BRINDA ATENCIÓN SEGÚN CORRESPONDA
ACCIÓN
FIN

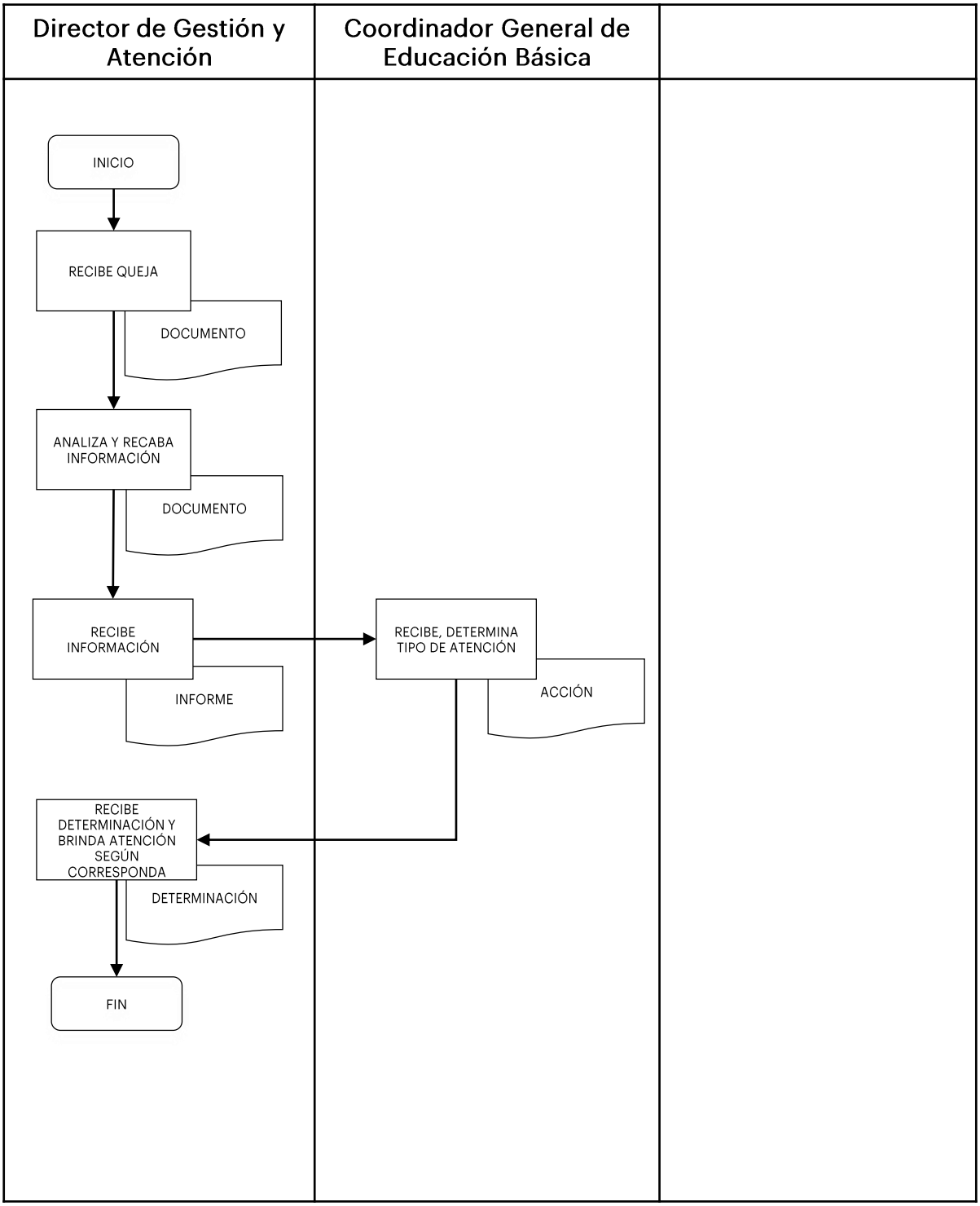
Nombre de la Función: Dar seguimiento en coordinación con las áreas competentes a las necesidades de infraestructura, de equipamiento y de personal que requieren las instituciones educativas;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Recibe solicitud de necesidades a través de oficialía de partes de la Coordinación General de Educación Básica, correo electrónico institucional, entre otros.
2.	Director de Gestión y Atención	Analiza solicitud y determina el área correspondiente de atención.
3.	Director de Gestión y Atención	Remite la información y brinda la atención en conjunto con las áreas correspondientes e informa.
4.	Director de Gestión y Atención	Elabora informe y entrega al Coordinador General de Educación Básica.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y acusa de recibido.
6.	Director de Gestión y Atención	Recibe y archiva.


Director de Gestión y Atención
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE NECESIDADES
SOLICITUD
ANALIZA Y DETERMINA ÁREA DE ATENCIÓN
SOLICITUD
REMITE LA INFORMACIÓN, BRINDA ATENCIÓN E INFORMA
INFORME
ELABORA INFORME Y ENTREGA
INFORME
ELABORA INFORME Y ENTREGA
INFORME
RECIBE Y ARCHIVA
INFORME
FIN

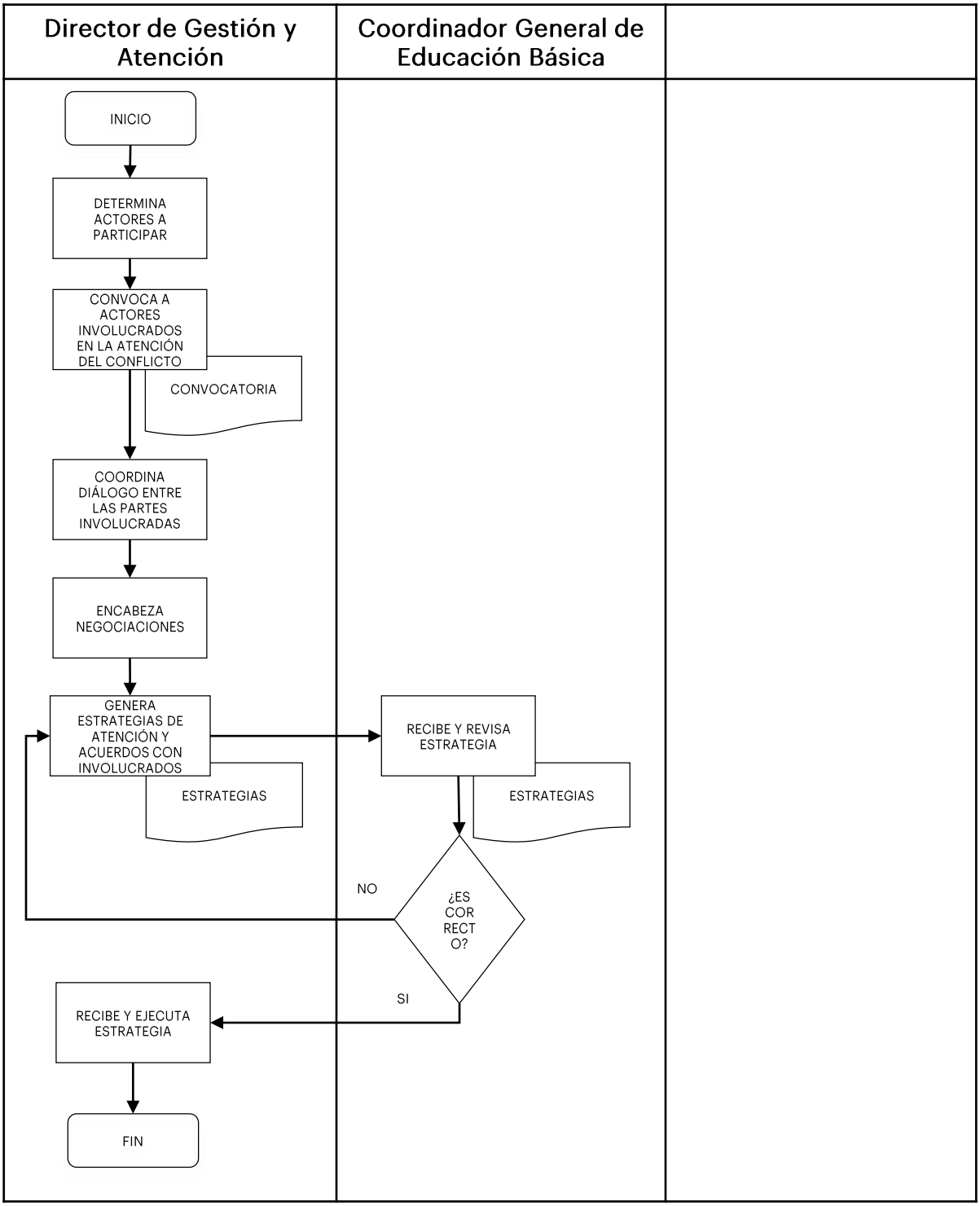
Nombre de la Función: Brindar atención, orientación y seguimiento conducente a problemáticas suscitadas en los distintos niveles de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Recibe queja a través de oficialía de partes de la Coordinación General de Educación Básica, sistema de gestión y atención, correo electrónico institucional, entre otros.
2.	Director de Gestión y Atención	Analiza y recaba información de utilidad con las áreas inherentes al conflicto.
3.	Director de Gestión y Atención	Recibe información referente a la problemática suscitada, e informa al Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, determina el tipo de atención que se llevará a cabo en la Coordinación General.
5.	Director de Gestión y Atención	Recibe información sobre determinación y brinda atención según corresponda.


Director de Gestión y Atención
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE QUEJA
DOCUMENTO
ANALIZA Y RECABA INFORMACIÓN
DOCUMENTO
RECIBE INFORMACIÓN
INFORME
RECIBE, DETERMINA TIPO DE ATENCIÓN
ACCIÓN
RECIBE DETERMINACIÓN Y BRINDA ATENCIÓN SEGÚN CORRESPONDA
DETERMINACIÓN
FIN

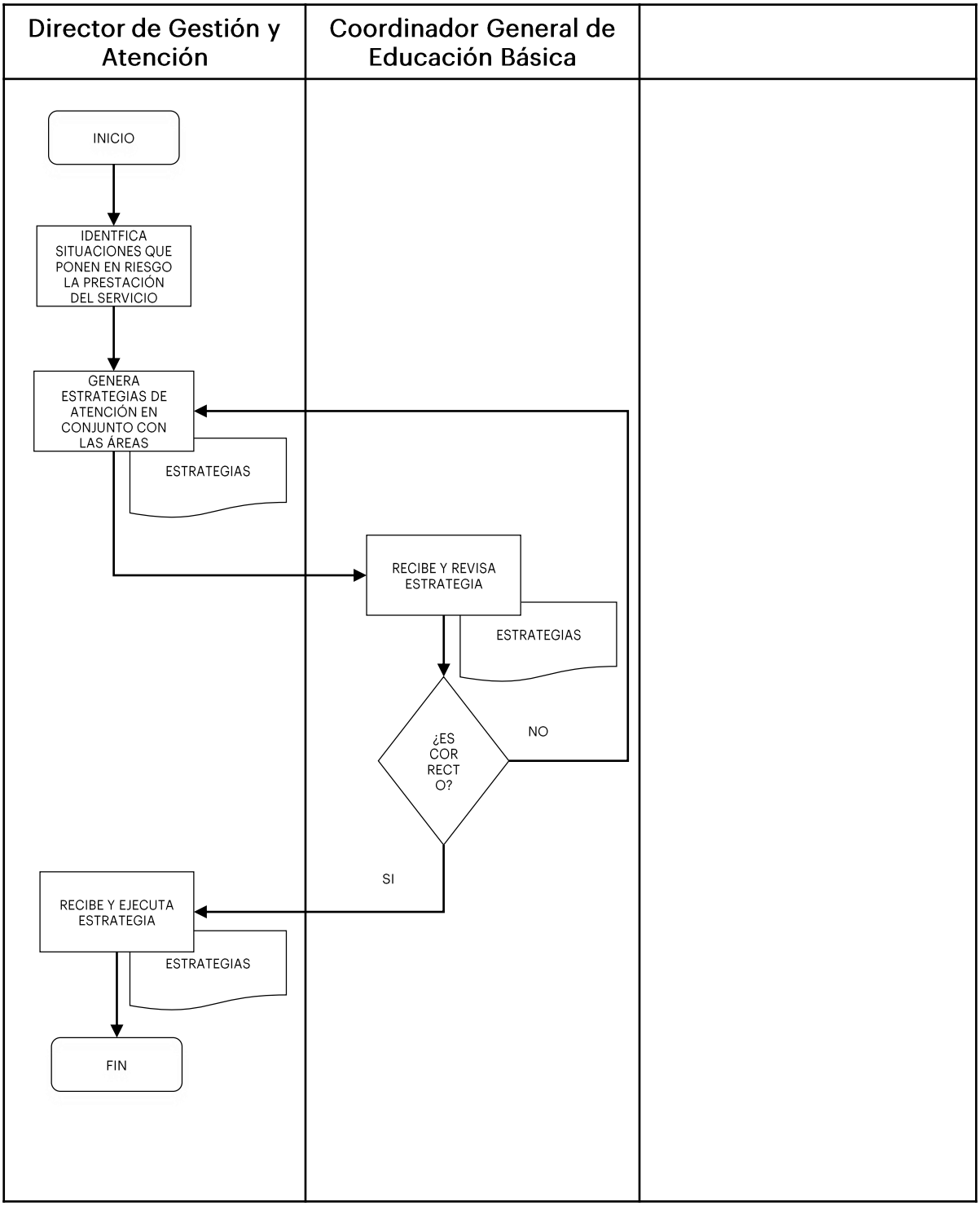
Nombre de la Función: Acordar con las áreas competentes pertenecientes al Instituto, las estrategias y el estado que guardan los asuntos relevantes que pudieran poner en riesgo la prestación del servicio educativo; y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Determina que actores deberán integrar la mesa de trabajo.
2.	Director de Gestión y Atención	Convoca a actores involucrados en la atención del conflicto.
3.	Director de Gestión y Atención	Coordina el diálogo entre las partes involucradas.
4.	Director de Gestión y Atención	Encabeza negociaciones.
5.	Director de Gestión y Atención.	Genera estrategias de atención de acuerdo a problemática suscitada, y acuerdos con actores involucrados, (Ejem. Presidente de Asociación de Padres, autoridades sindicales, y cualquier persona que tenga injerencia en el conflicto), con base a la normatividad que se establezca en la materia y presenta al Coordinador General de Educación Básica.
6.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su modificación. Ir a la actividad 5 SI. Valida estrategia y envía para ejecución.
7.	Director de Gestión y Atención	Recibe y ejecuta estrategia.


Director de Gestión y Atención
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
DETERMINA ACTORES A PARTICIPAR
CONVOCA A ACTORES INVOLUCRADOS EN LA ATENCIÓN DEL CONFLICTO
CONVOCATORIA
COORDINA DIÁLOGO ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS
ENCABEZA NEGOCIACIONES
GENERA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y ACUERDOS CON INVOLUCRADOS
ESTRATEGIAS
RECIBE Y REVISA ESTRATEGIA
ESTRATEGIAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y EJECUTA ESTRATEGIA
FIN

Nombre de la Función: Fortalecer el desarrollo y ejecución de programas relacionados con la salud, protección, prevención de violencia y delito en la comunidad educativa.

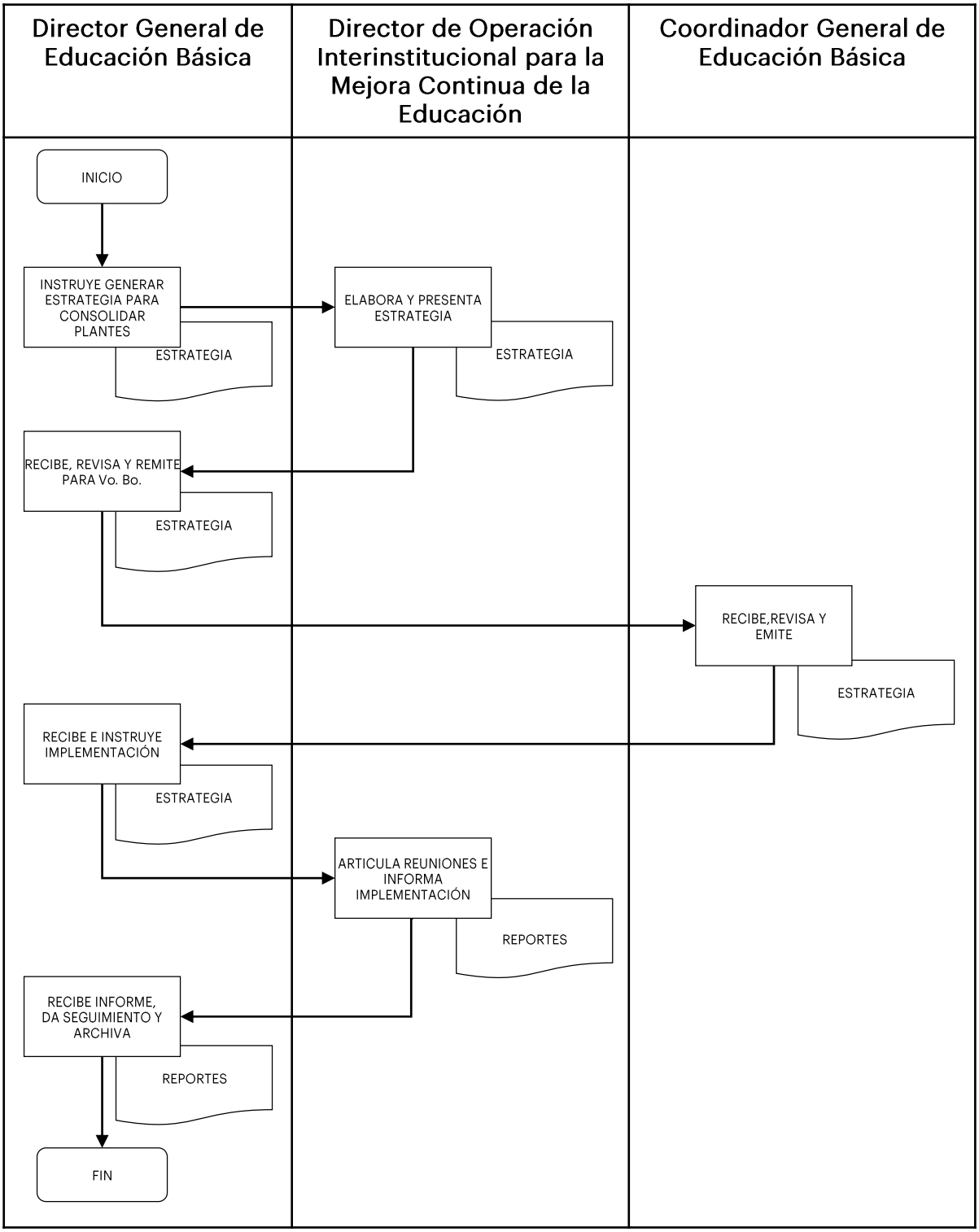
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Identifica las situaciones relacionadas con la salud, protección, prevención de violencia y delito en la comunidad educativa, que puedan poner en riesgo la prestación del servicio educativo.
2.	Director de Gestión y Atención	Genera estrategias de atención en conjunto con las áreas involucrados, con base a la normatividad que se establezca en la materia y presenta al Coordinador General de Educación Básica.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su modificación. Ir a la actividad 2 SI. Valida estrategia y envía para ejecución.
4.	Director de Gestión y Atención	Recibe y ejecuta estrategia.


Director de Gestión y Atención
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
IDENTFICA SITUACIONES QUE PONEN EN RIESGO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
GENERA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS
ESTRATEGIAS
RECIBE Y REVISA ESTRATEGIA
ESTRATEGIAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y EJECUTA ESTRATEGIA
ESTRATEGIAS
FIN

Dirección General de Educación Básica

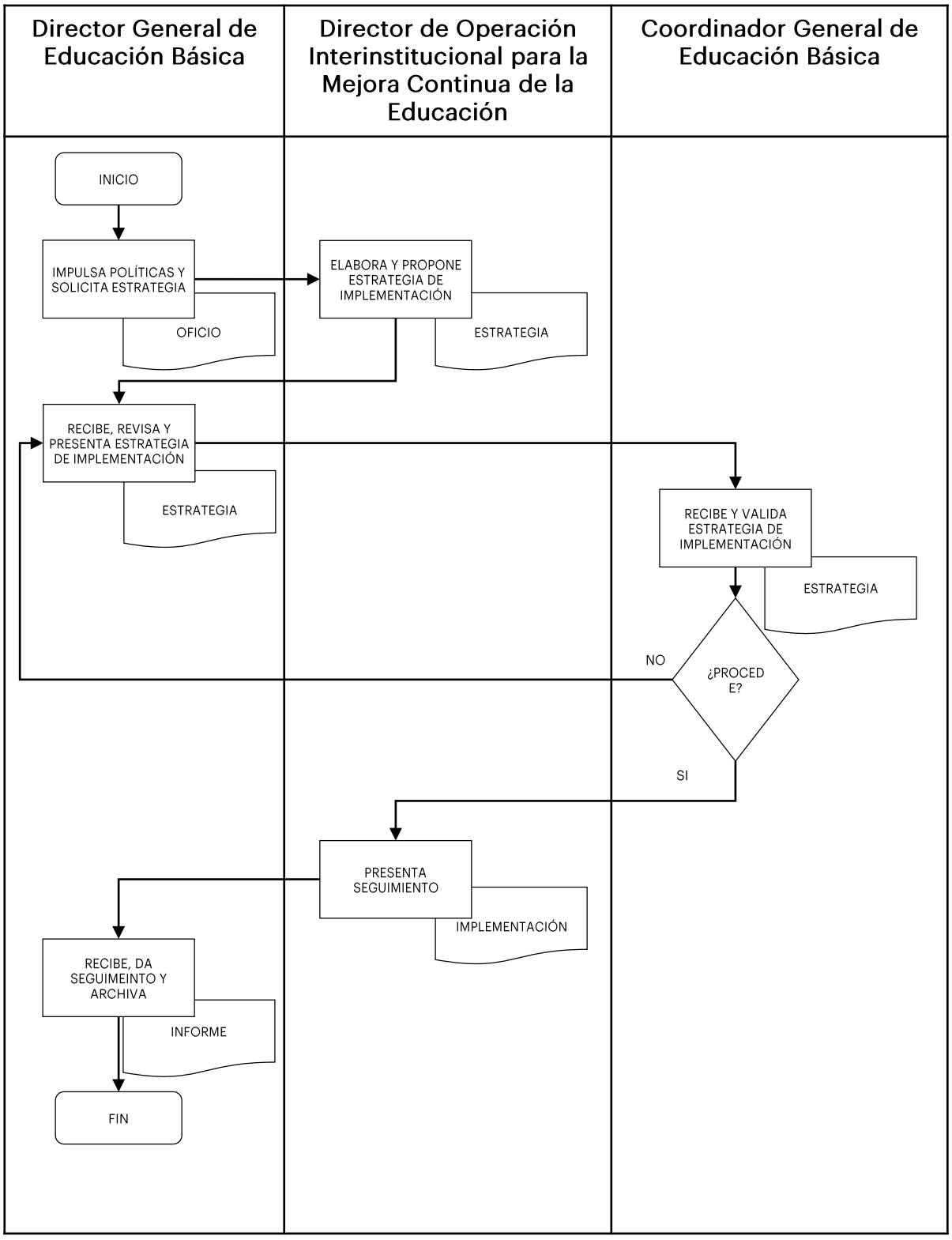
Nombre de la Función: Implementar los planes y programas de estudio para la educación básica, integrada por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria, así como la educación especial, incluidos los Centros de Atención Múltiple, de conformidad con la Legislación vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye por oficio al Director de Operación Interistitucional para la Mejora Continua de la Educación a generar una estrategia para consolidar la puesta en práctica del plan y programas de estudio vigentes.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y presenta estrategia para consolidar la puesta en práctica del plan y programas de estudio vigentes en las escuelas de educación básica.
3.	Director General de Educación básica	Recibe, revisa y remite estrategia, solicitando el Vo. Bo. del Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y emite Vo. Bo. para su implementación.
5.	Director General de Educación básica	Recibe e instruye implementación.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Articula reuniones con integrantes de mesas técnicas de los niveles educativos de Educación Básica e informa al Director General de Educación Básica sobre la implementación de la estrategia a través de reportes.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe informe sobre la implementación de la estrategia, da seguimiento y archiva.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE GENERAR ESTRATEGIA PARA CONSOLIDAR PLANTES
ESTRATEGIA
ELABORA Y PRESENTA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
RECIBE, REVISA Y REMITE PARA Vo. Bo.
ESTRATEGIA
RECIBE,REVISA Y EMITE
ESTRATEGIA
RECIBE E INSTRUYE IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
ARTICULA REUNIONES E INFORMA IMPLEMENTACIÓN
REPORTES
RECIBE INFORME, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTES
FIN

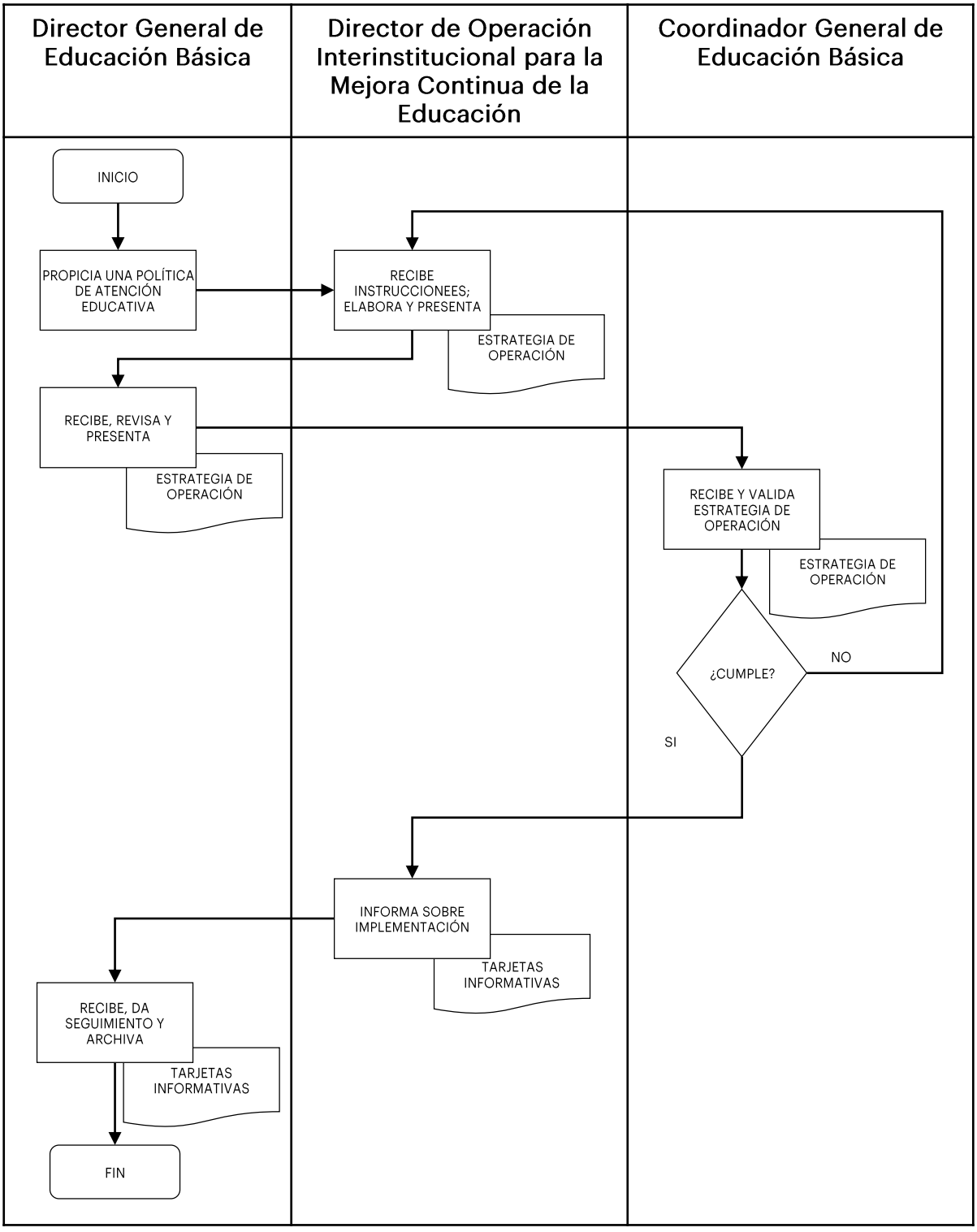
Nombre de la Función: Impulsar una gestión escolar que permita mejorar las condiciones de participación entre los educandos, madres y padres de familia o tutores, bajo el liderazgo del director, así como realizar el seguimiento y evaluación de acciones y estrategias para propiciar la mejora continua de la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Impulsa la creación e implementación de políticas públicas educativas que fortalezcan la gestión escolar con el fin de afianzar la participación de la comunidad escolar y el liderazgo del directivo propiciando la mejora continua de la educación; solicita estrategia de implementación al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y propone estrategia de implementación.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe, revisa y presenta estrategia para validación al Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y valida estrategia. Con base en la validación, ¿Procede? NO. Modifica. Ir a la actividad No. 2. SI. Implementa.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Presenta seguimiento a través de tarjetas informativas sobre la implementación de políticas públicas educativas que incidan en fortalecer la gestión escolar.
6.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, da seguimiento y archiva.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
IMPULSA POLÍTICAS Y SOLICITA ESTRATEGIA
OFICIO
ELABORA Y PROPONE ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE, REVISA Y PRESENTA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE Y VALIDA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
NO
¿PROCEDE?
SI
PRESENTA SEGUIMIENTO
IMPLEMENTACIÓN
RECIBE, DA SEGUIMEINTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

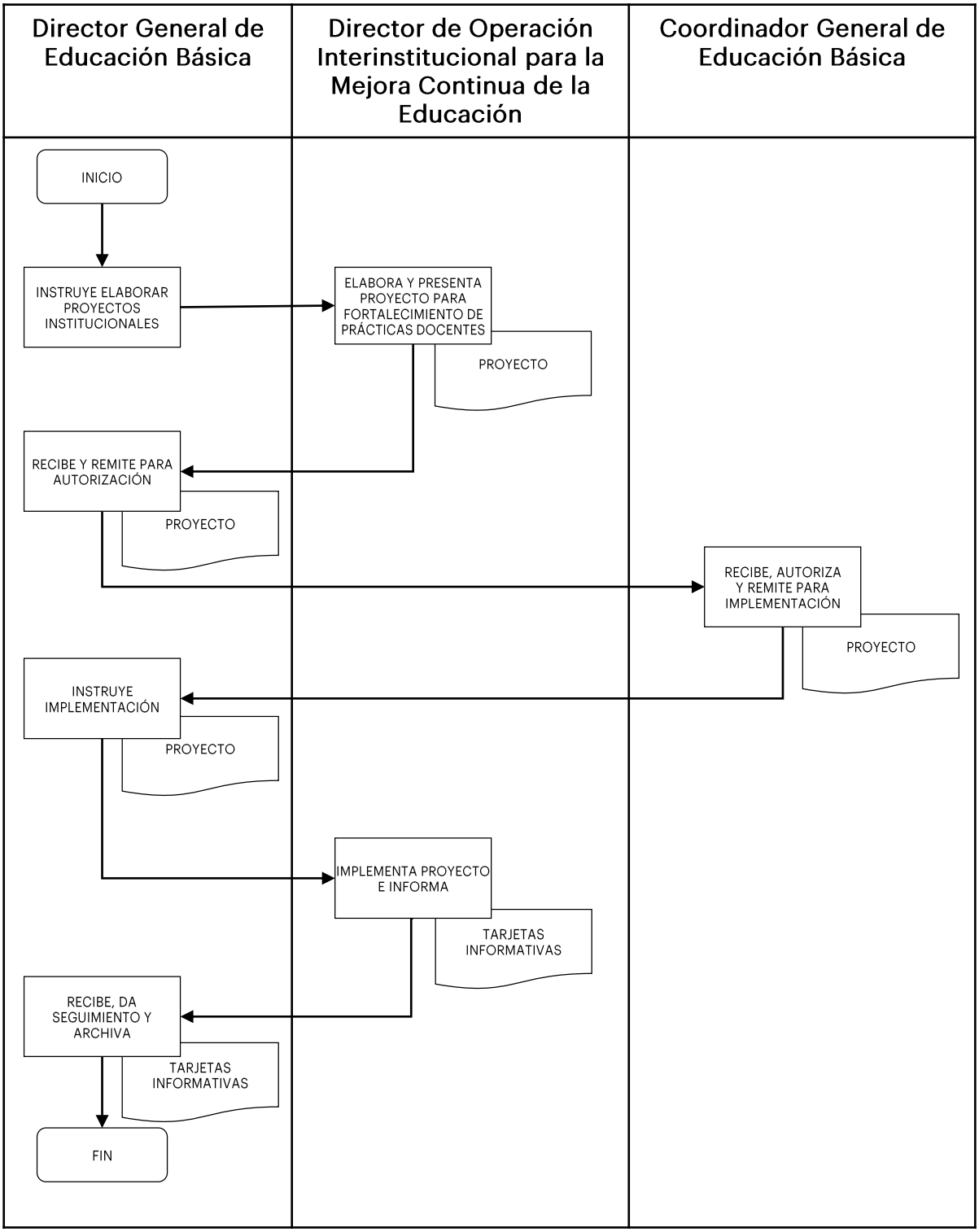
Nombre de la Función: Impulsar la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes para asegurar la adecuada operación de las escuelas de educación básica y de sus órganos de supervisión y asistencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Propicia una política de atención educativa que plantee y ejecute estrategias que puedan lograr un sistema equitativo, de excelencia y de mejora continua en la Educación Básica.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe instrucciones del Director General de Educación Básica para diseñar estrategia de operación que permita implementar políticas de atención educativa, la cual elabora y presenta al Director General de Educación Básica.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe estrategia de operación, revisa y presenta al Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y valida estrategia. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Ajusta. Ir a la actividad No. 2. SI. Implementa.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Informa sobre implementación al Director General de Educación Básica mediante tarjetas informativas.
6.	Director General de Educación Básica	Recibe, da seguimiento y archiva tarjetas informativas.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
PROPICIA UNA POLÍTICA DE ATENCIÓN EDUCATIVA
RECIBE INSTRUCCIONEES; ELABORA Y PRESENTA
ESTRATEGIA DE OPERACIÓN
RECIBE, REVISA Y PRESENTA
ESTRATEGIA DE OPERACIÓN
RECIBE Y VALIDA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN
ESTRATEGIA DE OPERACIÓN
¿CUMPLE?
NO
SI
INFORMA SOBRE IMPLEMENTACIÓN
TARJETAS INFORMATIVAS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
TARJETAS INFORMATIVAS
FIN

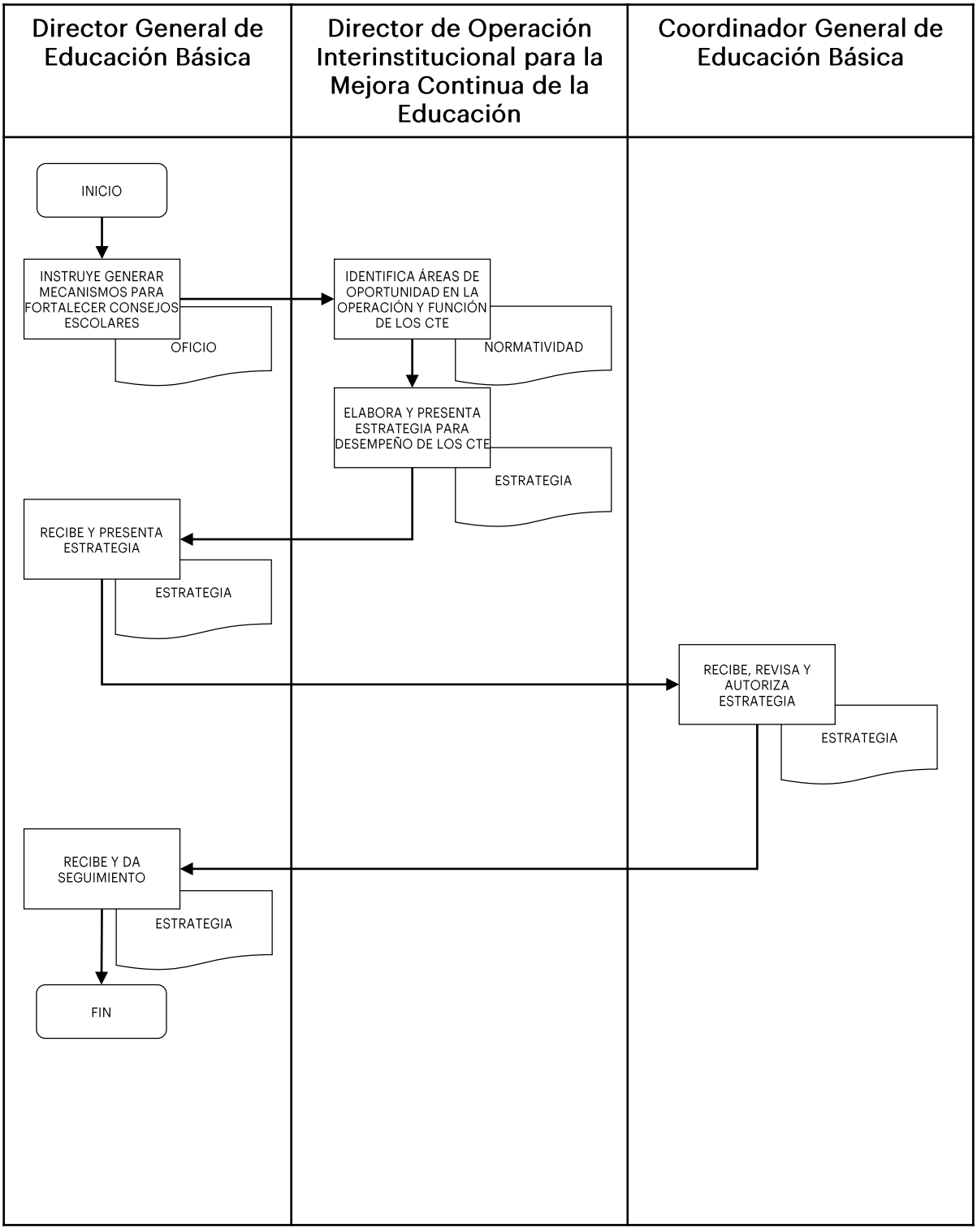
Nombre de la Función: Promover el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional docente y directiva a través de la consolidación y desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares, en coordinación con los niveles y modalidades de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye elaborar proyectos institucionales para el fortalecimiento de las prácticas docentes, directivas y de supervisión.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y presenta proyecto para fortalecer el desempeño docente, directivo y de supervisión en la gestión educativa a través del desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y remite proyecto para autorización del Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, autoriza y remite proyecto para su implementación.
5.	Director General de Educación Básica.	Instruye implementación al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Implementa proyecto e informa mediante tarjetas informativas al Director General de Educación Básica
7.	Director General de Educación Básica.	Recibe tarjetas, da seguimiento y archiva.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE ELABORAR PROYECTOS INSTITUCIONALES
ELABORA Y PRESENTA PROYECTO PARA FORTALECIMIENTO DE PRÁCTICAS DOCENTES
PROYECTO
RECIBE Y REMITE PARA AUTORIZACIÓN
PROYECTO
RECIBE, AUTORIZA Y REMITE PARA IMPLEMENTACIÓN
PROYECTO
INSTRUYE IMPLEMENTACIÓN
PROYECTO
IMPLEMENTA PROYECTO E INFORMA
TARJETAS INFORMATIVAS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
TARJETAS INFORMATIVAS
FIN

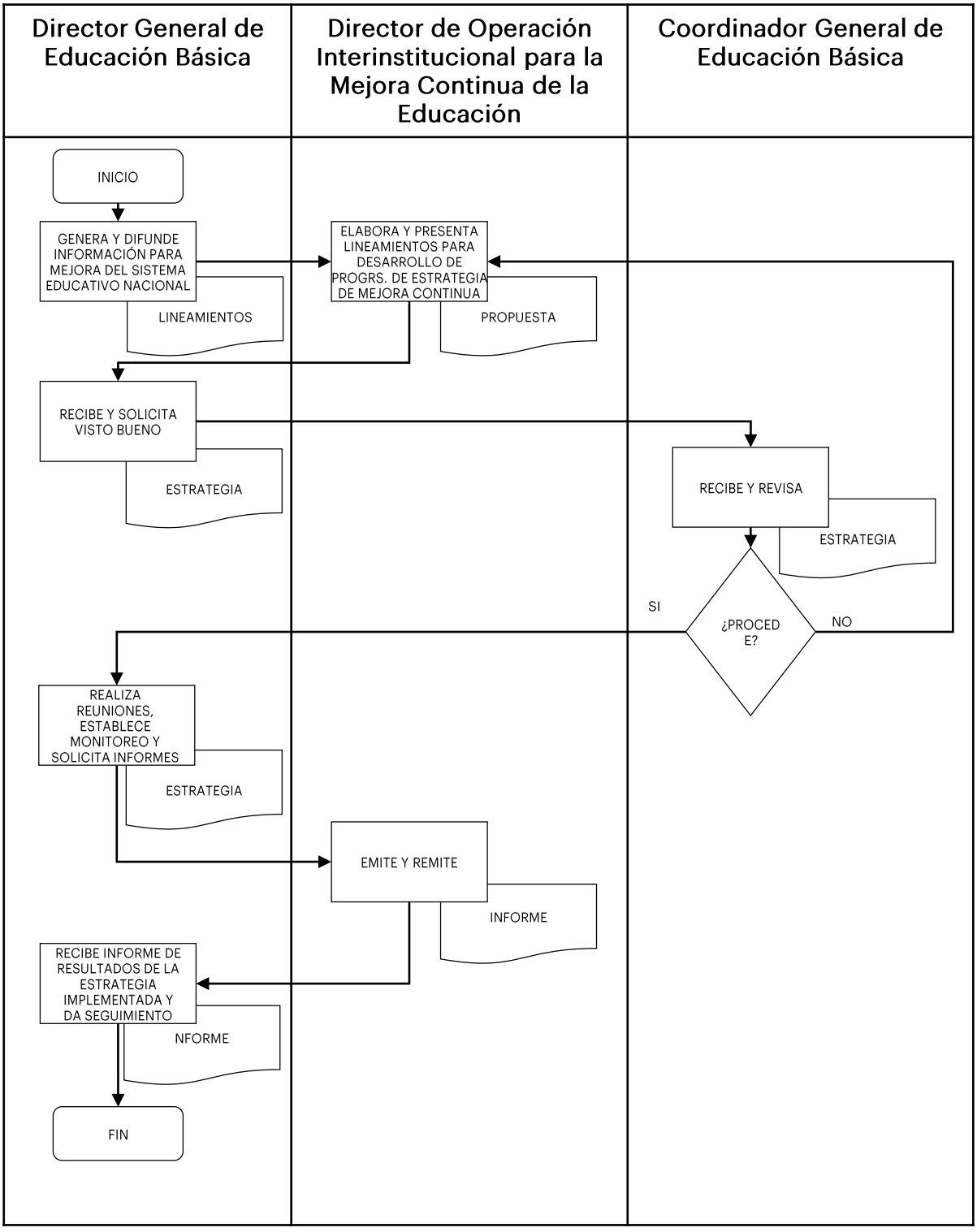
Nombre de la Función: Asegurar el dominio de los lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, la supervisión escolar y los mecanismos de asesoría y acompañamiento a las escuelas en la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye por oficio generar mecanismos para fortalecer el desempeño de los Consejos Técnicos Escolares, la supervisión escolar, la asesoría y el acompañamiento a las escuelas en la educación básica.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Identifica con base en la normatividad las áreas de oportunidad en la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, la supervisión escolar y la asesoría y el acompañamiento a las escuelas en la educación básica.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y presenta estrategia al Director General de Educación Básica para fortalecer el desempeño de los Consejos Técnicos Escolares, la supervisión escolar y la asesoría y el acompañamiento a las escuelas en la educación básica.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y presenta estrategia al Coordinador General de Educación Básica.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y autoriza estrategia.
6.	Director General de Educación Básica	Recibe estrategia y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE GENERAR MECANISMOS PARA FORTALECER CONSEJOS ESCOLARES
OFICIO
IDENTIFICA ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA OPERACIÓN Y FUNCIÓN DE LOS CTE
NORMATIVIDAD
ELABORA Y PRESENTA ESTRATEGIA PARA DESEMPEÑO DE LOS CTE
ESTRATEGIA
RECIBE Y PRESENTA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA
FIN

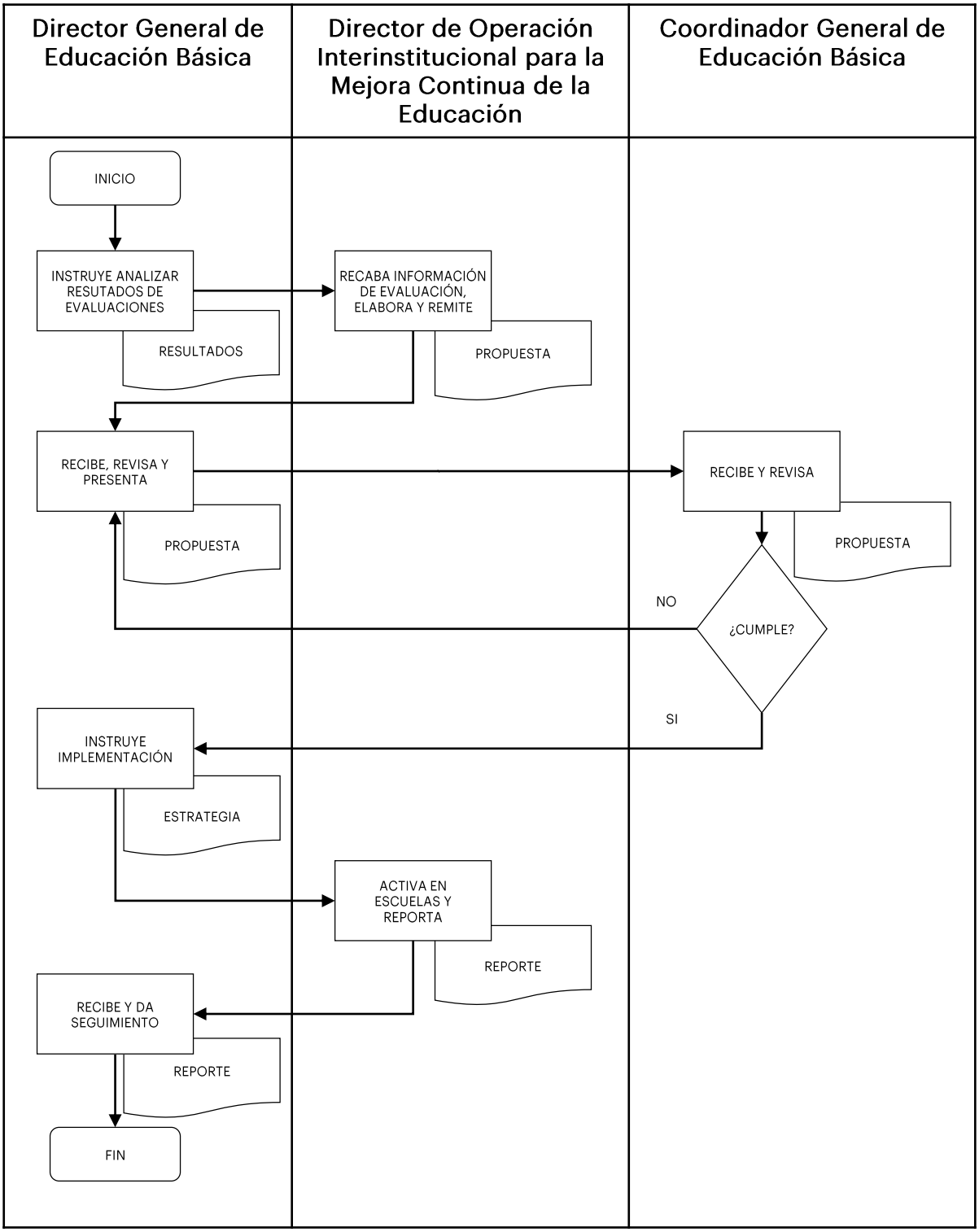
Nombre de la Función: Proponer lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de los programas y estrategias para la Mejora Continua de la Educación Básica, en sus diferentes niveles y modalidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Genera y difunde información que contribuya a la mejora continua del Sistema Educativo Nacional a través del Director de Operación interinstitucional.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y presenta propuesta de lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de los programas de estrategias para la mejora continua de la Educación Básica.
3.	Director General de Educación básica	Recibe estrategia de lineamientos y solicita Vo. Bo. al Coordinador General de Educación Básica para su implementación.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Ajusta. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza e implementa.
5.	Director General de Educación Básica	Realiza reuniones con el Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación y los niveles educativos de Educación Básica, establece mecanismos de monitoreo para la valoración de estrategia, solicitando informes de resultados.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Emite y remite informe de resultados de la estrategia implementada.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe el informe de resultados de la estrategia implementada y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
GENERA Y DIFUNDE INFORMACIÓN PARA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
LINEAMIENTOS
ELABORA Y PRESENTA LINEAMIENTOS PARA DESARROLLO DE PROGRS. DE ESTRATEGIA DE MEJORA CONTINUA
PROPUESTA
RECIBE Y SOLICITA VISTO BUENO
ESTRATEGIA
RECIBE Y REVISA
ESTRATEGIA
¿PROCEDE?
SI
NO
REALIZA REUNIONES, ESTABLECE MONITOREO Y SOLICITA INFORMES
ESTRATEGIA
EMITE Y REMITE
INFORME
RECIBE INFORME DE RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA IMPLEMENTADA Y DA SEGUIMIENTO
NFORME
FIN

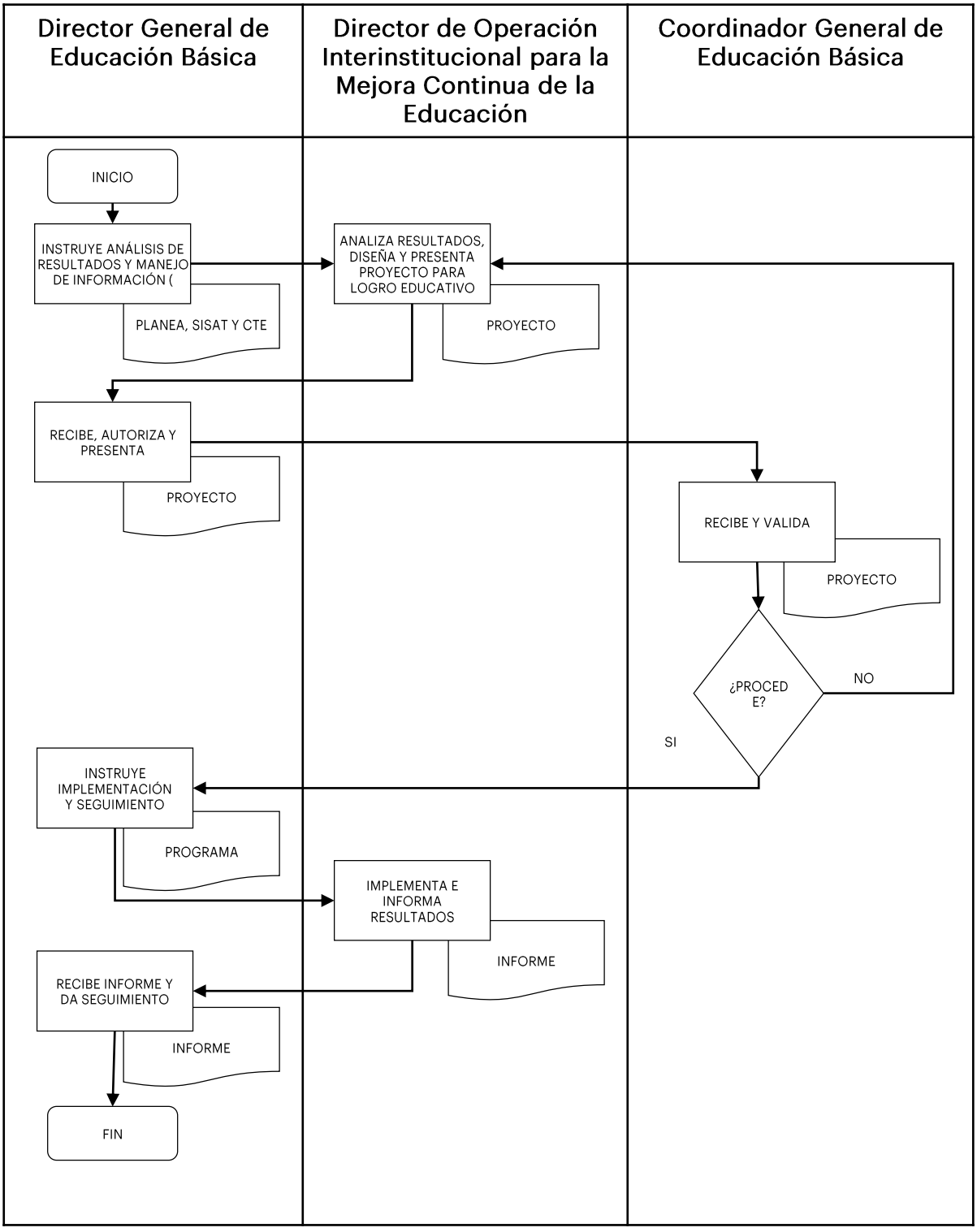
Nombre de la Función: Analizar los resultados de las evaluaciones que lleve a cabo la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, para efectos de proponer los programas y estrategias que favorezcan la gestión de las escuelas de Educación Básica y mejoren el aprendizaje de los educandos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye analizar resultados de las evaluaciones efectuadas por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, para proponer programas y estrategias que favorezcan la gestión de las escuelas de Educación Básica y mejoren el aprendizaje de los educandos.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recaba información, elabora y remite propuesta.
3.	Director General de Educación básica	Recibe, revisa y presenta propuesta al Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Ajusta. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía.
5.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación implementación de la estrategia.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Activa programa y estrategia mediante los niveles educativos en las escuelas de Educación Básica y reporta.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe reporte de la ejecución de programa y estrategia, y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE ANALIZAR RESUTADOS DE EVALUACIONES
RESULTADOS
RECABA INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN, ELABORA Y REMITE
PROPUESTA
RECIBE, REVISA Y PRESENTA
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
NO
¿CUMPLE?
SI
INSTRUYE IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
ACTIVA EN ESCUELAS Y REPORTA
REPORTE
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

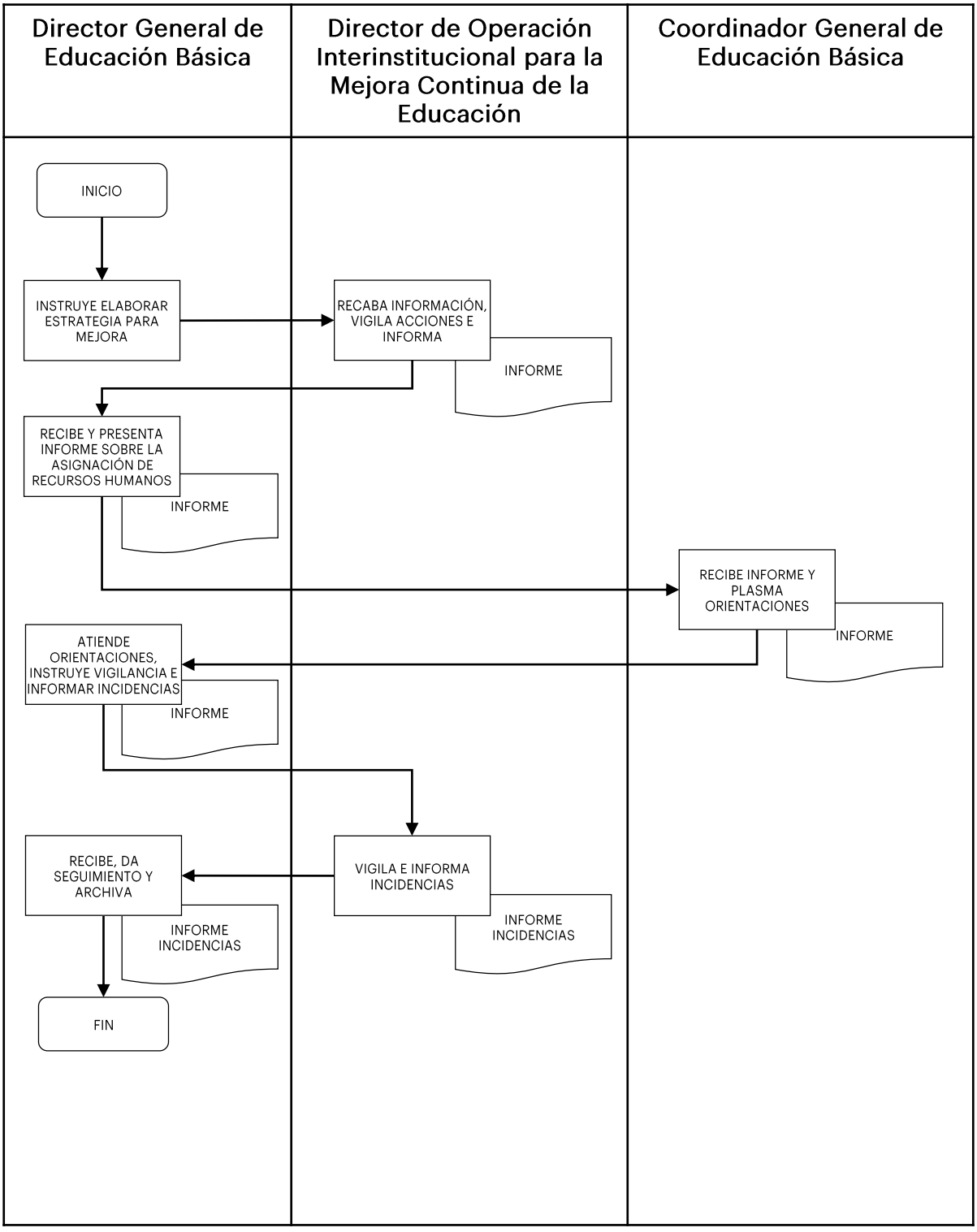
Nombre de la Función: Promover el uso de resultados de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Básica	Conoce las fuentes de información institucionales, nacionales y estatales que brindan resultados del logro educativo. (PLANEA, SISAT, Consejos Técnicos Escolares) e instruye el análisis de resultados y el manejo de la información.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Analiza resultados, diseña y presenta proyecto que permita el uso de los resultados de la investigación y evaluación del logro educativo para el mejoramiento de la educación Básica.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe, autoriza y presenta proyecto.
4.	Coordinador General de educación Básica	Recibe y valida proyecto. Con base en la validación, ¿Procede? NO. Ajusta. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía.
5.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación su implementación y seguimiento.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Implementa e informa del trabajo y la reflexión colectiva en el uso de los resultados de la investigación y evaluación del logro educativo para el mejoramiento de la educación.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe informe del desarrollo del proyecto por medio de fichas informativas y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN (
PLANEA, SISAT Y CTE
ANALIZA RESULTADOS, DISEÑA Y PRESENTA PROYECTO PARA LOGRO EDUCATIVO
PROYECTO
RECIBE, AUTORIZA Y PRESENTA
PROYECTO
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO
¿PROCED E?
NO
SI
INSTRUYE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO
PROGRAMA
IMPLEMENTA E INFORMA RESULTADOS
INFORME
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

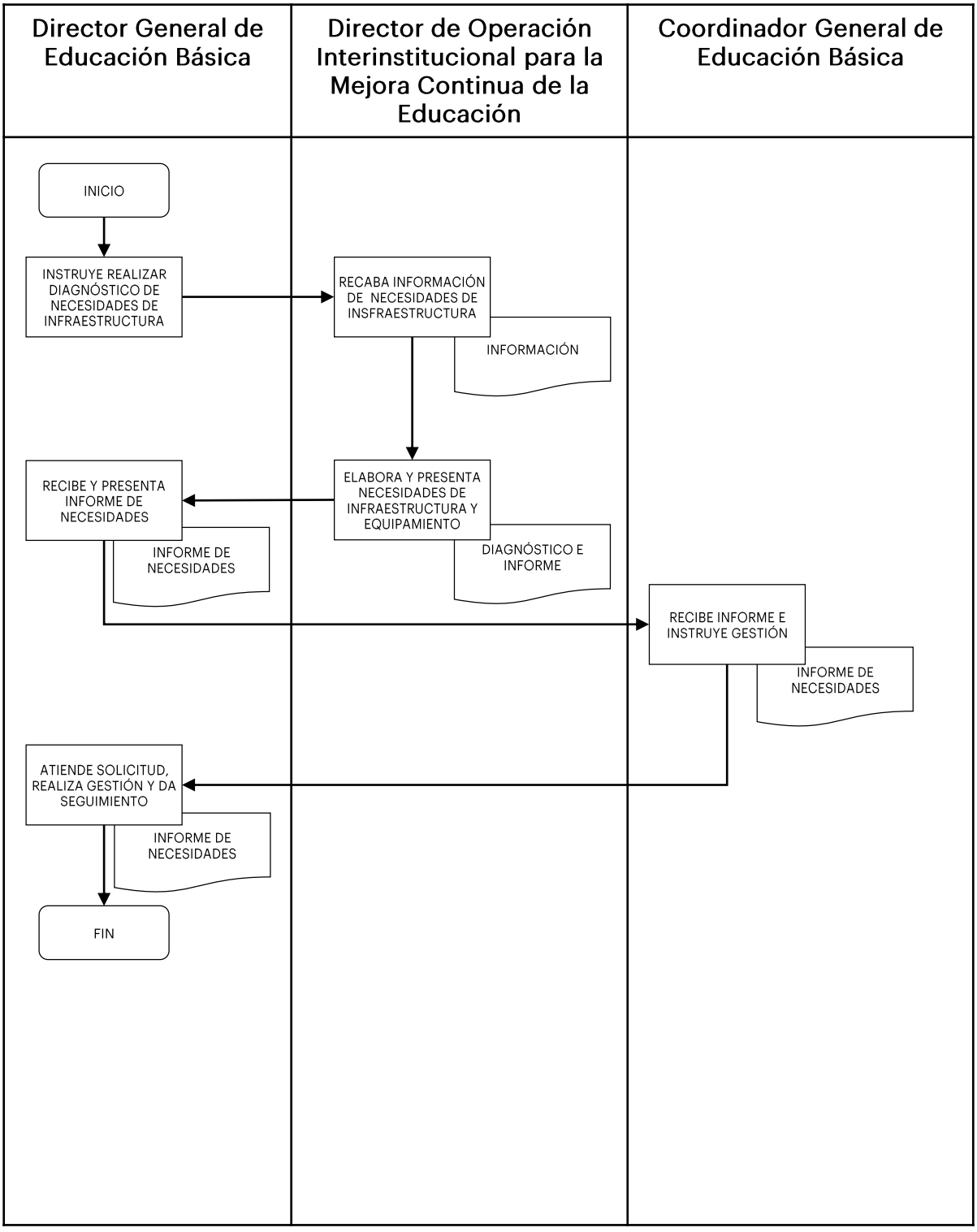
Nombre de la Función: Proponer a la persona Titular de la Coordinación General de Educación Básica, proyectos para la atención de requerimientos de recursos humanos necesarios en la prestación del servicio educativo y realizar las acciones de seguimiento en la asignación de plazas en los procesos de admisión, promoción vertical y horizontal, de conformidad con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye elaborar estrategia para mejorar la atención de requerimientos de recursos humanos y realizar el seguimiento en la asignación de plazas.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recaba información sobre los requerimientos de recursos humanos en las escuelas y vigila las acciones en la asignación de plazas a efecto de cubrir las necesidades encontradas e informa.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y presenta informe sobre la asignación de recursos humanos al Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe sobre el seguimiento y atención a las acciones de seguimiento en la asignación de plazas y plasma orientaciones.
5.	Director General de Educación Básica	Atiende orientaciones, instruye a Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación vigile cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros e informe incidencias.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Vigila e informa incidencias.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, da seguimiento y archiva.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE ELABORAR ESTRATEGIA PARA MEJORA
RECABA INFORMACIÓN, VIGILA ACCIONES E INFORMA
INFORME
RECIBE Y PRESENTA INFORME SOBRE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME
RECIBE INFORME Y PLASMA ORIENTACIONES
INFORME
ATIENDE ORIENTACIONES, INSTRUYE VIGILANCIA E INFORMAR INCIDENCIAS
INFORME
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
VIGILA E INFORMA INCIDENCIAS
INFORME INCIDENCIAS
INFORME INCIDENCIAS
FIN

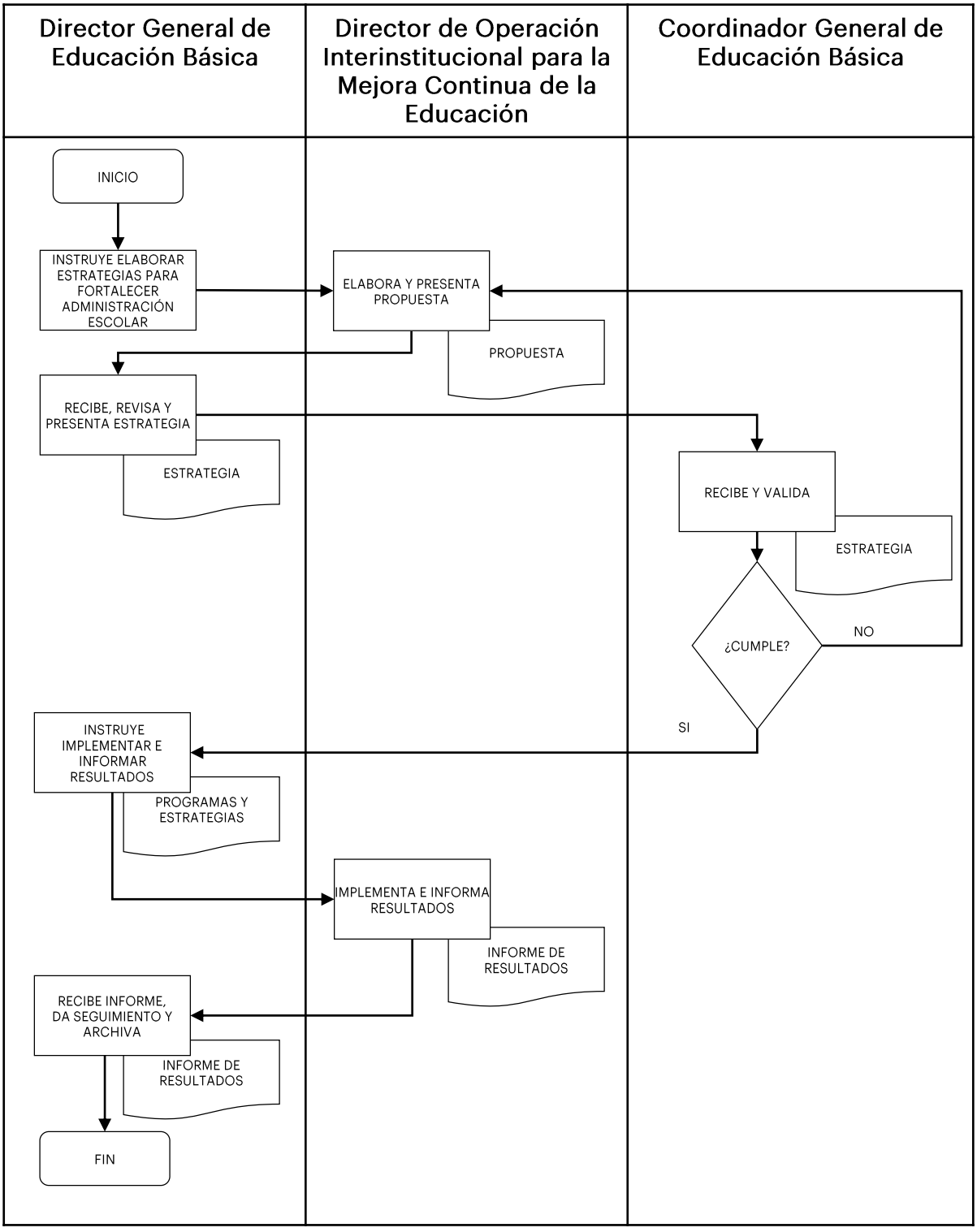
Nombre de la Función: Presentar a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica, las necesidades de infraestructura y equipamiento, en las escuelas de educación básica existentes y de nueva creación en el marco de la planeación y gestión escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación realizar diagnóstico de necesidades de infraestructura y equipamiento en las escuelas de Educación Básica existentes y de nueva creación.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recaba información de las necesidades de infraestructura y equipamiento en las escuelas de Educación Básica existentes y de nueva creación.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y presenta el diagnóstico e informe de las necesidades de infraestructura y equipamiento en las escuelas de Educación Básica existentes y de nueva creación.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y presenta al Coordinador General de Educación Básica el informe de las necesidades de infraestructura y equipamiento en las escuelas de Educación Básica existentes y de nueva creación.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe de las necesidades de infraestructura y equipamiento en las escuelas de Educación Básica existentes y de nueva creación e instruye se realice la gestión correspondiente para brindar la atención requerida.
6.	Director General de Educación Básica	Atiende solicitud, realiza la gestión ante el área correspondiente para dar atención a las necesidades de infraestructura y equipamiento en escuelas existentes y de nueva creación, y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA
RECABA INFORMACIÓN DE NECESIDADES DE INSFRAESTRUCTURA
INFORMACIÓN
ELABORA Y PRESENTA NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
DIAGNÓSTICO E INFORME
RECIBE Y PRESENTA INFORME DE NECESIDADES
INFORME DE NECESIDADES
RECIBE INFORME E INSTRUYE GESTIÓN
INFORME DE NECESIDADES
ATIENDE SOLICITUD, REALIZA GESTIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME DE NECESIDADES
FIN

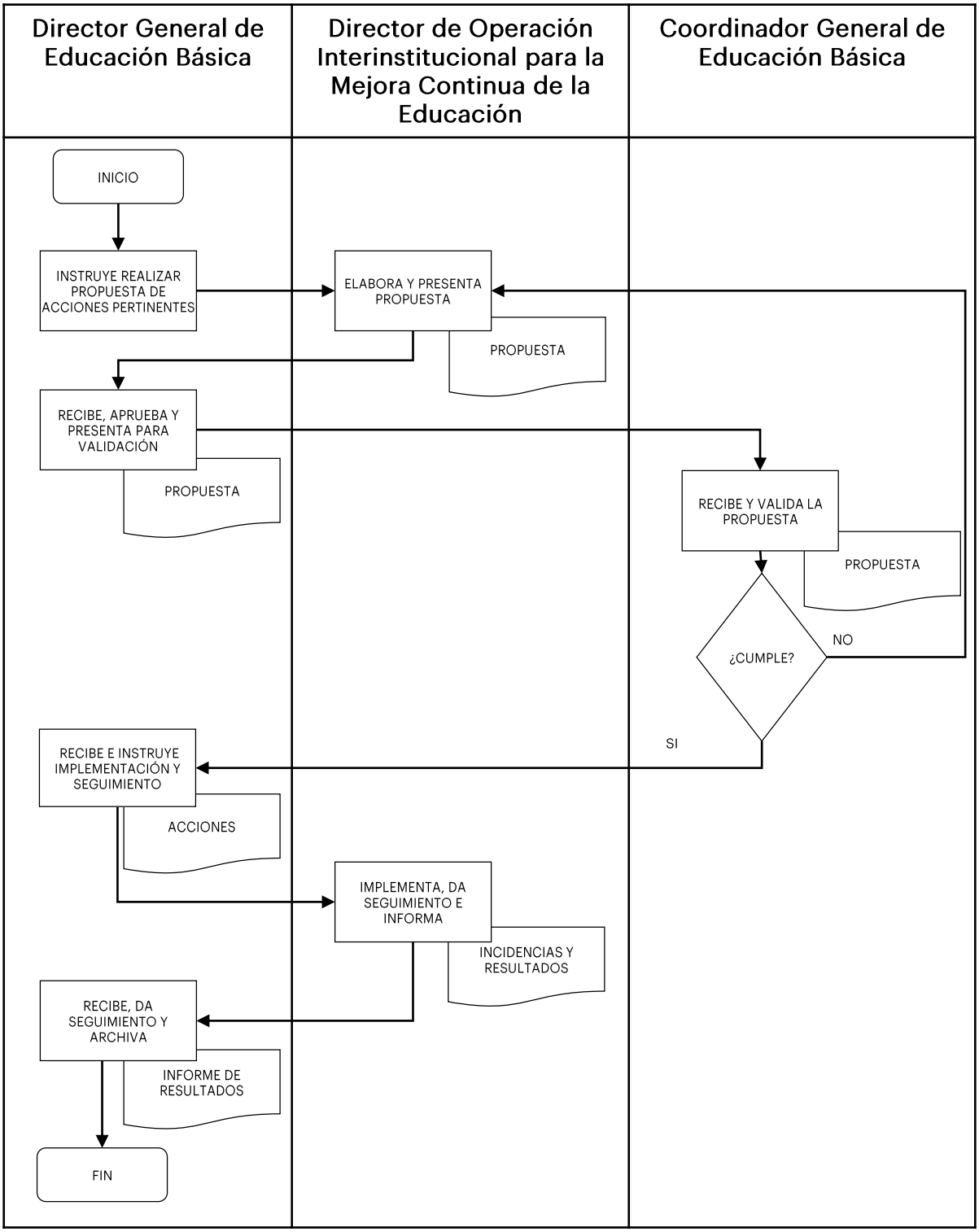
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica, programas y estrategias de fortalecimiento de las capacidades y administración escolar en la educación básica considerando el contexto y tipo de población a la que atienden a fin de mejorar la infraestructura y equipamiento; adquirir materiales educativos y resolver problemas básicos de operación escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye elaborar programas y estrategias que fortalezcan las capacidades y administración escolar básica a fin de mejorar la infraestructura y equipamiento, adquirir materiales educativos y resolver problemas básicos de operación escolar.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y presenta propuesta de programas y estrategias solicitadas.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe, revisa y presenta estrategia al Coordinador General de Educación Básica para su validación.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y valida estrategia. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Ajusta. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía.
5.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación implementar e informar resultados.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Implementa e informa resultados.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, da seguimiento y archiva.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE ELABORAR ESTRATEGIAS PARA FORTALECER ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
ELABORA Y PRESENTA PROPUESTA
PROPUESTA
RECIBE, REVISA Y PRESENTA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
RECIBE Y VALIDA
ESTRATEGIA
¿CUMPLE?
NO
SI
INSTRUYE IMPLEMENTAR E INFORMAR RESULTADOS
PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS
IMPLEMENTA E INFORMA RESULTADOS
INFORME DE RESULTADOS
RECIBE INFORME, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME DE RESULTADOS
FIN

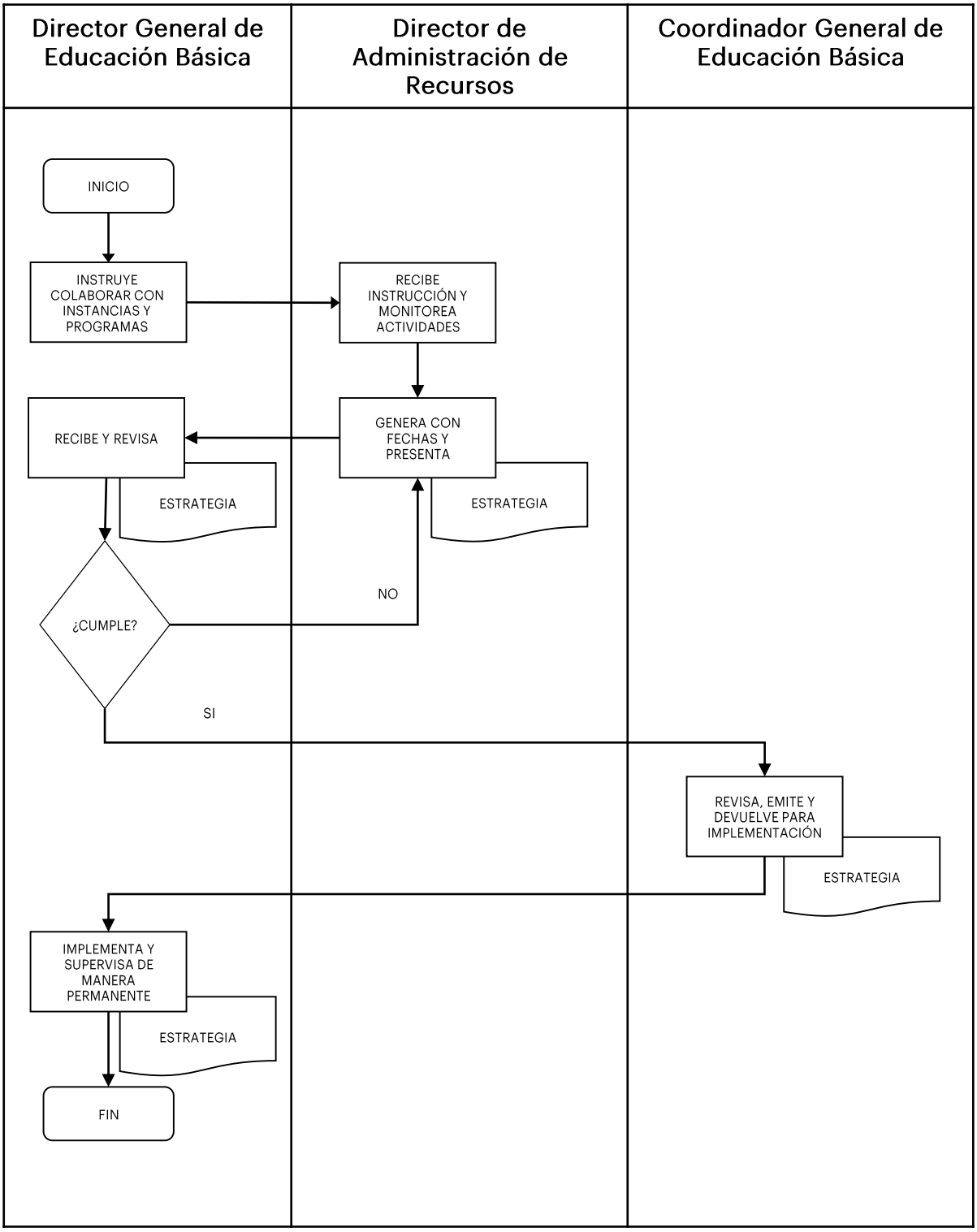
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación interinstitucional, acciones para promover a través de los programas y acciones a su cargo y en coordinación con las áreas del instituto, la descarga administrativa a los docentes de los trámites y procedimientos educativos a través del uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones, con el objeto de priorizar la labor pedagógica de las maestras y los maestros; obtener el máximo logro de aprendizaje de los educandos y, en general, lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, eficiencia y excelencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye realizar propuesta de acciones que promuevan la descarga administrativa mediante el uso de la tecnologías de la información y de comunicaciones, permitiendo lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, eficiencia y excelencia.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y presenta propuesta.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe, aprueba y presenta propuesta para validación al Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Ajusta. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe, e instruye al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación, implementación y seguimiento.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Implementa, da seguimiento e informa incidencias y resultados.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, da seguimiento y archiva.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE REALIZAR PROPUESTA DE ACCIONES PERTINENTES
ELABORA Y PRESENTA PROPUESTA
PROPUESTA
RECIBE, APRUEBA Y PRESENTA PARA VALIDACIÓN
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA LA PROPUESTA
PROPUESTA
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE E INSTRUYE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO
ACCIONES
IMPLEMENTA, DA SEGUIMIENTO E INFORMA
INCIDENCIAS Y RESULTADOS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME DE RESULTADOS
FIN

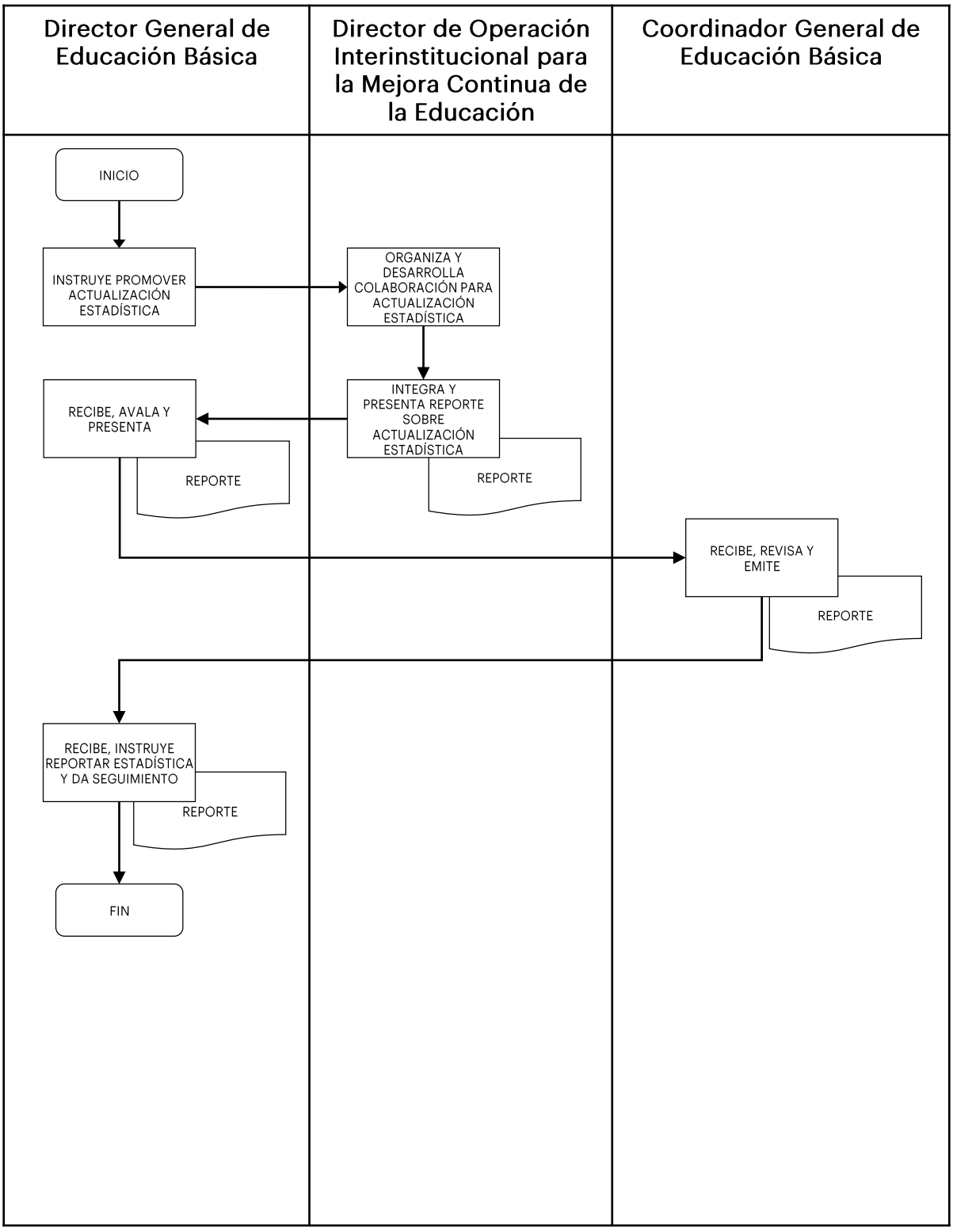
Nombre de la Función: Colaborar con las instituciones, instancias y programas correspondientes en los procesos de gestión, análisis, evaluación, selección y distribución de libros de texto gratuitos, útiles y uniformes escolares y materiales de apoyo educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye colaborar con las instituciones, instancias y programas en los procesos de gestión, análisis, evaluación, selección y distribución de libros de texto gratuitos, útiles y uniformes escolares y materiales de apoyo educativo.
2.	Director de Administración de Recursos	Recibe instrucción y monitorea permanentemente las actividades inherentes a los procesos de gestión, análisis, evaluación, selección y distribución de libros de texto gratuitos, útiles y uniformes escolares y materiales de apoyo educativo.
3.	Director de Administración de Recursos	Genera en colaboración con instituciones, instancias y programas involucradas la estrategia con fechas para los diferentes procesos y presenta al Director General de Educación Básica.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Regresa para los ajustes pertinentes. Ir a la actividad No. 3 SI. Valida y remite al Coordinador General de Educación Básica para su Vo. Bo.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Revisa propuesta, emite su Vo. Bo. y devuelve al Director General de Educación Básica, para su implementación.
6.	Director General de Educación Básica	Implementa estrategia con los Directores de Educación Básica y supervisa de manera permanente.


Director General de Educación Básica
Director de Administración de Recursos
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE COLABORAR CON INSTANCIAS Y PROGRAMAS
RECIBE INSTRUCCIÓN Y MONITOREA ACTIVIDADES
GENERA CON FECHAS Y PRESENTA
RECIBE Y REVISA
ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
NO
¿CUMPLE?
SI
REVISA, EMITE Y DEVUELVE PARA IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
IMPLEMENTA Y SUPERVISA DE MANERA PERMANENTE
ESTRATEGIA
FIN

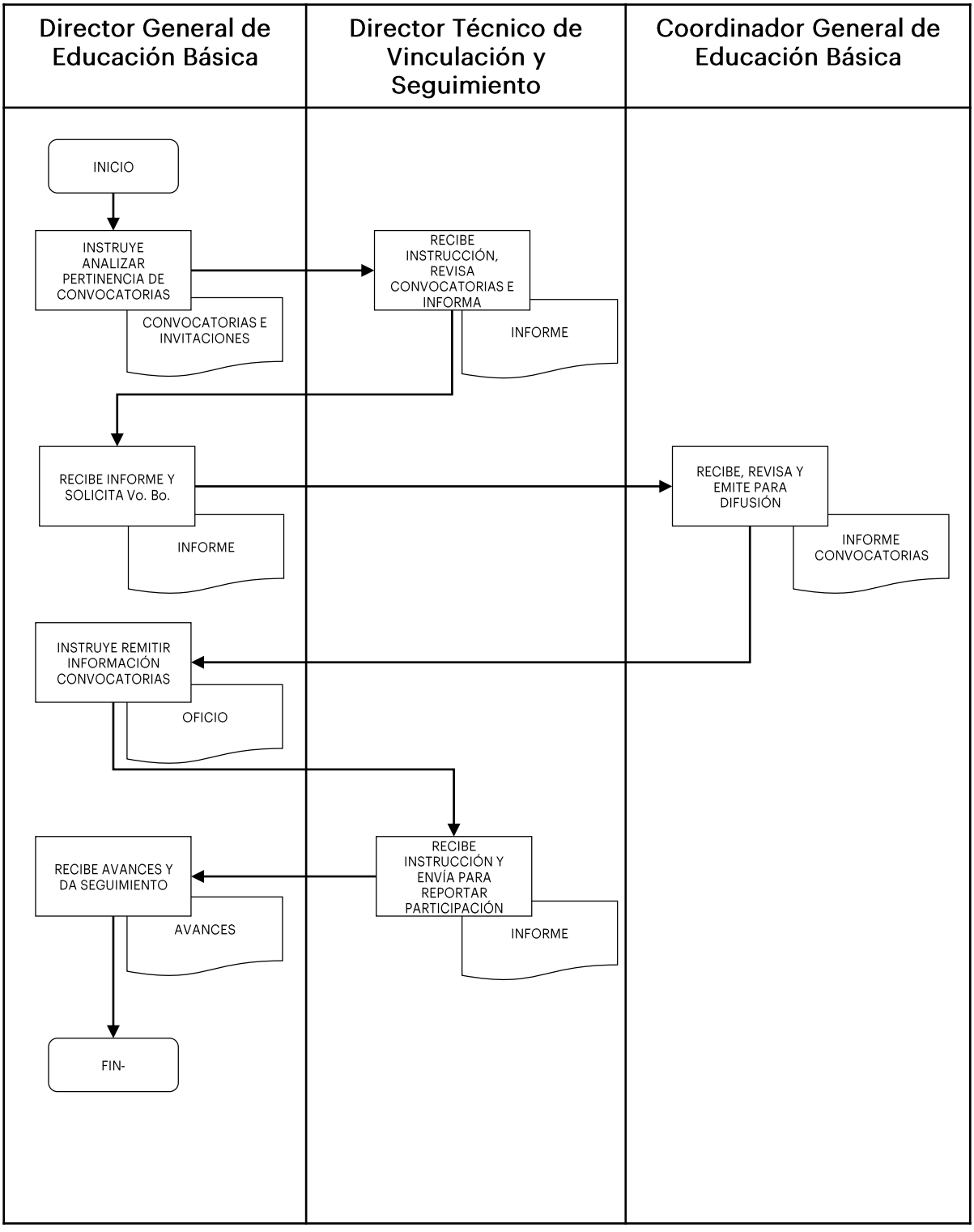
Nombre de la Función: Impulsar el trabajo colaborativo en la actualización permanente de la información y estadística educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye promover un ambiente de colaboración en procesos de actualización de los datos estadísticos educativos.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Organiza y desarrolla procesos de colaboración con los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria que ayude a favorecer las habilidades de comunicación y resolución de problemáticas en la obtención y actualización de la estadística educativa.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Integra y presenta el reporte sobre el trabajo colaborativo en la actualización permanente de la información y estadística de los niveles que conforman la Educación Básica.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe, avala y presenta al Coordinador General de Educación Básica la información estadística de los niveles que conforman la Educación Básica.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y emite Vo. Bo. de la actualización de la información estadística de los niveles que conforman la Educación Básica.
6.	Director General de Educación Básica	Recibe, instruye al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación a realizar actualización permanente y reportar información estadística de los niveles que conforman la Educación Básica para su constante actualización, y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE PROMOVER ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA
ORGANIZA Y DESARROLLA COLABORACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA
INTEGRA Y PRESENTA REPORTE SOBRE ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA
REPORTE
RECIBE, AVALA Y PRESENTA
REPORTE
RECIBE, REVISA Y EMITE
REPORTE
RECIBE, INSTRUYE REPORTAR ESTADÍSTICA Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

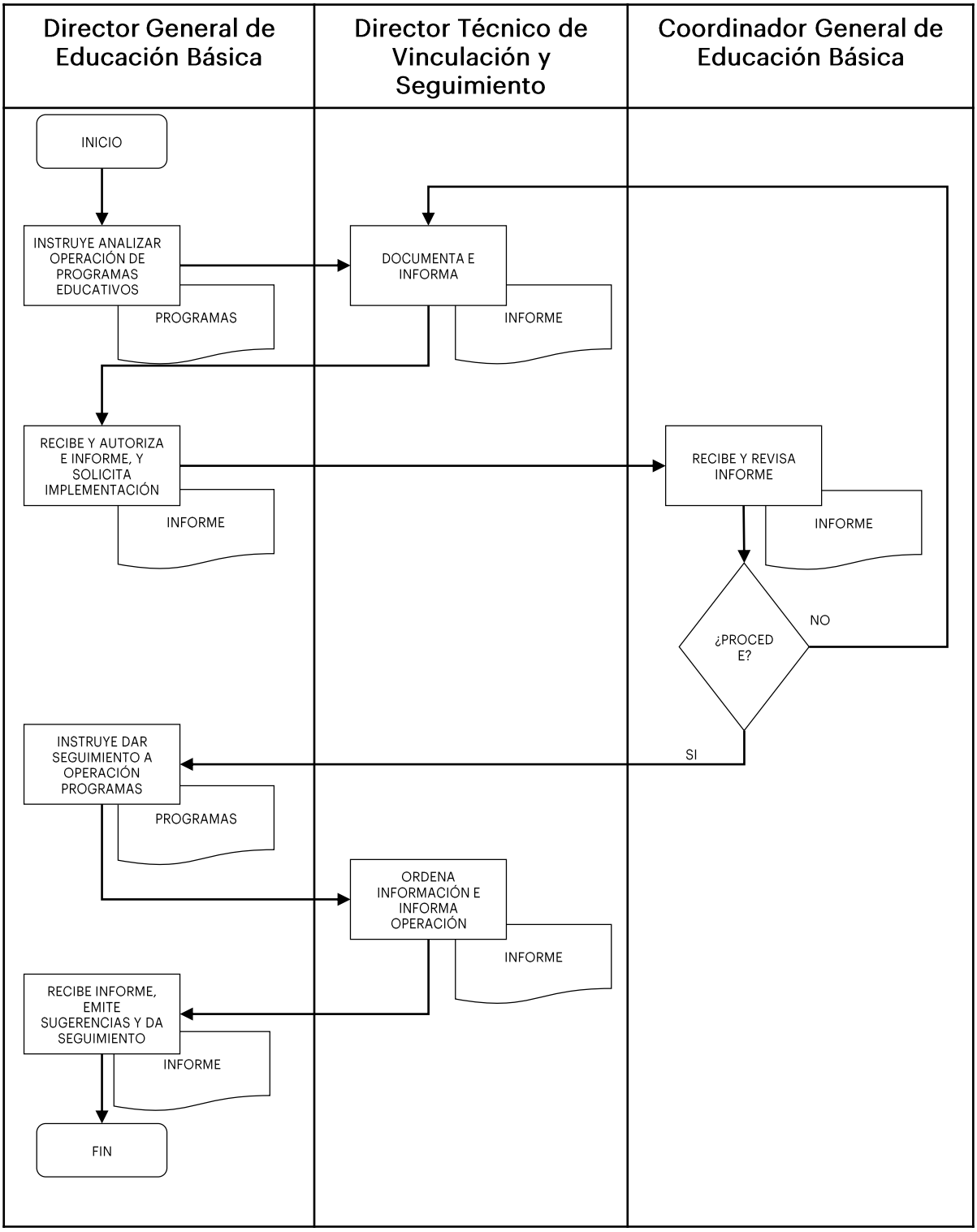
Nombre de la Función: Difundir entre el colectivo docente de educación básica convocatorias e invitaciones para participar en actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas, que propicien la mejora de los aprendizajes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director Técnico de Vinculación y Seguimiento analizar la pertinencia de las convocatorias e invitaciones dirigidas al colectivo docente, que durante el ciclo escolar, emiten o promueven las diversas áreas de apoyo a la educación.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recibe instrucción, revisa el tema que aborda, considerando: objetivo, a quién va dirigido y periodo de vigencia de cada una de las convocatorias e invitaciones recepcionadas e informa.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe informe y solicita el Vo. Bo. del Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y emite Vo. Bo. para la difusión de las convocatorias.
5.	Director General de Educación Básica	Instruye remitir por oficio información importante de la convocatoria o invitación, solicitando su difusión en el nivel y/o niveles educativos.
6.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recibe instrucción y envía oficio a niveles educativos para difundir convocatorias y da seguimiento reportando al Director General avances de participación.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe avances y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE ANALIZAR PERTINENCIA DE CONVOCATORIAS
CONVOCATORIAS E INVITACIONES
RECIBE INSTRUCCIÓN, REVISA CONVOCATORIAS E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME Y SOLICITA Vo. Bo.
INFORME
RECIBE, REVISA Y EMITE PARA DIFUSIÓN
INFORME CONVOCATORIAS
INSTRUYE REMITIR INFORMACIÓN CONVOCATORIAS
OFICIO
RECIBE AVANCES Y DA SEGUIMIENTO
AVANCES
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ENVÍA PARA REPORTAR PARTICIPACIÓN
INFORME
FIN-

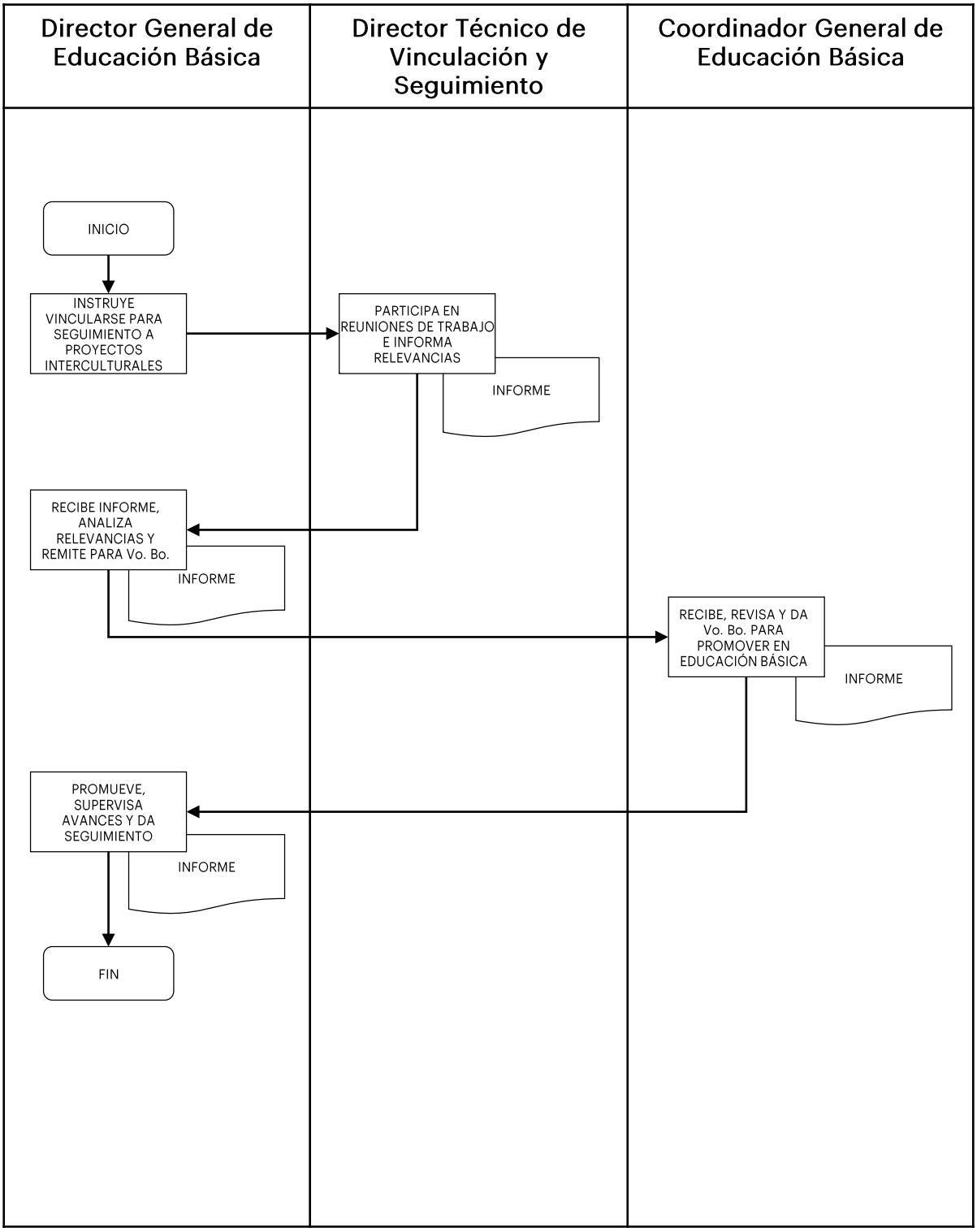
Nombre de la Función: Impulsar proyectos que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basada en el respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director Técnico de Vinculación y Seguimiento analizar la operación de los programas estatales o federales vigentes de prevención, detección y actuación ante casos que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes, que favorecen la convivencia sana y pacífica en los planteles.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Documenta e informa al Director General.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe, autoriza informe, y solicita autorización al Coordinador General de Educación Básica para fortalecer la implementación de los proyectos revisados.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Regresa para hacer ajustes. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía.
5.	Director General de Educación Básica	Instruye mediante oficio dar seguimiento a la operación de los programas o proyectos autorizados.
6.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Ordena información de los Programas estatales o federales vigentes que operan en los planteles e informa periódicamente al Director General la estrategia de operación que se sigue.
7.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, emite sugerencias para socializarlas con los directores de los diferentes niveles educativos y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE ANALIZAR OPERACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
PROGRAMAS
DOCUMENTA E INFORMA
INFORME
RECIBE Y AUTORIZA E INFORME, Y SOLICITA IMPLEMENTACIÓN
INFORME
RECIBE Y REVISA INFORME
INFORME
¿PROCEDE?
NO
SI
INSTRUYE DAR SEGUIMIENTO A OPERACIÓN PROGRAMAS
PROGRAMAS
ORDENA INFORMACIÓN E INFORMA OPERACIÓN
INFORME
RECIBE INFORME, EMITE SUGERENCIAS Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

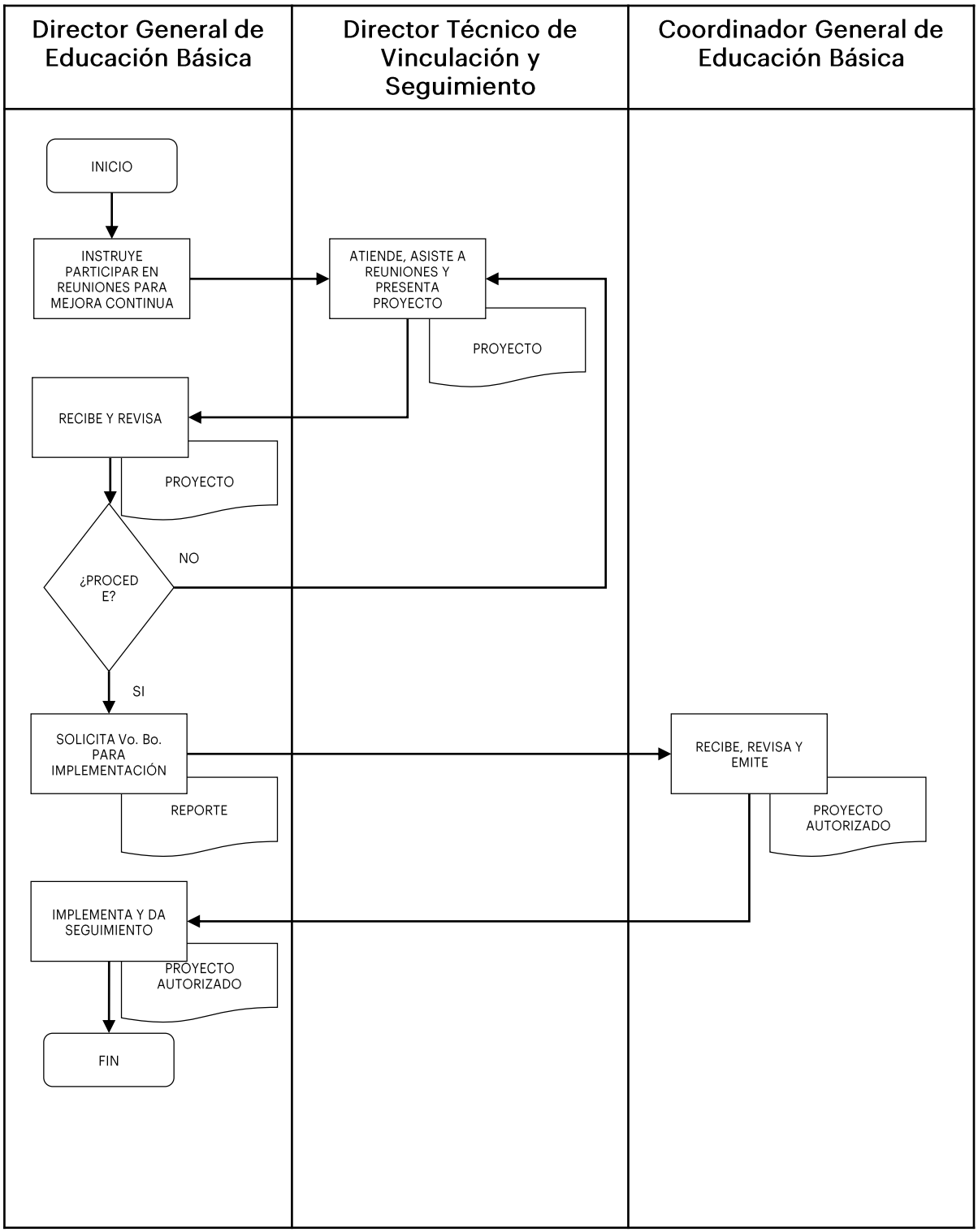
Nombre de la Función: Fortalecer la realización y seguimiento de proyectos, programas federales y estatales que contribuyan a la excelencia en los aprendizajes y la mejora educativa, con especial atención a los diversos grupos regionales, minorías culturales y lingüísticas, a quienes tienen algún tipo de discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director Técnico de Vinculación y Seguimiento vincularse con diversas instituciones, academias y coordinaciones estatales y/o federales para dar seguimiento a los proyectos con enfoque intercultural y de inclusión, dirigidos al sector de educación básica.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Participa en las reuniones de trabajo con diversas instituciones, academias y coordinaciones, recuperando información de proyectos dirigidos a diversos grupos regionales, minorías culturales y lingüísticas o quienes tienen algún tipo de discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, informando al Director General aspectos relevantes que contribuyen a la excelencia de los aprendizajes.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, analiza aspectos relevantes de los proyectos emitiendo sugerencias para que se promuevan en educación básica y remite al Coordinador General de Educación Básica para Vo. Bo.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y da Vo. Bo. para promover en educación básica.
5.	Director General de Educación Básica	Promueve, supervisa avances y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE VINCULARSE PARA SEGUIMIENTO A PROYECTOS INTERCULTURALES
PARTICIPA EN REUNIONES DE TRABAJO E INFORMA RELEVANCIAS
INFORME
RECIBE INFORME, ANALIZA RELEVANCIAS Y REMITE PARA Vo. Bo.
INFORME
RECIBE, REVISA Y DA Vo. Bo. PARA PROMOVER EN EDUCACIÓN BÁSICA
INFORME
PROMUEVE, SUPERVISA AVANCES Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

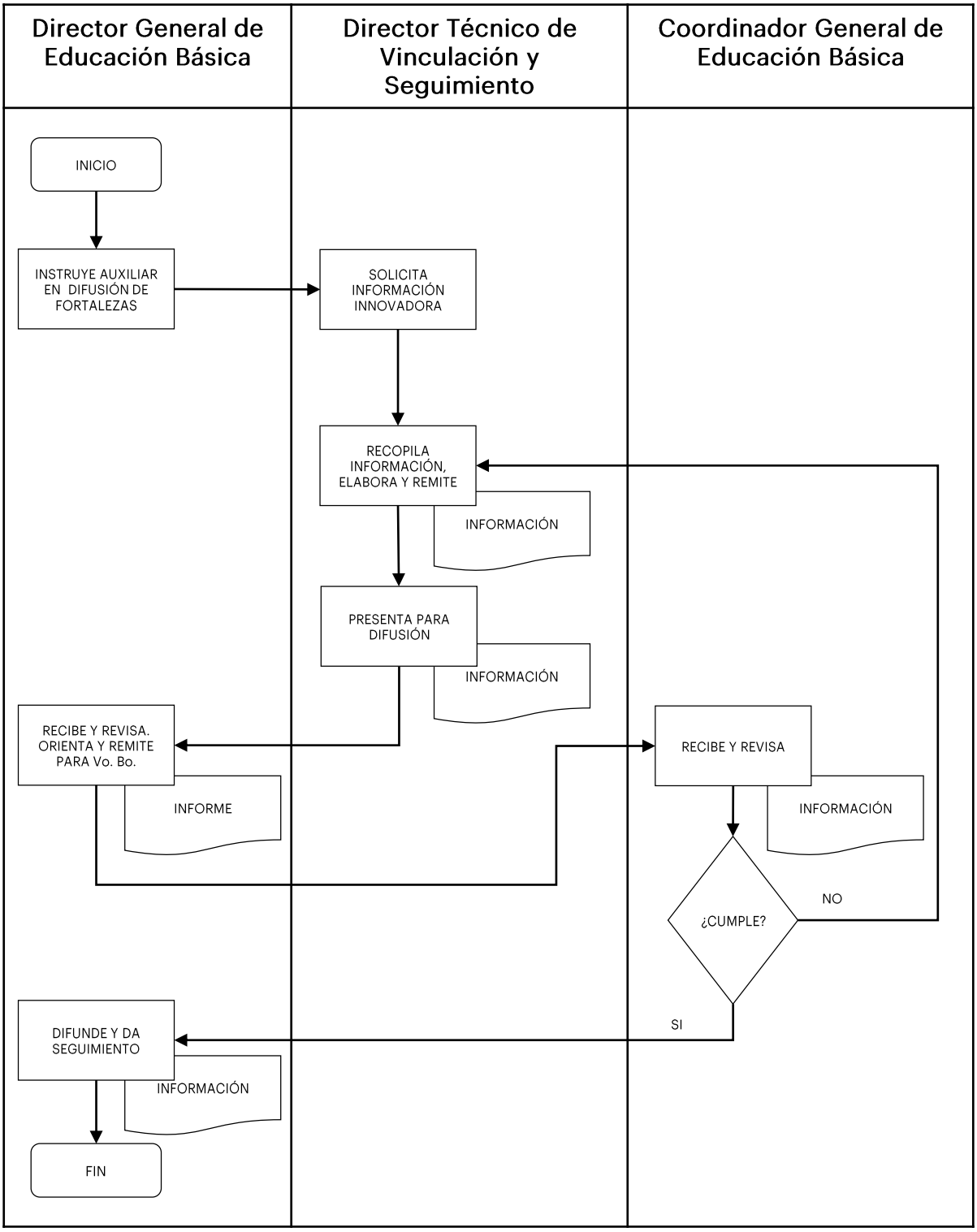
Nombre de la Función: Impulsar mecanismos de colaboración interinstitucional a fin de desarrollar proyectos de innovación escolar que incidan en la Mejora Continua de la Educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director Técnico de Vinculación y Seguimiento participar en reuniones con diversas áreas en temas para la mejora continua de la educación, como SEMARNATH, COESPO, SIPINNA, las Academias Estatales de la SEPH y la Dirección General de Fortalecimiento Educativo, entre otras, en las que se generan acuerdos para el desarrollo de proyectos de innovación escolar.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Atiende instrucción, asiste a reuniones generando acuerdos de colaboración para el desarrollo de proyectos de innovación escolar considerando su pertinencia y contenido para ser implementados en las escuelas de educación básica y presenta proyecto al Director General de Educación Básica para revisión y autorización.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa proyecto. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Regresa para hacer ajustes. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza.
4.	Director General de Educación Básica	Solicita Vo. Bo. de proyecto autorizado al Coordinador General de Educación Básica para su implementación.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y emite con Vo.Bo.
6.	Director General de Educación Básica	Implementa en los niveles educativos y da seguimiento a través de los enlaces, recopilando reflexiones, documentos, materiales, evidencias y trabajos.


Director General de Educación Básica
Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE PARTICIPAR EN REUNIONES PARA MEJORA CONTINUA
ATIENDE, ASISTE A REUNIONES Y PRESENTA PROYECTO
PROYECTO
RECIBE Y REVISA
PROYECTO
¿PROCEDE?
NO
SI
SOLICITA Vo. Bo. PARA IMPLEMENTACIÓN
REPORTE
RECIBE, REVISA Y EMITE
PROYECTO AUTORIZADO
IMPLEMENTA Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTO AUTORIZADO
FIN

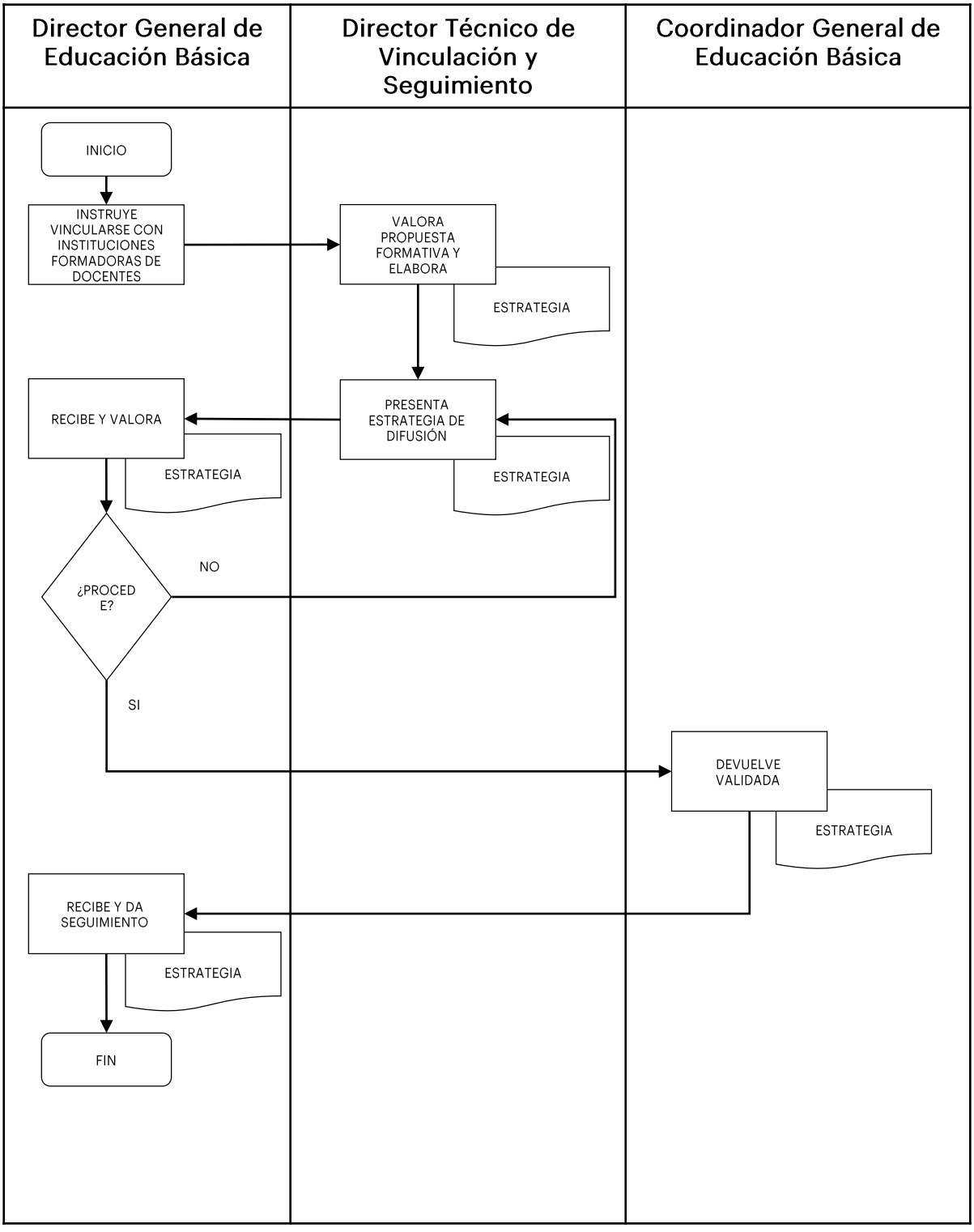
Nombre de la Función: Fomentar la documentación y difusión de prácticas e innovación educativas exitosas que se desarrollen en las escuelas de educación básica y especial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director Técnico de Vinculación y Seguimiento auxiliar en la difusión de las fortalezas, compromisos y diálogos que tiene el Director General de Educación Básica con sus colaboradores.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Solicita semanalmente a los niveles educativos información de las actividades y prácticas relevantes e innovadoras que requieren difusión.
3.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recopila información de prácticas e innovación educativas exitosas en diferentes temas como los derechos de la niñez, la seguridad escolar, la concientización y salud; campañas temporales y permanentes de prevención y material didáctico, elabora y remite producciones audiovisuales.
4.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Presenta producciones audiovisuales al Director General de Educación Básica, solicitando su autorización para difundir.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa información, agrega orientaciones y remite al Coordinador General de Educación Básica para Vo. Bo.
6.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa información. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Regresa para hacer ajustes. Ir a la actividad No. 3 SI. Autoriza y envía.
7.	Director General de Educación Básica	Difunde y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE AUXILIAR EN DIFUSIÓN DE FORTALEZAS
SOLICITA INFORMACIÓN INNOVADORA
RECOPILA INFORMACIÓN, ELABORA Y REMITE
INFORMACIÓN
PRESENTA PARA DIFUSIÓN
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA. ORIENTA Y REMITE PARA Vo. Bo.
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORMACIÓN
¿CUMPLE?
NO
SI
DIFUNDE Y DA SEGUIMIENTO
INFORMACIÓN
FIN

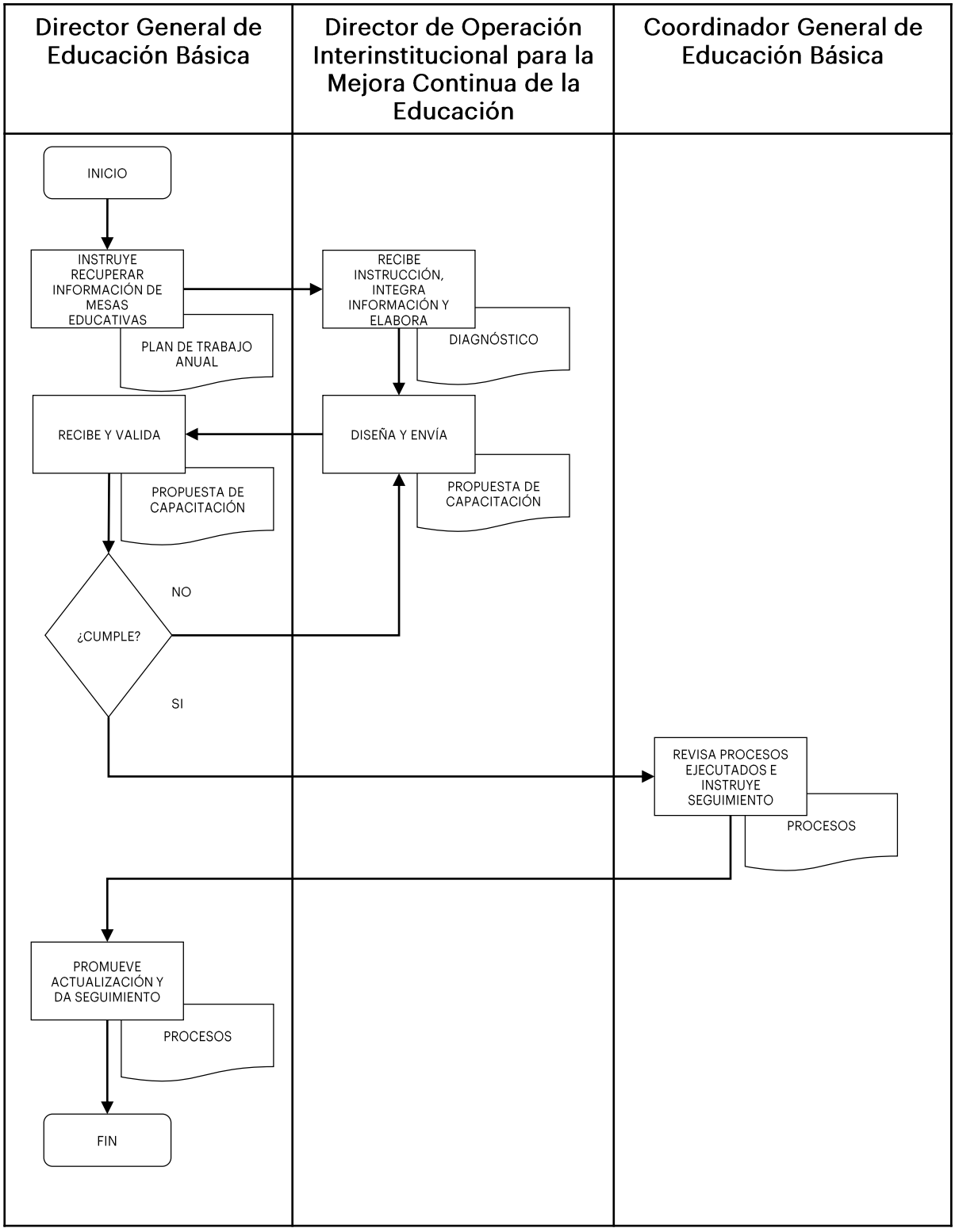
Nombre de la Función: Establecer mecanismos de coordinación con instituciones formadoras de docentes o instancias dedicadas al estudio y desarrollo de la lengua y cultura indígena para mejorar, en un marco de inclusión y equidad, la calidad de la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director Técnico de Vinculación y Seguimiento vincularse con instituciones formadoras de docentes e instancias dedicadas al estudio y desarrollo de la cultura indígena como Centro de Lenguas y Culturas Indígenas (CELCI), Instituto de Lenguas Indígenas (INALI) y Academia de Educación Intercultural para conocer sus propuestas formativas.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Conoce y valora pertinencia de la oferta educativa, y elabora una estrategia de difusión entre la comunidad educativa.
3.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Presenta estrategia al Director General para su valoración.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y valora estrategia. Con base en la valoración, ¿Procede? NO. Solicita modificar. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía para conocimiento.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Devuelve estrategia validada.
6.	Director General de Educación Básica	Recibe estrategia validada y da seguimiento a través de los niveles educativos.


Director General de Educación Básica
Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE VINCULARSE CON INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES
VALORA PROPUESTA FORMATIVA Y ELABORA
ESTRATEGIA
PRESENTA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE Y VALORA
ESTRATEGIA
¿PROCEDE?
NO
SI
DEVUELVE VALIDADA
ESTRATEGIA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA
FIN

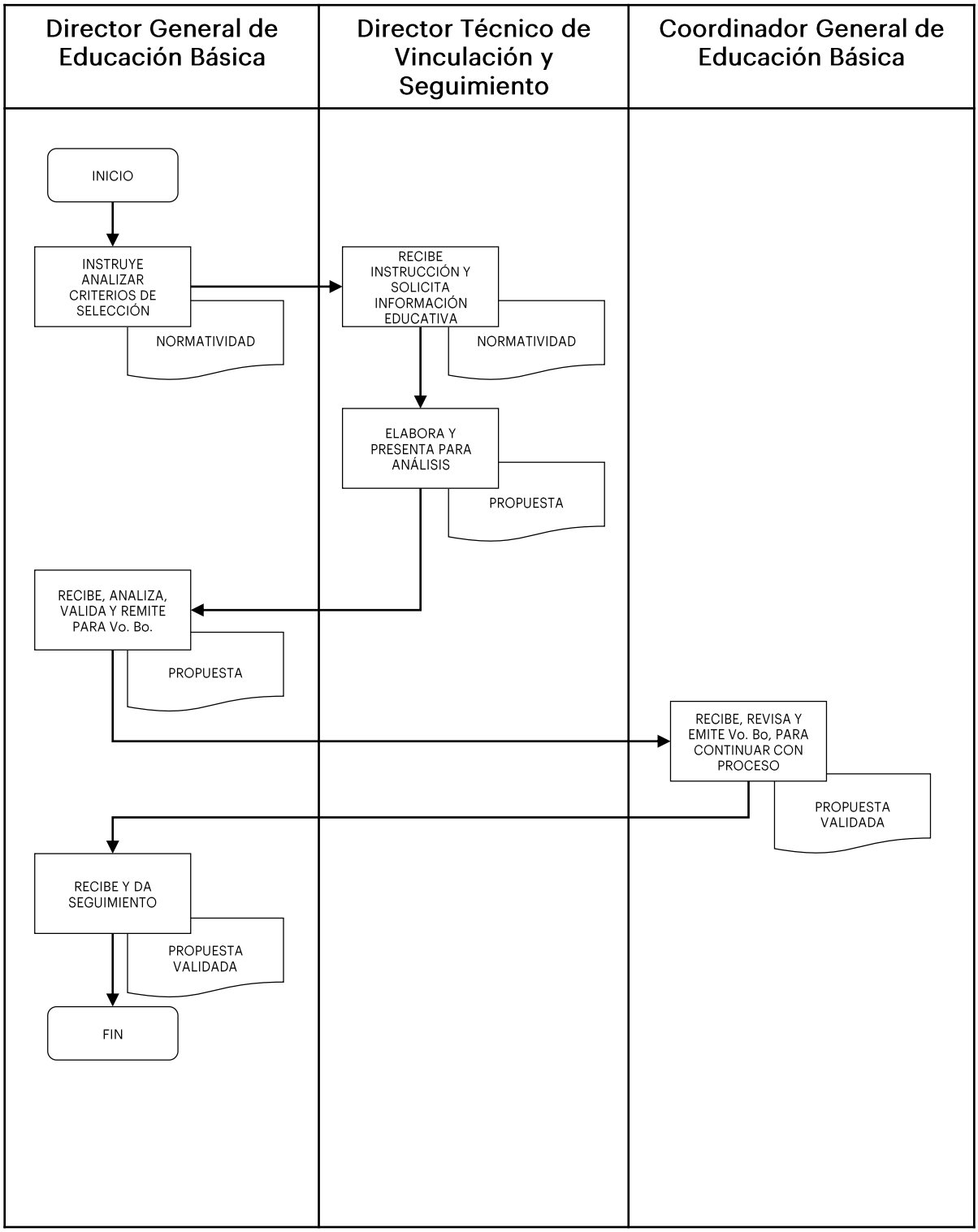
Nombre de la Función: Promover en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Curricular, acciones de apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo de los planteles de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación recuperar información del Plan de Trabajo Anual que presentan las Mesas de Apoyo Técnico de los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe instrucción, integra información y elabora un diagnóstico que considere las prioridades a atender.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Diseña en coordinación con el Director General de Desarrollo Curricular, propuesta de acciones de apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo y envía al Director General de Educación Básica.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para ajustes. Ir a la actividad No. 3 SI. Valida, desarrolla procesos de capacitación y hace del conocimiento.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Revisa los procesos de capacitación ejecutados e instruye seguimiento.
6.	Director General de Educación Básica	Promueve acciones de apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo, y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE RECUPERAR INFORMACIÓN DE MESAS EDUCATIVAS
PLAN DE TRABAJO ANUAL
RECIBE INSTRUCCIÓN, INTEGRA INFORMACIÓN Y ELABORA
DIAGNÓSTICO
RECIBE Y VALIDA
DISEÑA Y ENVÍA
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN
¿CUMPLE?
NO
SI
REVISA PROCESOS EJECUTADOS E INSTRUYE SEGUIMIENTO
PROCESOS
PROMUEVE ACTUALIZACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROCESOS
FIN

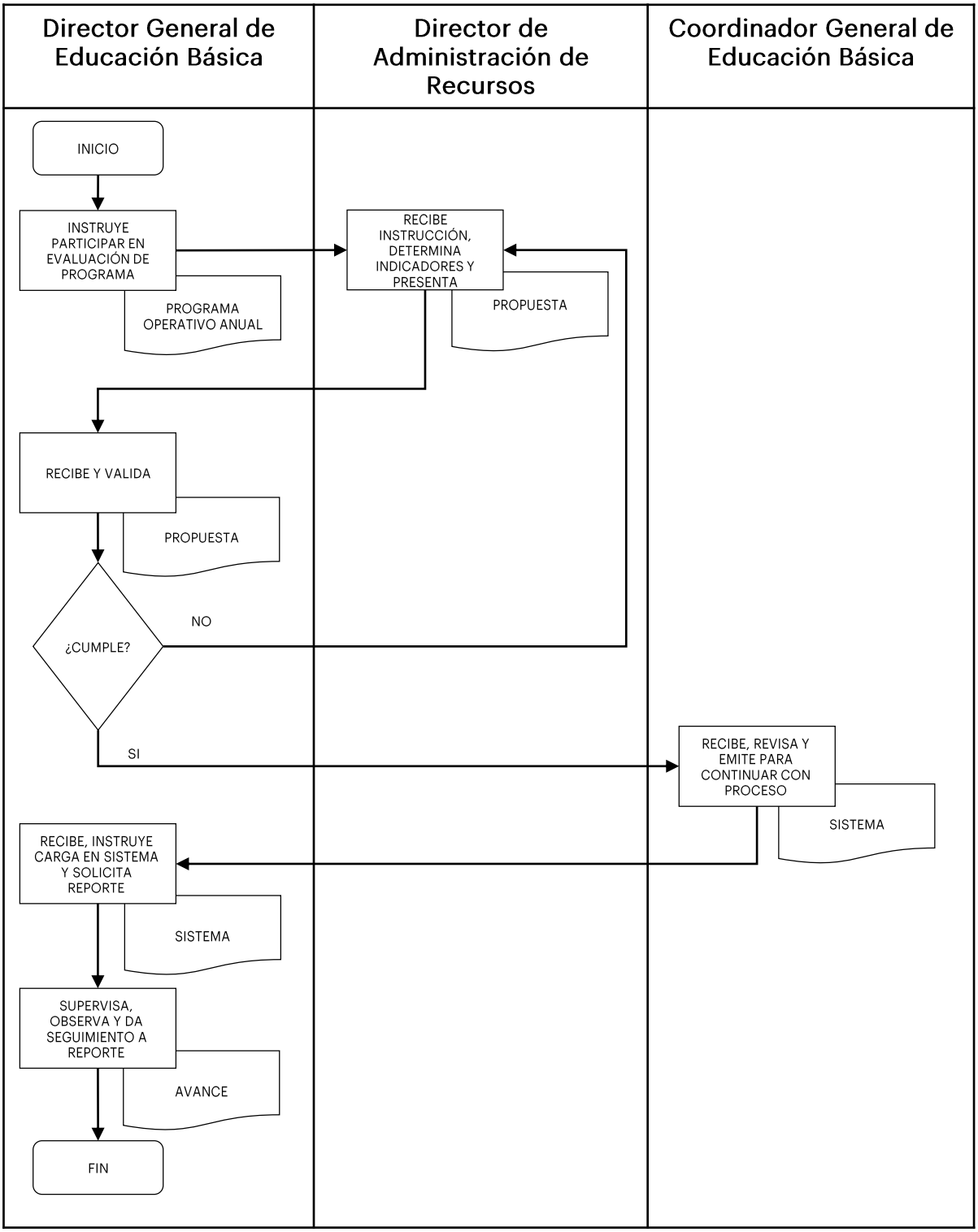
Nombre de la Función: Generar propuestas a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica para coadyuvar en los proyectos de creación, crecimiento, fusión, o suspensión temporal o definitiva de servicios educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director Técnico de Vinculación y Seguimiento analizar criterios a considerar en los reglamentos y normativas federales vigentes para la creación, crecimiento, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de servicios educativos.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recibe instrucción, solicita a los niveles educativos analizar información en apoyo con la Coordinación de Planeación y Evaluación para recuperar datos de los servicios educativos sujetos a creación, crecimiento, fusión, o suspensión temporal o definitiva.
3.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Elabora y presenta para análisis del Director General de Educación Básica la propuesta de los niveles educativos de sus proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de servicios educativos de acuerdo a los criterios establecidos.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe, analiza, valida y remite propuesta para Vo. Bo.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y emite Vo. Bo. para continuar con el proceso.
6.	Director General de Educación Básica	Recibe y da seguimiento.


Director General de Educación Básica
Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE ANALIZAR CRITERIOS DE SELECCIÓN
NORMATIVIDAD
RECIBE INSTRUCCIÓN Y SOLICITA INFORMACIÓN EDUCATIVA
NORMATIVIDAD
ELABORA Y PRESENTA PARA ANÁLISIS
PROPUESTA
RECIBE, ANALIZA, VALIDA Y REMITE PARA Vo. Bo.
PROPUESTA
RECIBE, REVISA Y EMITE Vo. Bo, PARA CONTINUAR CON PROCESO
PROPUESTA VALIDADA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTA VALIDADA
FIN

Nombre de la Función: Impulsar la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos.

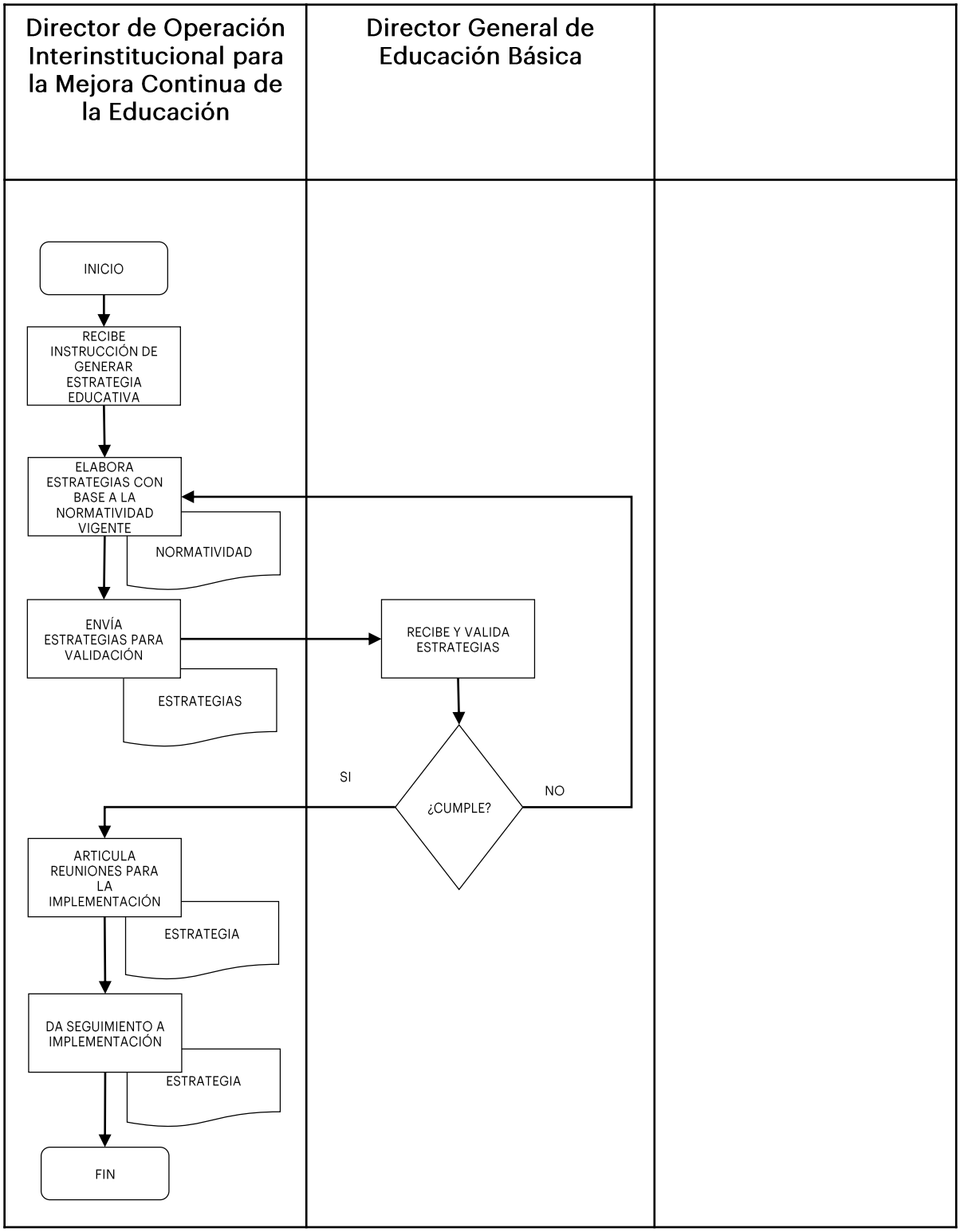
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Educación Básica	Instruye al Director de Administración de Recursos participar en la evaluación del Programa Operativo Anual ejercido de la Dirección General de Educación Básica.
2.	Director de Administración de Recursos	Recibe instrucción, se reúne con los Directores de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación y Técnico de Vinculación y Seguimiento, para determinar los indicadores que permitirán medir el cumplimiento de metas planteadas de acuerdo al techo financiero y presenta propuesta al Director General de Educación Básica para su autorización.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita modificación. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y remite.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, revisa y emite Vo. Bo. para continuar con el proceso de carga al Sistema de Planeación y Evaluación.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe, instruye cargar al Sistema, solicitando a los Directores de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación y Técnico de Vinculación y Seguimiento reporten trimestralmente los avances de las actividades realizadas.
6.	Director General de Educación Básica	Supervisa, observa y da seguimiento al reporte trimestral del avance registrado durante el periodo.


Director General de Educación Básica
Director de Administración de Recursos
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE PARTICIPAR EN EVALUACIÓN DE PROGRAMA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
RECIBE INSTRUCCIÓN, DETERMINA INDICADORES Y PRESENTA
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE, REVISA Y EMITE PARA CONTINUAR CON PROCESO
SISTEMA
RECIBE, INSTRUYE CARGA EN SISTEMA Y SOLICITA REPORTE
SISTEMA
SUPERVISA, OBSERVA Y DA SEGUIMIENTO A REPORTE
AVANCE
FIN

Dirección de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación

Nombre de la Función: Implementar planes y programas de estudio para la educación básica, de conformidad con la Legislación vigente.

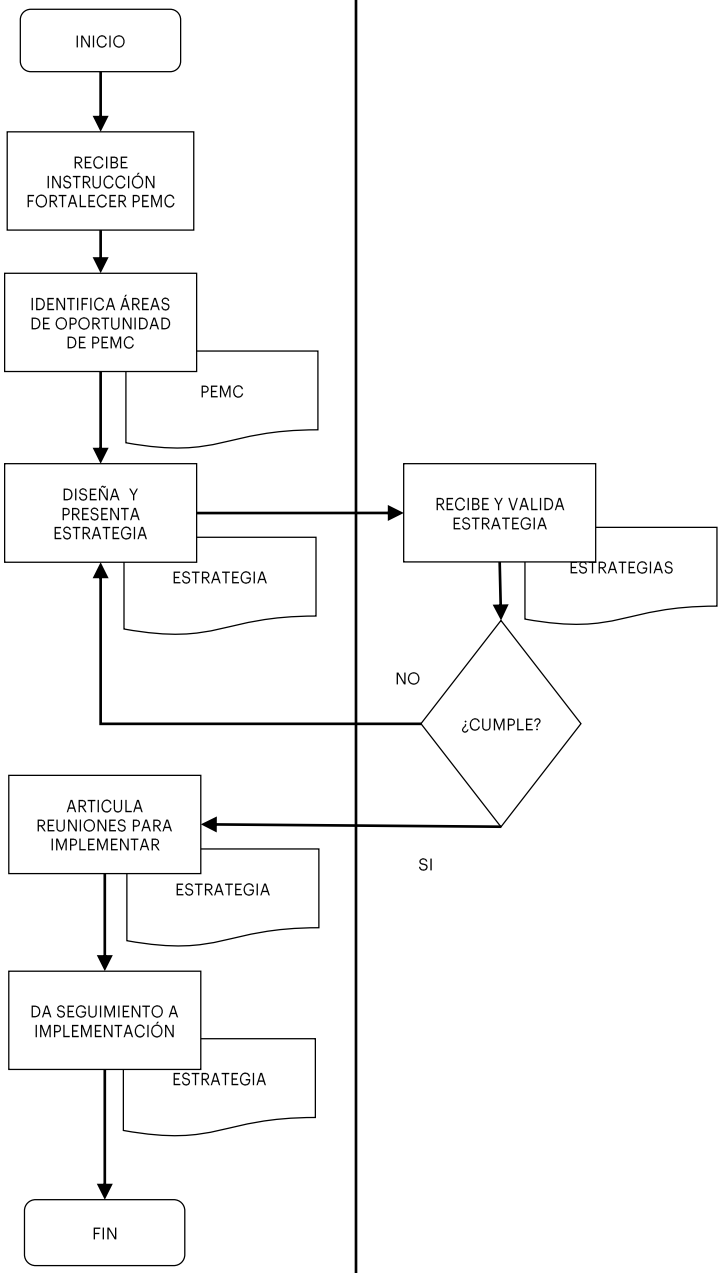
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica para generar estrategias para consolidar la puesta en práctica de los planes y programas de estudio vigentes en las escuelas de educación básica.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora estrategias con base en la Ley General de Educación, la Ley de Educación en el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Envía al Director General de Educación Básica estrategias elaboradas para su validación.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida estrategias. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para ajustes. Ir a la actividad No. 2 SI. Valida y envía estrategia.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Articula reuniones con integrantes de mesas técnicas de los niveles educativos de Educación Básica para la implementación de la estrategia de consolidación del plan y programas de estudio vigentes .
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Da seguimiento a implementación de estrategia.


Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE GENERAR ESTRATEGIA EDUCATIVA
ELABORA ESTRATEGIAS CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
NORMATIVIDAD
ENVÍA ESTRATEGIAS PARA VALIDACIÓN
ESTRATEGIAS
RECIBE Y VALIDA ESTRATEGIAS
¿CUMPLE?
SI
NO
ARTICULA REUNIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
DA SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
FIN

Nombre de la Función: Impulsar un programa escolar de mejora continua que permita el máximo logro de aprendizaje, la operación de las escuelas y sus órganos de supervisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica para generar estrategia que dé fundamento y fortalecimiento del Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC); como proceso de planeación que permita alcanzar la excelencia educativa en las escuelas de educación básica.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Identifica áreas de oportunidad en la elaboración y desarrollo del Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC), así como la operación de escuelas y sus órganos de supervisión.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Diseña y presenta estrategia que fundamente y dé fortalecimiento al Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC).
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida estrategia. Con base en la validación, ¿Procede? NO. Devuelve para que realicen ajustes. Ir a la actividad No. 3 SI. Valida y envía.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Articula reuniones con integrantes de mesas técnicas de los niveles educativos de Educación Básica para implementación de la estrategia.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Da seguimiento a implementación de la estrategia.

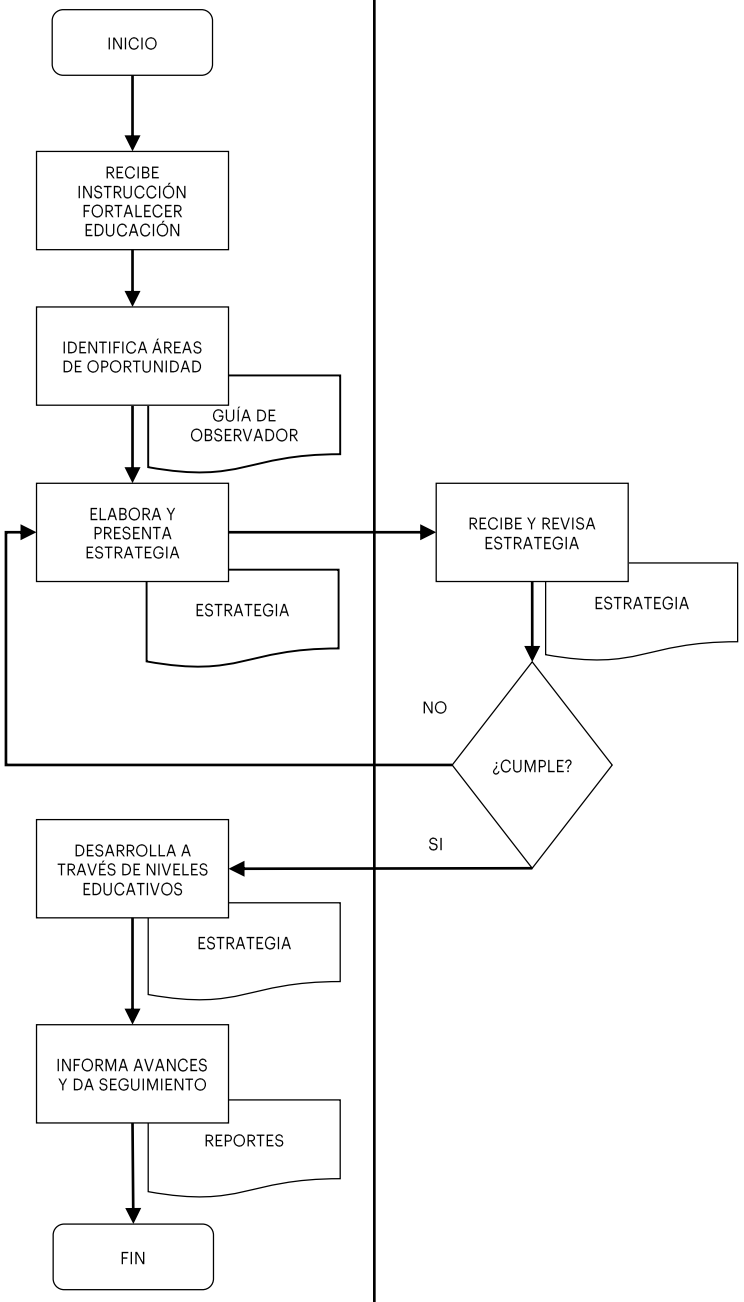
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Director General de Educación Básica	



Nombre de la Función: Promover el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional docente y directiva, en coordinación con los niveles y modalidades de educación básica, a través del acompañamiento pedagógico.

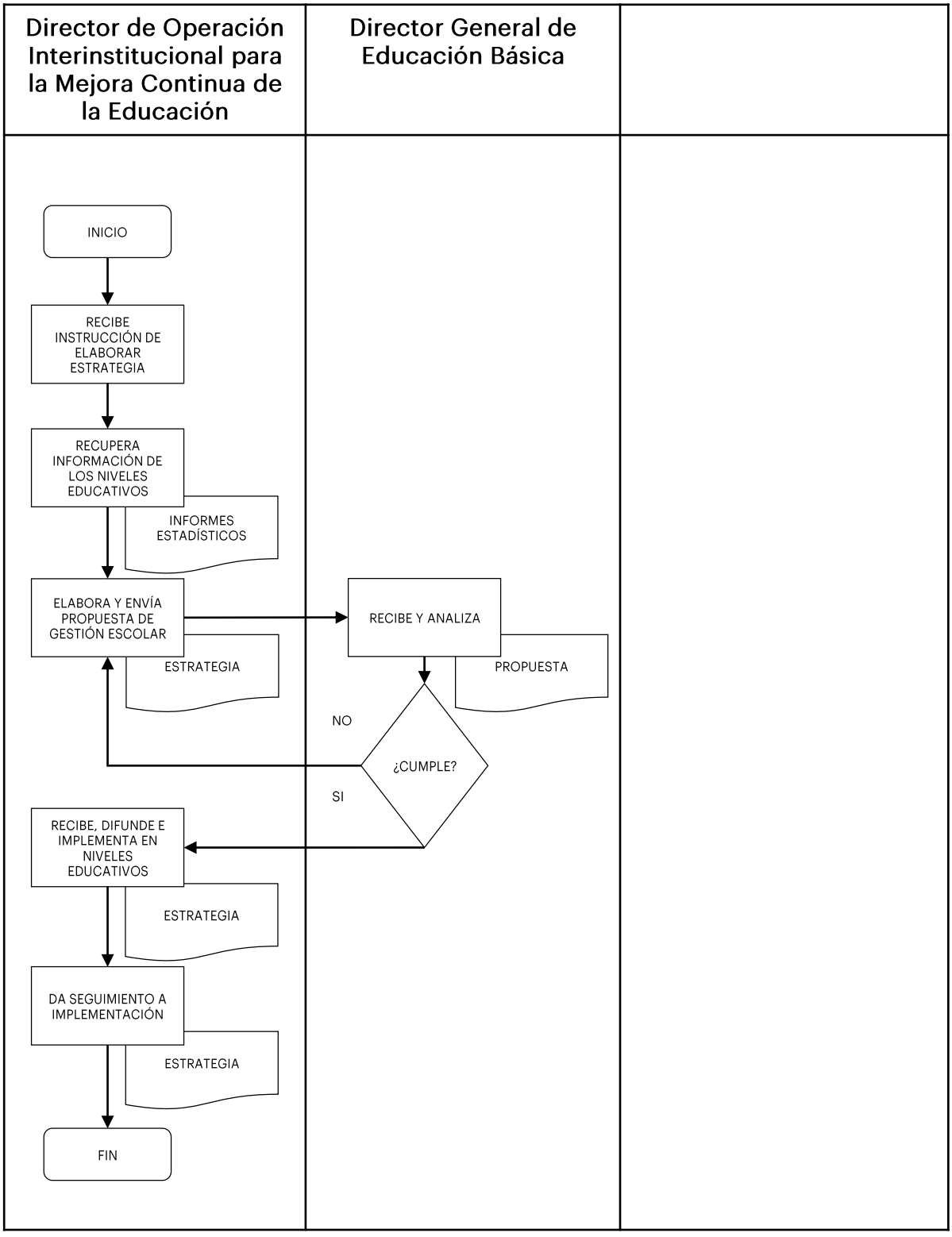
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe instrucción de generar mecanismos para fortalecer la supervisión escolar, la práctica profesional docente y directiva a través del acompañamiento pedagógico a las escuelas de educación básica en el marco de garantizar una educación de equidad, excelencia y la mejora continua en la educación.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Identifica las áreas de oportunidad con base en instrumentos de seguimiento (Guía del observador, encuestas a docentes, director y supervisor) de Consejo Técnico Escolar.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y presenta estrategia al Director General de Educación Básica.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Devuelve para que realicen ajustes. Ir a la actividad No. 3 SI. Aprueba y envía.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Desarrolla la estrategia a través de los niveles educativos.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Informa avances del desarrollo de la estrategia por medio de reportes y da seguimiento.

Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Director General de Educación Básica	



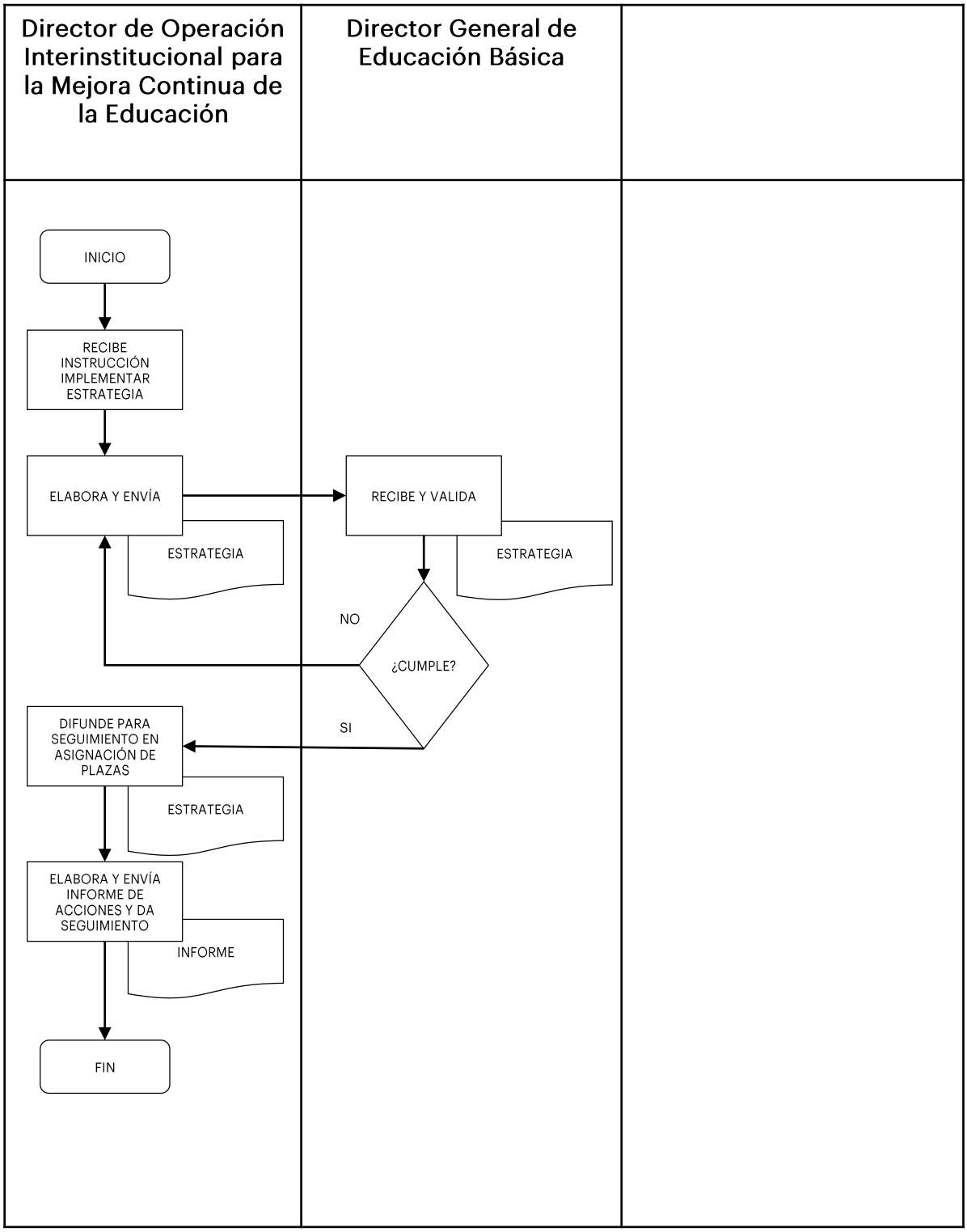
Nombre de la Función: Analizar los resultados educativos para proponer programas y estrategias que favorezcan la gestión de las escuelas de educación básica y mejoren el aprendizaje de los educandos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica para elaborar estrategia con base en los resultados educativos que favorezcan la gestión en las escuelas de Educación Básica y mejore el aprendizaje de los educandos.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recupera información de los resultados educativos a través de los informes estadísticos de los titulares de los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y envía al Director General de Educación Básica propuesta de estrategia que favorezca la gestión en las escuelas de Educación Básica y mejore el aprendizaje de los alumnos.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y analiza propuesta. Con base en el análisis, ¿Procede? NO. Devuelve para que realicen ajustes. Ir a la actividad No. 3 SI. Aprueba y envía.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe, difunde e implementa la estrategia operativa a los titulares de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Da seguimiento a estrategia.


Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ELABORAR ESTRATEGIA
RECUPERA INFORMACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS
INFORMES ESTADÍSTICOS
ELABORA Y ENVÍA PROPUESTA DE GESTIÓN ESCOLAR
ESTRATEGIA
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA
NO
¿CUMPLE?
SI
RECIBE, DIFUNDE E IMPLEMENTA EN NIVELES EDUCATIVOS
ESTRATEGIA
DA SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
FIN

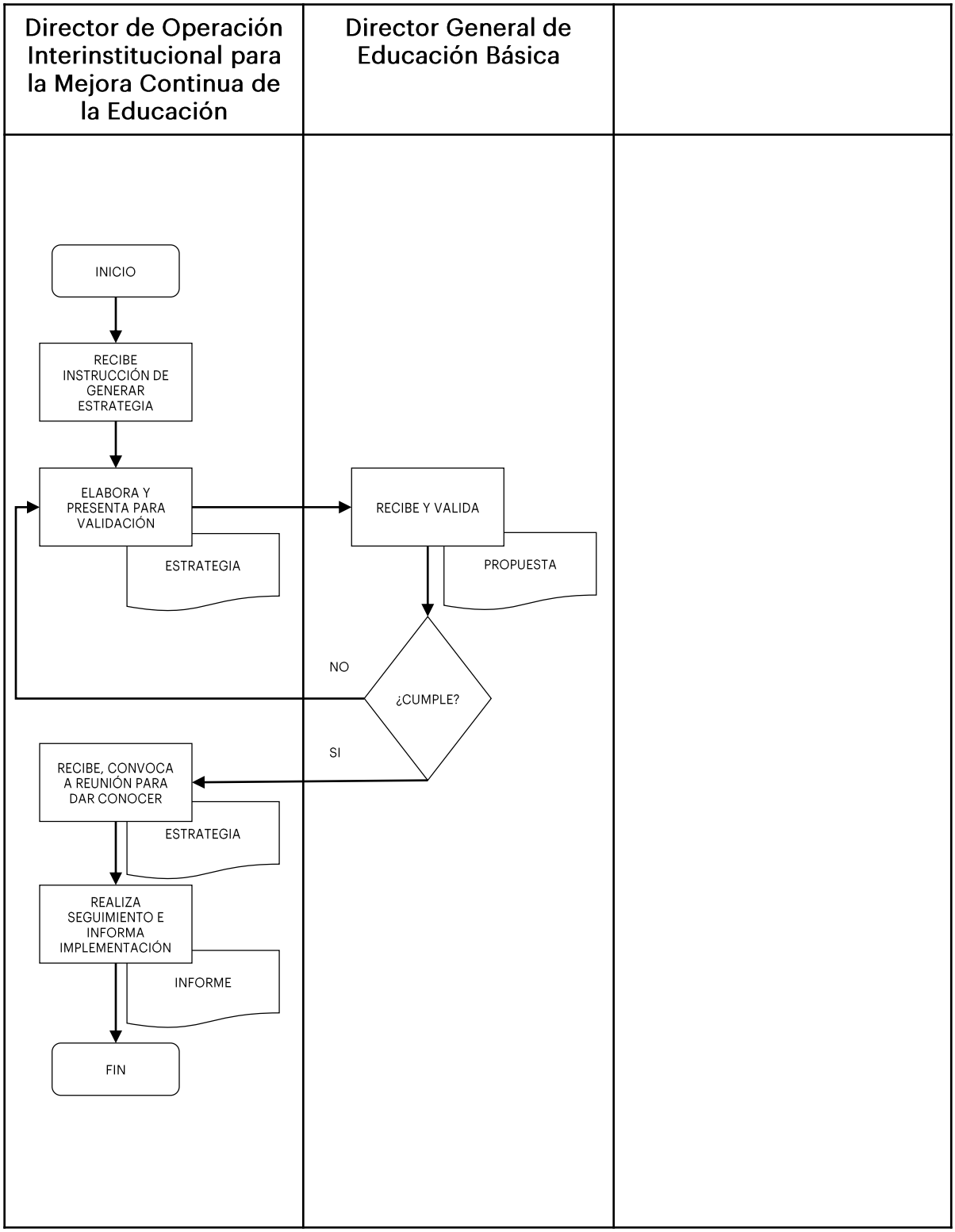
Nombre de la Función: Vigilar las acciones de seguimiento en la asignación de plazas en los procesos de admisión, promoción vertical y horizontal, de conformidad con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica de implementar estrategia de seguimiento en la asignación de plazas en los procesos de admisión, promoción vertical y horizontal, de conformidad con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y envía estrategia solicitada.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida estrategia. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Regresa para ajustar. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía.
4.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Difunde estrategia de seguimiento para el cumplimiento del proceso de asignación de plazas conforme a la Ley General del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros a la estructura educativa de educación básica.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora y envía informe de los procesos de asignación de plazas, y da seguimiento.


Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN IMPLEMENTAR ESTRATEGIA
ELABORA Y ENVÍA
ESTRATEGIA
RECIBE Y VALIDA
ESTRATEGIA
NO
¿CUMPLE?
SI
DIFUNDE PARA SEGUIMIENTO EN ASIGNACIÓN DE PLAZAS
ESTRATEGIA
ELABORA Y ENVÍA INFORME DE ACCIONES Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Proponer la descarga administrativa a los docentes de los trámites y procedimientos educativos a través del uso de las TIC´s con el objeto de priorizar la labor pedagógica.

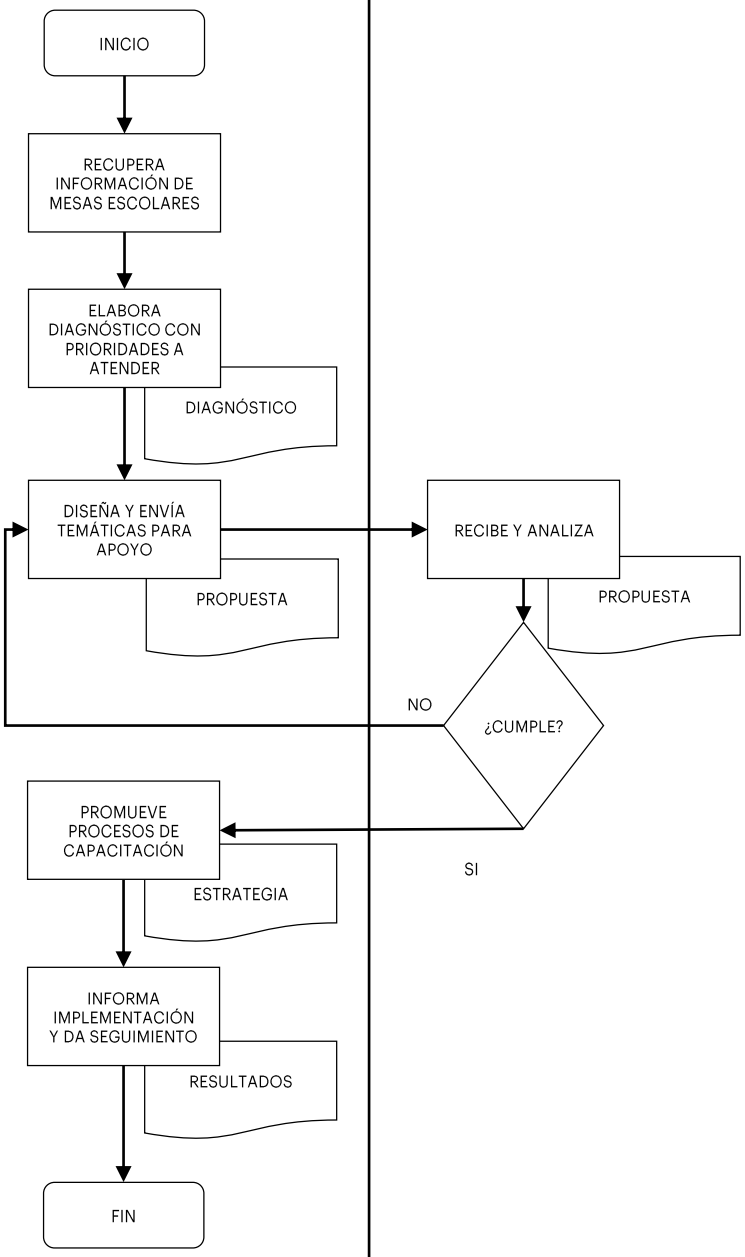
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe instrucción del Director General de Educación básica para que genere una estrategia que favorezca la descarga administrativa de los docentes en los trámites y procedimientos educativos a través del uso de las TIC´s con el objeto de priorizar la labor pedagógica.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora propuesta y presenta al Director General de Educación Básica para su validación.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para ajustar. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía.
4.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recibe, convoca a reunión a mesas técnicas para dar a conocer la estrategia que permita favorecer la descarga administrativa en los docentes, a través del uso de la TIC's.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Realiza seguimiento e informa al Director General de Educación Básica sobre la implementación.


Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE GENERAR ESTRATEGIA
ELABORA Y PRESENTA PARA VALIDACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
NO
¿CUMPLE?
SI
RECIBE, CONVOCA A REUNIÓN PARA DAR CONOCER
ESTRATEGIA
REALIZA SEGUIMIENTO E INFORMA IMPLEMENTACIÓN
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Diseñar y proponer acciones de apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Recupera información del Plan de Trabajo Anual que presentan las Mesas de Apoyo Técnico de preescolar, primaria y secundaria.
2.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Elabora un diagnóstico que considere las prioridades a atender, con base en el Plan de trabajo Anual de las Mesas de Apoyo Técnico de preescolar, primaria y secundaria.
3.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Diseña y envía al Director General de Educación Básica propuesta de temáticas para apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y analiza propuesta. Con base en el análisis, ¿Cumple? NO. Devuelve para ajustes. Ir a la actividad No. 3 SI. Aprueba y envía.
5.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Promueve el trabajo y la reflexión colectiva en los procesos de apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo.
6.	Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Informa resultados de implementación y da seguimiento.

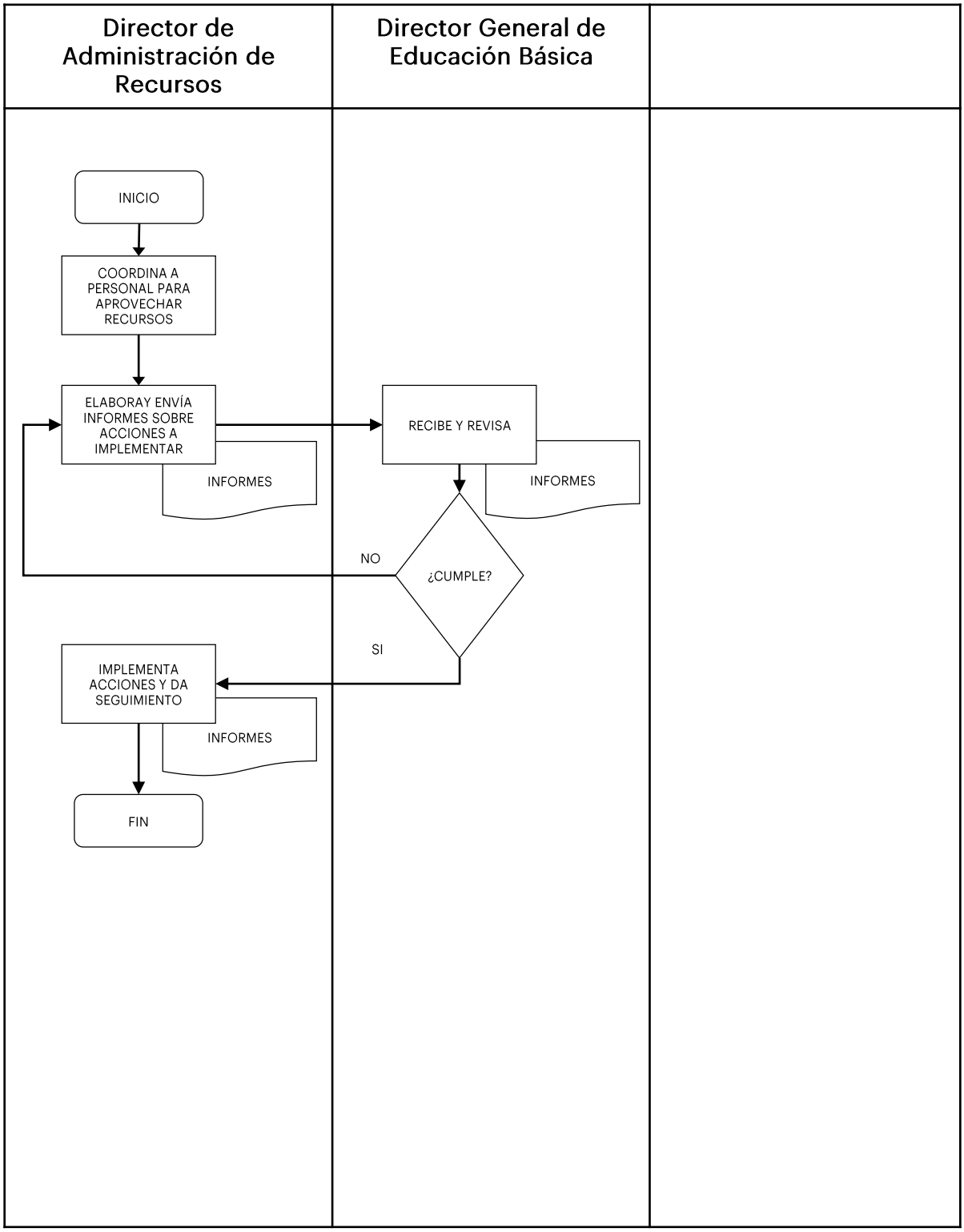
Director de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Director General de Educación Básica	



Dirección de Administración de Recursos

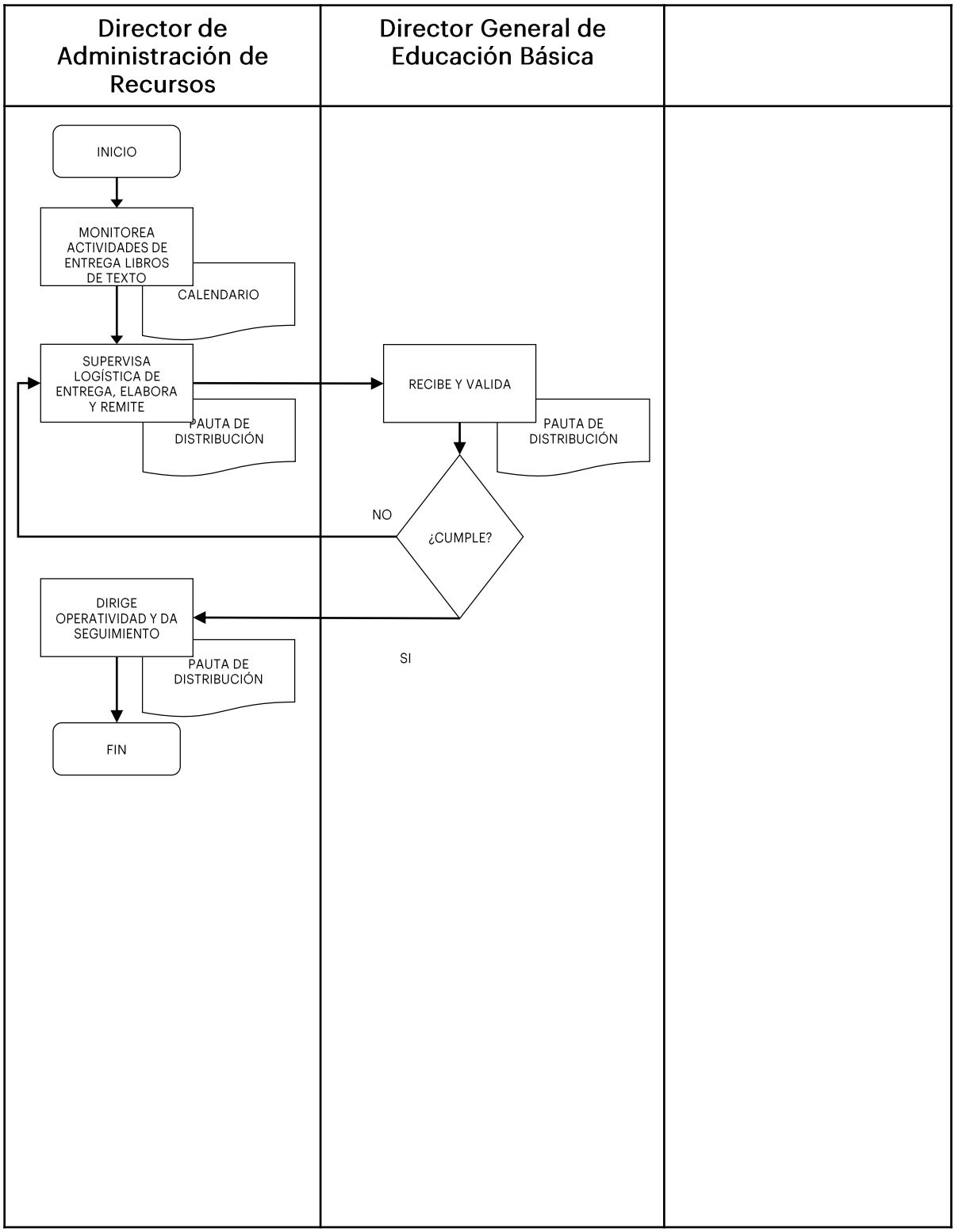
Nombre de la Función: Vigilar la administración de personal, recursos financieros y materiales, así como, la prestación de los servicios generales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Administración de Recursos	Coordina al personal a cargo mediante reuniones, medios electrónicos y formatos de control para un correcto aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.
2.	Director de Administración de Recursos	Elabora informes sobre las acciones a implementar del control de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales, los cuales envía al Director General de Educación Básica para su autorización.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informes. Con base en la revición, ¿Cumple? NO. Regresa para los ajustes pertinentes. Ir a la actividad No. 2 SI. Valida y remite.
4.	Director de Administración de Recursos	Implementa las acciones contenidas en los informes y da seguimiento.


Director de Administración de Recursos
Director General de Educación Básica
INICIO
COORDINA A PERSONAL PARA APROVECHAR RECURSOS
ELABORAY ENVÍA INFORMES SOBRE ACCIONES A IMPLEMENTAR
INFORMES
RECIBE Y REVISA
INFORMES
¿CUMPLE?
NO
SI
IMPLEMENTA ACCIONES Y DA SEGUIMIENTO
INFORMES
FIN

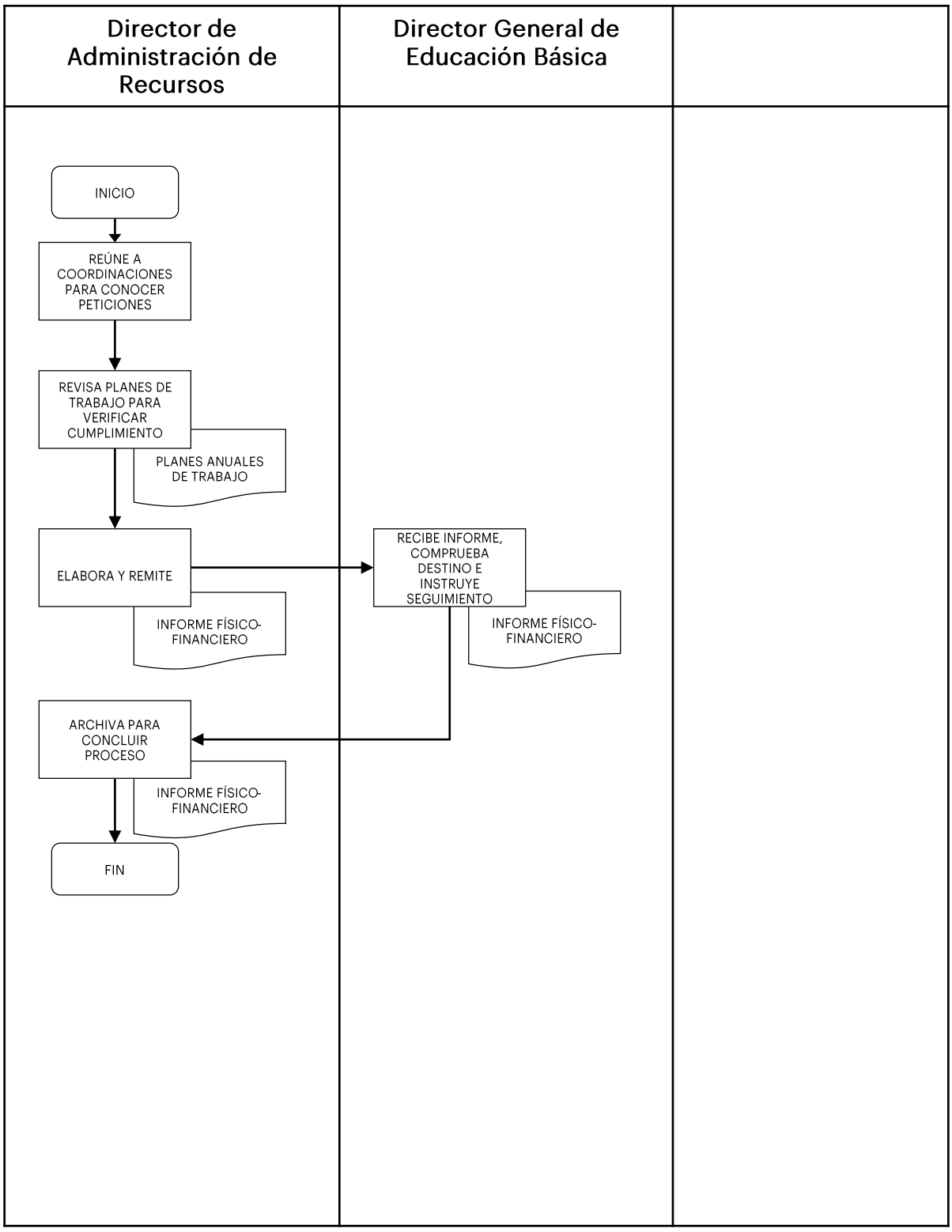
Nombre de la Función: Coordinar los mecanismos para la entrega de libros de texto gratuito.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Administración de Recursos	Monitorea permanentemente las actividades inherentes a la recepción y distribución de libros de texto gratuito y materiales educativos de acuerdo al Calendario diseñado para la entrega.
2.	Director de Administración de Recursos	Supervisa la logística para la óptima y oportuna entrega de libros de texto gratuitos y materiales educativos, elabora y remite al Director General de Educación Básica, la pauta de distribución para su validación.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida la pauta de distribución. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Regresa para los ajustes pertinentes. Ir a la actividad No. 2 SI. Valida y remite.
4.	Director de Administración de Recursos	Dirige la operatividad marcada en la pauta de distribución y da seguimiento.


Director de Administración de Recursos
Director General de Educación Básica
INICIO
MONITOREA ACTIVIDADES DE ENTREGA LIBROS DE TEXTO
CALENDARIO
SUPERVISA LOGÍSTICA DE ENTREGA, ELABORA Y REMITE
PAUTA DE DISTRIBUCIÓN
RECIBE Y VALIDA
PAUTA DE DISTRIBUCIÓN
¿CUMPLE?
NO
SI
DIRIGE OPERATIVIDAD Y DA SEGUIMIENTO
PAUTA DE DISTRIBUCIÓN
FIN

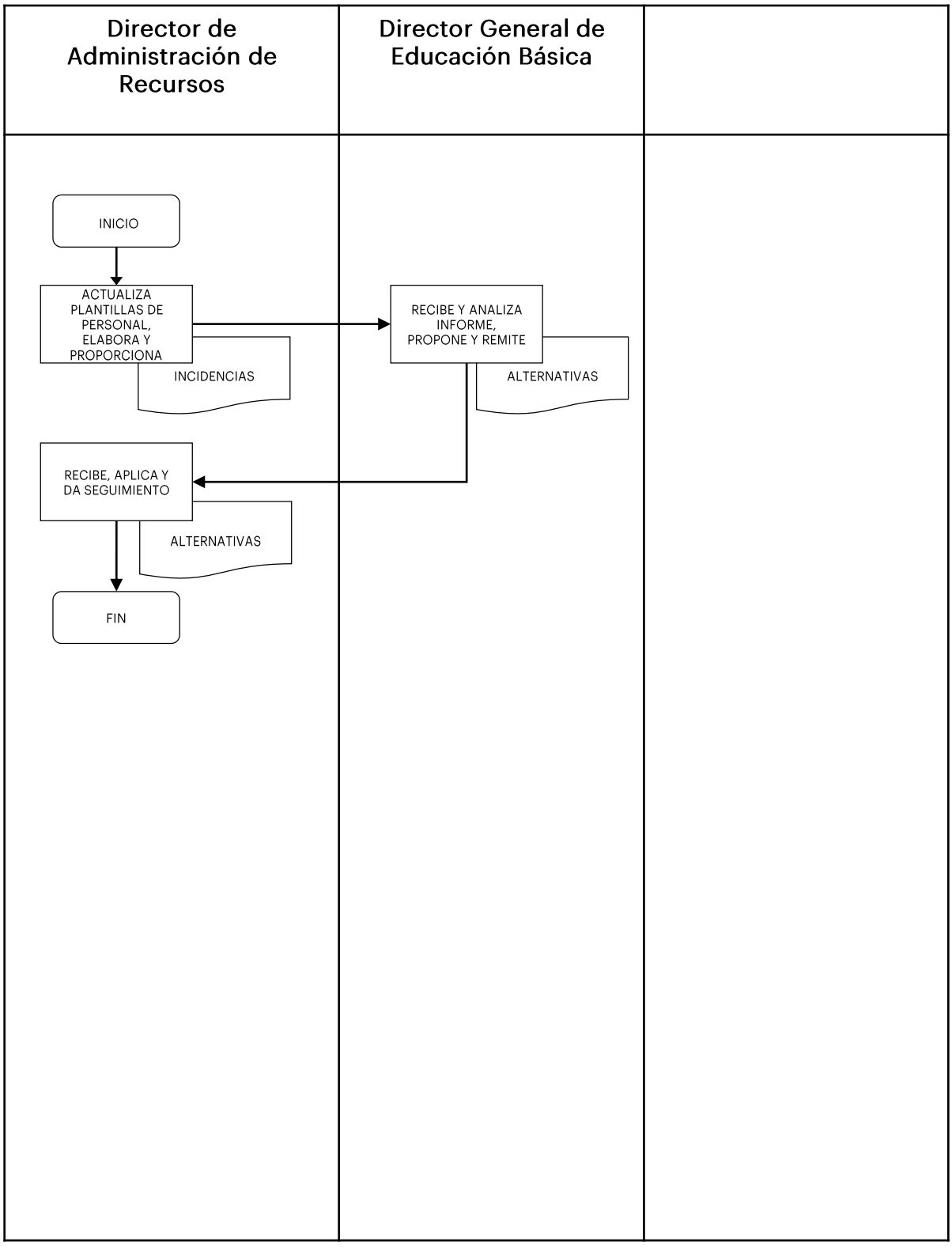
Nombre de la Función: Verificar ante las instancias correspondientes los trámites financieros de los programas federales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Administración de Recursos	Reúne a los Coordinadores de Programas Educativos Federales para conocer sus peticiones operativas.
2.	Director de Administración de Recursos	Revisa los planes anuales de trabajo de los programas federales con el objetivo de verificar que cumplan con términos y condiciones estipuladas en las leyes vigentes para la aplicación de los recursos financieros.
3.	Director de Administración de Recursos	Elabora y remite informe físicos-financieros en los cuales se observa la aplicación del recurso económico aprobado.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, comprueba el destino del recurso financiero debidamente tramitado con antelación e instruye seguimiento.
5.	Director de Administración de Recursos	Archiva informe para concluir el proceso de comprobación de los trámites realizados.


Director de Administración de Recursos
Director General de Educación Básica
INICIO
REÚNE A COORDINACIONES PARA CONOCER PETICIONES
REVISA PLANES DE TRABAJO PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO
PLANES ANUALES DE TRABAJO
ELABORA Y REMITE
INFORME FÍSICO-FINANCIERO
RECIBE INFORME, COMPRUEBA DESTINO E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME FÍSICO-FINANCIERO
ARCHIVA PARA CONCLUIR PROCESO
INFORME FÍSICO-FINANCIERO
FIN

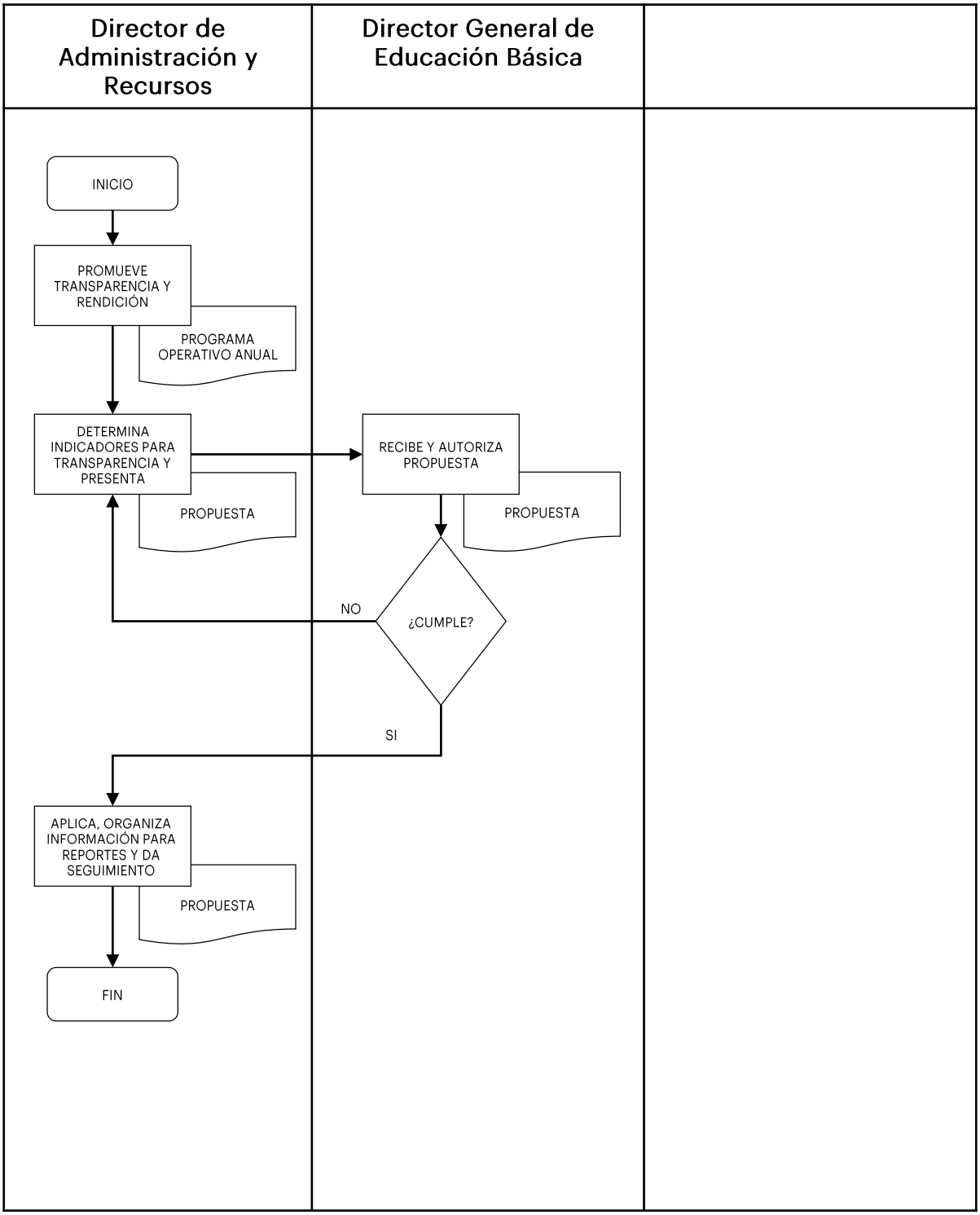
Nombre de la Función: Supervisar la información relativa a la plantilla del personal de los centros de trabajo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Administración de Recursos	Monitorea y actualiza las plantillas de personal, elabora y proporciona un informe que contiene las principales incidencias al Director General de Educación Básica.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe y analiza informe, propone y remite alternativas a las incidencias detectadas.
3.	Director de Administración de Recursos	Recibe alternativas, aplica y da seguimiento.


Director de Administración de Recursos
Director General de Educación Básica
INICIO
ACTUALIZA PLANTILLAS DE PERSONAL, ELABORA Y PROPORCIONA
INCIDENCIAS
RECIBE Y ANALIZA INFORME, PROPONE Y REMITE
ALTERNATIVAS
RECIBE, APLICA Y DA SEGUIMIENTO
ALTERNATIVAS
FIN

Nombre de la Función: Promover las acciones necesarias de transparencia presupuestaria y rendición de cuentas.

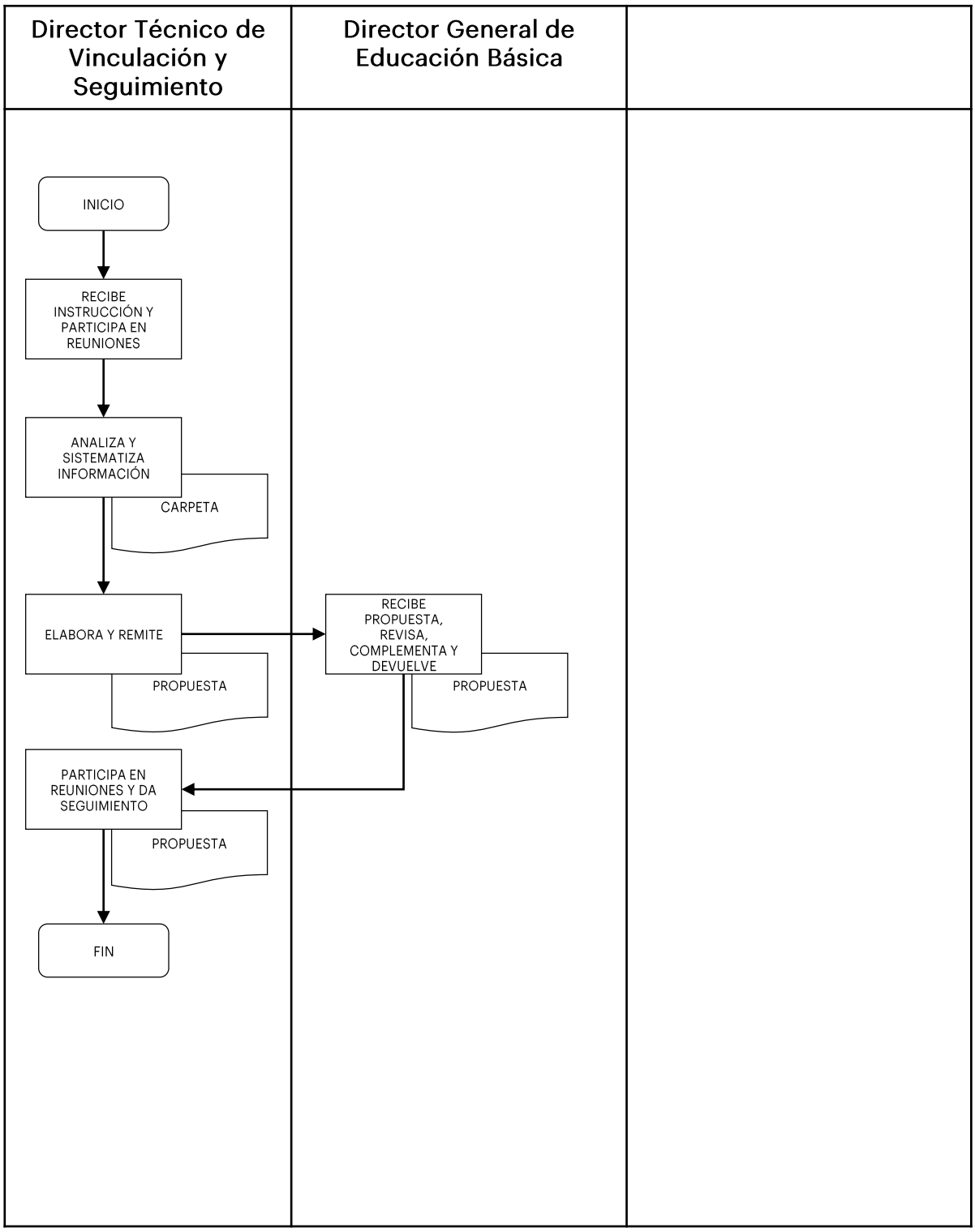
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Administración y Recursos	Promueve acciones de transparencia presupuestaria y rendición de cuentas en la planeación y evaluación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Educación Básica.
2.	Director de Administración y Recursos	Determina en coordinación con los Directores de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación y Técnico de Vinculación y Seguimiento, los indicadores que permitirán dar transparencia presupuestaria y rendición de cuentas de acuerdo al techo financiero establecido y presenta al Director General de Educación Básica para su autorización.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Solicita se modifique la propuesta. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía.
4.	Director de Administración y Recursos	Aplica propuesta autorizada, organiza información para los diversos reportes requeridos por instancias evaluadoras y da seguimiento.


Director de Administración y Recursos
Director General de Educación Básica
INICIO
PROMUEVE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
DETERMINA INDICADORES PARA TRANSPARENCIA Y PRESENTA
PROPUESTA
RECIBE Y AUTORIZA PROPUESTA
PROPUESTA
¿CUMPLE?
NO
SI
APLICA, ORGANIZA INFORMACIÓN PARA REPORTES Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
FIN

Dirección Técnica de Vinculación y Seguimiento

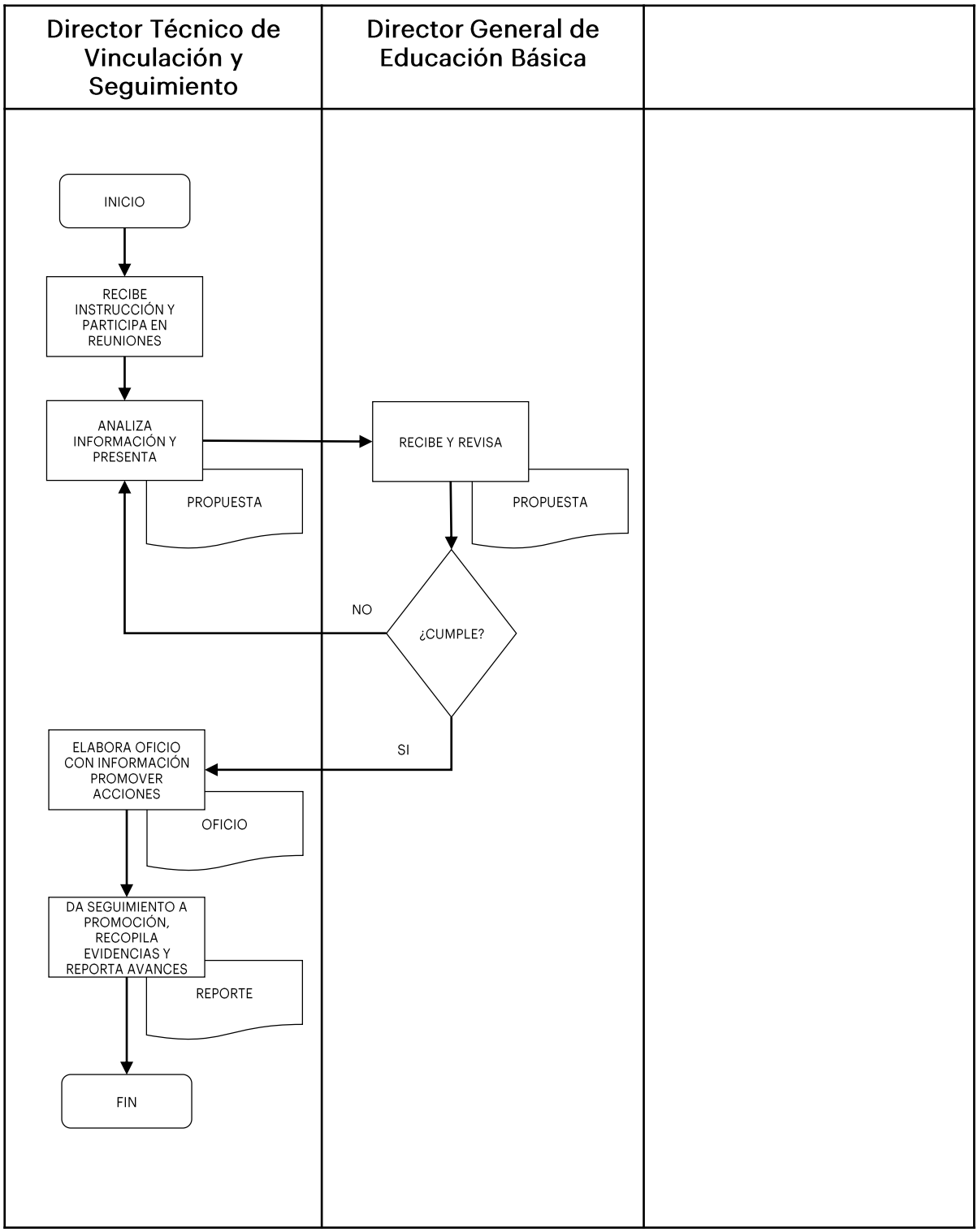
Nombre de la Función: Proponer acciones de planeación, organización y seguimiento a programas y proyectos educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recibe instrucción y participa en reuniones con los responsables operativos de los programas y proyectos educativos, en las que reciben información inicial para la operación, como Reglas de operación, periodos de ejecución y objetivo principal, entre otros.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Analiza y sistematiza información integrando carpeta, identificando fechas importantes para la operación del programa o proyecto educativo.
3.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Elabora propuesta de acciones de planeación, organización y seguimiento, con la información integrada y remite al Director General para su Vo. Bo.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe propuesta, revisa, complementa y devuelve al Director Técnico de Vinculación y Seguimiento para compartir con los operativos de los programas y proyectos.
5.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Participa en las reuniones realizadas por los operativos en diferentes periodos para la operación de los programas y proyectos. y da seguimiento.


Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PARTICIPA EN REUNIONES
ANALIZA Y SISTEMATIZA INFORMACIÓN
CARPETA
ELABORA Y REMITE
PROPUESTA
RECIBE PROPUESTA, REVISA, COMPLEMENTA Y DEVUELVE
PROPUESTA
PARTICIPA EN REUNIONES Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
FIN

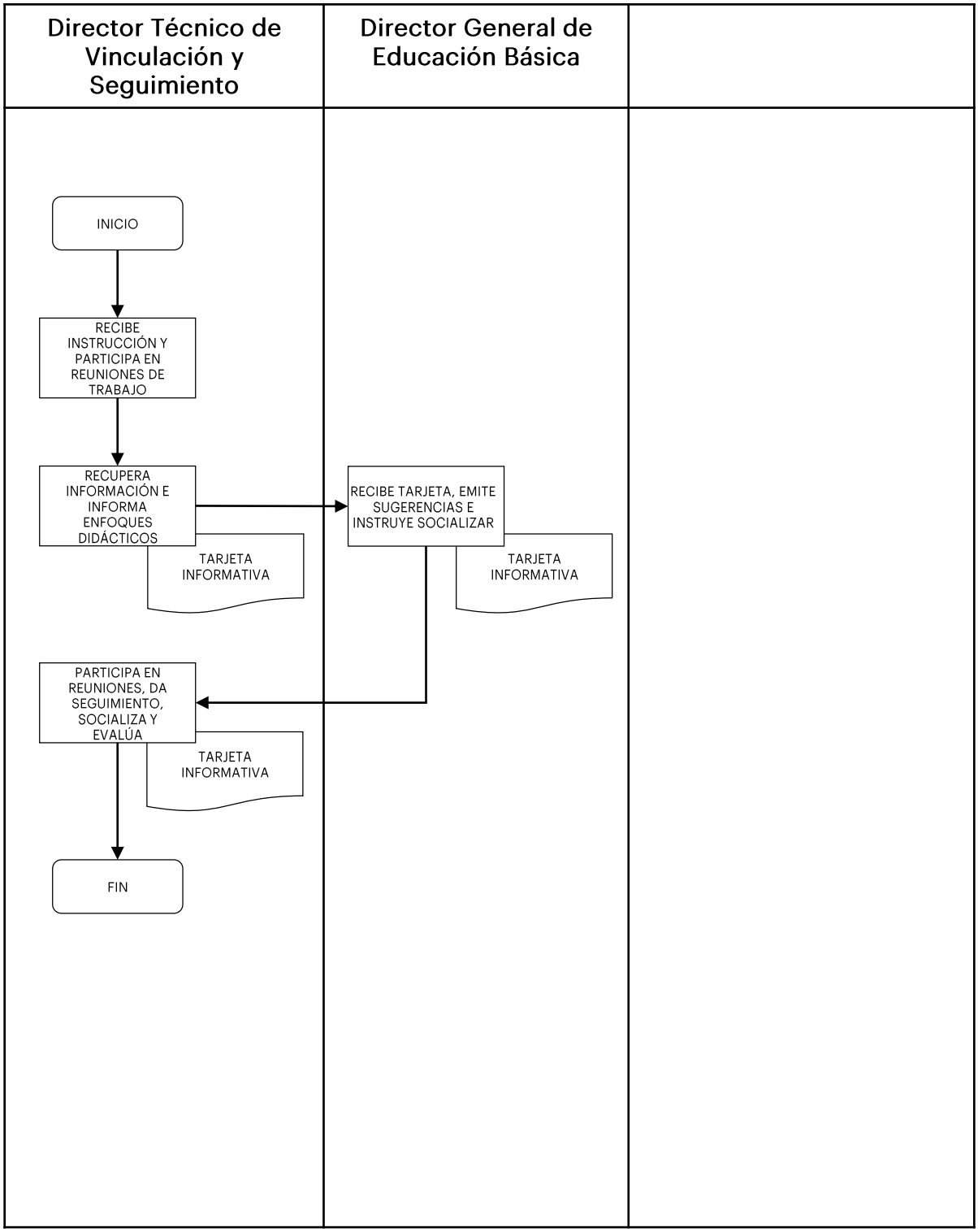
Nombre de la Función: Promover acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recibe instrucción y participa en reuniones con los enlaces de diversas áreas con temas para el fortalecimiento educativo, como SEMARNATH, COESPO, SIPINNA, las Academias Estatales de la SEPH y la Dirección General de Fortalecimiento Educativo, entre otras, en las que se generan propuestas para promover acciones para el aprendizaje efectivo y la formación integral del individuo.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Analiza y sistematiza la información enlistando y priorizando acciones de acuerdo a su pertinencia y contenido para ser promovidas en los diferentes niveles educativos y presenta al Director General de Educación Básica para revisión y autorización.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Regresa para ajustes. Ir a la actividad No. 2 SI. Autoriza y envía para su promoción.
4.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Elabora oficio con la información, solicitando a los niveles educativos promover acciones desde sus ámbitos.
5.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Da seguimiento a promoción de acciones a través de los enlaces, recopila reflexiones, documentos, materiales, evidencias, trabajos, etc., y reporta avances periódicamente.


Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PARTICIPA EN REUNIONES
ANALIZA INFORMACIÓN Y PRESENTA
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
NO
¿CUMPLE?
SI
ELABORA OFICIO CON INFORMACIÓN PROMOVER ACCIONES
OFICIO
DA SEGUIMIENTO A PROMOCIÓN, RECOPILA EVIDENCIAS Y REPORTA AVANCES
REPORTE
FIN

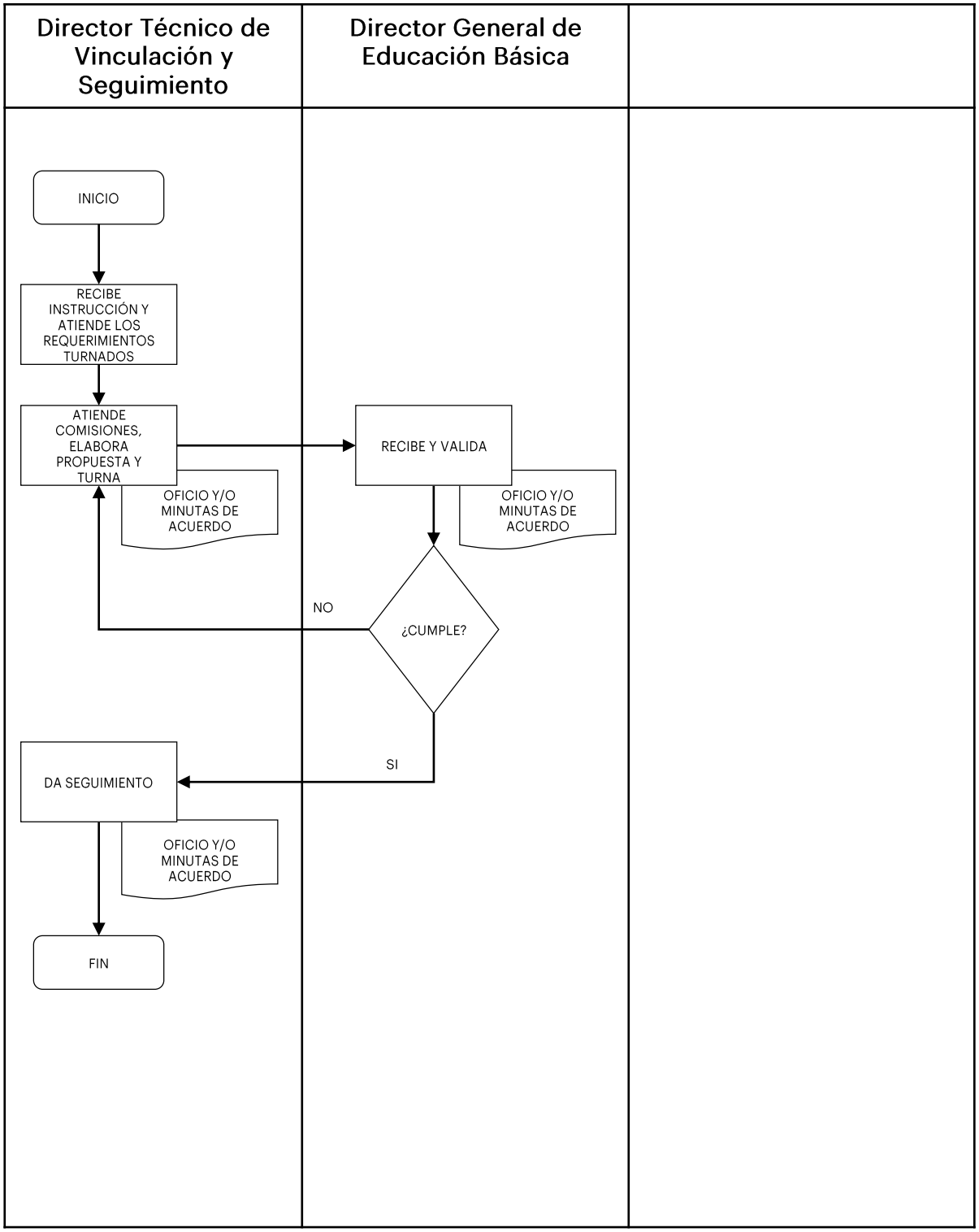
Nombre de la Función: Supervisar que los programas y proyectos educativos consideren los enfoques didácticos del plan y programas de estudio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recibe instrucción y participa en reuniones de trabajo en donde los responsables de los programas y proyectos que operan en educación básica construyen su Plan Anual de Trabajo.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recupera información relevante de las Reglas, Lineamientos u orientaciones emitidos para la operación, e informa mediante tarjeta los enfoques didácticos del plan y programas de estudio considerados en los objetivos generales y específicos para su operación.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe tarjeta informativa, emite sugerencias para la supervisión efectiva de los programas y proyectos educativos, e instruye socializar con los responsables.
4.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Participa en reuniones realizadas por los responsables de los programas y proyectos en los que da seguimiento y evalúa los diferentes procesos de su operación y socializa puntos importantes.


Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PARTICIPA EN REUNIONES DE TRABAJO
RECUPERA INFORMACIÓN E INFORMA ENFOQUES DIDÁCTICOS
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE TARJETA, EMITE SUGERENCIAS E INSTRUYE SOCIALIZAR
TARJETA INFORMATIVA
PARTICIPA EN REUNIONES, DA SEGUIMIENTO, SOCIALIZA Y EVALÚA
TARJETA INFORMATIVA
FIN

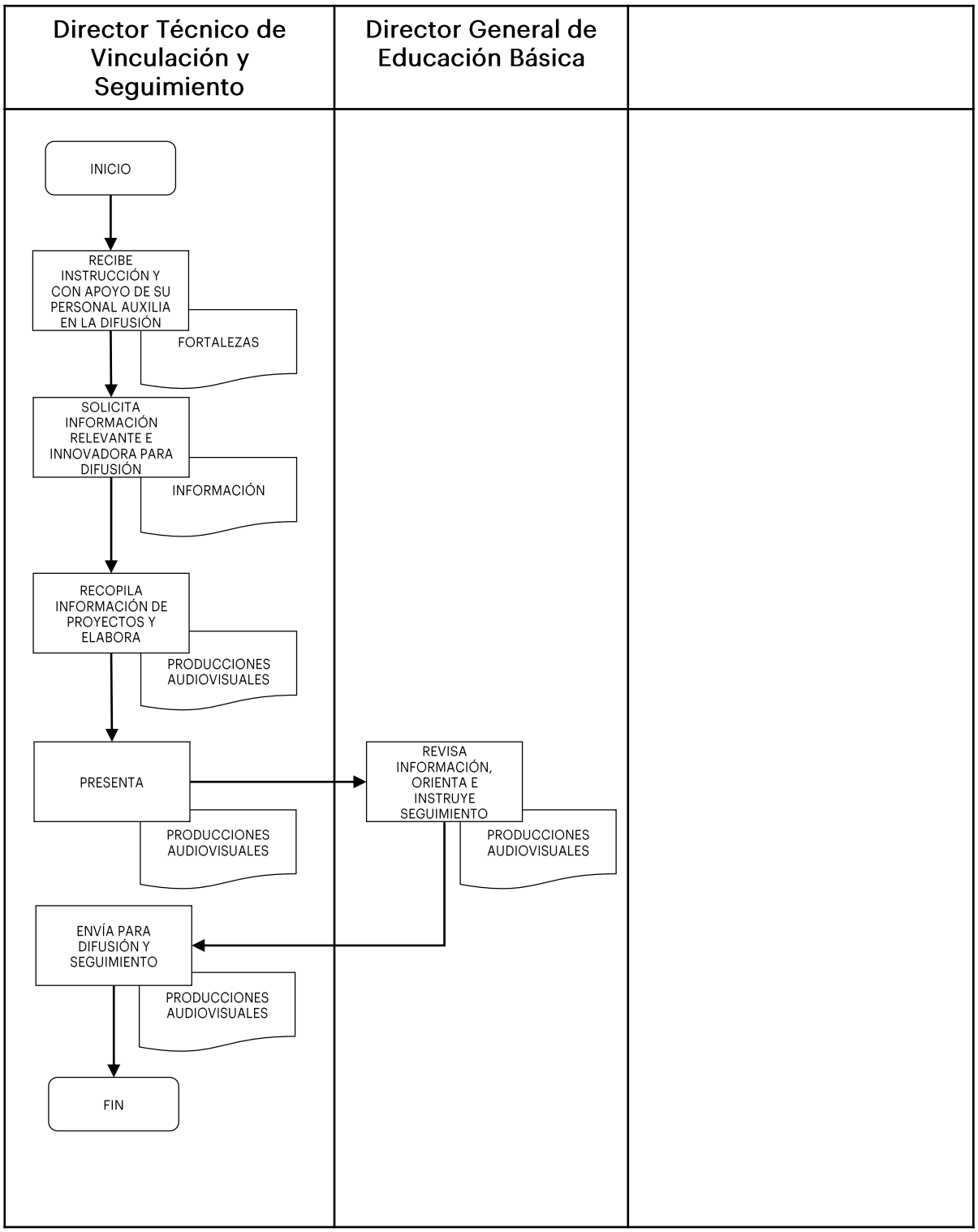
Nombre de la Función: Desarrollar acciones de concertación interinstitucional que propicien ambientes escolares libres de violencia encaminados a la resolución de conflictos de manera inclusiva, democrática y pacífica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recibe instrucción y atiende los requerimientos de documentos turnados a la Dirección General de Educación Básica, comisiones de padres de familia, docentes u otros.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Atiende a las comisiones que solicitan audiencia y turnos, analizando la problemática educativa, elabora propuesta de oficio solicitando la participación de los agentes educativos, áreas sustantivas de la Secretaría y/o instituciones para la solución y turna Minuta de acuerdos establecidos.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida minuta. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Regresa para ajustes. Ir a la actividad No. 2 SI. Aprueba, firma y devuelve para entrega al solicitante.
4.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Da seguimiento.


Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS TURNADOS
ATIENDE COMISIONES, ELABORA PROPUESTA Y TURNA
OFICIO Y/O MINUTAS DE ACUERDO
RECIBE Y VALIDA
OFICIO Y/O MINUTAS DE ACUERDO
¿CUMPLE?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO
OFICIO Y/O MINUTAS DE ACUERDO
FIN

Nombre de la Función: Proponer estrategias que fortalezcan la imagen institucional de la Dirección General de Educación Básica, comunicando acciones referentes al logro de los objetivos educativos.

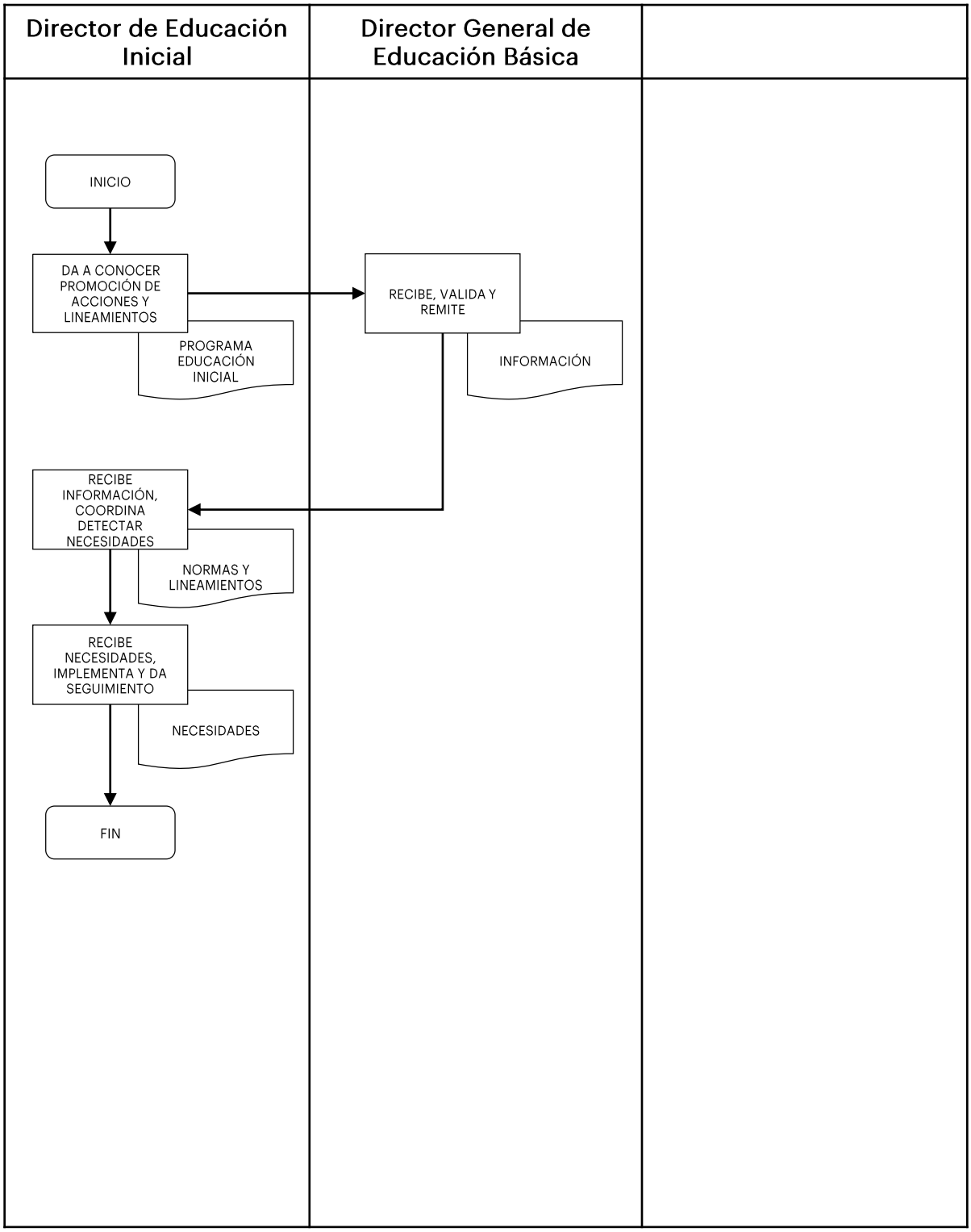
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recibe instrucción y con apoyo de su personal auxilia en la difusión de las fortalezas, compromisos y diálogos que tiene el Director General de Educación Básica con los Directores que la componen.
2.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Solicita semanalmente a los niveles educativos información de las actividades y eventos relevantes e innovadores que requieren difusión.
3.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Recopila información de proyectos y programas que promuevan los derechos de la niñez infantil, la seguridad escolar, la concientización y salud; de campañas temporales y permanentes de prevención y material didáctico y elabora producciones audiovisuales.
4.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Presenta producciones audiovisuales para difundir, al Director General de Educación Básica para su Vo. Bo.
5.	Director General de Educación Básica	Revisa información, agrega orientaciones y da su Vo. Bo. para la difusión, devuelve e instruye dar seguimiento.
6.	Director Técnico de Vinculación y Seguimiento	Envía producciones audiovisuales para su difusión y da seguimiento.


Director Técnico de Vinculación y Seguimiento
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y CON APOYO DE SU PERSONAL AUXILIA EN LA DIFUSIÓN
FORTALEZAS
SOLICITA INFORMACIÓN RELEVANTE E INNOVADORA PARA DIFUSIÓN
INFORMACIÓN
RECOPILA INFORMACIÓN DE PROYECTOS Y ELABORA
PRODUCCIONES AUDIOVISUALES
PRESENTA
PRODUCCIONES AUDIOVISUALES
REVISA INFORMACIÓN, ORIENTA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
PRODUCCIONES AUDIOVISUALES
ENVÍA PARA DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO
PRODUCCIONES AUDIOVISUALES
FIN

Dirección de Educación Inicial

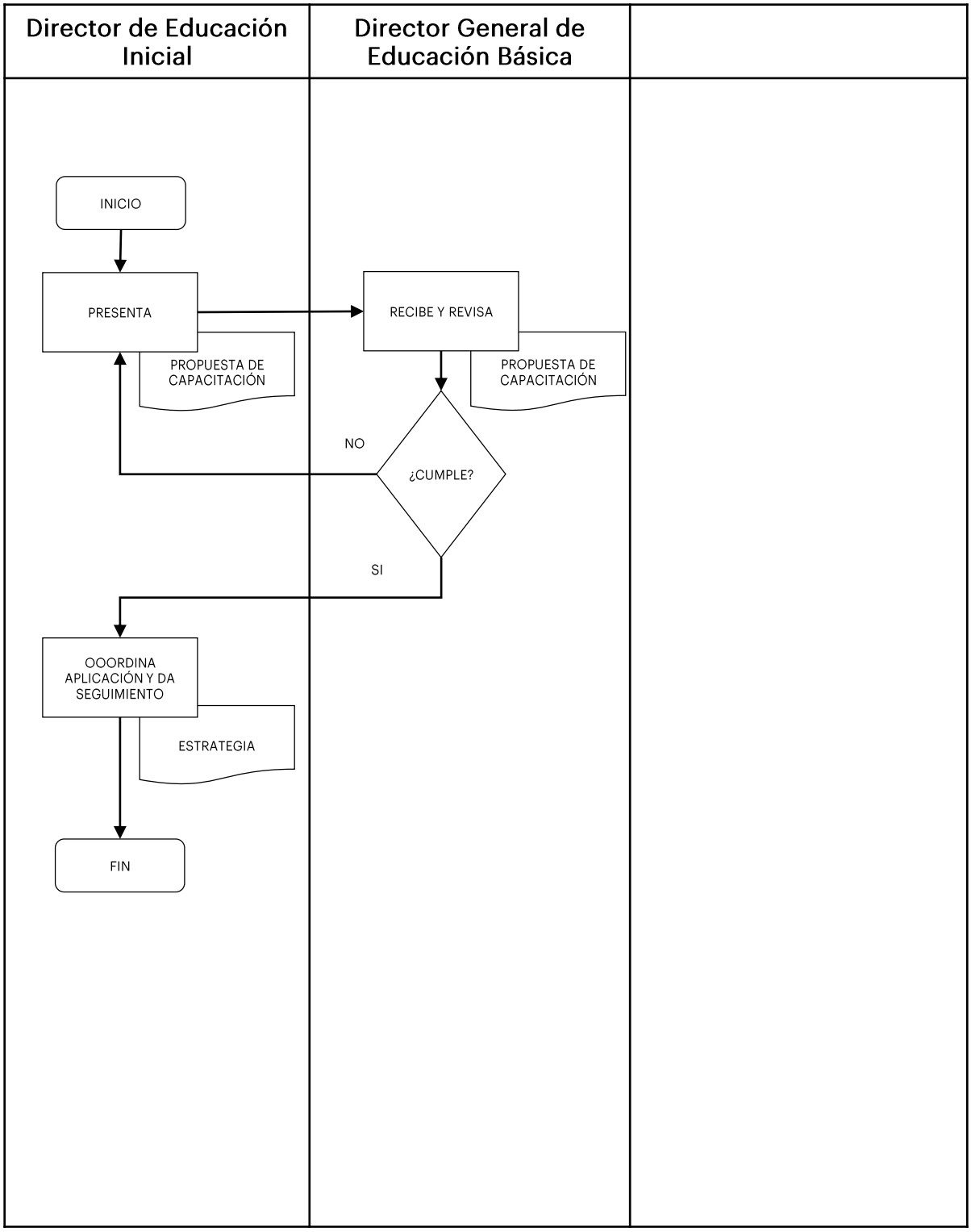
Nombre de la Función: Vigilar la implementación del programa de Educación Inicial "Un buen comienzo" en los Centros de Atención Infantil públicos y privados en un marco de inclusión y equidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Inicial	Da a conocer al Director General de Educación Básica la promoción de acciones, aplicación, seguimiento de normas y lineamientos que rigen el Programa de Educación Inicial.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe, valida y remite información.
3.	Director de Educación Inicial	Recibe información, coordina la detección de necesidades de capacitación del programa vigente con las instituciones públicas o privadas que prestan este servicio educativo, con base en las normas, lineamientos e informes recibidos sobre el asesoramiento de los agentes educativos (supervisoras, jefa de área pedagógica, entre otras figuras).
4.	Director de Educación Inicial	Recibe necesidades, implementa y da seguimiento al cumplimiento con base en la normatividad.


Director de Educación Inicial
Director General de Educación Básica
INICIO
DA A CONOCER PROMOCIÓN DE ACCIONES Y LINEAMIENTOS
PROGRAMA EDUCACIÓN INICIAL
RECIBE, VALIDA Y REMITE
INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN, COORDINA DETECTAR NECESIDADES
NORMAS Y LINEAMIENTOS
RECIBE NECESIDADES, IMPLEMENTA Y DA SEGUIMIENTO
NECESIDADES
FIN

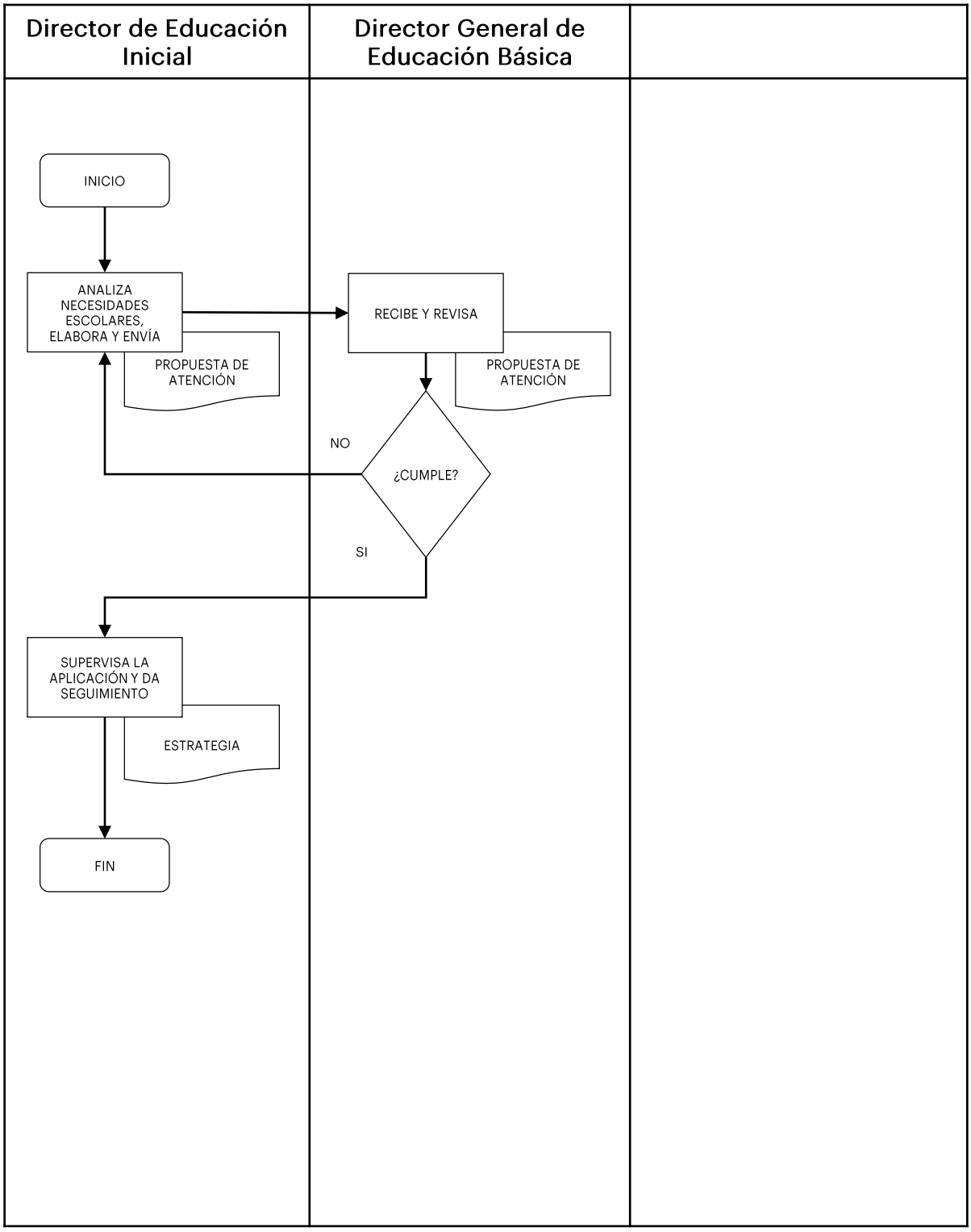
Nombre de la Función: Promover la realización de reuniones técnico administrativas, cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y actualización profesional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Inicial	Presenta al Director General de Educación Básica propuesta de capacitación y actualización, dirigida a los agentes educativos que laboran en los CAI incorporados al nivel.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad No. 1 SI. Autoriza y envía.
3.	Director de Educación Inicial	Coordina la aplicación de estrategia que contiene instrumentos diagnósticos, cursos y/o talleres y da seguimiento.


Director de Educación Inicial
Director General de Educación Básica
INICIO
PRESENTA
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN
NO
¿CUMPLE?
SI
OOORDINA APLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA
FIN

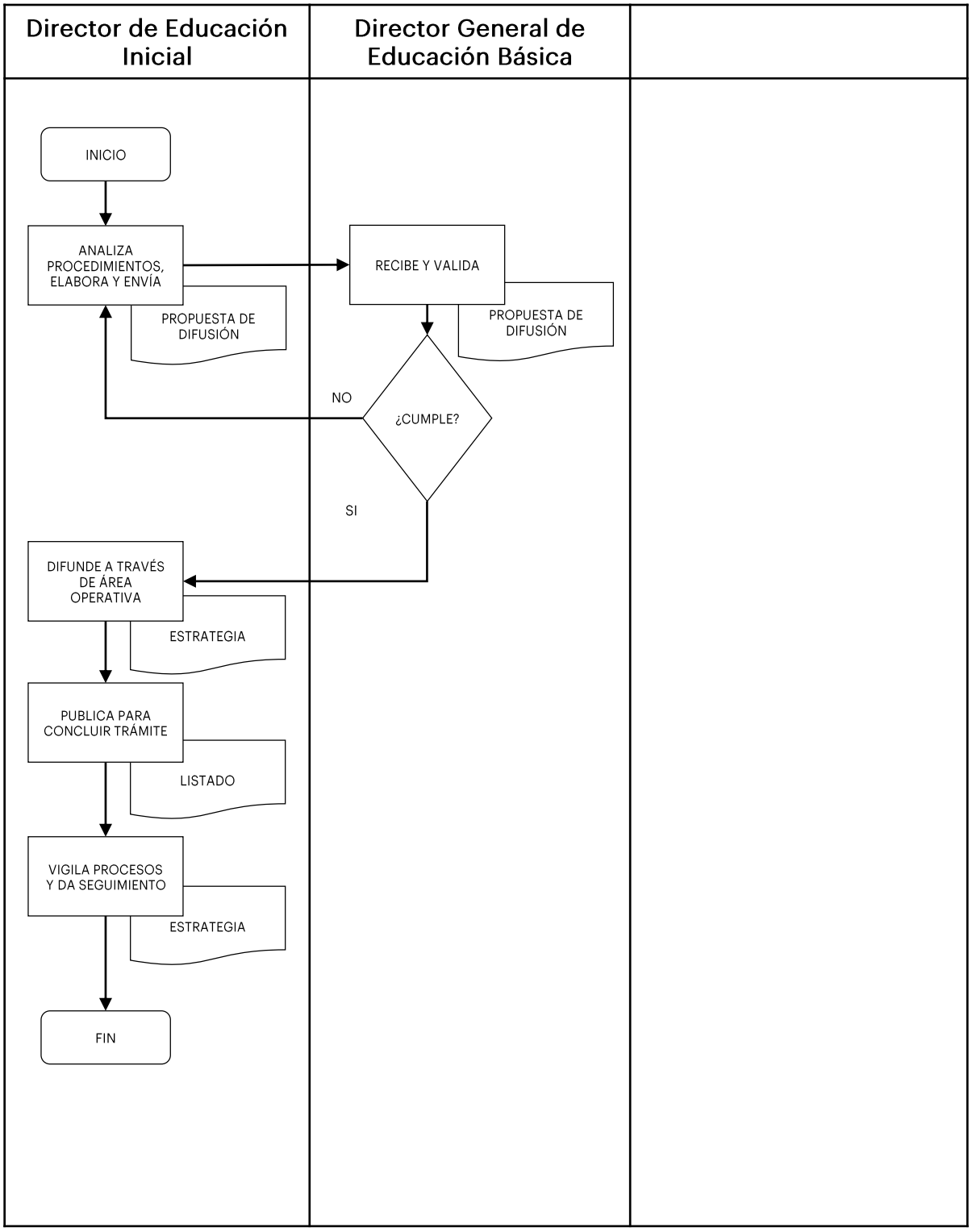
Nombre de la Función: Proponer solución a las necesidades detectadas por las Supervisoras y personal de la Dirección de Educación Inicial en las diferentes etapas de los Consejos Técnicos Escolares y vistas de supervisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Inicial	Analiza necesidades en zonas escolares del nivel, elabora y envía propuesta de atención.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta de atención. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad No. 1 SI. Autoriza y envía.
3.	Director de Educación Inicial	Supervisa la aplicación de estrategia de atención, con base en la normatividad, compromisos, actividades y resultados generadas en los Consejos Técnicos y zonas escolares, y da seguimiento.


Director de Educación Inicial
Director General de Educación Básica
INICIO
ANALIZA NECESIDADES ESCOLARES, ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE ATENCIÓN
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA DE ATENCIÓN
¿CUMPLE?
NO
SI
SUPERVISA LA APLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA
FIN

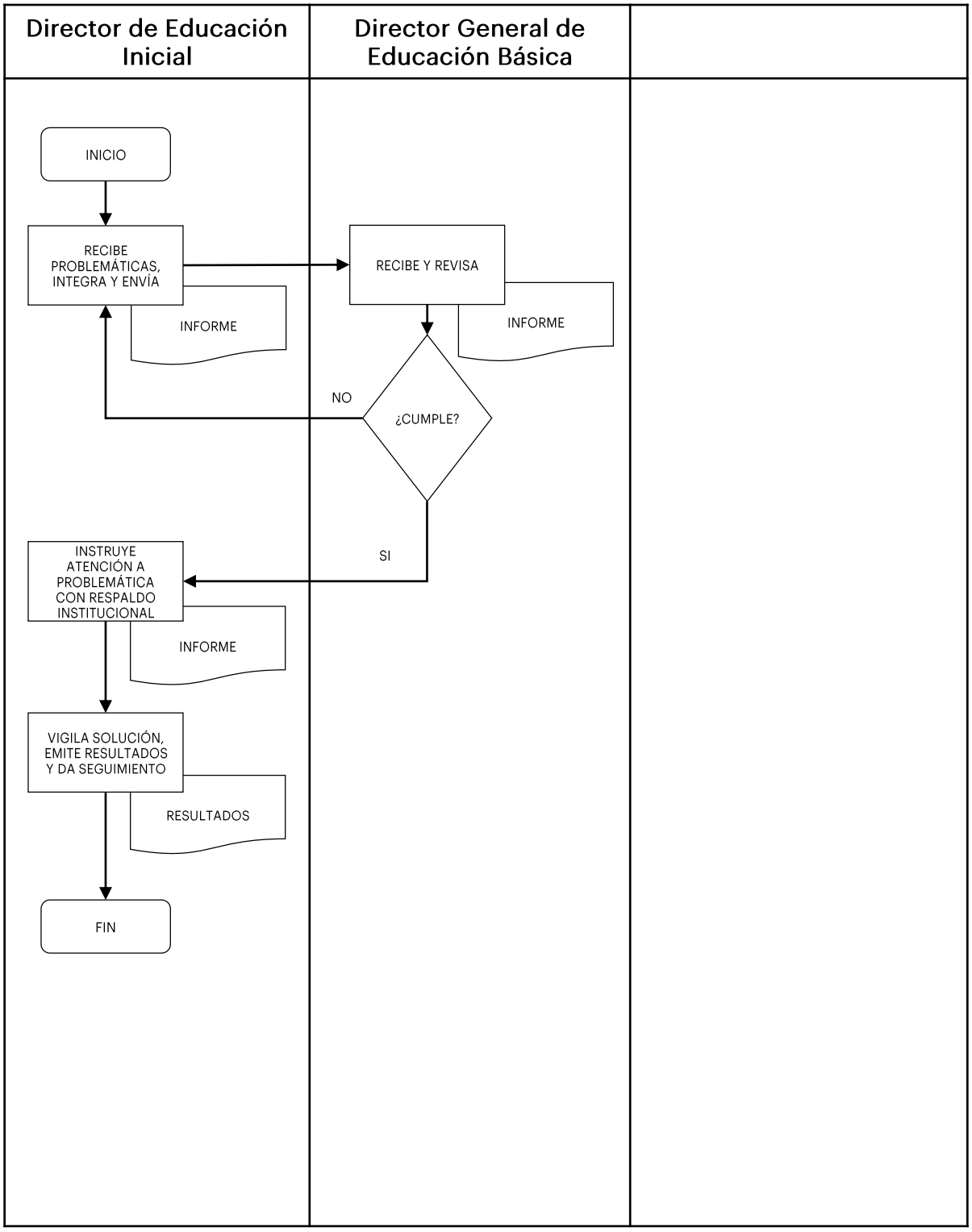
Nombre de la Función: Verificar el proceso de inscripción y reinscripción en Centros de Atención Infantil Oficiales, así como de registro y expedición de constancias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Inicial	Analiza las normas y procedimientos del proceso de inscripción del ciclo a iniciar de los Centros de Atención Infantil, elabora y envía propuesta de difusión al Director General de Educación Básica.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida propuesta para difundir e iniciar el proceso de inscripción y reinscripción. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad No. 1 SI. Autoriza y envía.
3.	Director de Educación Inicial	Difunde estrategia a través del área Operativa, resaltando los procedimientos de inscripción, reinscripción y validación de constancias, recibiendo solicitudes de inscripción de acuerdo a las salas existentes.
4.	Director de Educación Inicial	Publica listado de niños y niñas, informando a los Directores de los Centros de Atención Infantil y Supervisores Escolares los que al concluir el trámite de inscripción, entregarán constancia.
5.	Director de Educación Inicial	Vigila procesos y da seguimiento


Director de Educación Inicial
Director General de Educación Básica
INICIO
ANALIZA PROCEDIMIENTOS, ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE DIFUSIÓN
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA DE DIFUSIÓN
NO
¿CUMPLE?
SI
DIFUNDE A TRAVÉS DE ÁREA OPERATIVA
ESTRATEGIA
PUBLICA PARA CONCLUIR TRÁMITE
LISTADO
VIGILA PROCESOS Y DA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA
FIN

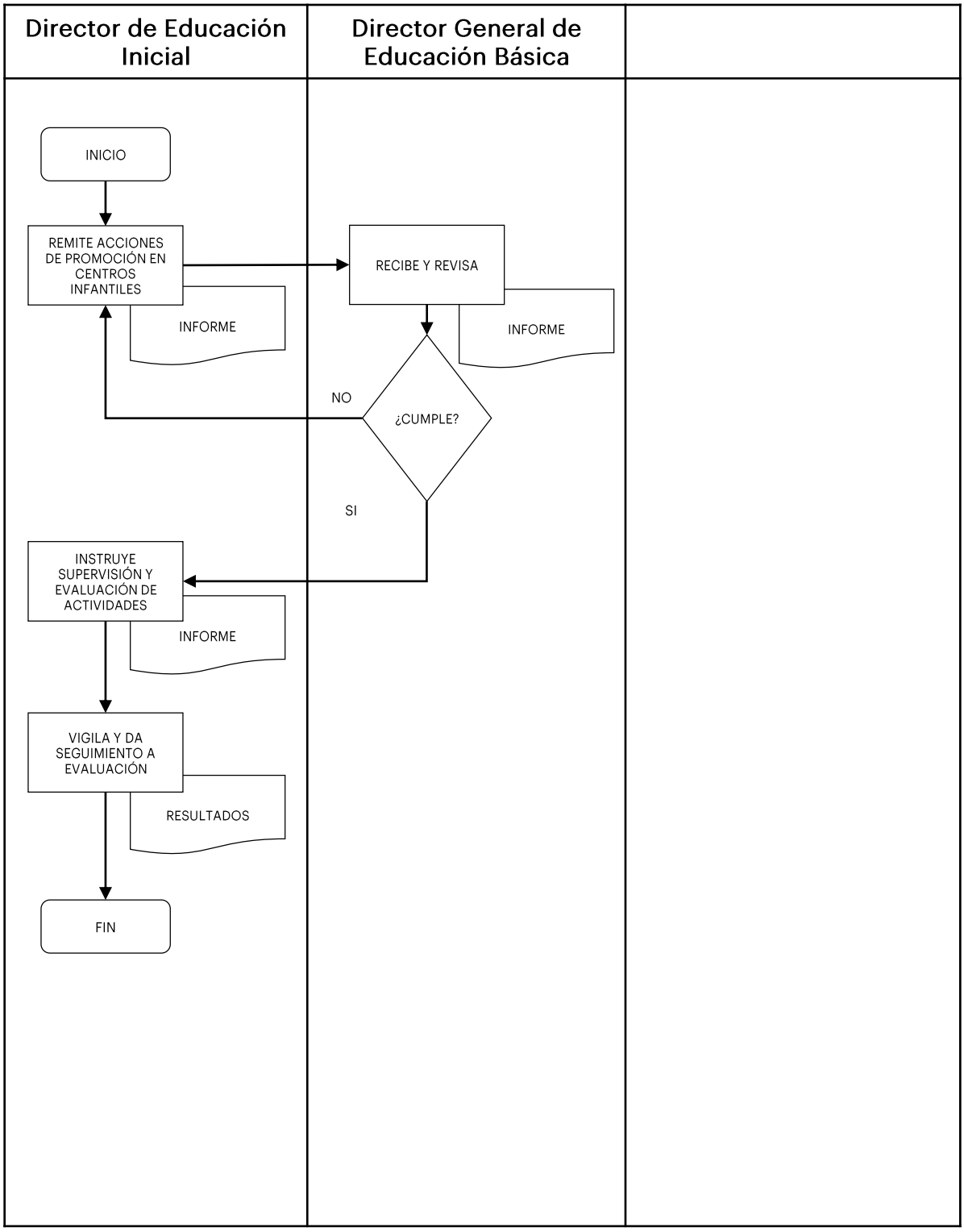
Nombre de la Función: Proponer solución a las problemáticas suscitadas en los aspectos: pedagógico, materiales y de mantenimiento en los centros de trabajo adscritos a este nivel educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Inicial	Recibe de las zonas escolares las problemáticas suscitadas en los Centros de Atención Infantil incorporados a éstas, integra y envía informe al Director General de Educación Básica.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad No. 1 SI. Autoriza y envía.
3.	Director de Educación Inicial	Instruye atención a problemáticas escolares por parte del personal de las áreas de Administración de Gestión y Técnico Pedagógico con respaldo de las áreas normativas y de apoyo, así como en su caso de las dependencias y/o instancias gubernamentales externas al Instituto Hidalguense de Educación (IHE).
4.	Director de Educación Inicial	Vigila solución a problemáticas escolares, emitiendo informe de resultados y dando seguimiento.


Director de Educación Inicial
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE PROBLEMÁTICAS, INTEGRA Y ENVÍA
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
INSTRUYE ATENCIÓN A PROBLEMÁTICA CON RESPALDO INSTITUCIONAL
INFORME
VIGILA SOLUCIÓN, EMITE RESULTADOS Y DA SEGUIMIENTO
RESULTADOS
FIN

Nombre de la Función: Supervisar las actividades desarrolladas durante el ciclo escolar para replantear y orientar las acciones que coadyuven a la mejora educativa.

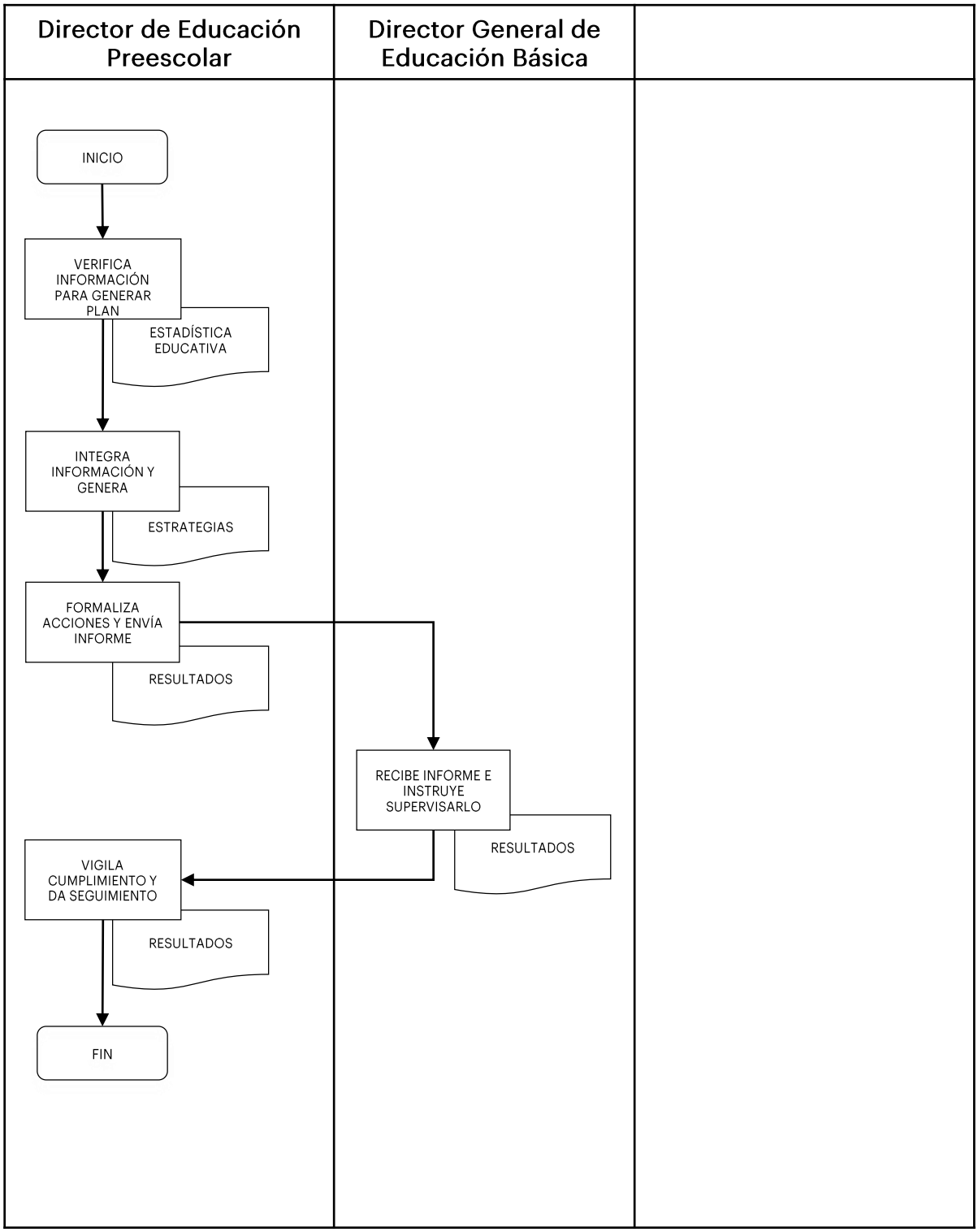
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Inicial	Remite al Director General de Educación Básica informe con acciones de promoción, aplicación y seguimiento realizadas en los Centros de Atención Infantil adscritos a Educación Inicial.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad No. 1 SI. Autoriza y envía.
3.	Director de Educación Inicial	Instruye al personal del área Técnico Pedagógica la supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas en los Centros de Atención Infantil de las diferentes zonas escolares.
4.	Director de Educación Inicial	Vigila y da seguimiento a la evaluación con base en los resultados periódicos emitidos y el cumplimiento de lo planeado.


Director de Educación Inicial
Director General de Educación Básica
INICIO
REMITE ACCIONES DE PROMOCIÓN EN CENTROS INFANTILES
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
INSTRUYE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES
INFORME
VIGILA Y DA SEGUIMIENTO A EVALUACIÓN
RESULTADOS
FIN

Dirección de Educación Preescolar

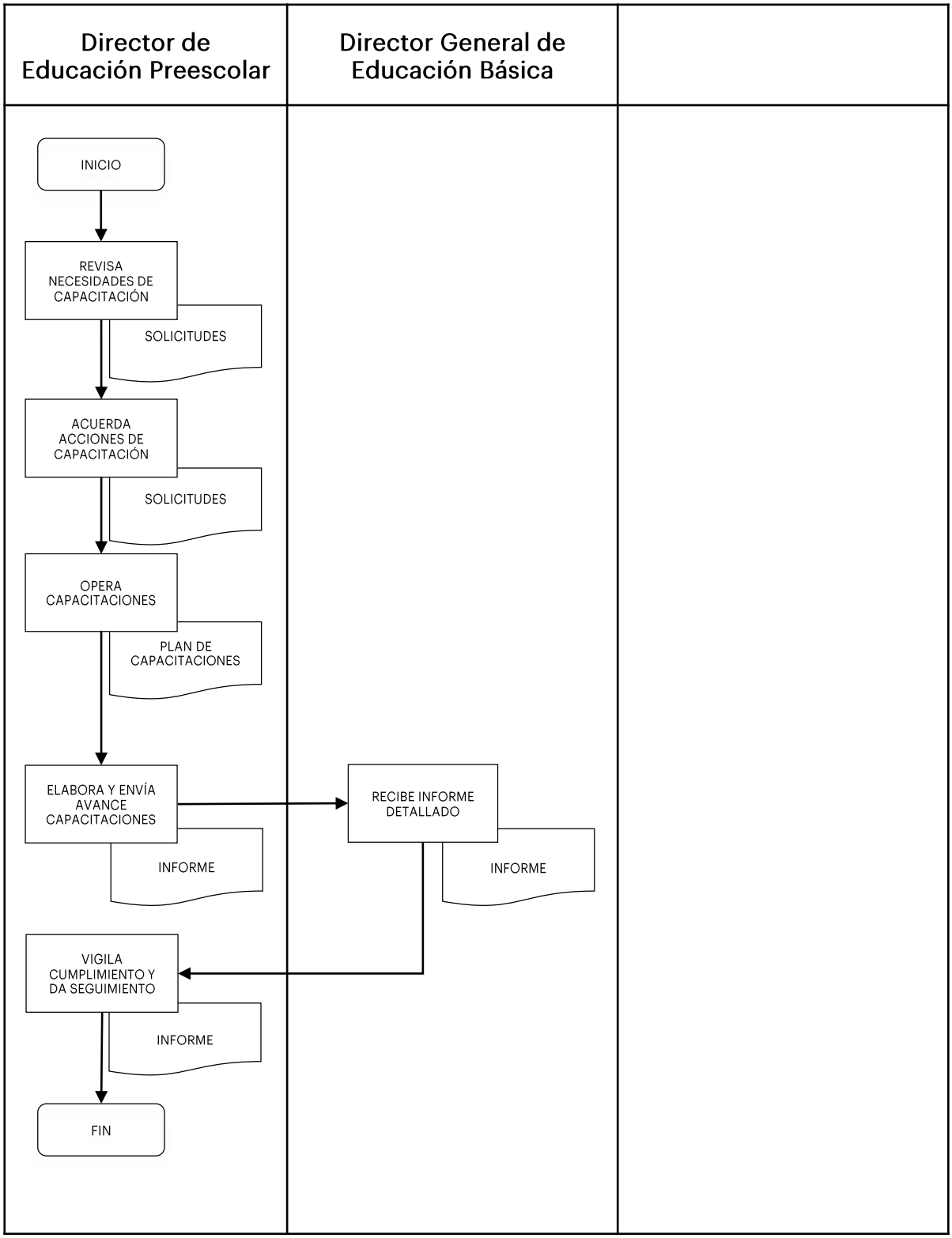
Nombre de la Función: Planear acciones que coadyuven a cubrir la demanda educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Preescolar	Verifica la información estadística de la oferta educativa con respecto a la proyección de la demanda estatal, a la vez organiza reunión con el Coordinador Administrativo y Técnico Pedagógico, para establecer el plan que permitirá atender la demanda escolar en todos los centros de trabajo en el nivel educativo con el análisis previo para establecer las acciones necesarias.
2.	Director de Educación Preescolar	Integra información, genera estrategias y programación de las acciones acordadas a implementar.
3.	Director de Educación Preescolar	Formaliza el plan de acción para su aplicación en los centros de trabajo y envía informe sobre acciones realizadas y resultados obtenidos.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe el informe de actividades y resultados del impacto de la cobertura para establecer las gestiones necesarias con las instancias correspondientes para la atención de la demanda escolar, e instruye supervisar.
5.	Director de Educación Preescolar	Vigila el cumplimiento en la ejecución del plan y da seguimiento.


Director de Educación Preescolar
Director General de Educación Básica
INICIO
VERIFICA INFORMACIÓN PARA GENERAR PLAN
ESTADÍSTICA EDUCATIVA
INTEGRA INFORMACIÓN Y GENERA
ESTRATEGIAS
FORMALIZA ACCIONES Y ENVÍA INFORME
RESULTADOS
RECIBE INFORME E INSTRUYE SUPERVISARLO
RESULTADOS
VIGILA CUMPLIMIENTO Y DA SEGUIMIENTO
RESULTADOS
FIN

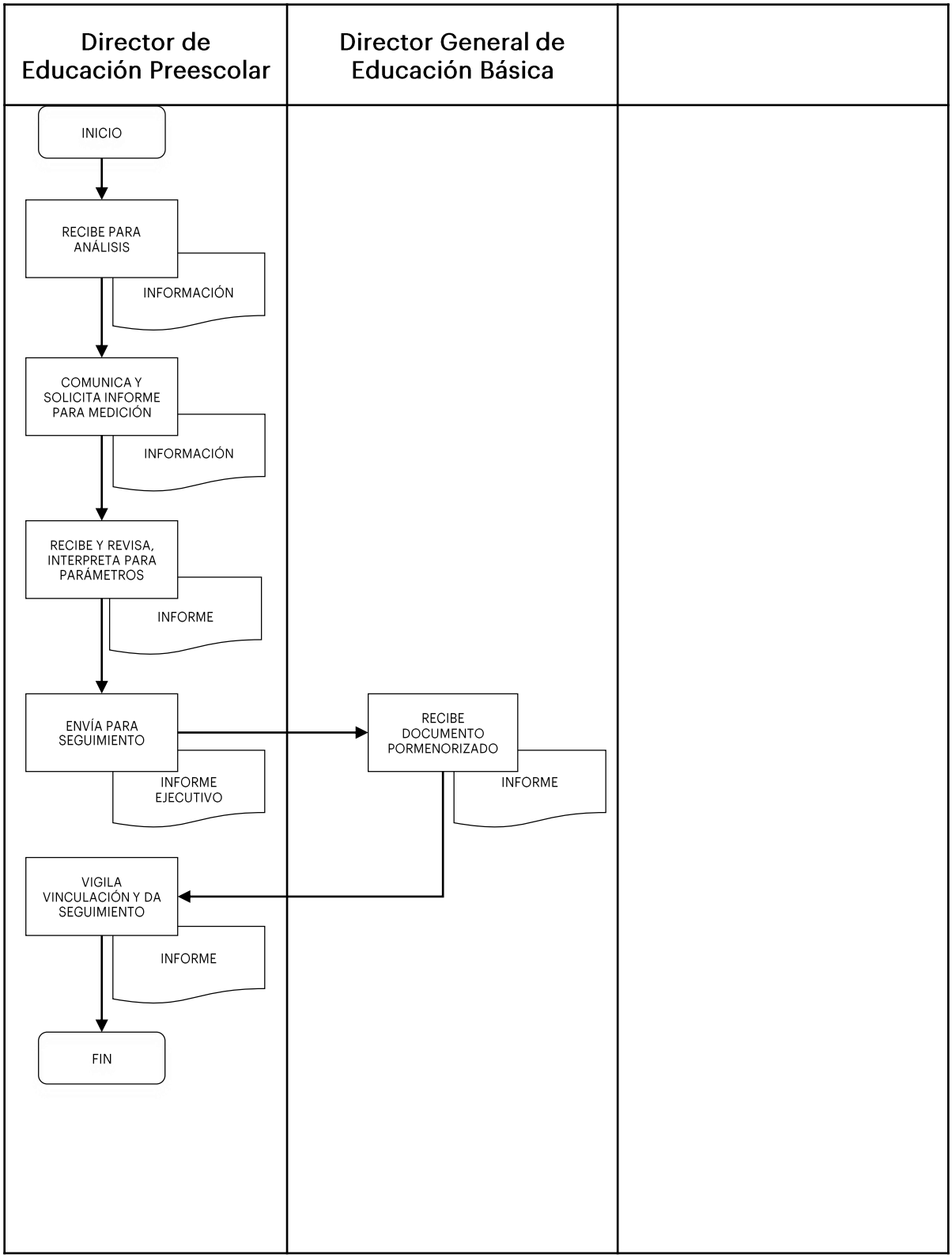
Nombre de la Función: Programar y verificar acciones para el fortalecimiento de las diferentes figuras educativas del nivel.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Preescolar	Revisa la información histórica de solicitudes de capacitación por parte del personal, así como el estudio de los instrumentos de detección de necesidades que proveen los sectores escolares por parte de sus supervisores de zona.
2.	Director de Educación Preescolar	Acuerda las acciones para fortalecer las debilidades identificadas con el diseño de las actividades de capacitación, actualización y mejora a fin de reforzar las diferentes figuras educativas.
3.	Director de Educación Preescolar	Opera el plan de capacitaciones para su aplicación a todas las figuras educativas.
4.	Director de Educación Preescolar	Elabora y envía informe sobre el avance en la cobertura de capacitaciones.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe informe detallado de las actividades y cobertura programada sobre las capacitaciones realizadas al personal docente con el fin de obtener los datos estadísticos de atención en la capacitación y actualización para procesar informes de resultados.
6.	Director de Educación Preescolar	Vigila el cumplimiento de las metas en la ejecución del plan de capacitación del personal y da seguimiento.


Director de Educación Preescolar
Director General de Educación Básica
INICIO
REVISA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
SOLICITUDES
ACUERDA ACCIONES DE CAPACITACIÓN
SOLICITUDES
OPERA CAPACITACIONES
PLAN DE CAPACITACIONES
ELABORA Y ENVÍA AVANCE CAPACITACIONES
INFORME
RECIBE INFORME DETALLADO
INFORME
VIGILA CUMPLIMIENTO Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

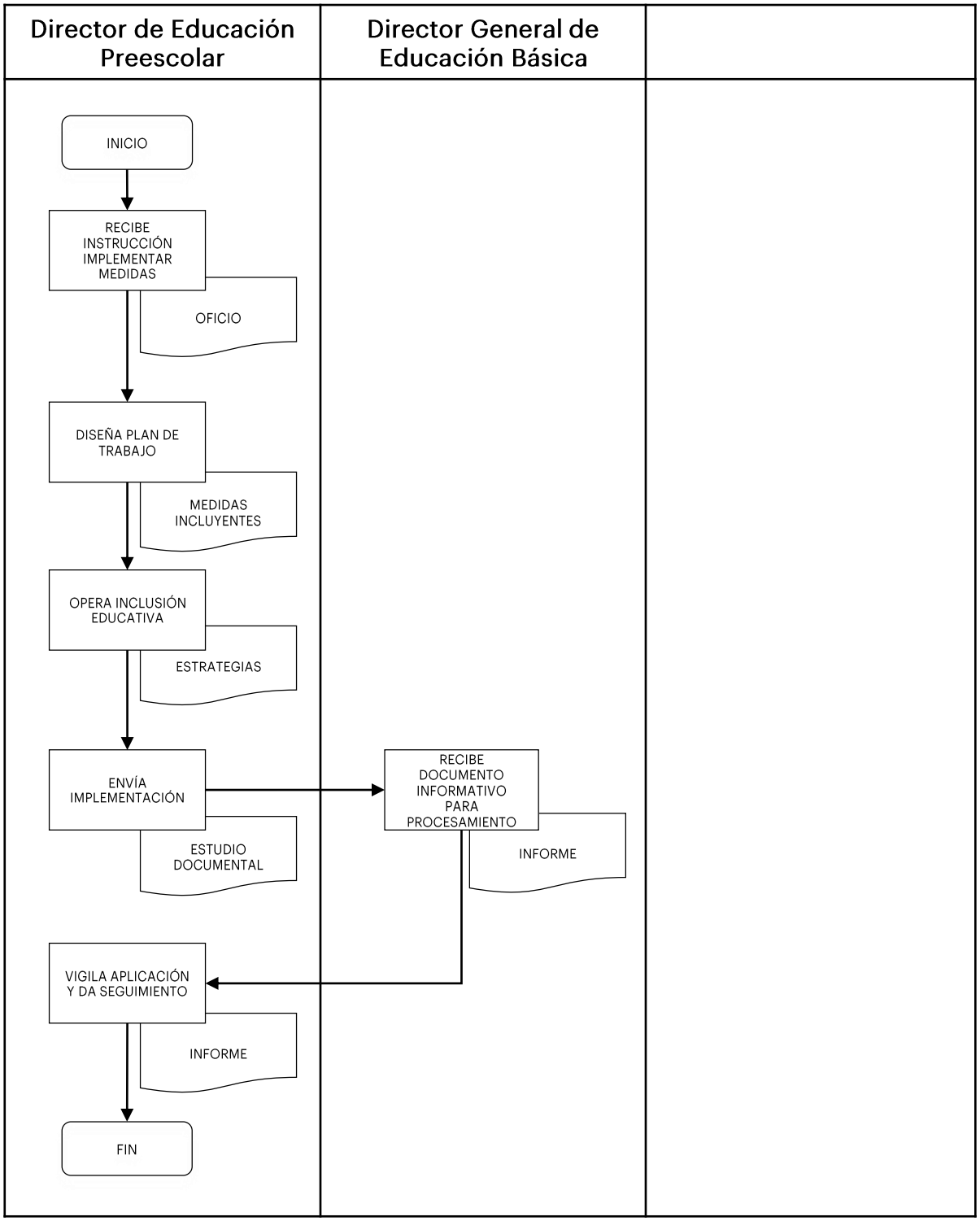
Nombre de la Función: Coordinar y aprobar acciones de vinculación con las diferentes áreas interinstitucionales e intrainstitucionales del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Preescolar	Recibe del Director General de Educación Básica la información de áreas interinstitucionales e intrainstitucionales y realiza un primer análisis para reconocer si el nivel educativo puede verse beneficiado con los trabajos de vinculación.
2.	Director de Educación Preescolar	Comunica a la Coordinación que compete la información para su atención y difusión, y solicita un informe que permita medir el impacto en la comunidad educativa del o los centros de trabajo donde se implemente.
3.	Director de Educación Preescolar	Recibe y revisa el informe solicitado, interpreta los datos que expresa el documento para establecer nuevos parámetros de acción para futuras relaciones interinstitucionales o intrainstitucionales.
4.	Director de Educación Preescolar	Envía informe ejecutivo al Director General de Educación Básica sobre el seguimiento a la información y acción encomendada.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe informe detallado del proceso y aplicación programada sobre la vinculación con centros de trabajo considerados para ser beneficiados con la relación interinstitucional, con el fin de obtener los datos estadísticos porcentuales y ubicación específica de la cobertura.
6.	Director de Educación Preescolar	Vigila la adecuada relación de la vinculación interinstitucional y promueve el cumplimiento de las acciones que le competen al nivel educativo, y da seguimiento.


Director de Educación Preescolar
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE PARA ANÁLISIS
INFORMACIÓN
COMUNICA Y SOLICITA INFORME PARA MEDICIÓN
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA, INTERPRETA PARA PARÁMETROS
INFORME
ENVÍA PARA SEGUIMIENTO
INFORME EJECUTIVO
RECIBE DOCUMENTO PORMENORIZADO
INFORME
VIGILA VINCULACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

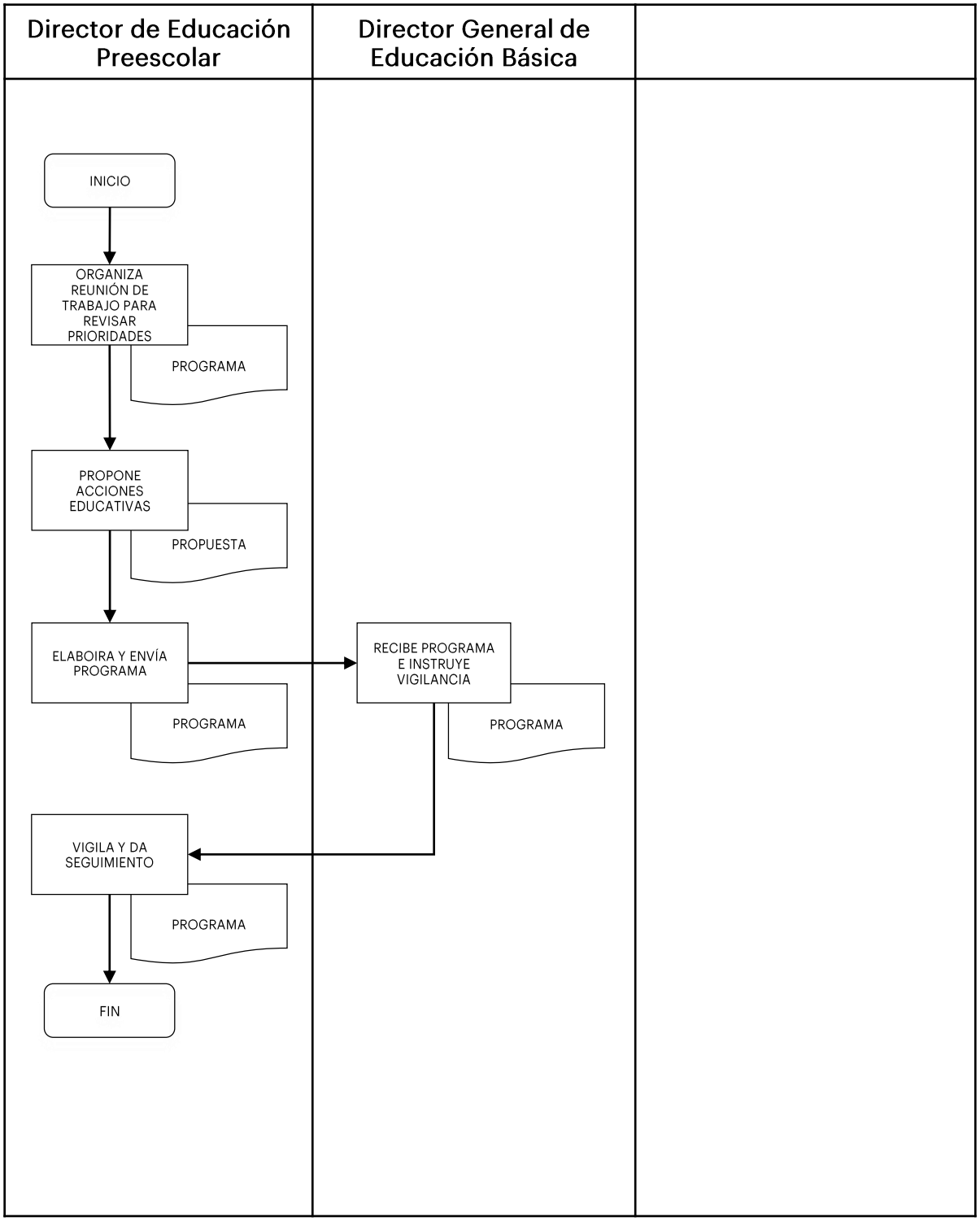
Nombre de la Función: Recomendar y promover el uso de medidas incluyentes y equitativas que garanticen el desarrollo de la tarea educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Preescolar	Recibe del Director General de Educación Básica instrucción de implementación de medidas incluyentes y equitativas.
2.	Director de Educación Preescolar	Diseña medidas incluyentes y equitativas a fin de garantizar un ambiente de equidad para todas las escuelas, priorizando las ubicadas en zonas de alta marginación.
3.	Director de Educación Preescolar	Opera estrategias de inclusión y equidad que se realizarán.
4.	Director de Educación Preescolar	Envía al Director General de Educación Básica el estudio documental de las estrategias implementadas en el nivel educativo.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe el documento informativo de las acciones incluyentes implementadas en las escuelas, con el fin de obtener los datos estadísticos de atención en zonas marginadas para procesar informes de resultados a posterior.
6.	Director de Educación Preescolar	Vigila la adecuada aplicación de las estrategias para el desarrollo de la tarea educativa y mantiene balance sobre el total de escuelas donde se concluyó la aplicación para llevar un estatus de avance o cobertura total de las escuelas identificadas y da seguimiento.


Director de Educación Preescolar
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN IMPLEMENTAR MEDIDAS
OFICIO
DISEÑA PLAN DE TRABAJO
MEDIDAS INCLUYENTES
OPERA INCLUSIÓN EDUCATIVA
ESTRATEGIAS
ENVÍA IMPLEMENTACIÓN
ESTUDIO DOCUMENTAL
RECIBE DOCUMENTO INFORMATIVO PARA PROCESAMIENTO
INFORME
VIGILA APLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

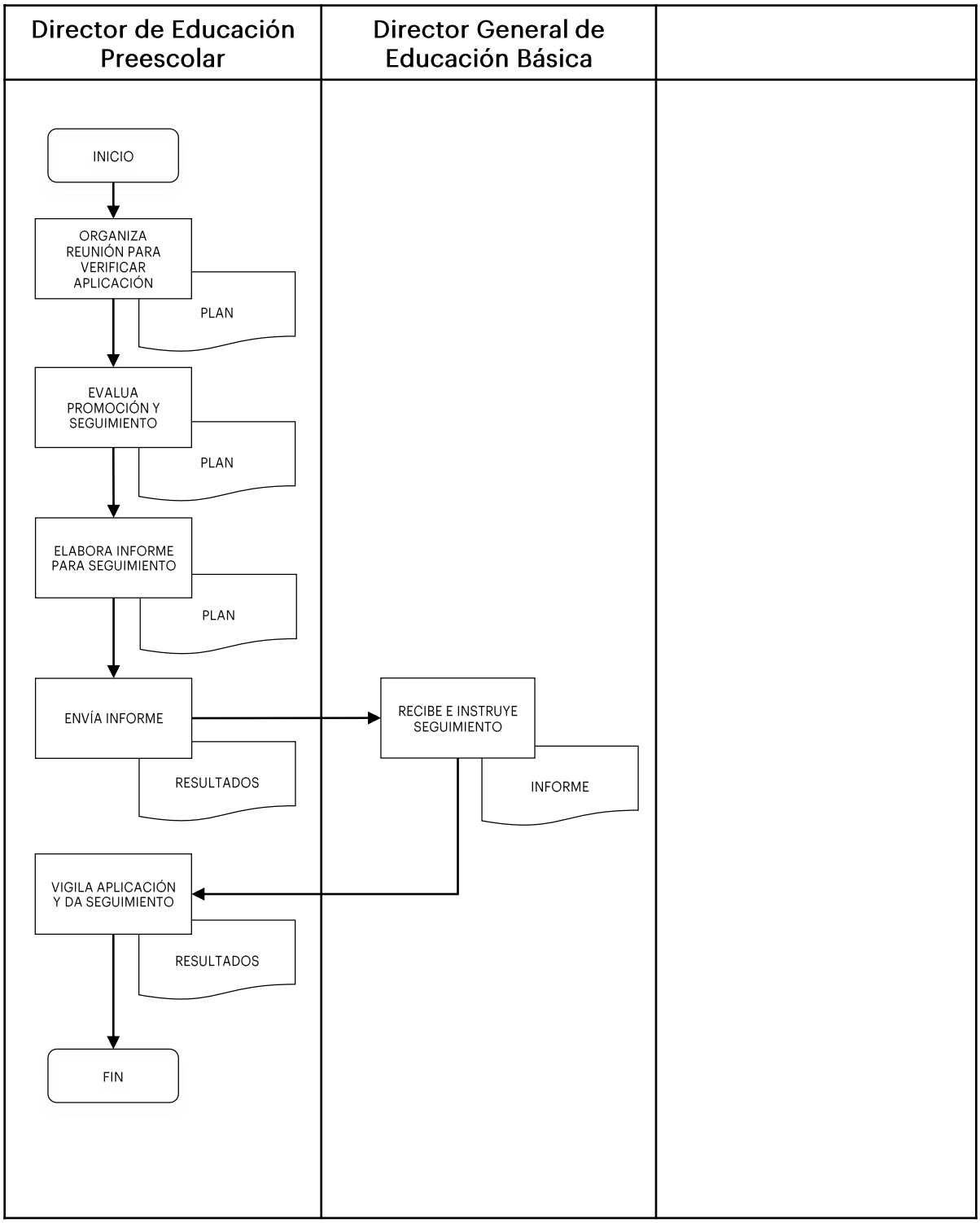
Nombre de la Función: Recomendar acciones de gestión escolar que promuevan la excelencia educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Preescolar	Organiza reunión de trabajo con el Coordinador Administrativo y el Coordinador Técnico Pedagógico, para realizar la revisión conjunta de gestiones que identifiquen como prioritarias a fin de garantizar la mejora y excelencia educativa.
2.	Director de Educación Preescolar	Propone las acciones que promuevan la excelencia educativa.
3.	Director de Educación Preescolar	Elabora el programa de actividades a implementar y envía al Director General de Educación Básica.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe programa para garantizar la mejora y excelencia educativa e instruye su vigilancia.
5.	Director de Educación Preescolar	Vigila cumplimiento y da seguimiento.


Director de Educación Preescolar
Director General de Educación Básica
INICIO
ORGANIZA REUNIÓN DE TRABAJO PARA REVISAR PRIORIDADES
PROGRAMA
PROPONE ACCIONES EDUCATIVAS
PROPUESTA
ELABOIRA Y ENVÍA PROGRAMA
PROGRAMA
RECIBE PROGRAMA E INSTRUYE VIGILANCIA
PROGRAMA
VIGILA Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA
FIN

Nombre de la Función: Promover y vigilar la aplicación del Programa de Educación Preescolar, en las escuelas públicas y privadas del nivel.

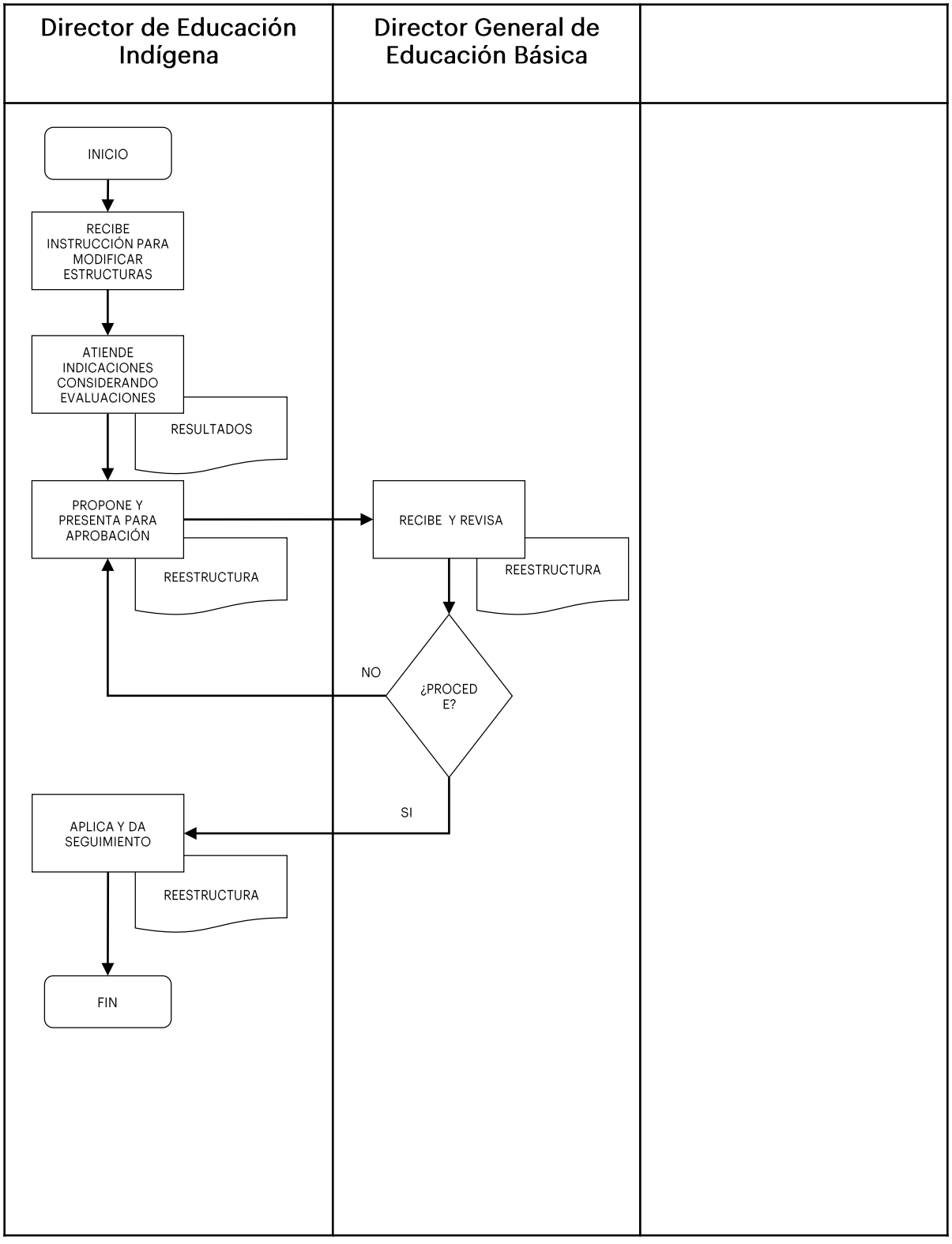
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Preescolar	Organiza reunión de trabajo con el Coordinador Técnico Pedagógico, para verificar la aplicación del Programa de Educación Preescolar en escuelas públicas y particulares.
2.	Director de Educación Preescolar	Evalúa actividades de promoción y seguimiento a la aplicación del Programa de Educación Preescolar.
3.	Director de Educación Preescolar	Elabora informe con mecanismos desarrollados para el seguimiento en la aplicación del Programa de Educación Preescolar.
4.	Director de Educación Preescolar	Envía informe sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe el informe de actividades y resultados de promoción a fin de conocer el avance programada e instruye seguimiento.
6.	Director de Educación Preescolar	Da seguimiento.


Director de Educación Preescolar
Director General de Educación Básica
INICIO
ORGANIZA REUNIÓN PARA VERIFICAR APLICACIÓN
PLAN
EVALUA PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO
PLAN
ELABORA INFORME PARA SEGUIMIENTO
PLAN
ENVÍA INFORME
RESULTADOS
RECIBE E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
VIGILA APLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
RESULTADOS
FIN

Dirección de Educación Indígena

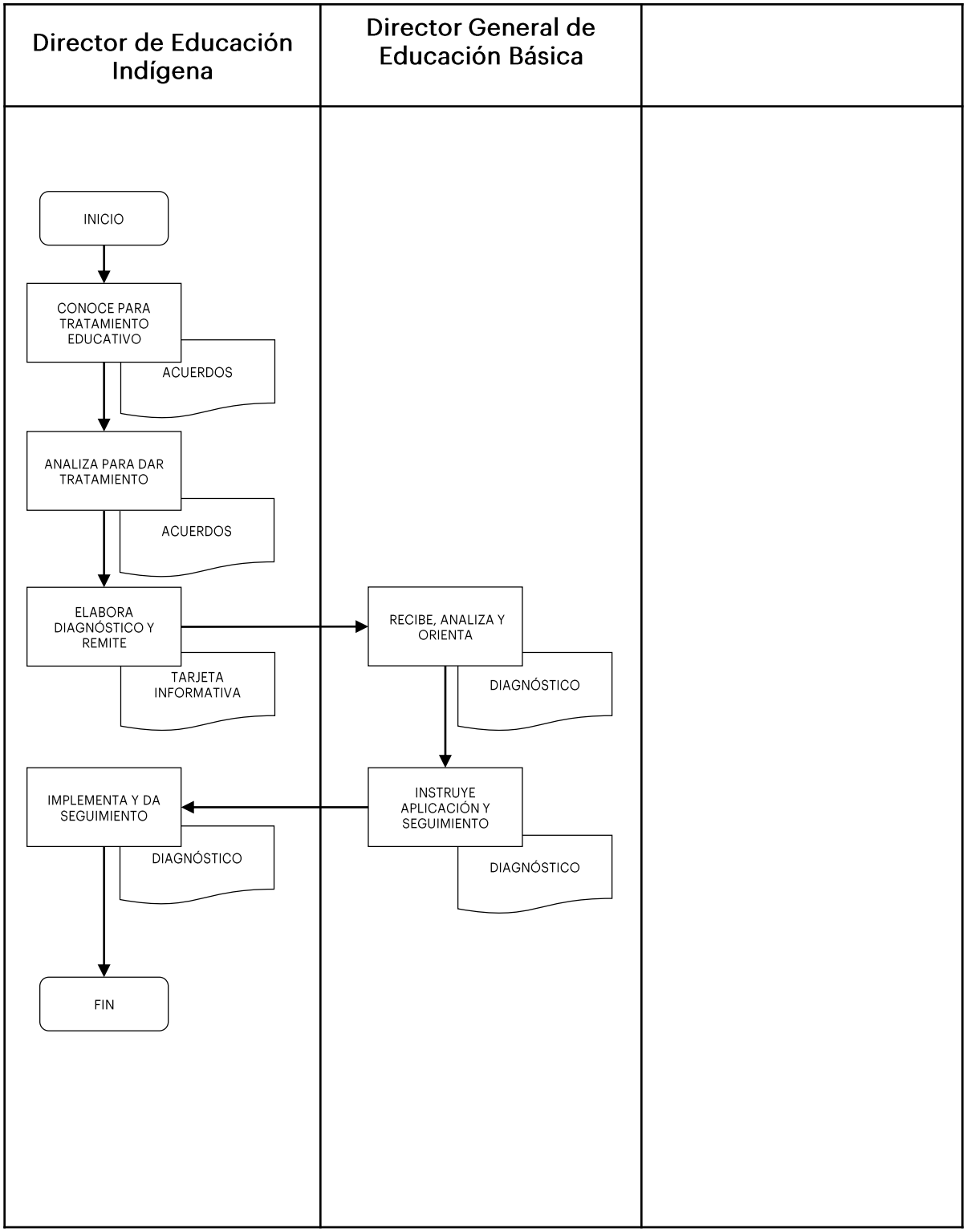
Nombre de la Función: Proponer proyectos para la creación, reestructuración y consolidación de los niveles de educación inicial, preescolar y primaria indígena.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Indígena	Recibe indicaciones del Director General de Educación Básica para la modificación de las estructuras educativas.
2.	Director de Educación Indígena	Atiende las indicaciones recibidas con los sujetos que tienen una relación laboral, considerando las diferentes evaluaciones y resultados logrados.
3.	Director de Educación Indígena	Propone la creación, reestructuración y/o consolidación de los niveles de Educación Inicial, Preescolar y Primaria Indígena y lo presenta al Director de Educación Básica para su aprobación.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la aprobación, ¿Procede? NO. Regresa al Director de Educación Indígena para su replanteamiento. Ir a la actividad No. 3. SI. Aprueba y envía para aplicación.
5.	Director de Educación Indígena	Aplica y da seguimiento.


Director de Educación Indígena
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA MODIFICAR ESTRUCTURAS
ATIENDE INDICACIONES CONSIDERANDO EVALUACIONES
RESULTADOS
PROPONE Y PRESENTA PARA APROBACIÓN
REESTRUCTURA
RECIBE Y REVISA
REESTRUCTURA
¿PROCEDE?
NO
SI
APLICA Y DA SEGUIMIENTO
REESTRUCTURA
FIN

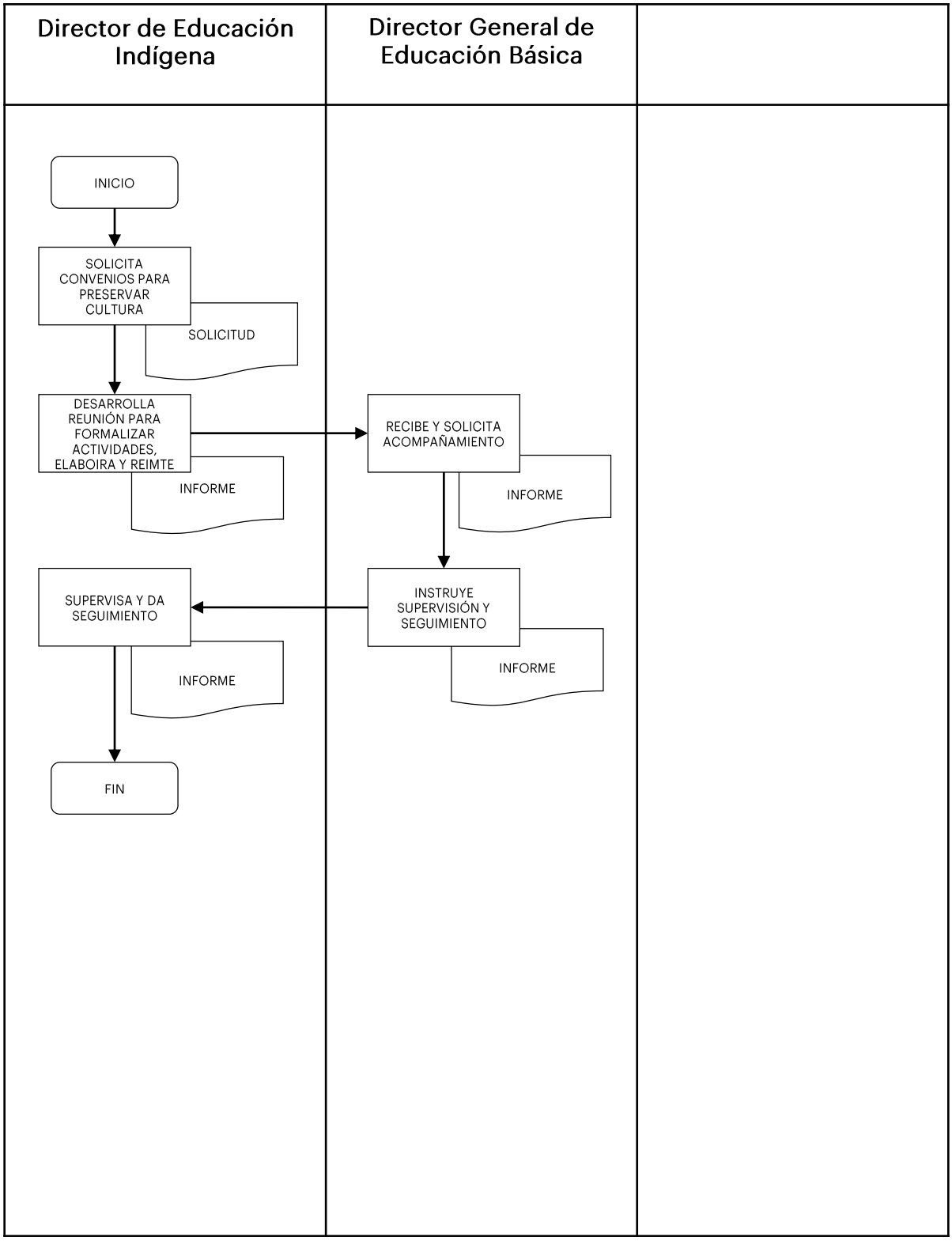
Nombre de la Función: Promover la articulación de acciones para el desarrollo de proyectos, en los programas federales y estatales para la atención inclusiva y equitativa de los niños y niñas indígenas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Indígena	Conoce acuerdos de los programas Federales y Estatales con instituciones externas e internas como universidades, dependencias educativas privadas y públicas para implementar actividades referentes al tratamiento de los alumnos con diferentes problemas de carácter pedagógico y emocional.
2.	Director de Educación Indígena	Analiza acuerdos referidos para dar el tratamiento pertinente.
3.	Director de Educación Indígena	Elabora diagnóstico y remite al Director General de Educación Básica tarjeta informativa de alumnos con problemas especiales.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y analiza concentrados y diagnósticos de los avances de alumnos con problemas especiales de aprendizaje y orienta respecto a la intervención con instituciones.
5.	Director General de Educación Básica	Instruye implementación y seguimiento.
6.	Director de Educación Indígena	Implementa y da seguimiento.


Director de Educación Indígena
Director General de Educación Básica
INICIO
CONOCE PARA TRATAMIENTO EDUCATIVO
ACUERDOS
ANALIZA PARA DAR TRATAMIENTO
ACUERDOS
ELABORA DIAGNÓSTICO Y REMITE
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE, ANALIZA Y ORIENTA
DIAGNÓSTICO
INSTRUYE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO
DIAGNÓSTICO
IMPLEMENTA Y DA SEGUIMIENTO
DIAGNÓSTICO
FIN

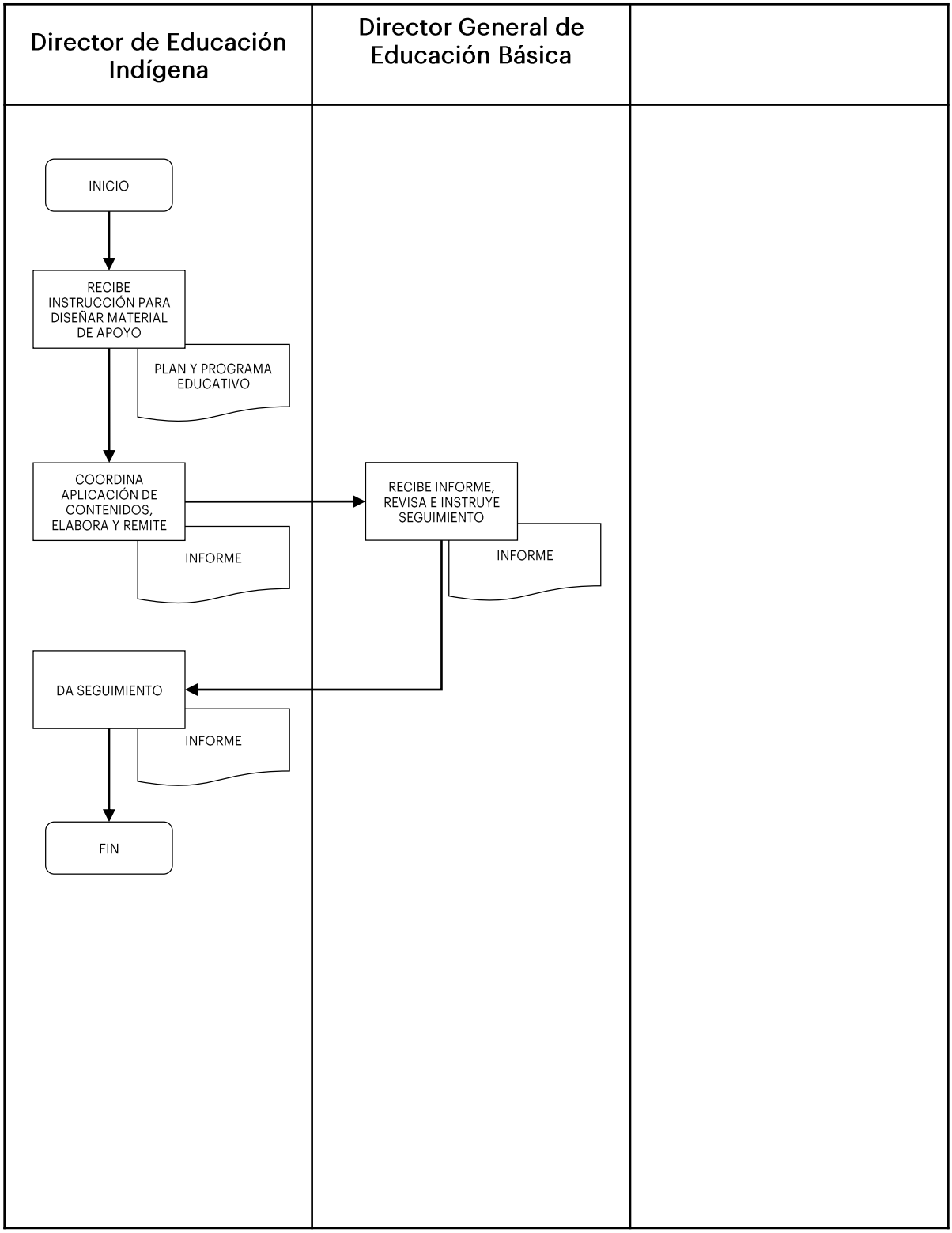
Nombre de la Función: Establecer mecanismos de consolidación con instituciones formadoras de docentes y/ o instancias dedicadas al estudio y desarrollo de la lengua y cultura indígena.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Indígena	Recibe indicaciones del Director General de Educación Básica para establecer convenios con instituciones dedicadas al estudio de las culturas y la preservación de las lenguas indígenas.
2.	Director de Educación Indígena	Desarrolla reunión con la estructura de educación indígena para realizar actividades con docentes, alumnos y padres de familia del nivel, elabora y remite informe.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe informe y solícita dar acompañamiento a las actividades culturales educativas de los distintos niveles.
4.	Director General de Educación Básica	Instruye supervisión.
5.	Director de Educación Indígena	Supervisa y da seguimiento.


Director de Educación Indígena
Director General de Educación Básica
INICIO
SOLICITA CONVENIOS PARA PRESERVAR CULTURA
SOLICITUD
DESARROLLA REUNIÓN PARA FORMALIZAR ACTIVIDADES, ELABOIRA Y REIMTE
INFORME
RECIBE Y SOLICITA ACOMPAÑAMIENTO
INFORME
SUPERVISA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
INSTRUYE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

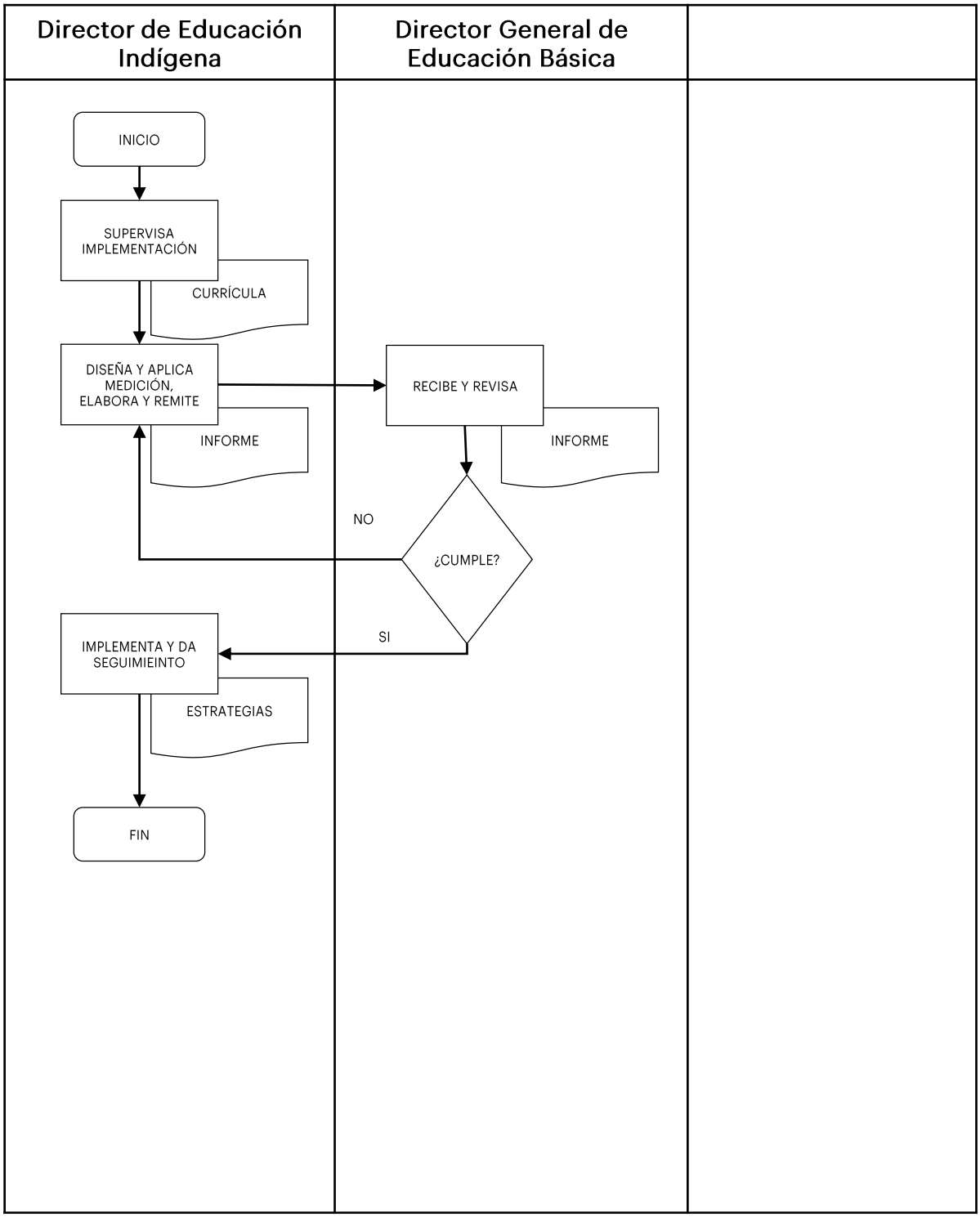
Nombre de la Función: Proponer estrategias pedagógicas, contenidos, planes, programas, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Indígena	Recibe instrucciones del Director General de Educación Básica para implementar los planes y programas, así como el diseño de materiales didácticos o de apoyo para obtener un mayor aprendizaje de las niñas y niños indígenas.
2.	Director de Educación Indígena	Coordina aplicación de contenidos curriculares en diferentes capacitaciones con todos los agentes educativos que pertenecen a contextos indígenas, así como el diseño de materiales educativos para elevar el aprovechamiento de educación inicial, preescolar y primaria indígena y remite informe de resultados.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, revisa resultados de aprovechamiento escolar, comparando con lo solicitado e instruye seguimiento.
4.	Director de Educación Indígena	Da seguimiento.


Director de Educación Indígena
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA DISEÑAR MATERIAL DE APOYO
PLAN Y PROGRAMA EDUCATIVO
COORDINA APLICACIÓN DE CONTENIDOS, ELABORA Y REMITE
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

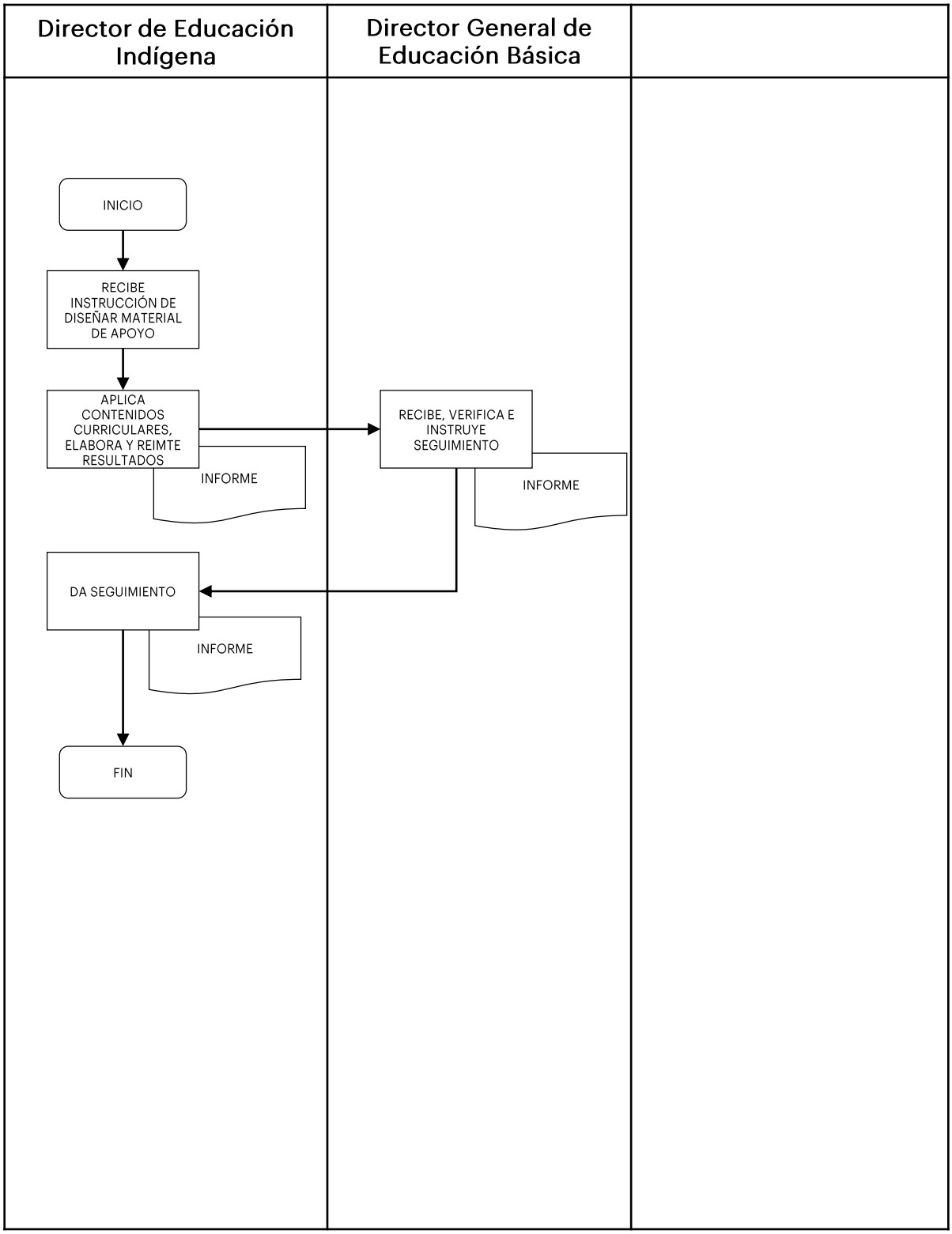
Nombre de la Función: Promover la cosmovisión y cosmogonía de las comunidades originarias en la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Indígena	Supervisa la implementación de actividades curriculares educativas, para el desarrollo de una educación integral que preserve la cultura de los grupos étnicos.
2.	Director de Educación Indígena	Diseña y aplica instrumentos de medición y valoración de los avances y logros educativos de acuerdo a su cultura, lengua y contexto, elabora y remite informes de lo realizado.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Regresa para replanteamientos y desarrollo de actividades. Ir a la actividad No. 2 SI. Aprueba y envía para aplicación.
4.	Director de Educación Indígena	Implementa estrategias de vigilancia y supervisión con base en los resultados analizados para la obtención de mejores resultados en la promoción de la cosmovisión y cosmogonía de las comunidades originarias y da seguimiento.


Director de Educación Indígena
Director General de Educación Básica
INICIO
SUPERVISA IMPLEMENTACIÓN
CURRÍCULA
DISEÑA Y APLICA MEDICIÓN, ELABORA Y REMITE
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
IMPLEMENTA Y DA SEGUIMIEINTO
ESTRATEGIAS
FIN

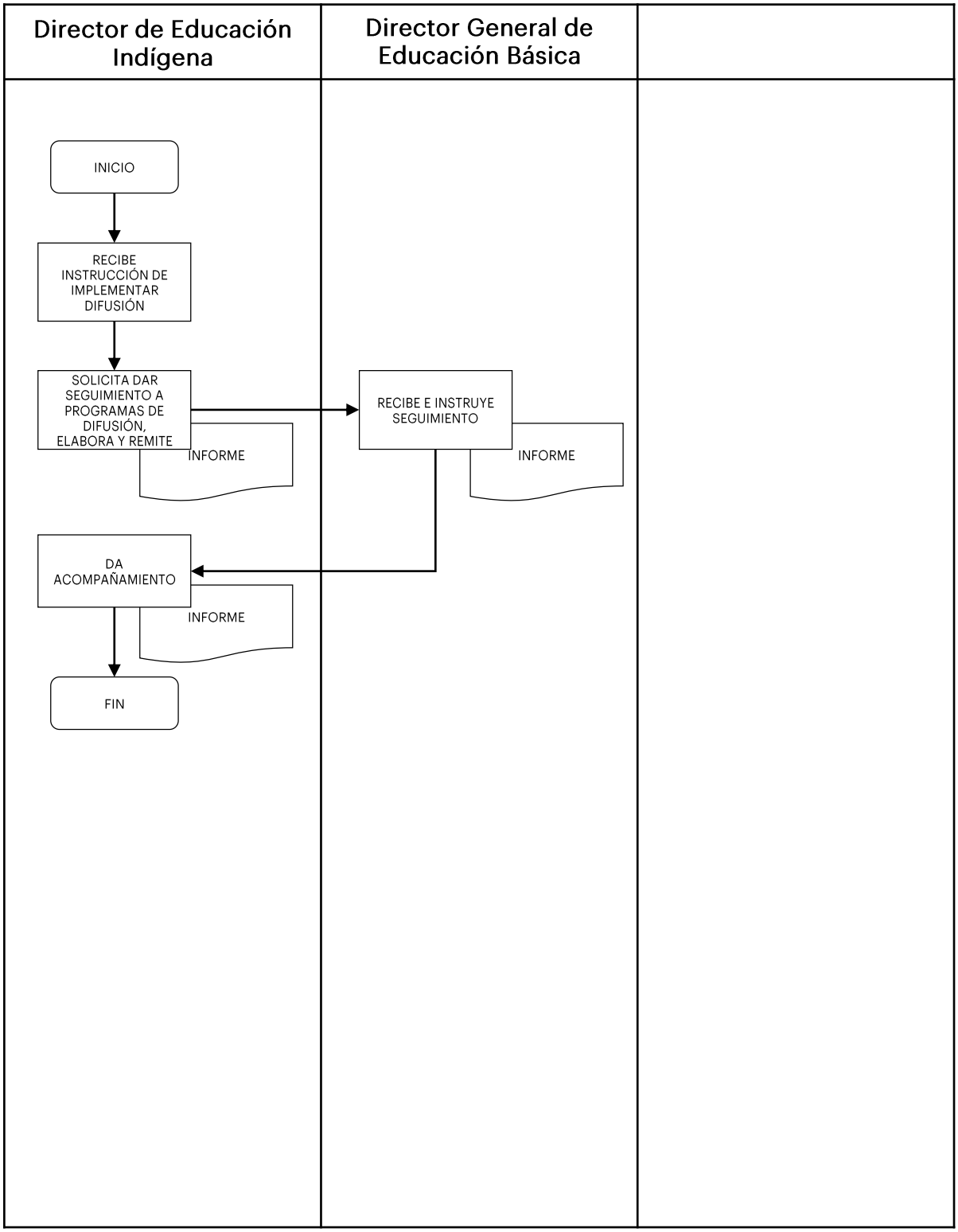
Nombre de la Función: Avalar la elaboración de proyectos para la orientación pedagógica de los profesores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Indígena	Recibe instrucción de diseñar materiales didácticos y de apoyo para un mayor aprendizaje de las niñas y niños indígenas con base en talleres, cursos y mesas de trabajo.
2.	Director de Educación Indígena	Aplica contenidos curriculares en las diferentes capacitaciones con todos los agentes educativos que pertenecen a contextos indígenas, para elevar el aprovechamiento de educación inicial, preescolar y primaria indígena, elabora y remite informe de resultados.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y verifica resultados de aprovechamiento escolar, comparando con lo solicitado, e instruye seguimiento.
4.	Director de Educación Indígena	Da seguimiento.


Director de Educación Indígena
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE DISEÑAR MATERIAL DE APOYO
APLICA CONTENIDOS CURRICULARES, ELABORA Y REIMTE RESULTADOS
INFORME
RECIBE, VERIFICA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Proponer programas y acciones para la difusión y conservación de tradiciones y costumbres de la población Indígena.

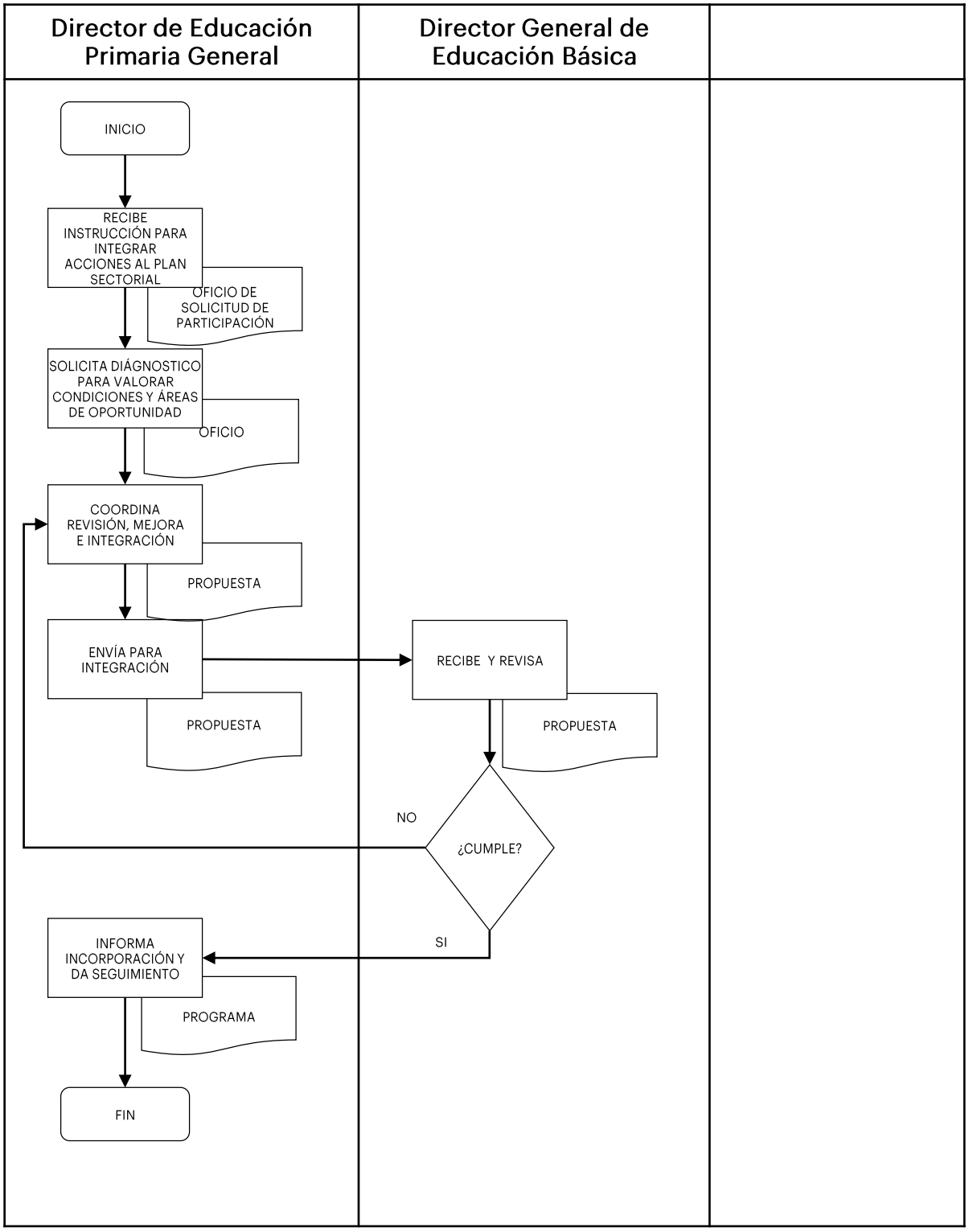
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Indígena	Recibe instrucción de implementar proyectos de difusión curricular de Educación Indígena de acuerdo a los grupos étnicos y contextos que permitan preservar las tradiciones culturales de cada grupo que integra el estado de Hidalgo.
2.	Director de Educación Indígena	Solicita a la estructura educativa dar seguimiento a los diferentes programas de difusión para preservar la lengua indígena, cultura y costumbres, elabora y remite informe de acciones.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe informe e instruye dar seguimiento.
4.	Director de Educación Indígena	Da acompañamiento.


Director de Educación Indígena
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE IMPLEMENTAR DIFUSIÓN
SOLICITA DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE DIFUSIÓN, ELABORA Y REMITE
INFORME
RECIBE E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
DA ACOMPAÑAMIENTO
INFORME
FIN

Dirección de Educación Primaria General

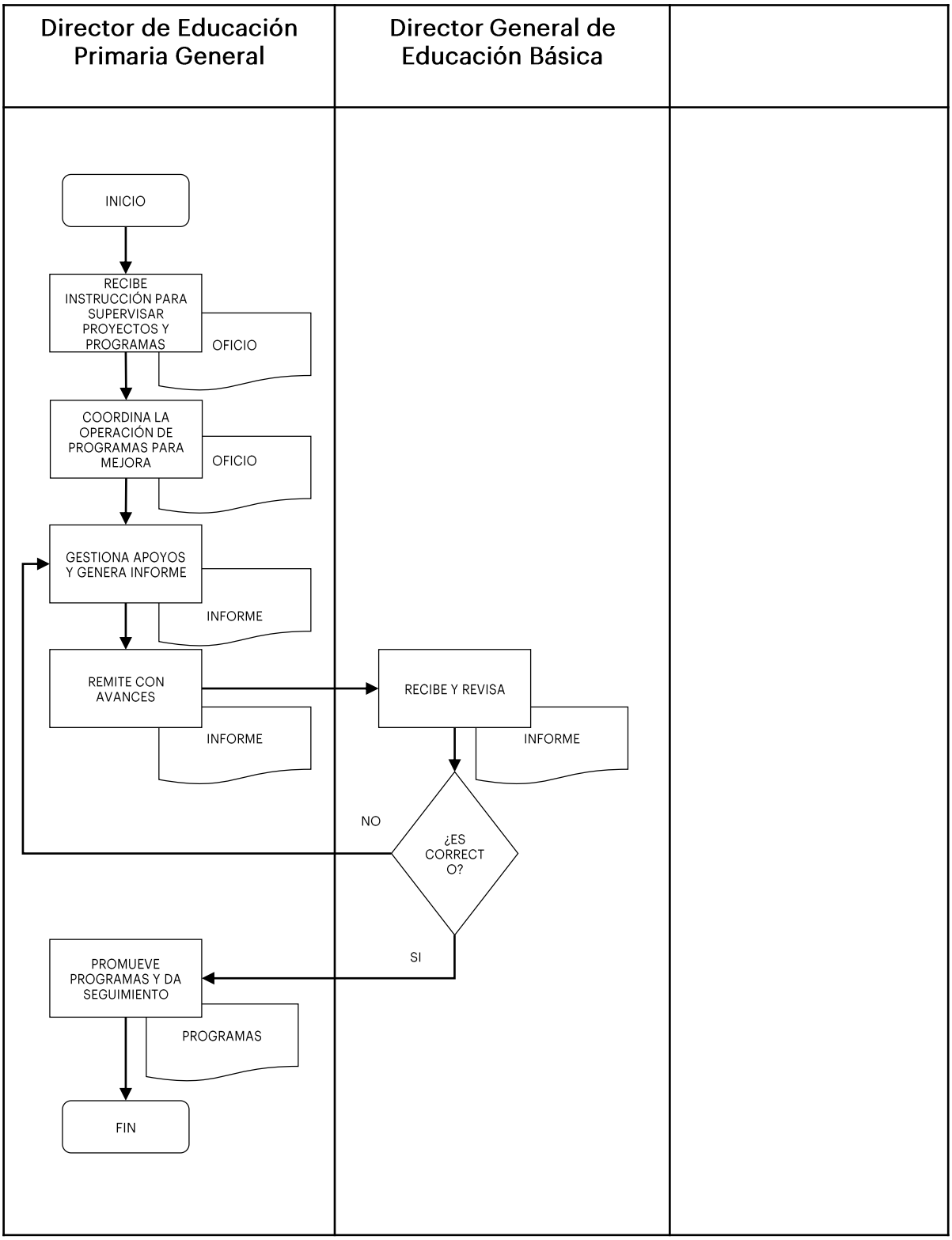
Nombre de la Función: Colaborar en la integración del programa sectorial de educación a través de acciones concretas que permitan alcanzar el máximo logro de aprendizajes en los alumnos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Primaria General	Recibe instrucción por oficio del Director General de Educación Básica de integrar acciones para el Programa Sectorial de Educación.
2.	Director de Educación Primaria General	Solicita por oficio diagnóstico a su personal académico para valorar las condiciones de avance y áreas de oportunidad de las acciones que promuevan alcanzar el máximo logro de aprendizaje en los alumnos, para elaborar propuestas.
3.	Director de Educación Primaria General	Coordina al equipo técnico pedagógico para la revisión, mejora e integración de acciones concretas como propuestas para integrar el Programa Sectorial de Educación con base al diagnóstico.
4.	Director de Educación Primaria General	Envía propuestas de acciones al Director General de Educación Básica para su autorización.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Regresa para corrección y/o modificación. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza e instruye incorporación al Programa Sectorial.
6.	Director de Educación Primaria General	Informa incorporación al Programa Sectorial y da seguimiento.


Director de Educación Primaria General
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA INTEGRAR ACCIONES AL PLAN SECTORIAL
OFICIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
SOLICITA DIÁGNOSTICO PARA VALORAR CONDICIONES Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD
OFICIO
COORDINA REVISIÓN, MEJORA E INTEGRACIÓN
PROPUESTA
ENVÍA PARA INTEGRACIÓN
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
NO
¿CUMPLE?
SI
INFORMA INCORPORACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA
FIN

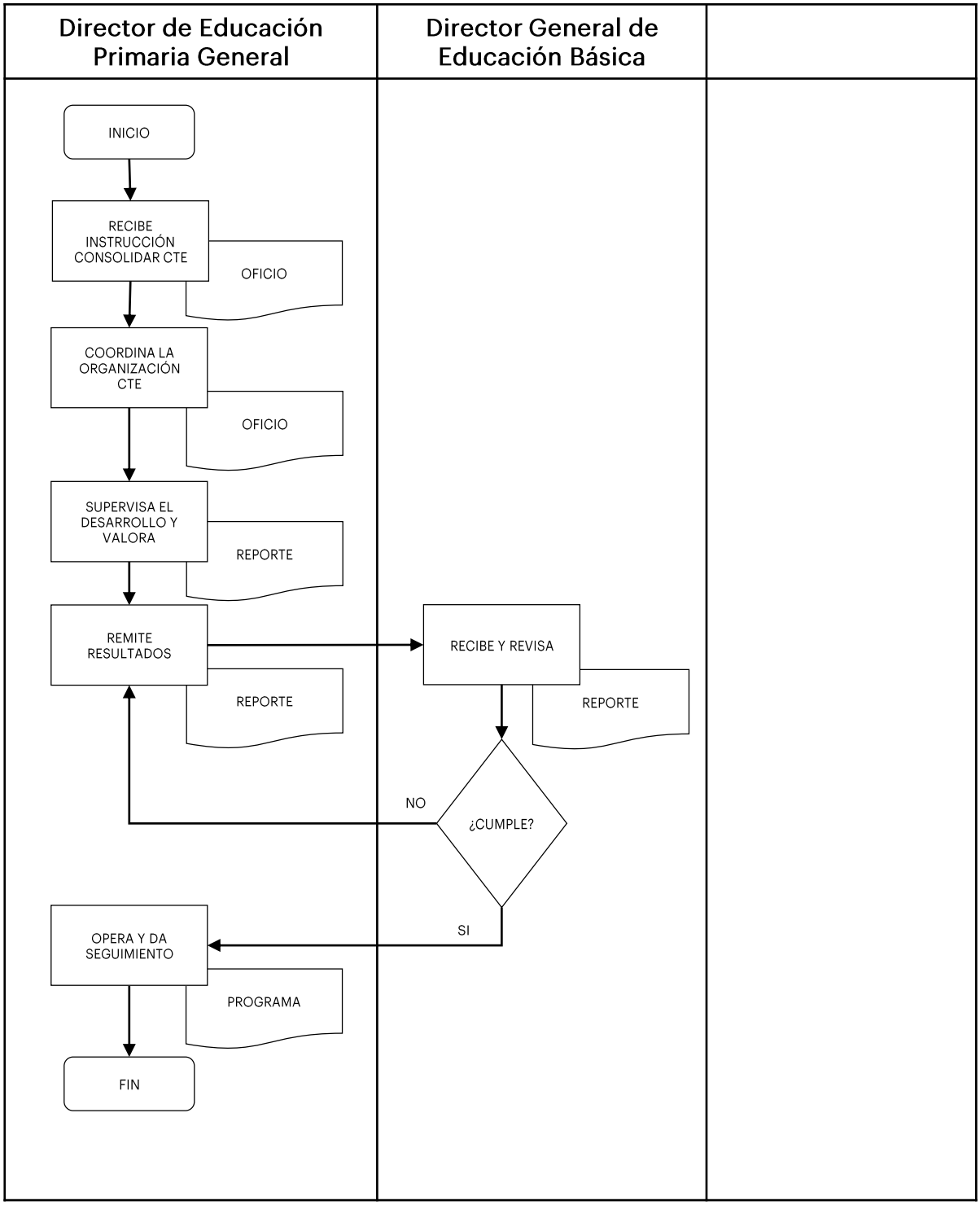
Nombre de la Función: Gestionar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos que propicien la mejora continua de la educación, encaminados a fortalecer la función de directivos y docentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Primaria General	Recibe instrucción por oficio del Director General de Educación Básica de supervisar funcionamiento de los programas y proyectos que apoyan la mejora continua de la educación.
2.	Director de Educación Primaria General	Coordina la operación y supervisión de los programas y proyectos para la mejora continua de las prácticas docentes y directivas.
3.	Director de Educación Primaria General	Gestiona apoyos de operación y financieros para el cumplimiento de dichos programas generando informe.
4.	Director de Educación Primaria General	Remite el informe de los avances, dificultades y pendientes de las acciones programadas en cada programa y proyectos pedagógicos.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza e instruye su operatividad.
6.	Director de Educación Primaria General	Promueve los programas y proyectos pedagógicos autorizados y da seguimiento.


Director de Educación Primaria General
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA SUPERVISAR PROYECTOS Y PROGRAMAS
OFICIO
COORDINA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PARA MEJORA
OFICIO
GESTIONA APOYOS Y GENERA INFORME
INFORME
REMITE CON AVANCES
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
PROMUEVE PROGRAMAS Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMAS
FIN

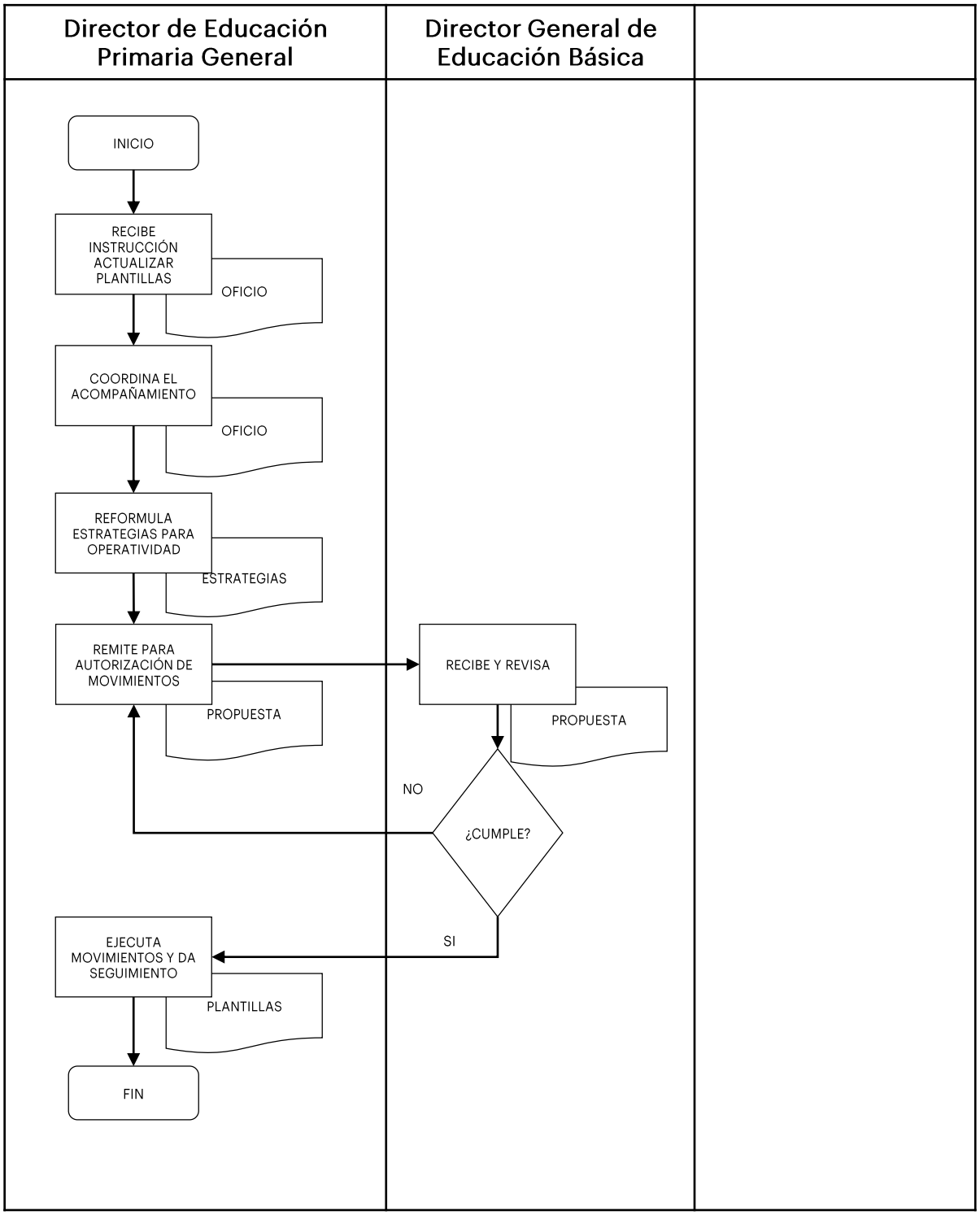
Nombre de la Función: Regular y asegurar la adecuada operación de las escuelas primarias a través de la consolidación y desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares en sus diferentes etapas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Primaria General	Recibe instrucción por oficio del Director General de Educación Básica de operar, consolidar y desarrollar los Consejos Técnicos Escolares (CTE).
2.	Director de Educación Primaria General	Coordina la organización y ejecución de la logística y operatividad del Consejo Técnico Escolar (CTE) en todas las escuelas, así como la asesoría, el seguimiento y acompañamiento al trabajo en la mejora del aprendizaje y el trabajo escolar.
3.	Director de Educación Primaria General	Supervisa el desarrollo de las acciones realizadas en los Consejos Técnicos Escolares (CTE), para su valoración del impacto en la mejora de las prácticas docentes y escolares.
4.	Director de Educación Primaria General	Remite reporte con los resultados obtenidos y las propuestas de observaciones de avance para la mejora de las prácticas docentes y escolares.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza e instruye la operatividad.
6.	Director de Educación Primaria General	Opera y da seguimiento.


Director de Educación Primaria General
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN CONSOLIDAR CTE
OFICIO
COORDINA LA ORGANIZACIÓN CTE
OFICIO
SUPERVISA EL DESARROLLO Y VALORA
REPORTE
REMITE RESULTADOS
REPORTE
RECIBE Y REVISA
REPORTE
¿CUMPLE?
NO
SI
OPERA Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA
FIN

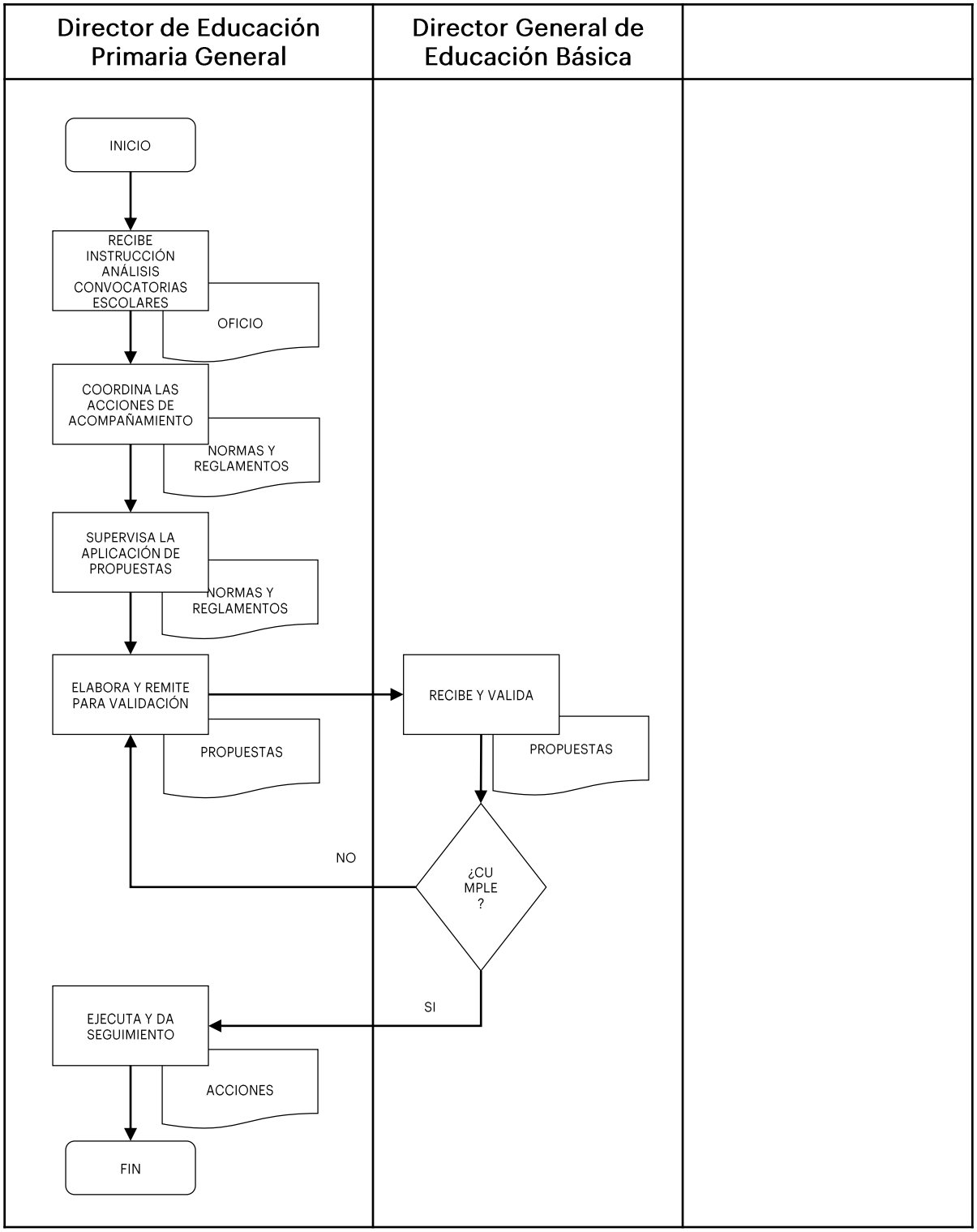
Nombre de la Función: Revisar y validar la integración de datos estadísticos y plantillas escolares de las escuelas de educación primaria general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Primaria General	Recibe instrucción por oficio de actualizar plantillas de personal y matrícula escolar para la integración y validación de la información de las escuelas que integran el nivel educativo.
2.	Director de Educación Primaria General	Coordina el acompañamiento de las acciones implementadas para su cumplimiento.
3.	Director de Educación Primaria General	Reformula las estrategias de acción en forma coordinada con el Director General de Educación Básica para su operatividad.
4.	Director de Educación Primaria General	Remite propuesta para autorización de movimientos en plantilla de personal en los Sectores Generales, así como acciones de relación interinstitucional.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Regresa para corrección de movimientos. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza movimientos e instruye atención.
6.	Director de Educación Primaria General	Ejecuta movimientos y da seguimiento.


Director de Educación Primaria General
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN ACTUALIZAR PLANTILLAS
OFICIO
COORDINA EL ACOMPAÑAMIENTO
OFICIO
REFORMULA ESTRATEGIAS PARA OPERATIVIDAD
ESTRATEGIAS
REMITE PARA AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
NO
¿CUMPLE?
SI
EJECUTA MOVIMIENTOS Y DA SEGUIMIENTO
PLANTILLAS
FIN

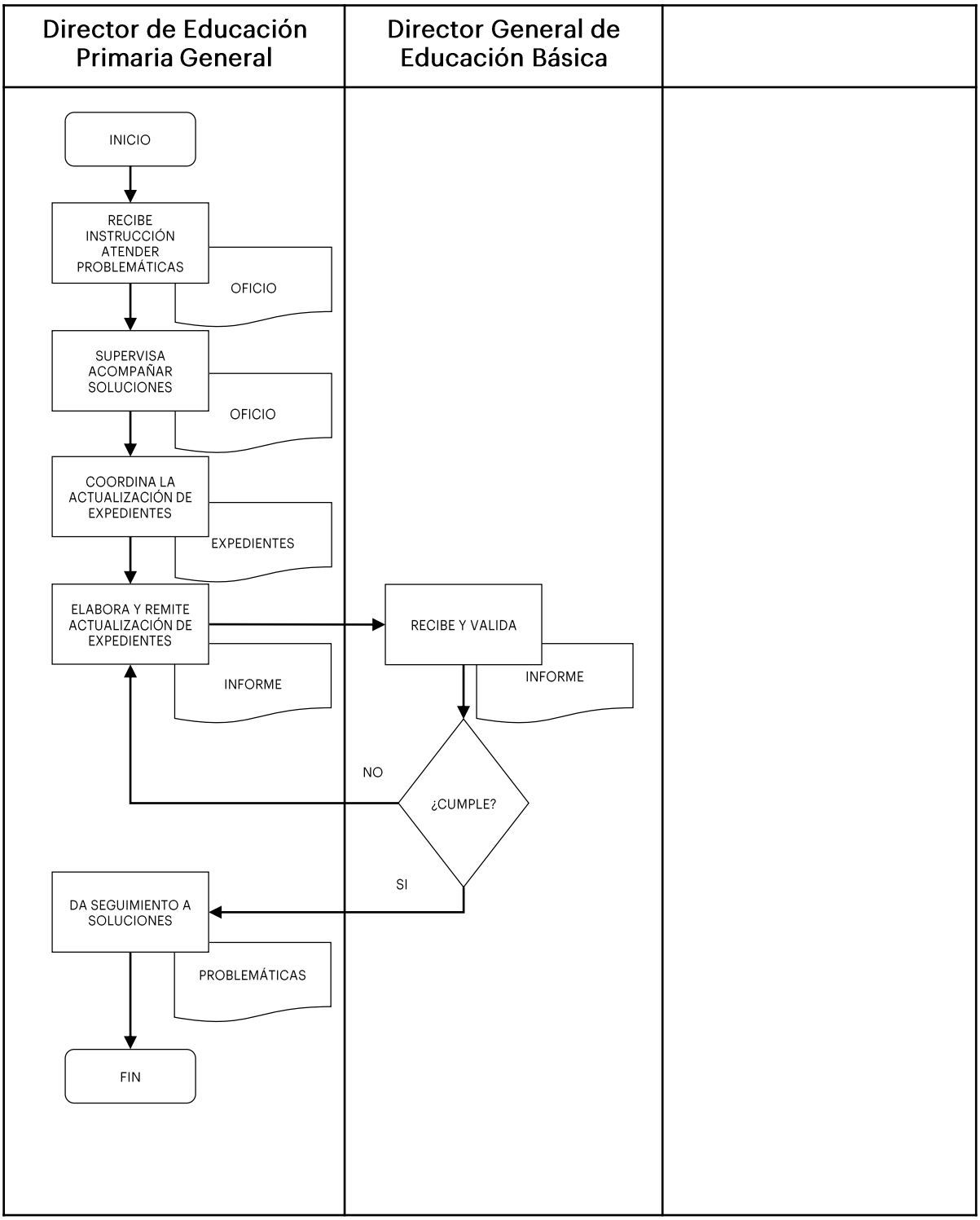
Nombre de la Función: Supervisar la difusión y aplicación de las normas, lineamientos establecidos para la constitución y el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia y consejos escolares de participación social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Primaria General	Recibe instrucción por oficio del Director General de Educación Básica de analizar Convocatorias de Asociaciones de Padres de Familia y de los Consejos de Participación Social, para que se constituyan con base en los lineamientos y disposiciones establecidos.
2.	Director de Educación Primaria General	Coordina las acciones de acompañamiento a las Asociaciones de Padres de Familia y de los Consejos de Participación Social, integrados en las escuelas, estableciendo las funciones y responsabilidades, de acuerdo a los documentos reglamentarios.
3.	Director de Educación Primaria General	Supervisa con la estructura educativa la aplicación de propuestas conforme a las normas y lineamientos establecidos en el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.
4.	Director de Educación Primaria General	Elabora y remite al Director General de Educación Básica las propuestas para su validación.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad No. 4. SI. Autoriza e instruye operatividad.
6.	Director de Educación Primaria General	Ejecuta y da seguimiento.


Director de Educación Primaria General
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN ANÁLISIS CONVOCATORIAS ESCOLARES
OFICIO
COORDINA LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO
NORMAS Y REGLAMENTOS
SUPERVISA LA APLICACIÓN DE PROPUESTAS
NORMAS Y REGLAMENTOS
ELABORA Y REMITE PARA VALIDACIÓN
PROPUESTAS
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTAS
¿CUMPLE?
NO
SI
EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO
ACCIONES
FIN

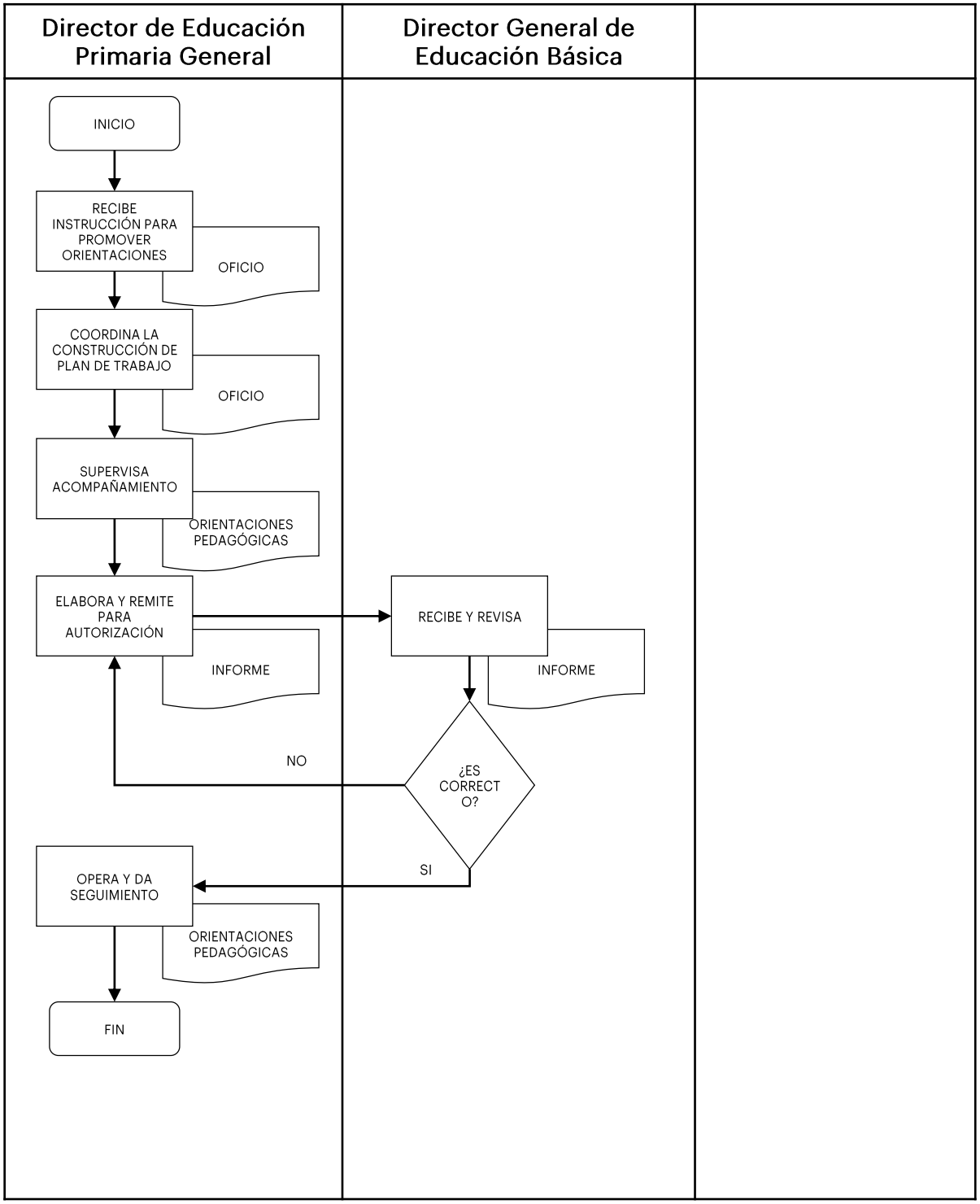
Nombre de la Función: Supervisar la atención de conflictos y buscar la solución más adecuada para preservar el servicio educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Primaria General	Recibe instrucción por oficio del Director General de Educación Básica de atender las diversas problemáticas que se presentan entre la estructura educativa y la comunidad escolar.
2.	Director de Educación Primaria General	Supervisa dar acompañamiento a las acciones para solucionar las problemáticas planteadas por la comunidad escolar y/o la estructura educativa.
3.	Director de Educación Primaria General	Coordina la actualización de los expedientes correspondientes en cada una de las problemáticas establecidas por inconformidades que existan.
4.	Director de Educación Primaria General	Elabora y remite informe de actualización de expedientes que contienen las querellas procedentes de las problemáticas establecidas.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No. 4. SI. Autoriza e instruye seguimiento.
6.	Director de Educación Primaria General	Da seguimiento a las problemáticas solventadas.


Director de Educación Primaria General
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN ATENDER PROBLEMÁTICAS
OFICIO
SUPERVISA ACOMPAÑAR SOLUCIONES
OFICIO
COORDINA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES
EXPEDIENTES
ELABORA Y REMITE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
DA SEGUIMIENTO A SOLUCIONES
PROBLEMÁTICAS
FIN

Nombre de la Función: Proponer orientaciones pedagógicas a los docentes en servicio y de nuevo ingreso para la mejora de su intervención docente.

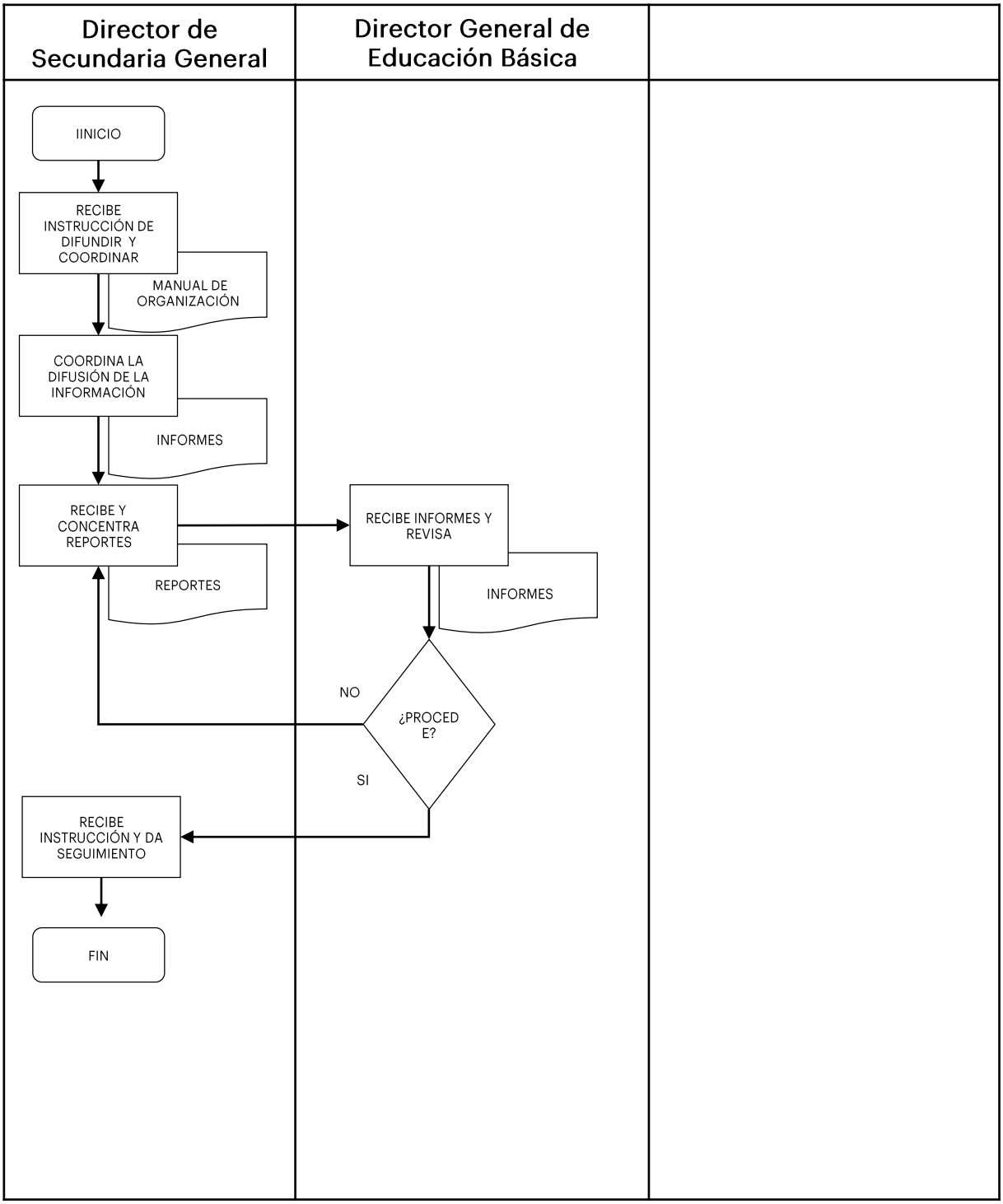
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Primaria General	Recibe instrucción por oficio del Director General de Educación Básica de promover orientaciones pedagógicas para los docentes en servicio y de nuevo ingreso.
2.	Director de Educación Primaria General	Coordina la construcción y operación de un plan de trabajo para fortalecer las competencias docentes y la mejora de las prácticas educativas.
3.	Director de Educación Primaria General	Supervisa la operación, el acompañamiento y el seguimiento a la implementación de las orientaciones didáctico-pedagógicas para la mejora de la intervención docente.
4.	Director de Educación Primaria General	Elabora y remite para autorización al Director General de Educación Básica el informe de avances y pendientes respecto al desarrollo del plan de trabajo de apoyo técnico pedagógico a los docentes.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección y/o modificación. Ir a la actividad No. 4. SI. Autoriza e instruye la operatividad y seguimiento.
6.	Director de Educación Primaria General	Opera acciones con base en la información validada y da seguimiento.


Director de Educación Primaria General
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA PROMOVER ORIENTACIONES
OFICIO
COORDINA LA CONSTRUCCIÓN DE PLAN DE TRABAJO
OFICIO
SUPERVISA ACOMPAÑAMIENTO
ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS
ELABORA Y REMITE PARA AUTORIZACIÓN
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
OPERA Y DA SEGUIMIENTO
ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS
FIN

Dirección de Secundaria General

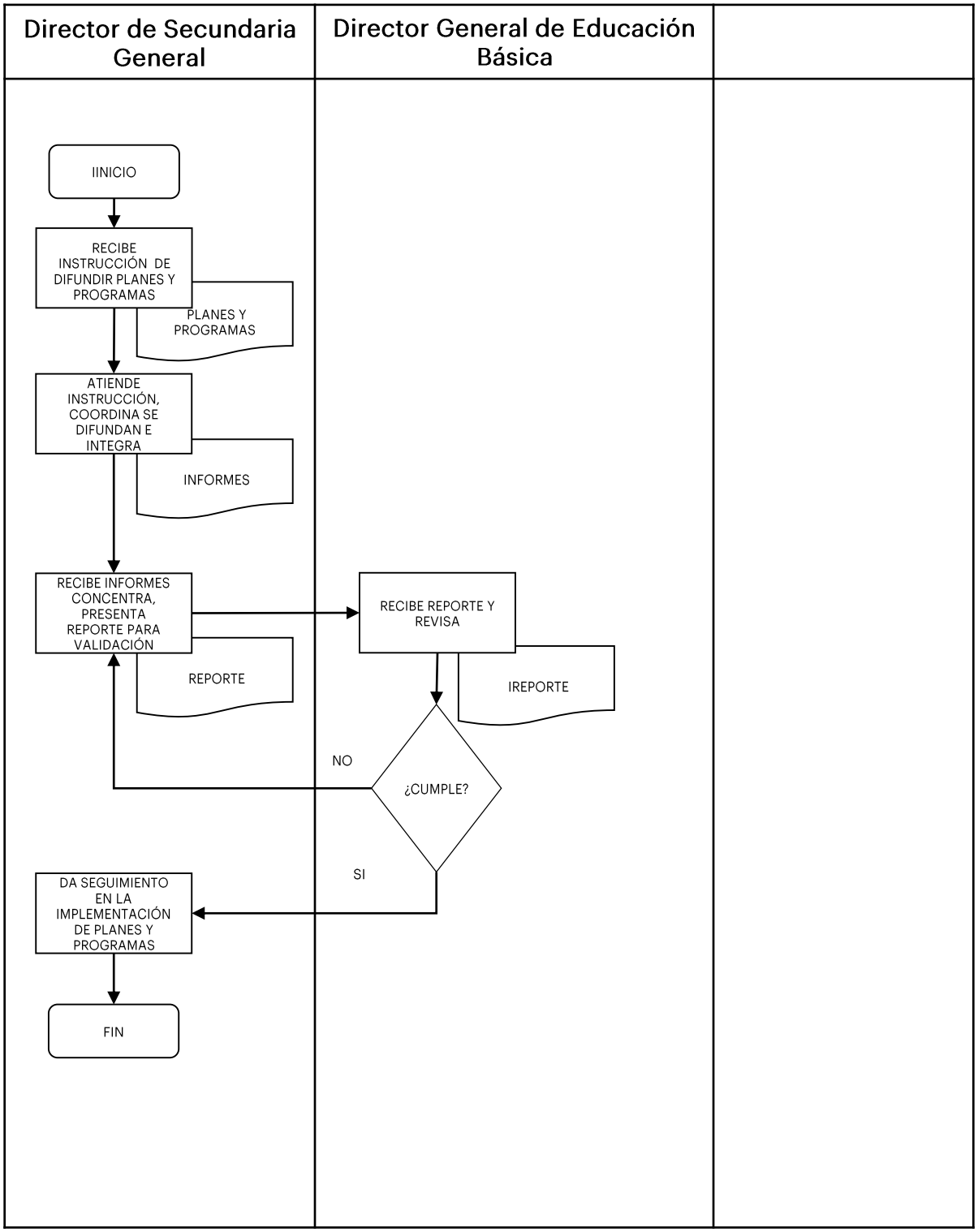
Nombre de la Función: Coordinar la operación y desarrollo de las Escuelas Secundarias Generales en la entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica, de difundir y coordinar en la estructura educativa, la operación y desarrollo de las Escuelas Secundarias Generales. Conforme al Manual de Organización de las Delegaciones Generales.
2.	Director de Secundaria General	Coordina la difusión de la información a la estructura educativa; la operación administrativa y desarrollo académico, integra informe sobra la implementación.
3.	Director de Secundaria General	Revisa y concentra reportes. Envía informe de resultados al Director General de Educación Básica para su validación.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe informes y revisa. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve con propuestas de estrategias de mejora para su corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida la información e instruye seguimiento.
5.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción, coordina y vigila operatividad y desarrollo. Da seguimiento.


Director de Secundaria General
Director General de Educación Básica
IINICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE DIFUNDIR Y COORDINAR
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN
INFORMES
RECIBE Y CONCENTRA REPORTES
REPORTES
RECIBE INFORMES Y REVISA
INFORMES
¿PROCED E?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
FIN

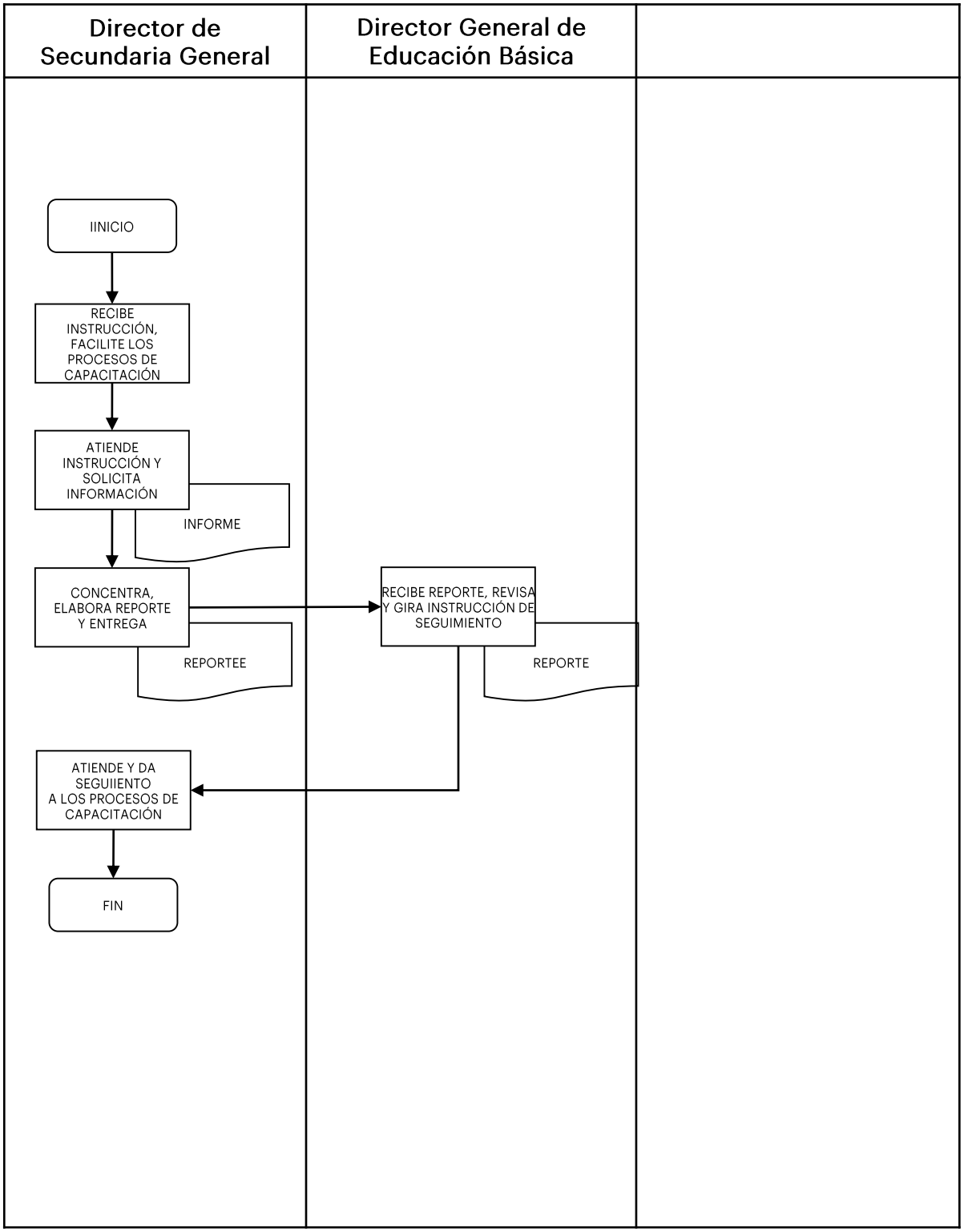
Nombre de la Función: Desarrollar la implementación de los planes y programas de estudio vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica, difunda a la estructura educativa, implementen los planes y programas de estudio vigentes. Solicita informe de resultados.
2.	Director de Secundaria General	Atiende instrucción, coordina se difunda a la estructura educativa, implementen los planes y programas vigentes e informen resultados.
3.	Director de Secundaria General	Recibe y concentra informes para presentar al Director General de Educación Básica para validación.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informe de resultados. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. devuelve con propuestas de cambio en la estrategia para la implementación. SI. Autoriza e instruye seguimiento a la implementación.
5.	Director de Secundaria General	Da seguimiento a la implementación de planes y programas de estudio vigentes en Escuelas Secundarias Generales.


Director de Secundaria General
Director General de Educación Básica
IINICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE DIFUNDIR PLANES Y PROGRAMAS
PLANES Y PROGRAMAS
ATIENDE INSTRUCCIÓN, COORDINA SE DIFUNDAN E INTEGRA
INFORMES
RECIBE INFORMES CONCENTRA, PRESENTA REPORTE PARA VALIDACIÓN
REPORTE
RECIBE REPORTE Y REVISA
IREPORTE
¿CUMPLE?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS
FIN

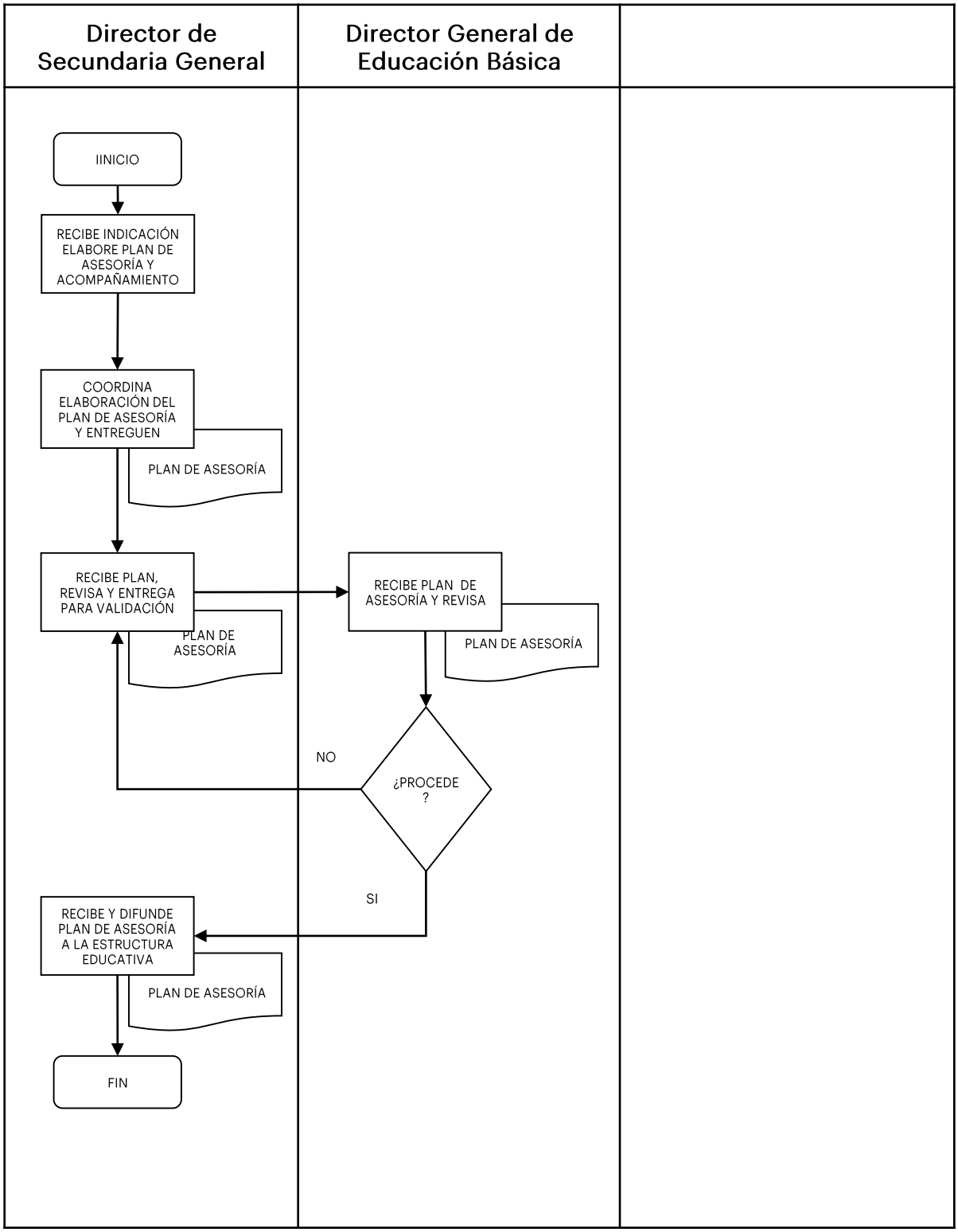
Nombre de la Función: Facilitar los procesos de capacitación a las figuras educativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica, para que facilite los procesos de capacitación a las figuras educativas e informe.
2.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción y solicita a su personal faciliten los procesos de capacitación a las figuras educativas e informen.
3.	Director de Secundaria General	Concentra, elabora reporte y envía para su revisión.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe reporte, revisa e instruye seguimiento a los procesos de capacitación.
5.	Director de Secundaria General	Atiende instrucción y da seguimiento a los procesos de capacitación y archiva.


Director de Secundaria General
Director General de Educación Básica
IINICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, FACILITE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN
ATIENDE INSTRUCCIÓN Y SOLICITA INFORMACIÓN
INFORME
CONCENTRA, ELABORA REPORTE Y ENTREGA
REPORTEE
RECIBE REPORTE, REVISA Y GIRA INSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO
REPORTE
ATIENDE Y DA SEGUIIENTO A LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN
FIN

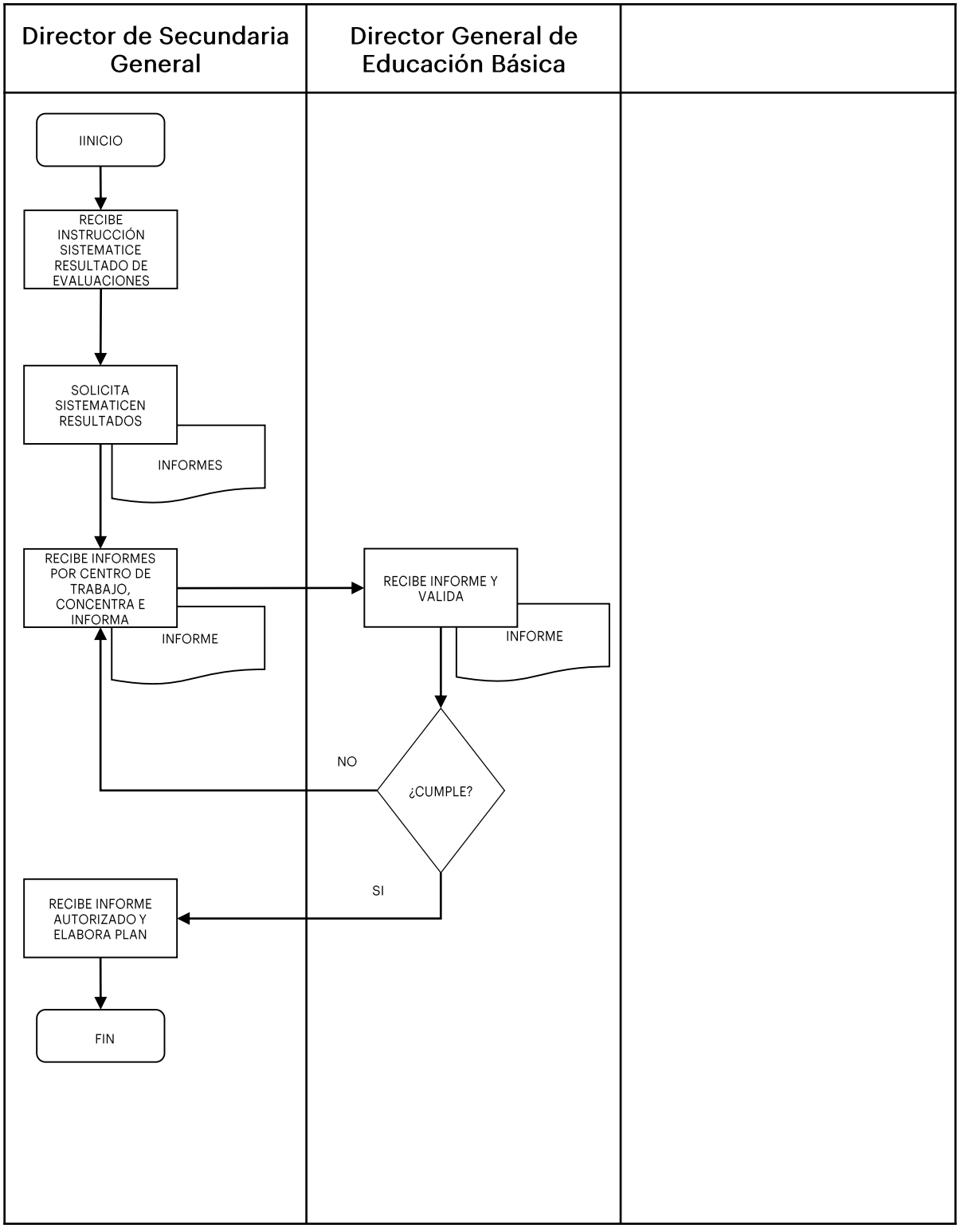
Nombre de la Función: Establecer procesos de asesoría y acompañamiento a los colectivos de los Consejos Técnicos de las Zonas Escolares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria General	Recibe indicación del Director General de Educación Básica, de elaborar plan de asesoría y acompañamiento para colectivos de los Consejos Técnicos de las Zonas Escolares e informe.
2.	Director de Secundaria General	Coordina la elaboración del plan de asesoría y acompañamiento para colectivos de los Consejos Técnicos de las Zonas Escolares y presenten.
3.	Director de Secundaria General Básica	Recibe plan de asesoría, revisa y presenta al Director General de Educación Básica para su validación.
4.	Director General de Educación	Recibe y revisa plan de asesoría y acompañamiento para colectivos. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve con propuestas para modificaciones. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza plan de asesoría e instruye seguimiento.
5.	Director de Secundaria General	Recibe y difunde la estructura educativa, el plan de asesoría y acompañamiento. para los colectivos de los Consejos Técnicos de las Zonas Escolares y da seguimiento.


Director de Secundaria General
Director General de Educación Básica
IINICIO
RECIBE INDICACIÓN ELABORE PLAN DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO
COORDINA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ASESORÍA Y ENTREGUEN
PLAN DE ASESORÍA
RECIBE PLAN, REVISA Y ENTREGA PARA VALIDACIÓN
PLAN DE ASESORÍA
RECIBE PLAN DE ASESORÍA Y REVISA
PLAN DE ASESORÍA
¿PROCEDE ?
NO
SI
RECIBE Y DIFUNDE PLAN DE ASESORÍA A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA
PLAN DE ASESORÍA
FIN

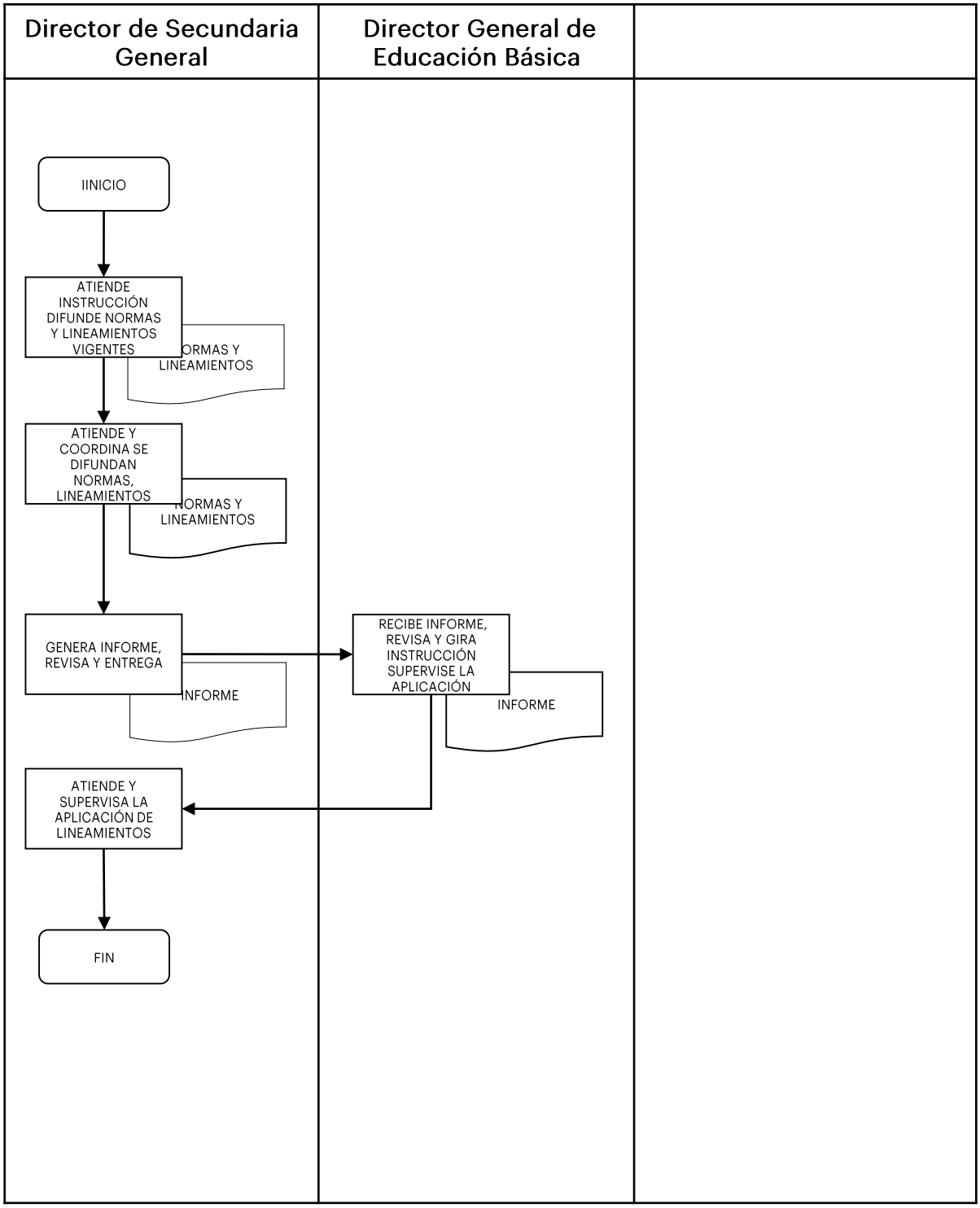
Nombre de la Función: Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas con la finalidad de tomar decisiones orientadas hacia la mejora de los aprendizajes de los adolescentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica, sistematice resultados de las evaluaciones y presente informe por centro de trabajo.
2.	Director de Secundaria General	Solicita a su personal sistematice los resultados de las evaluaciones y presenten informe por centro de trabajo.
3.	Director de Secundaria General	Recibe informes por centro de trabajo, concentra e informa.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe informe y valida resultados. Con base en la validación, ¿Procede? NO. devuelve con propuestas para modificaciones. Ir a la actividad No.3. SI. Autoriza informe de resultados e instruye seguimiento.
5.	Director de Secundaria General	Recibe informe autorizado y elabora plan de acompañamiento para mejora de los aprendizajes de los adolescentes.


Director de Secundaria General
Director General de Educación Básica
IINICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN SISTEMATICE RESULTADO DE EVALUACIONES
SOLICITA SISTEMATICEN RESULTADOS
INFORMES
RECIBE INFORMES POR CENTRO DE TRABAJO, CONCENTRA E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME Y VALIDA
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
RECIBE INFORME AUTORIZADO Y ELABORA PLAN
FIN

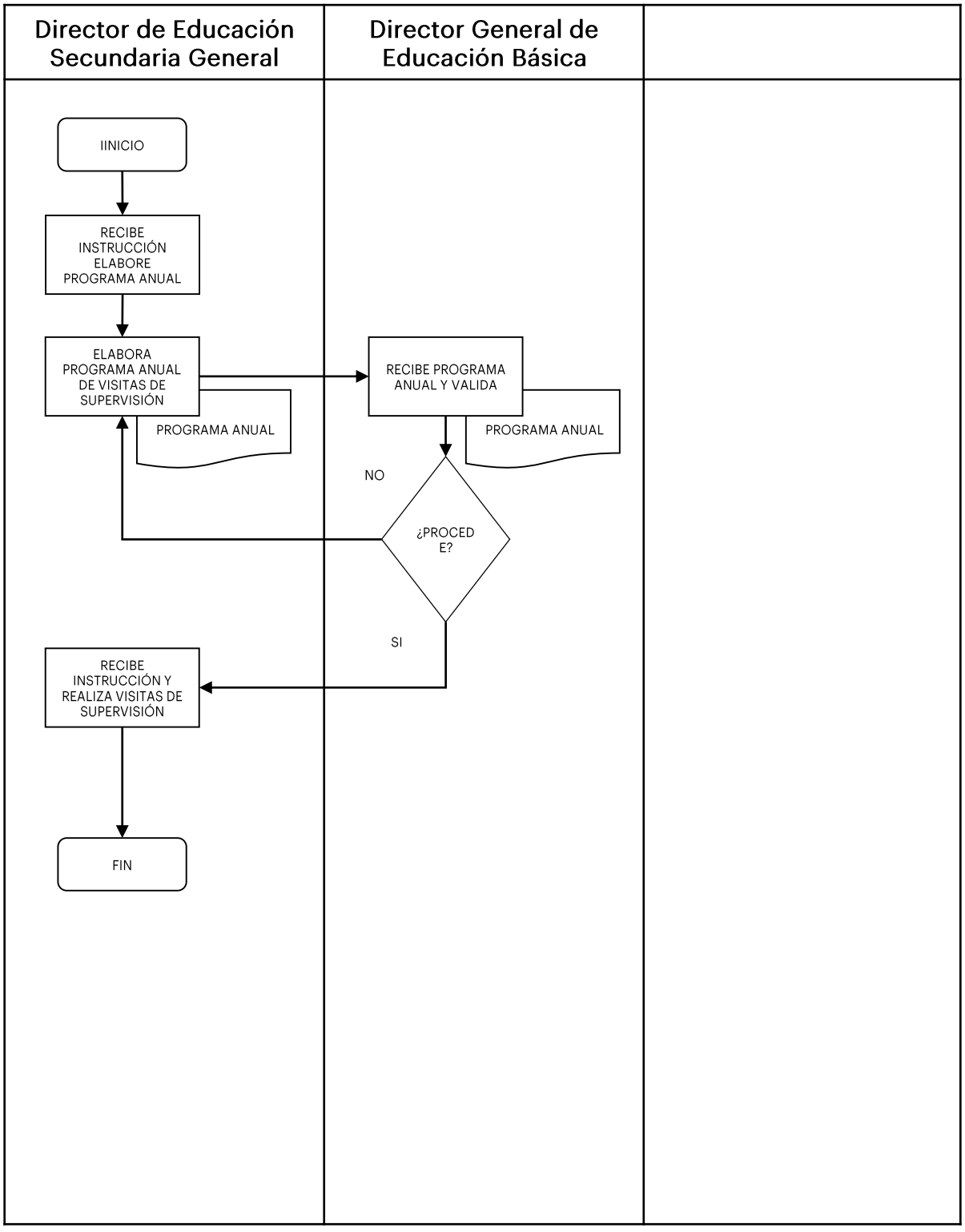
Nombre de la Función: Difundir las normas y lineamientos vigentes que regulan a la educación secundaria y supervisar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción del Director de Educación Básica y Normal, difunda las normas y lineamientos vigentes a la estructura educativa.
2.	Director de Secundaria General	Atiende instrucción y coordina para que difundan las normas y lineamientos vigentes a la estructura educativa e informen.
3.	Director de Secundaria General	Recibe informe, revisa y entrega al Director General de Educación Básica para su revisión.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe informe, revisa e instruye supervise el cumplimiento de aplicación de normas y lineamientos vigentes.
5.	Director de Secundaria General	Atiende instrucción y supervisa el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes, en las Escuelas Secundarias Generales dando seguimiento.


Director de Secundaria General
Director General de Educación Básica
IINICIO
ATIENDE INSTRUCCIÓN DIFUNDE NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES
ORMAS Y LINEAMIENTOS
ATIENDE Y COORDINA SE DIFUNDAN NORMAS, LINEAMIENTOS
NORMAS Y LINEAMIENTOS
GENERA INFORME, REVISA Y ENTREGA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y GIRA INSTRUCCIÓN SUPERVISE LA APLICACIÓN
INFORME
ATIENDE Y SUPERVISA LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS
FIN

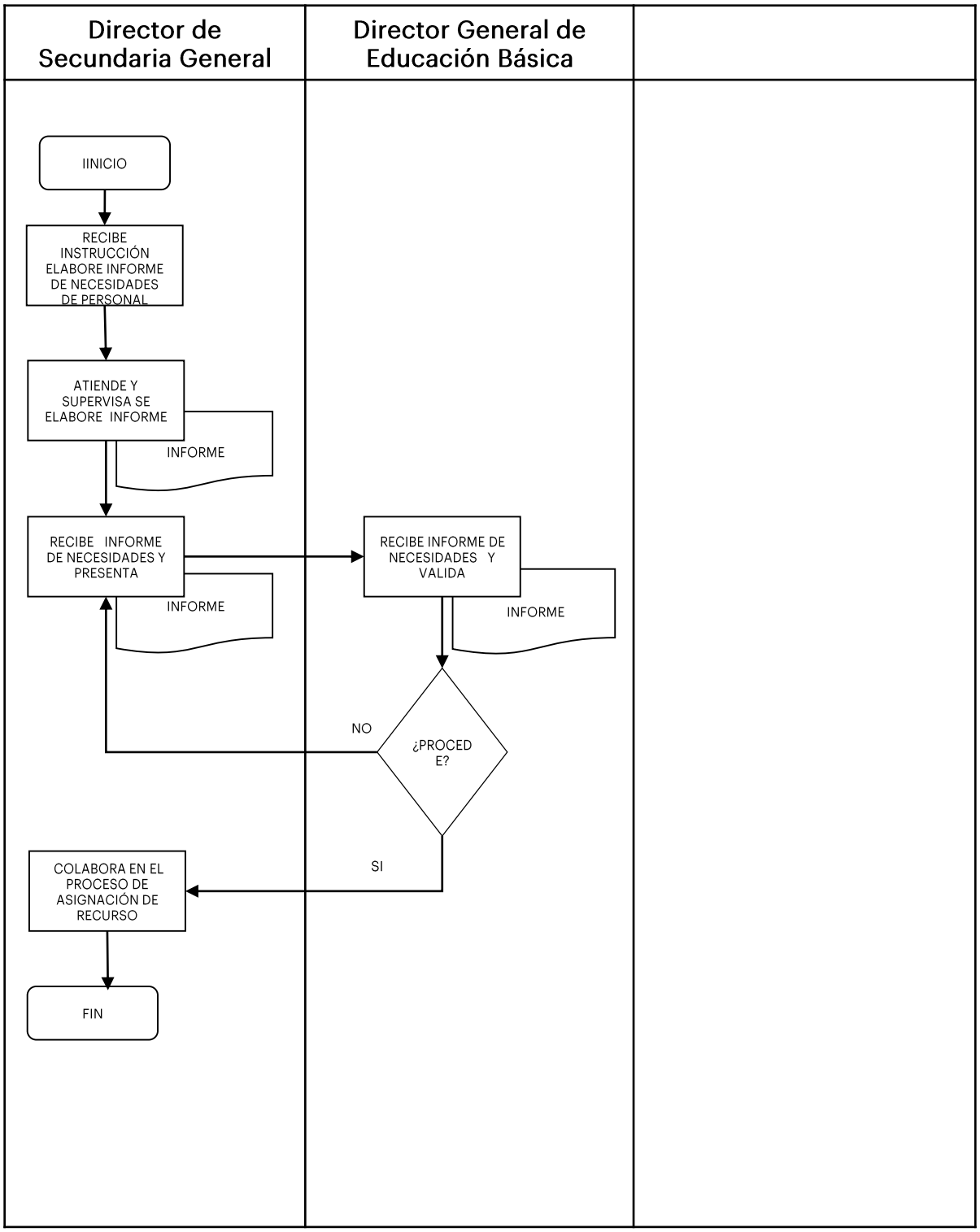
Nombre de la Función: Determinar el programa anual de visitas de supervisión técnica pedagógica y técnica administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica, elabore programa anual de visitas de supervisión técnica pedagógica, administrativa y presente.
2.	Director de Secundaria General	Elabora el programa anual de visitas de supervisión técnica pedagógica, administrativa y presenta.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida programa anual de visita de supervisión técnica pedagógica y administrativa. Con base en la validación, ¿Procede? NO. Devuelve con sugerencias para modificaciones. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza programa anual e instruye seguimiento.
4.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción lleve a cabo visitas de supervisión técnica pedagógica y administrativa conforme al programa anual autorizado y da seguimiento.


Director de Educación Secundaria General
Director General de Educación Básica
IINICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN ELABORE PROGRAMA ANUAL
ELABORA PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE SUPERVISIÓN
PROGRAMA ANUAL
RECIBE PROGRAMA ANUAL Y VALIDA
PROGRAMA ANUAL
NO
¿PROCEDE?
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA VISITAS DE SUPERVISIÓN
FIN

Nombre de la Función: Colaborar en los procesos de asignación del personal de supervisión, dirección y docente derivados de la promoción vertical y de cambios, de conformidad con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

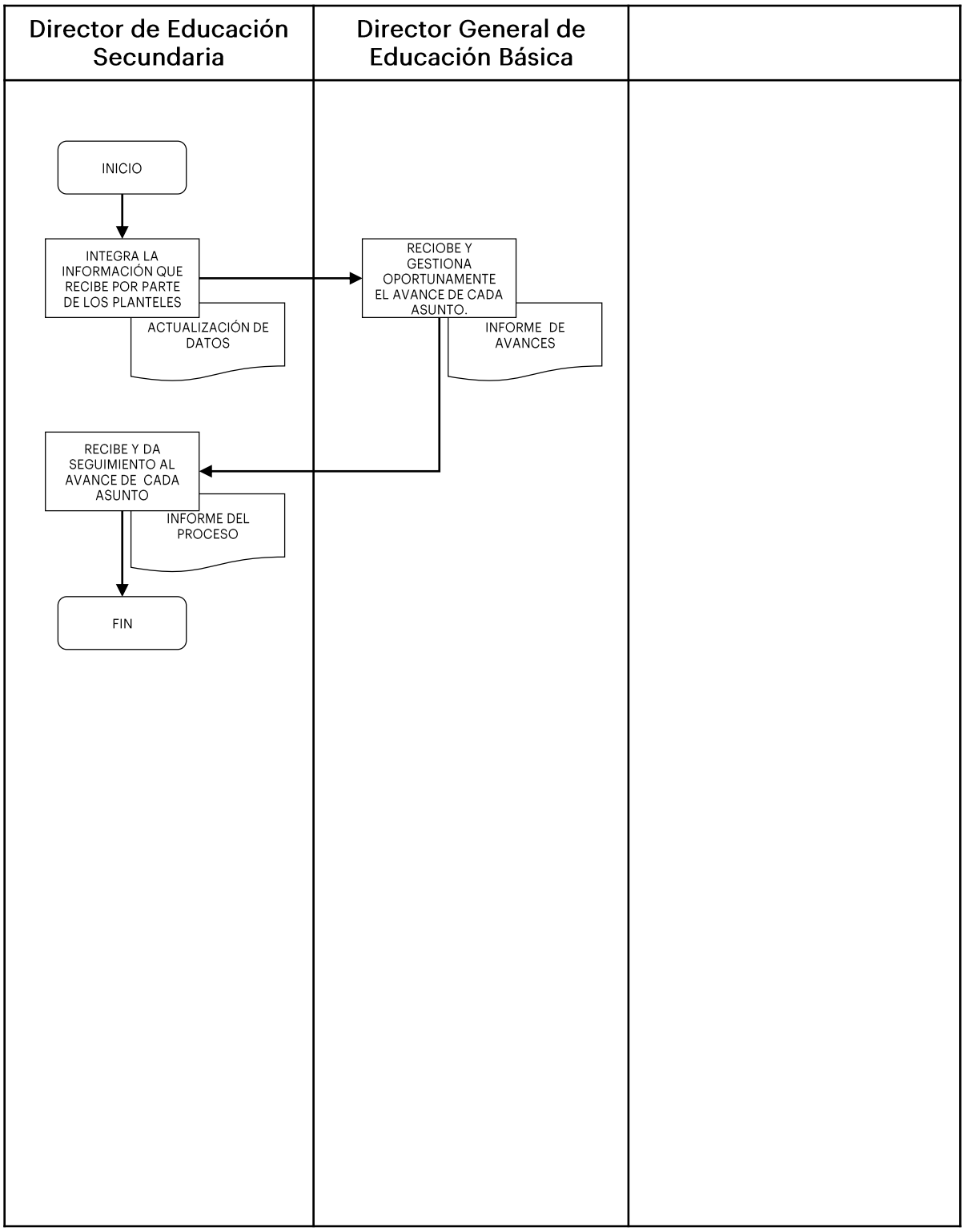
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria General	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica, informe las necesidades de personal de supervisión, dirección y docentes para ofertar vacancia, pago de horas déficit, promociones, en los centros de trabajo e informe.
2.	Director de Secundaria General	Atiende indicación y supervisa la elaboración del informe de necesidades de personal, supervisión, dirección, docentes en los centros de trabajo y presenten.
3.	Director de Secundaria General	Recibe informe de necesidades y presenta al Director General de Educación Básica para validación.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe de necesidades de personal. Con base en la validación, ¿Procede? NO. devuelve con propuesta para modificaciones. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza informe de necesidades e instruye seguimiento.
5.	Director de Secundaria General	Colabora en la asignación de recursos de acuerdo a la vacancia ofertada, pago de horas, promociones, conforme a la Ley General del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros y da seguimiento.


Director de Secundaria General
Director General de Educación Básica
IINICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN ELABORE INFORME DE NECESIDADES DE PERSONAL
ATIENDE Y SUPERVISA SE ELABORE INFORME
INFORME
RECIBE INFORME DE NECESIDADES Y PRESENTA
INFORME
RECIBE INFORME DE NECESIDADES Y VALIDA
INFORME
¿PROCED E?
NO
SI
COLABORA EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RECURSO
FIN

Dirección de Secundaria Técnica

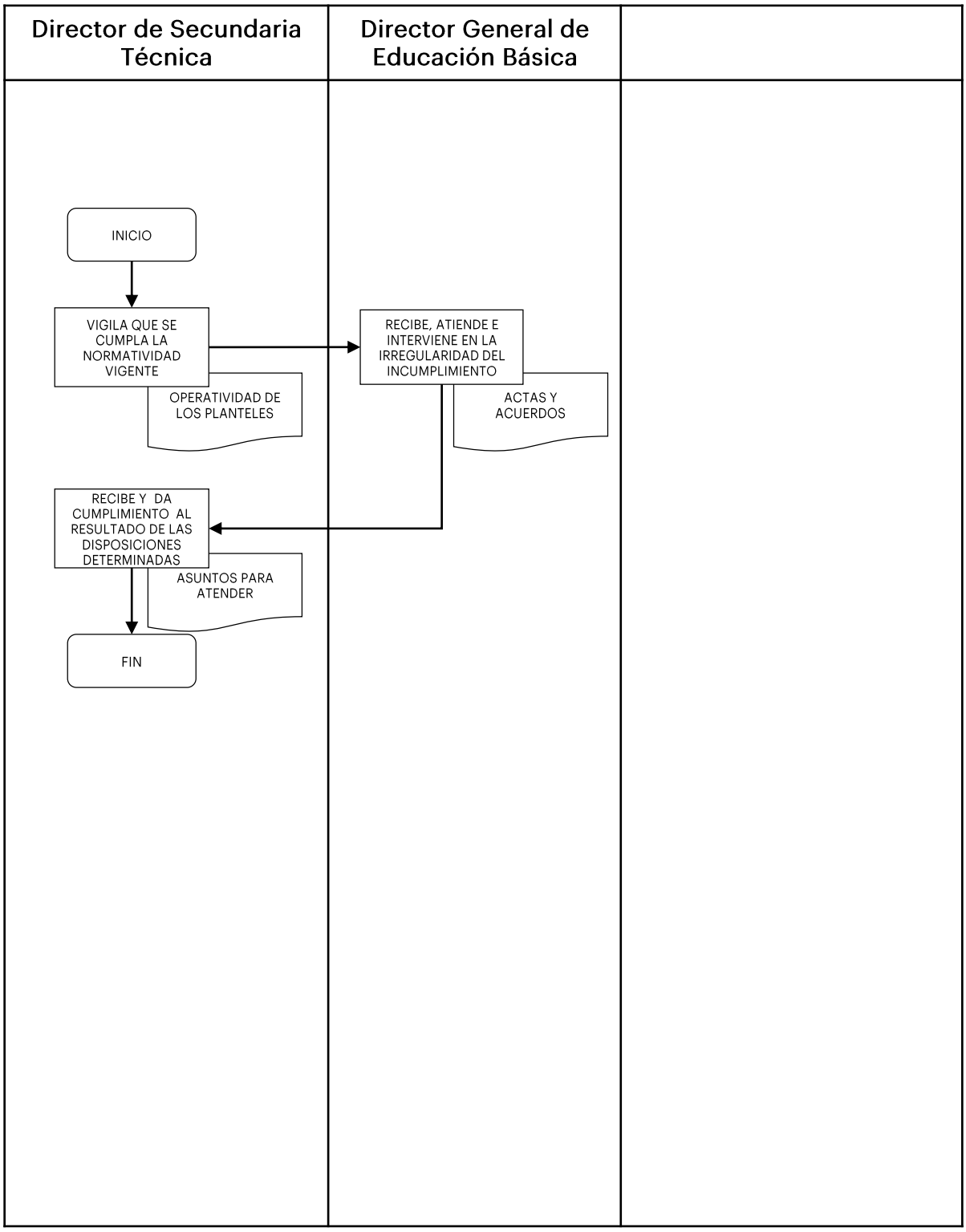
Nombre de la Función: Revisar y vigilar la información de las plantillas y lo referente a la estructura educativa, recursos humanos, materiales y financieros, así como la actualización del catálogo de escuelas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria Técnica	Integra la información que recibe por parte de los planteles educativos para actualizar datos de las plantillas, así también lo referente a las necesidades de estructura educativa, recursos humanos, materiales y financieros y solicita el catálogo de escuelas actualizado, remitiendo el reporte y la solicitud al Director General de Educación Básica, para su gestión ante las áreas del IHE.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe y gestiona oportunamente las necesidades solicitadas por el nivel, informa el avance de cada petición al Director de Secundaria Técnica, para su conocimiento y seguimiento.
3.	Director de Secundaria Técnica	Recibe y da seguimiento al proceso de cada asunto atendido, dando cumplimiento a la actualización de datos de cada plantel educativo.


Director de Educación Secundaria
Director General de Educación Básica
INICIO
INTEGRA LA INFORMACIÓN QUE RECIBE POR PARTE DE LOS PLANTELES
ACTUALIZACIÓN DE DATOS
RECIOBE Y GESTIONA OPORTUNAMENTE EL AVANCE DE CADA ASUNTO.
INFORME DE AVANCES
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO AL AVANCE DE CADA ASUNTO
INFORME DEL PROCESO
FIN

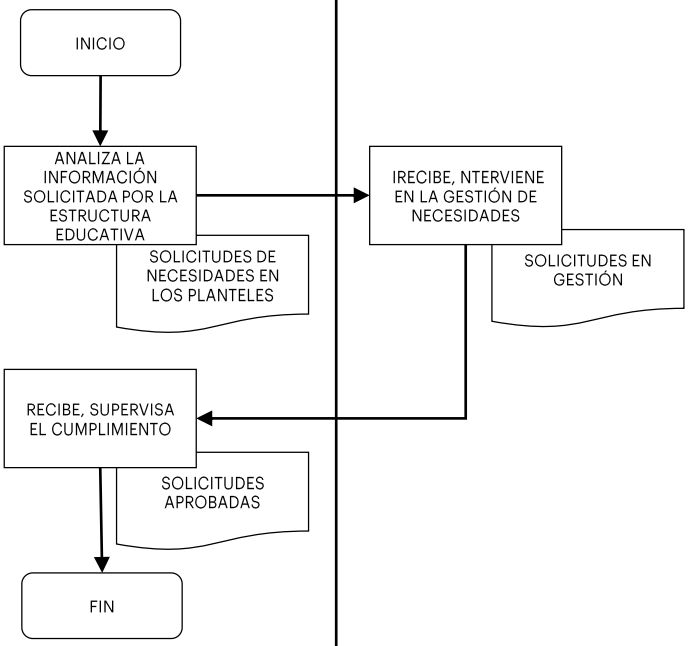
Nombre de la Función: Aplicar las disposiciones administrativas para operación de las escuelas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria Técnica	Vigila que cumpla la normatividad establecida en la operatividad de los planteles del nivel y por medio de tarjeta informativa reporta las irregularidades al Director General de Educación Básica, para su conocimiento e intervención.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe, atiende e interviene en la solución del incumplimiento a la normatividad vigente, remitiendo al Director de Secundaria Técnica, las actas y acuerdos convenidos, para su seguimiento.
3.	Director de Secundaria Técnica	Recibe los documentos y da cumplimiento al resultado de las disposiciones determinadas, para cada asunto y da seguimiento.


Director de Secundaria Técnica
Director General de Educación Básica
INICIO
VIGILA QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD VIGENTE
OPERATIVIDAD DE LOS PLANTELES
RECIBE, ATIENDE E INTERVIENE EN LA IRREGULARIDAD DEL INCUMPLIMIENTO
ACTAS Y ACUERDOS
RECIBE Y DA CUMPLIMIENTO AL RESULTADO DE LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS
ASUNTOS PARA ATENDER
FIN

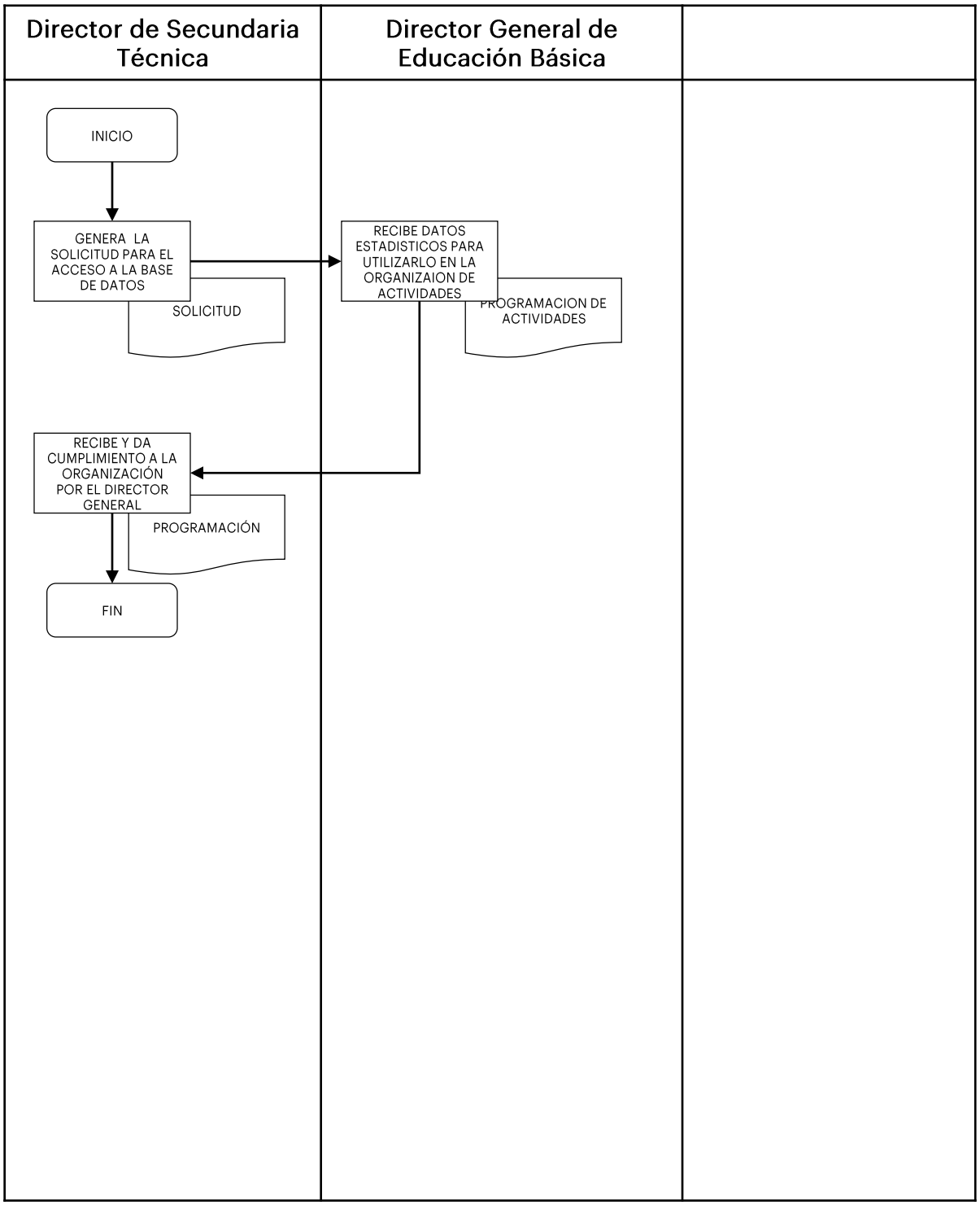
Nombre de la Función: Integrar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de las escuelas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria Técnica	Analiza la información solicitada por la estructura educativa con base a las necesidades y referentes a la modificación, cambio de tecnología y construcción de algunos planteles del nivel, remitiendo al Director General de Educación Básica, las solicitudes para su intervención ante las áreas del Instituto.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe, interviene en la gestión de las solicitudes de modificación, cambio de tecnología y/o construcción de escuelas, para un mejor desarrollo educativo, e informa la aprobación de las solicitudes al Director de Secundaria Técnica, para su conocimiento y supervisión.
3.	Director de Secundaria Técnica	Recibe, supervisa que cumpla lo establecido en cada una de las solicitudes aprobadas.

Director de Educación Secundaria	Director General de Educación Básica	
		

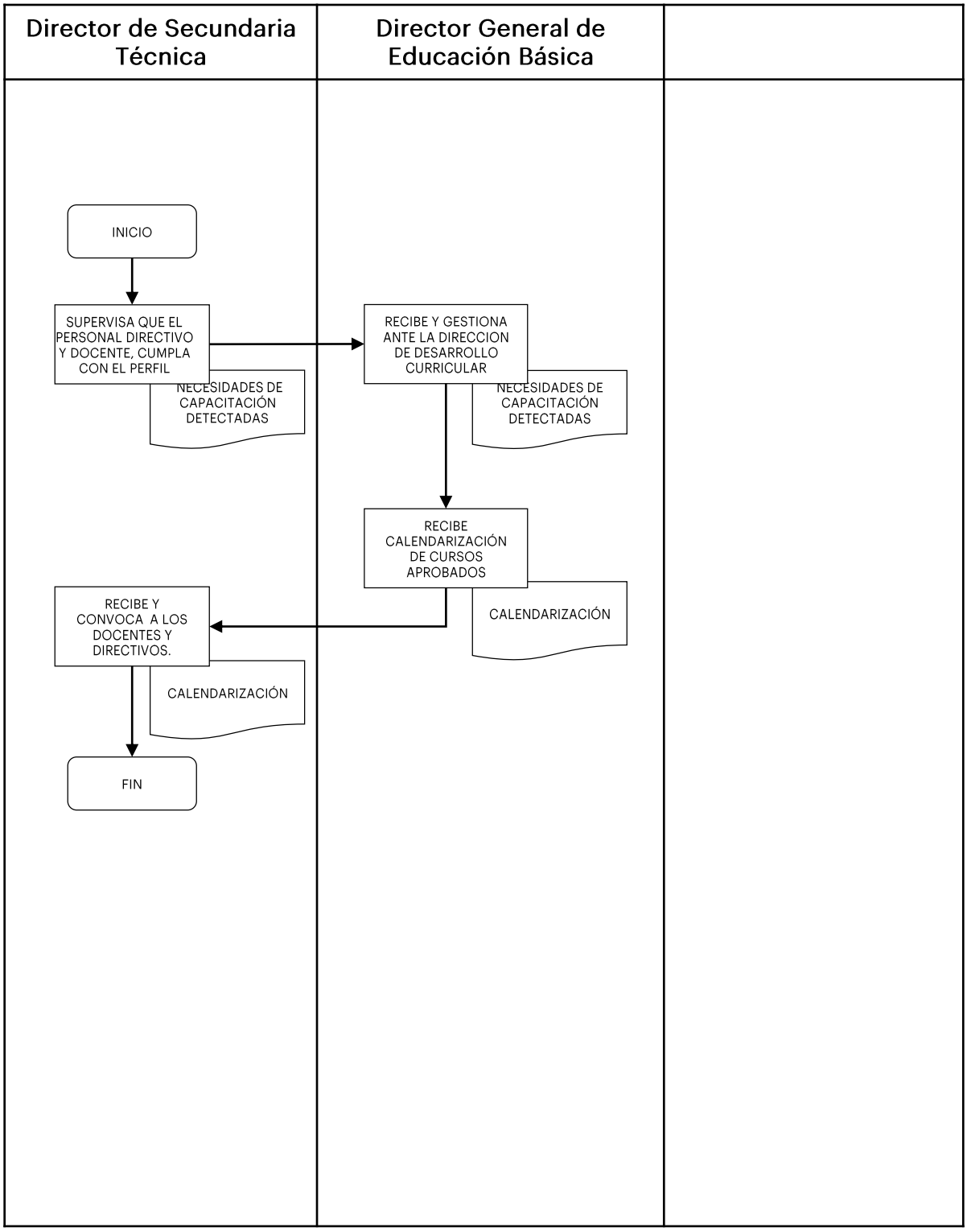
Nombre de la Función: Regular las actividades para obtener la información estadística derivada del control escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria Técnica	Genera la solicitud para tener acceso a la base de datos del sistema de plantillas y CONEST, para consultar la información que reportan los planteles educativos y elaborar las estadísticas del control escolar, para conocimiento al Director General de Educación Básica.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe los datos estadísticos y los utiliza para organizar las diferentes actividades programadas. Remite al Director de Secundaria Técnica, la calendarización de cada actividad para su cumplimiento.
3.	Director de Secundaria Técnica	Recibe y da cumplimiento a la programación generada por el Director General de Educación Básica, da seguimiento.


Director de Secundaria Técnica
Director General de Educación Básica
INICIO
GENERA LA SOLICITUD PARA EL ACCESO A LA BASE DE DATOS
SOLICITUD
RECIBE DATOS ESTADISTICOS PARA UTILIZARLO EN LA ORGANIZAION DE ACTIVIDADES
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
RECIBE Y DA CUMPLIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN POR EL DIRECTOR GENERAL
PROGRAMACIÓN
FIN

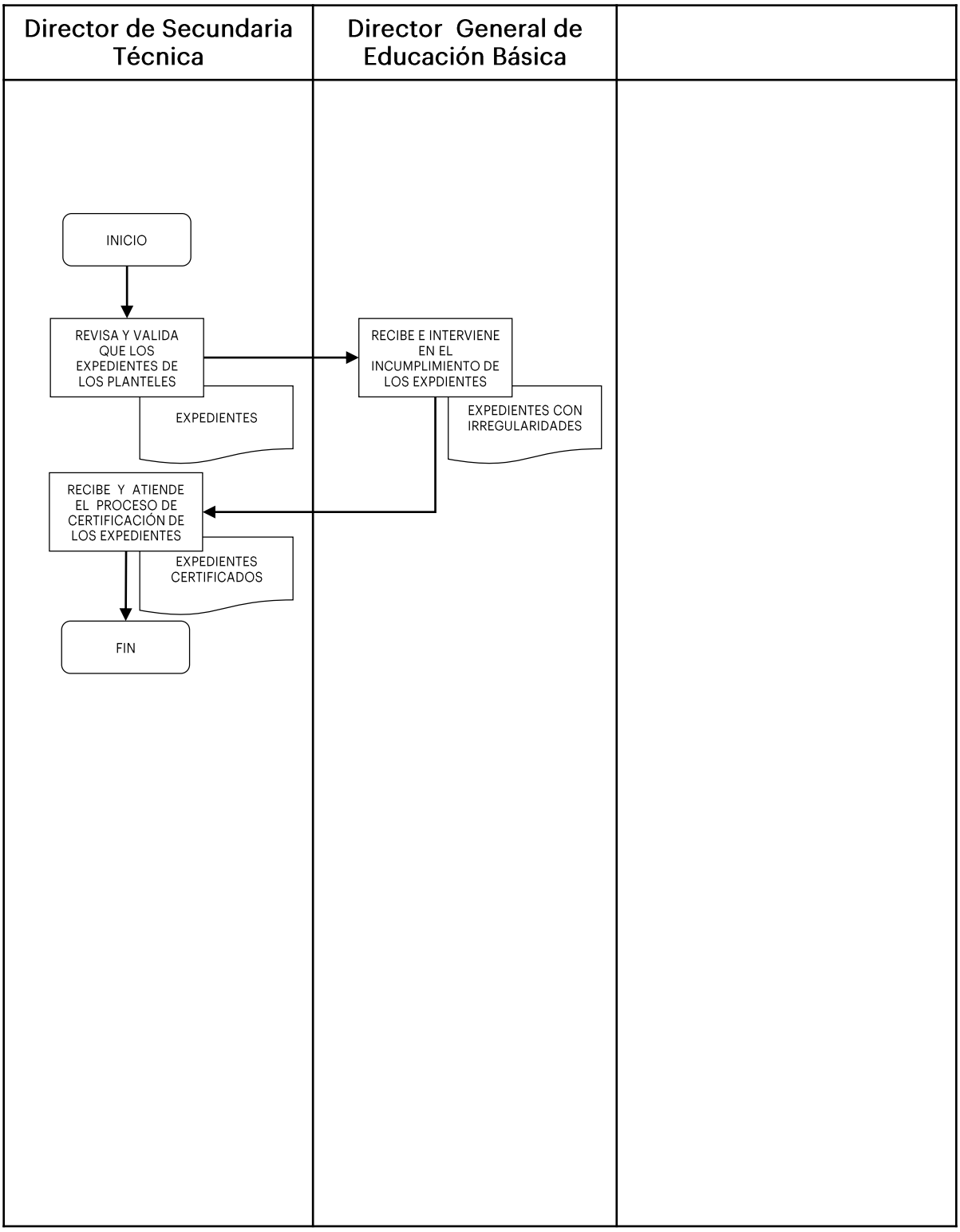
Nombre de la Función: Promover que el personal docente y directivo de los planteles reúnan los perfiles establecidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria Técnica	Supervisa que el personal directivo y docente, cumpla con el perfil académico necesario para ejercer su función, e informa las necesidades de capacitación y actualización detectadas al Director General de Educación Básica, para su gestión.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe el informe de necesidades de perfil y gestiona ante el Director General de Desarrollo Curricular, los procesos de actualización, capacitación y desarrollo profesional de los docentes del nivel de secundaria técnica.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe calendarización de cursos de actualización aprobados para docentes en función y entrega al Director de Secundaria Técnica, para difusión.
4.	Director de Secundaria Técnica	Recibe la calendarización y convoca a los directivos y docentes a los cursos de fortalecimiento, para mejorar la calidad educativa y da seguimiento.


Director de Secundaria Técnica
Director General de Educación Básica
INICIO
SUPERVISA QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, CUMPLA CON EL PERFIL
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS
RECIBE Y GESTIONA ANTE LA DIRECCION DE DESARROLLO CURRICULAR
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS
RECIBE CALENDARIZACIÓN DE CURSOS APROBADOS
CALENDARIZACIÓN
RECIBE Y CONVOCA A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.
CALENDARIZACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la integración de los expedientes de los planteles, el cumplimiento de las disposiciones administrativas.

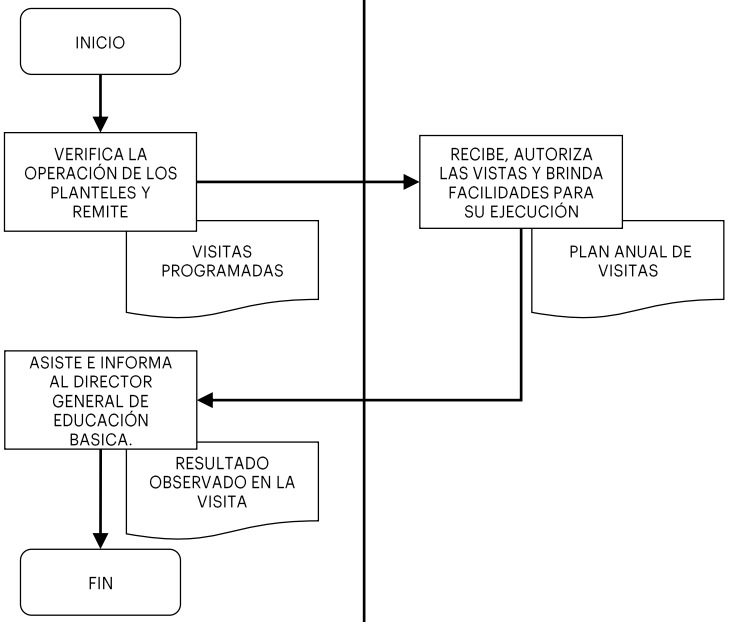
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria Técnica	Revisa y valida que los expedientes administrativos y educativos de cada plantel escolar, se encuentren debidamente integrados con información necesaria y como lo establecen las disposiciones administrativas vigentes, e informa al Director General de Educación Básica, las irregularidades encontradas.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe e interviene en el seguimiento por incumplimiento a la disposiciones administrativas referentes a integración de los expedientes, remite al Director de Secundaria Técnica el reporte.
3.	Director de Secundaria Técnica	Recibe el reporte y atiende el seguimiento al proceso de certificación de cada expediente de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes.


Director de Secundaria Técnica
Director General de Educación Básica
INICIO
REVISA Y VALIDA QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS PLANTELES
EXPEDIENTES
RECIBE E INTERVIENE EN EL INCUMPLIMIENTO DE LOS EXPDIENTES
EXPEDIENTES CON IRREGULARIDADES
RECIBE Y ATIENDE EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
EXPEDIENTES CERTIFICADOS
FIN

Nombre de la Función: Establecer visitas de supervisión ordinarias y extraordinarias, para conocer la organización escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Secundaria Técnica	Verifica en base a las visitas programadas, la operación de los planteles con relación a la organización escolar con el fin de impulsar una educación con equidad, excelencia y mejora educativa; remite al Director General de Educación Básica el plan anual de visitas para su autorización.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe el plan anual y autoriza la realización de las visitas ordinarias y extraordinarias, brindando las facilidades al Director de Secundaria Técnica, para su asistencia y cumplimiento a los planteles.
3.	Director de Secundaria Técnica	Asiste e informa al Director General de Educación Básica, el resultado sobre la visita a los planteles escolares.

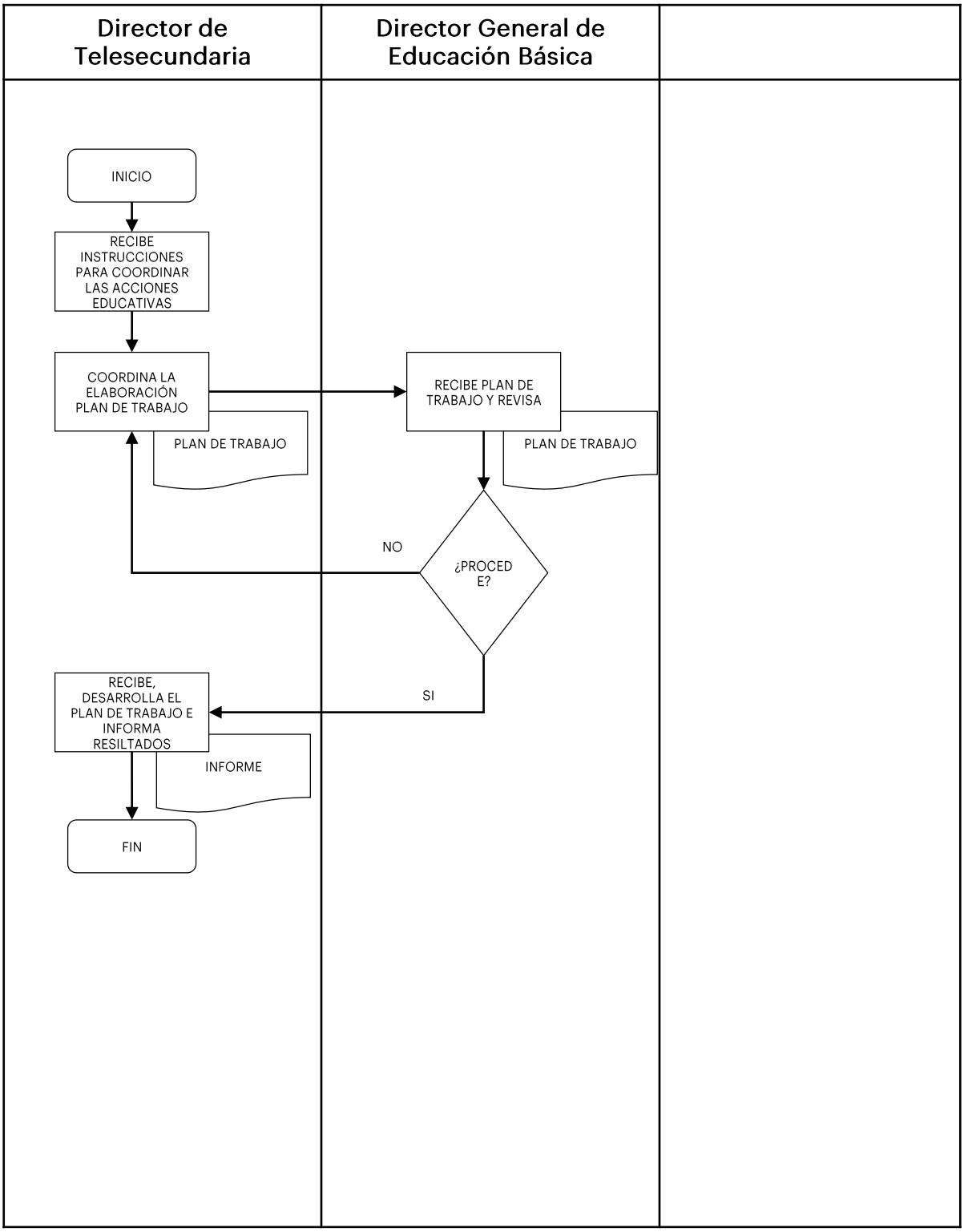
Director de Secundaria Técnica	Director General de Educación Básica	



Dirección de Telesecundaria

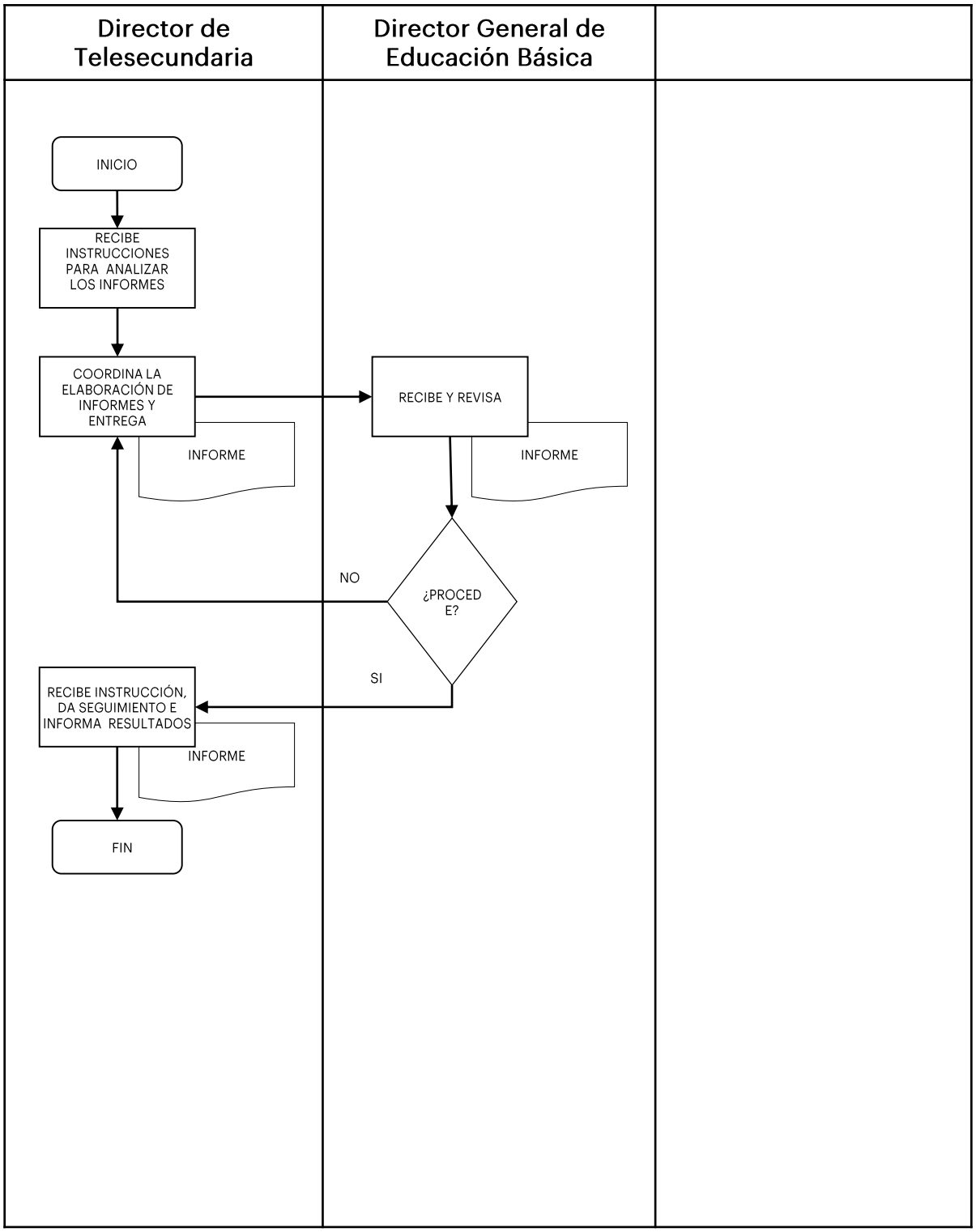
Nombre de la Función: Coordinar la operación de acciones educativas emitidas por la federación y el estado acordes al plan y programas de estudio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucciones del Director General de Educación Básica, Coordinar la operación de acciones educativas emitidas por la federación y el estado acordes al plan y programas de estudio.
2.	Director de Telesecundaria	Coordina la elaboración del plan de trabajo para coordinar las acciones educativas de acuerdo al plan y programas de estudio y lo entrega al Director General de Educación Básica, para su revisión.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe el plan de trabajo y revisa Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida para implementación e instruye seguimiento.
4.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucción, desarrolla el plan de trabajo y coordina las acciones de acuerdo a los planes y Programas de estudio e informa.


Director de Telesecundaria
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIONES PARA COORDINAR LAS ACCIONES EDUCATIVAS
COORDINA LA ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO
RECIBE PLAN DE TRABAJO Y REVISA
PLAN DE TRABAJO
¿PROCEDE?
NO
SI
RECIBE, DESARROLLA EL PLAN DE TRABAJO E INFORMA RESILTADOS
INFORME
FIN

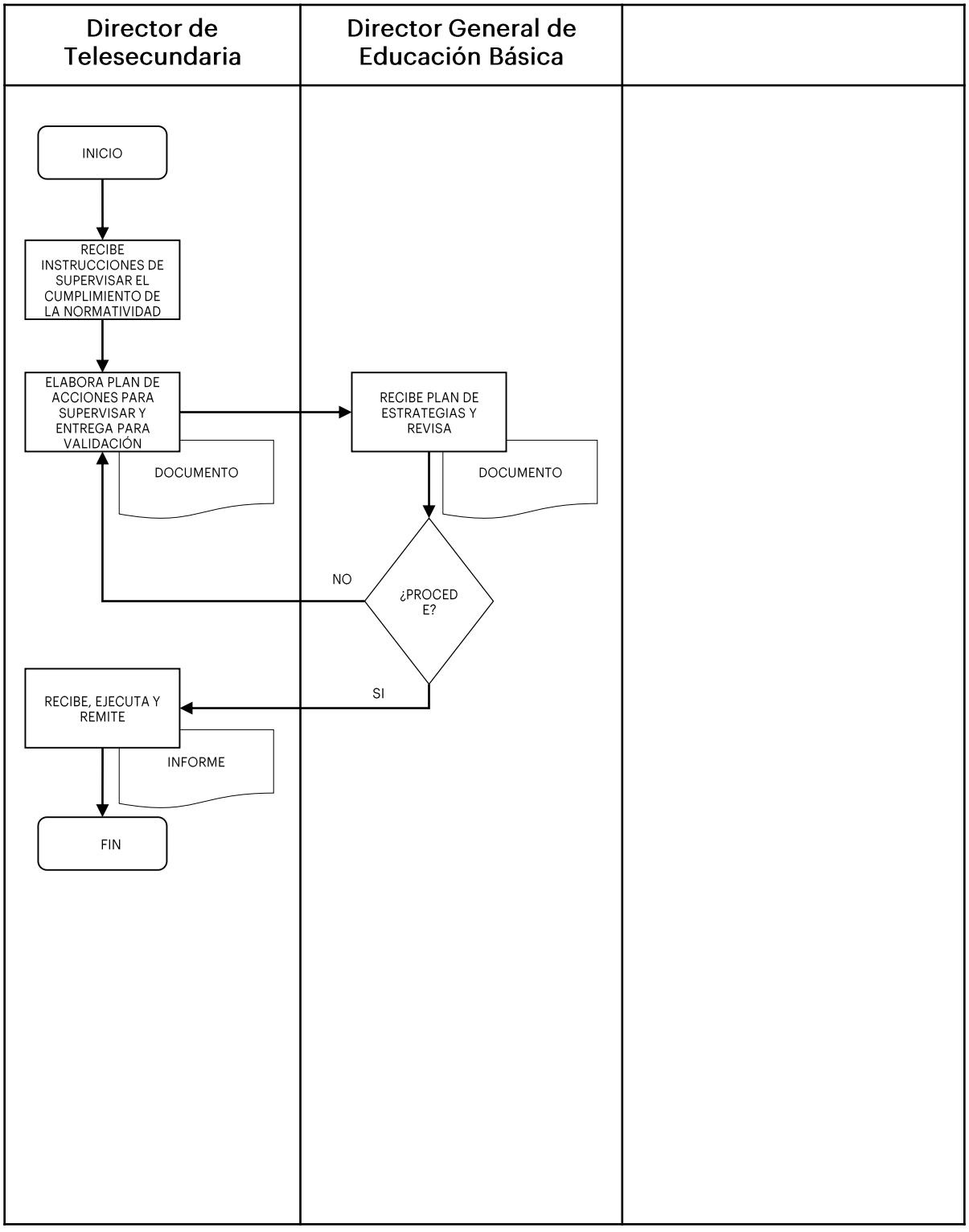
Nombre de la Función: Avalar los informes para la mejora de los procesos educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucciones del Director General de Educación Básica, para revisar y avalar los informes para la mejora de los procesos educativos.
2.	Director de Telesecundaria	Coordina la elaboración de los informes para la mejora de los procesos educativos de cada escuela, los revisa y entrega al Director General de Educación Básica, para su validación.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe informes y revisa Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida para implementación e instruye seguimiento.
4.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucción, da seguimiento e informa resultados al Director General de Educación Básica.


Director de Telesecundaria
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIONES PARA ANALIZAR LOS INFORMES
COORDINA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ENTREGA
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿PROCEDE?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, DA SEGUIMIENTO E INFORMA RESULTADOS
INFORME
FIN

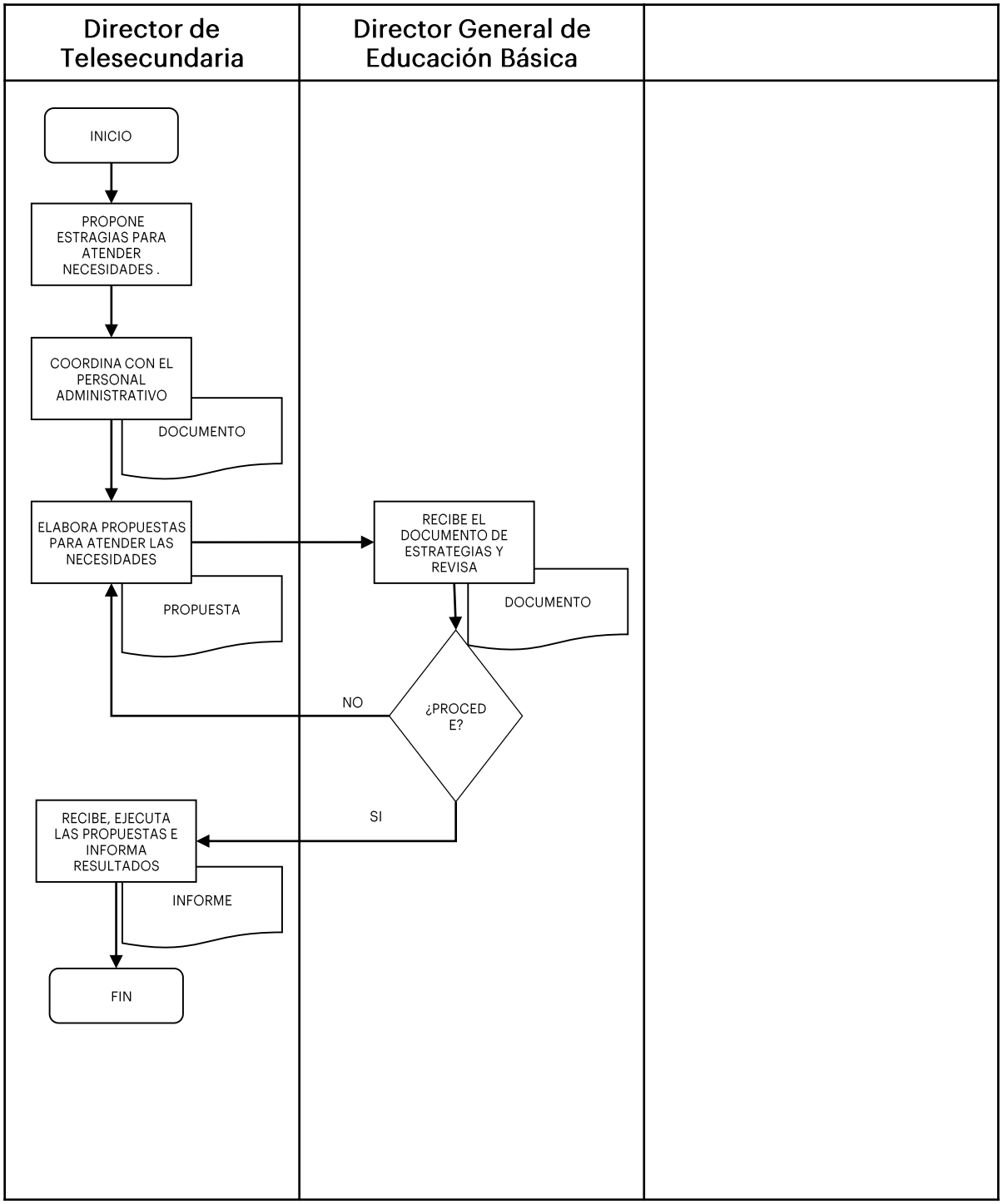
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente, que debe ser aplicada a la modalidad de Telesecundaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucciones del Director General de Educación Básica, de Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente de todo el personal del nivel a su cargo.
2.	Director de Telesecundaria	Elabora un plan de estrategias para supervisar que todo el personal de la estructura de Telesecundarias, cumpla con la normatividad vigente y lo entrega al Director General de Educación Básica, para su revisión y validación.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe plan de estrategias para realizar las supervisiones y revisa. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida e instruye su implementación y aplicación.
4.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucción, ejecuta el plan de supervisión y remite resultados al Director General de Educación Básica.


Director de Telesecundaria
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIONES DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
ELABORA PLAN DE ACCIONES PARA SUPERVISAR Y ENTREGA PARA VALIDACIÓN
DOCUMENTO
RECIBE PLAN DE ESTRATEGIAS Y REVISA
DOCUMENTO
¿PROCEDE?
NO
SI
RECIBE, EJECUTA Y REMITE
INFORME
FIN

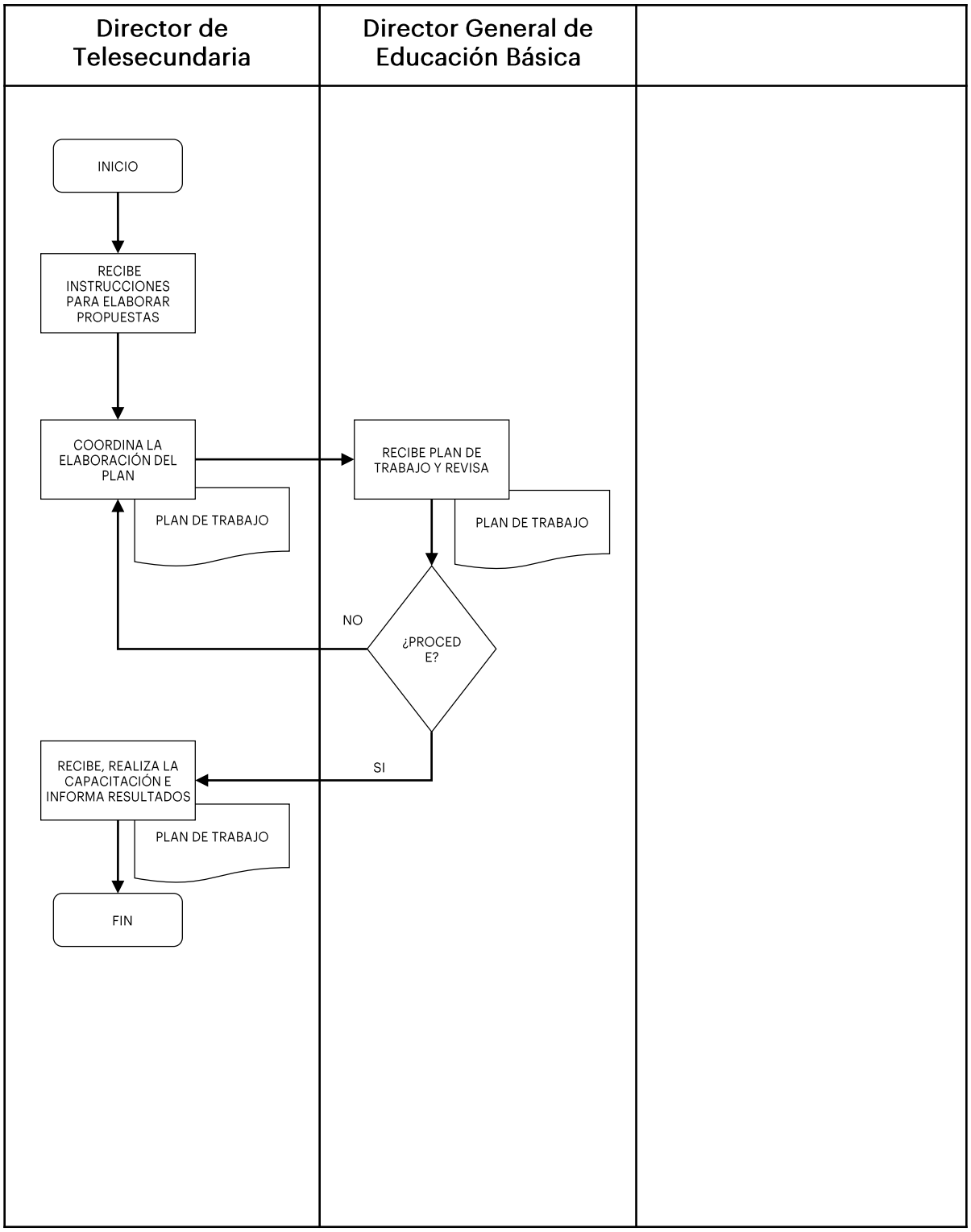
Nombre de la Función: Proponer estrategias para la atención de necesidades técnicas, de recursos humanos, materiales e infraestructura.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucciones del Director General de Educación Básica, de proponer estrategias para la atención de necesidades técnicas, de recursos humanos, materiales e infraestructura.
2.	Director de Telesecundaria	Coordina con al personal administrativo para, capturar el déficit y Superávit de recursos humanos, materiales e infraestructura.
3.	Director de Telesecundaria	Elabora propuestas para atender las necesidades de recursos humanos, materiales e infraestructura y la entrega al Director General de Educación Básica, para su revisión y validación.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe el documento de estrategias para la atención de necesidades y revisa. Con base en la validación, ¿Procede? NO. Regresa para su modificación. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida e instruye implementación.
5.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucción, realiza trámites y ejecuta las propuestas para atender las necesidades técnicas, de recursos humanos, materiales e infraestructura e informa resultados.


Director de Telesecundaria
Director General de Educación Básica
INICIO
PROPONE ESTRAGIAS PARA ATENDER NECESIDADES .
COORDINA CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DOCUMENTO
ELABORA PROPUESTAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES
PROPUESTA
RECIBE EL DOCUMENTO DE ESTRATEGIAS Y REVISA
DOCUMENTO
¿PROCEDE?
NO
SI
RECIBE, EJECUTA LAS PROPUESTAS E INFORMA RESULTADOS
INFORME
FIN

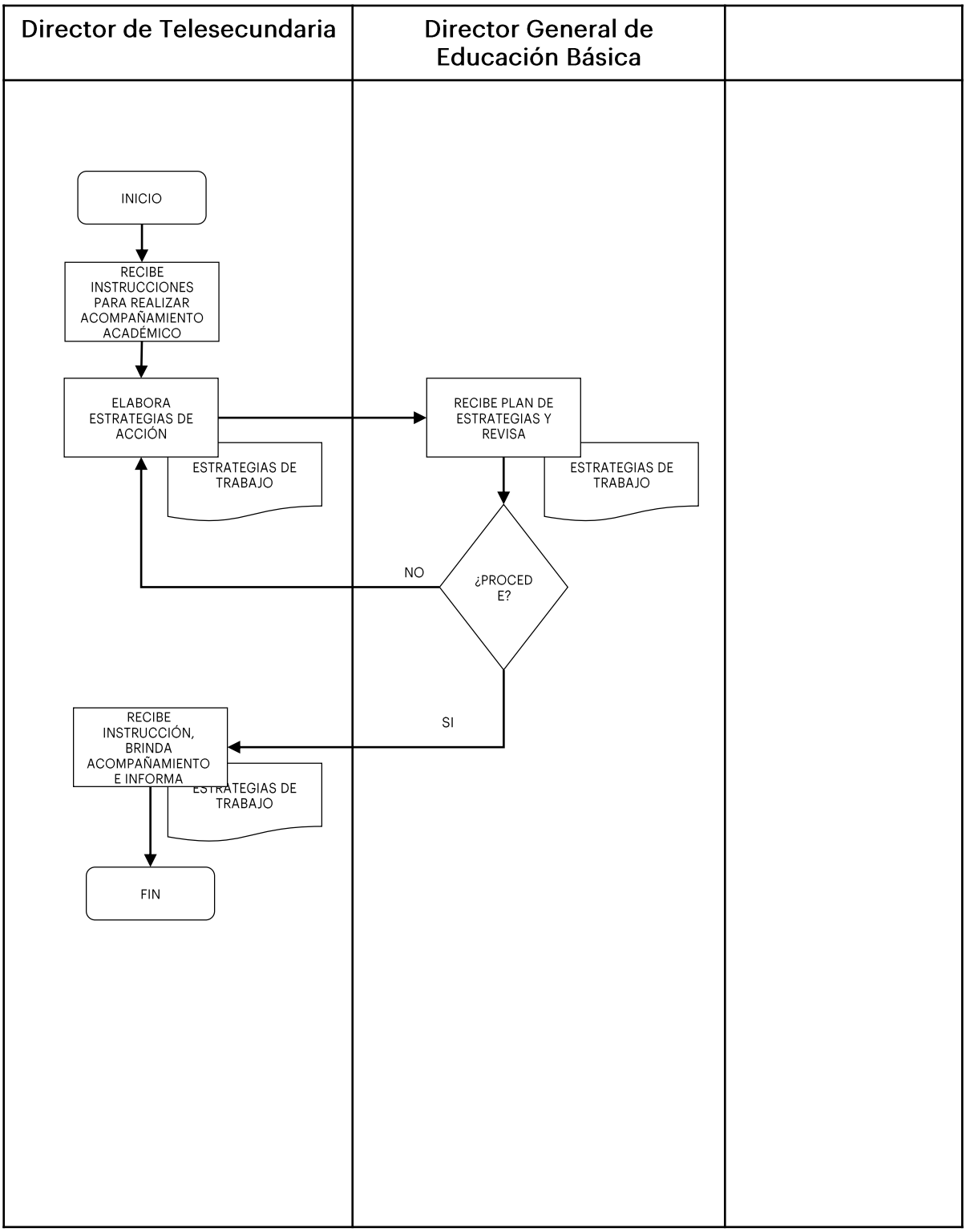
Nombre de la Función: Proponer la capacitación, actualización y superación académica del personal directivo y docente en servicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucciones del Director General de Educación Básica, de elaborar propuestas para la capacitación, actualización y superación académica del personal directivo y docente en servicio.
2.	Director de Telesecundaria	Coordina la elaboración del plan de trabajo para capacitar al personal directivo y docente de las Escuelas y lo presenta al Director General de Educación Básica, para su revisión y aprobación.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe el plan de trabajo y revisa. Con base en la validación, ¿Procede? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida e instruye implementación.
4.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucción, realiza la capacitación con el apoyo del equipo técnico pedagógico e informa resultados al Director General de Educación Básica.


Director de Telesecundaria
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR PROPUESTAS
COORDINA LA ELABORACIÓN DEL PLAN
PLAN DE TRABAJO
RECIBE PLAN DE TRABAJO Y REVISA
PLAN DE TRABAJO
NO
¿PROCEDE?
SI
RECIBE, REALIZA LA CAPACITACIÓN E INFORMA RESULTADOS
PLAN DE TRABAJO
FIN

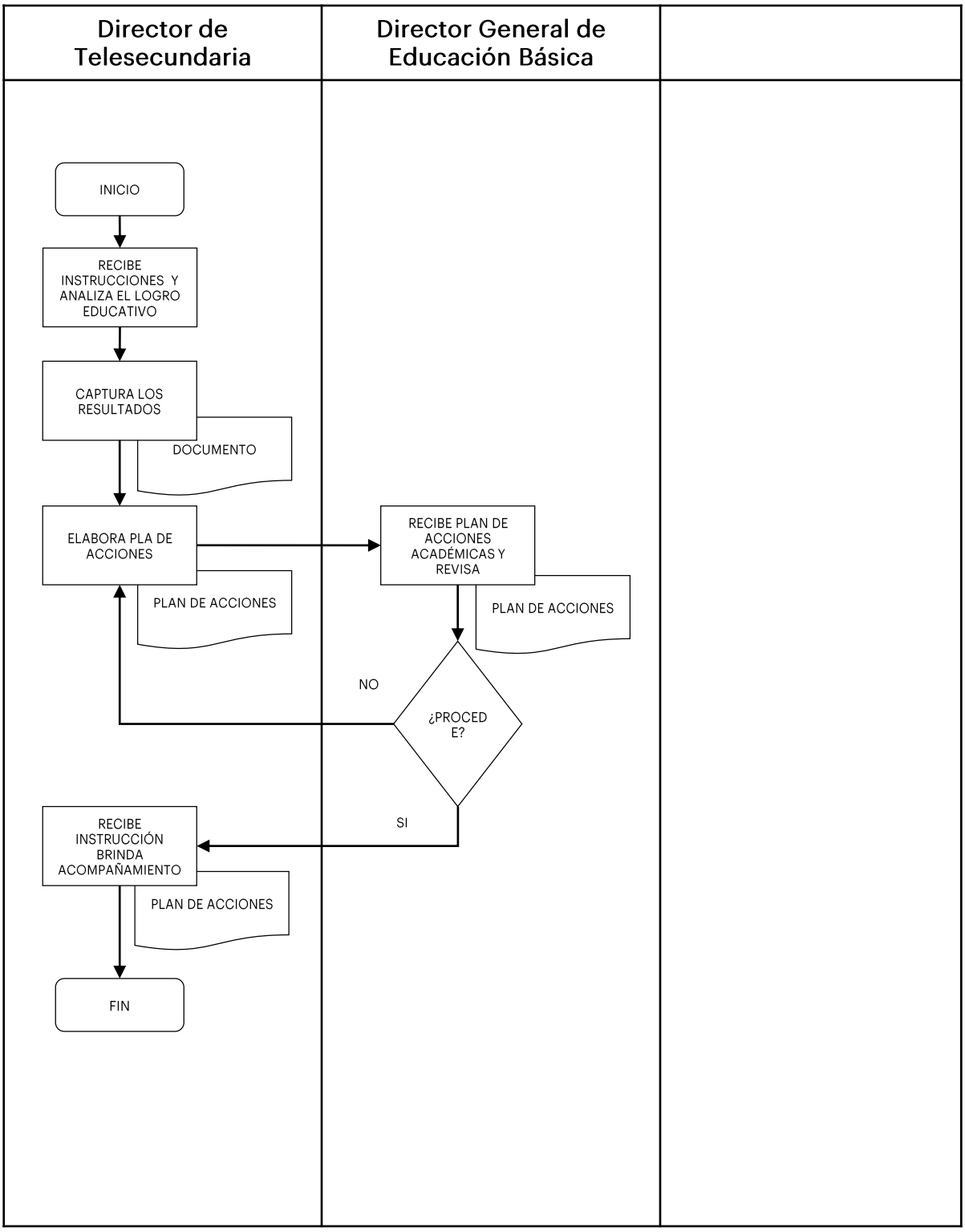
Nombre de la Función: Realizar acompañamiento académico a los sectores educativos para fortalecer el trabajo académico de las escuelas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucción del Director General de Educación Básica, para realizar acompañamiento académico a los sectores educativos para fortalecer el trabajo académico de las escuelas.
2.	Director de Telesecundaria	Elabora las estrategias de acción para dar acompañamiento académico a los sectores, y fortalecer el trabajo académico de las escuelas y las entrega al Director General de Educación Básica, para su revisión y aprobación.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe el plan de estrategias y revisa. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida e instruye su implementación.
4.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucción, brinda acompañamiento a los sectores y remite resultados al Director General de Educación Básica.


Director de Telesecundaria
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO
ELABORA ESTRATEGIAS DE ACCIÓN
ESTRATEGIAS DE TRABAJO
RECIBE PLAN DE ESTRATEGIAS Y REVISA
ESTRATEGIAS DE TRABAJO
¿PROCEDE?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, BRINDA ACOMPAÑAMIENTO E INFORMA
ESTRATEGIAS DE TRABAJO
FIN

Nombre de la Función:. Analizar los resultados de logro educativo de Telesecundaria y promover acciones académicas para atender a los estudiantes.

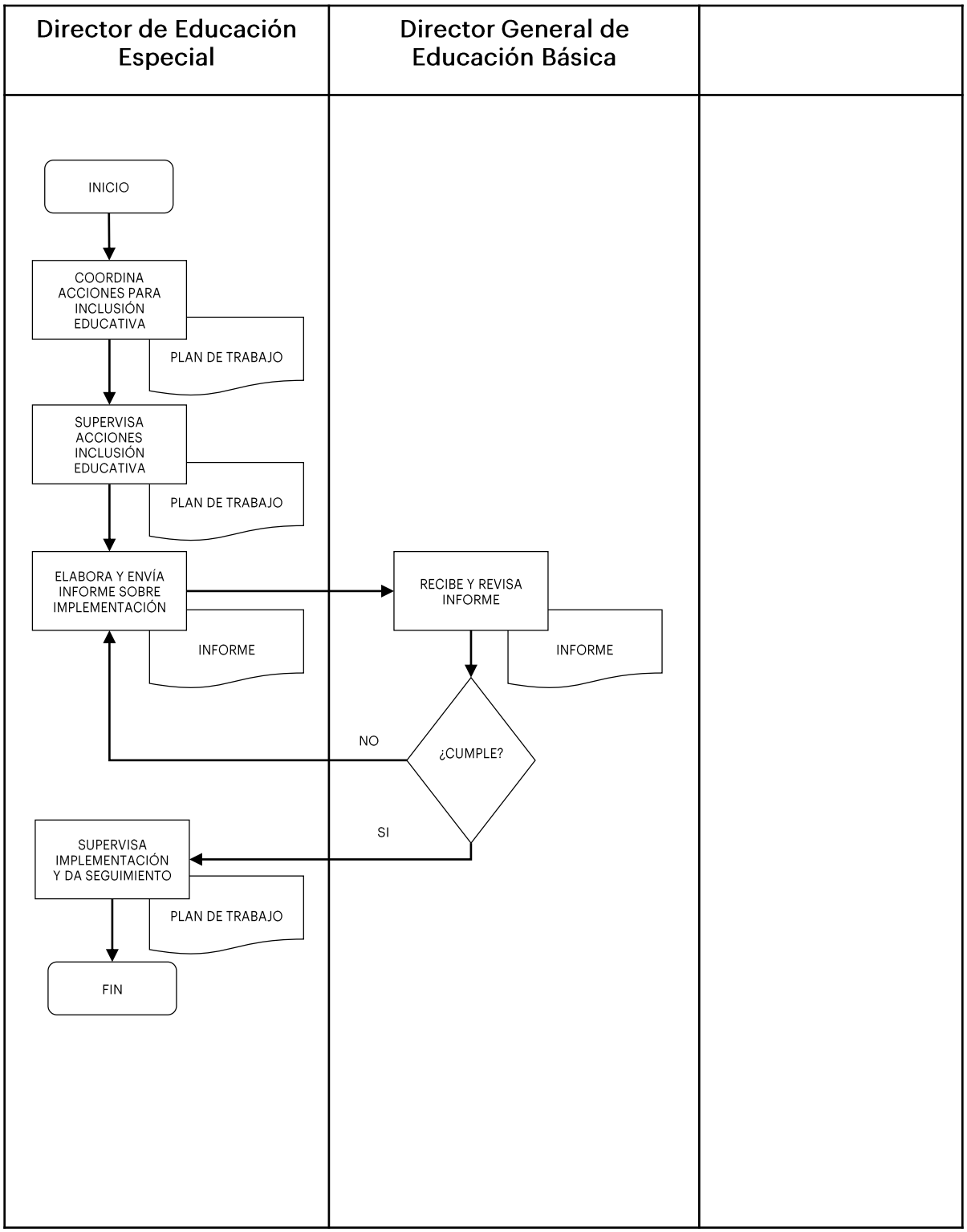
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucciones del Director General de Educación Básica, para Analizar los resultados de logro educativo de Telesecundaria y promover acciones académicas para atender a los estudiantes.
2.	Director de Telesecundaria	Captura los resultados de los exámenes de diagnóstico de las Escuelas a su cargo para su análisis.
3.	Director de Telesecundaria	Elabora un plan de acciones académicas para atender a los alumnos y escuelas cuyos resultados son bajos y envía al Director General de Educación Básica para su revisión y validación.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe el plan de acciones y revisa. Con base a la revisión, ¿Procede? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida e instruye seguimiento.
5.	Director de Telesecundaria	Recibe instrucción, brinda acompañamiento a las escuelas y alumnos cuyos resultados fueron bajos y da seguimiento.


Director de Telesecundaria
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIONES Y ANALIZA EL LOGRO EDUCATIVO
CAPTURA LOS RESULTADOS
DOCUMENTO
ELABORA PLA DE ACCIONES
PLAN DE ACCIONES
RECIBE PLAN DE ACCIONES ACADÉMICAS Y REVISA
PLAN DE ACCIONES
NO
¿PROCEDE?
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN BRINDA ACOMPAÑAMIENTO
PLAN DE ACCIONES
FIN

Dirección de Educación Especial

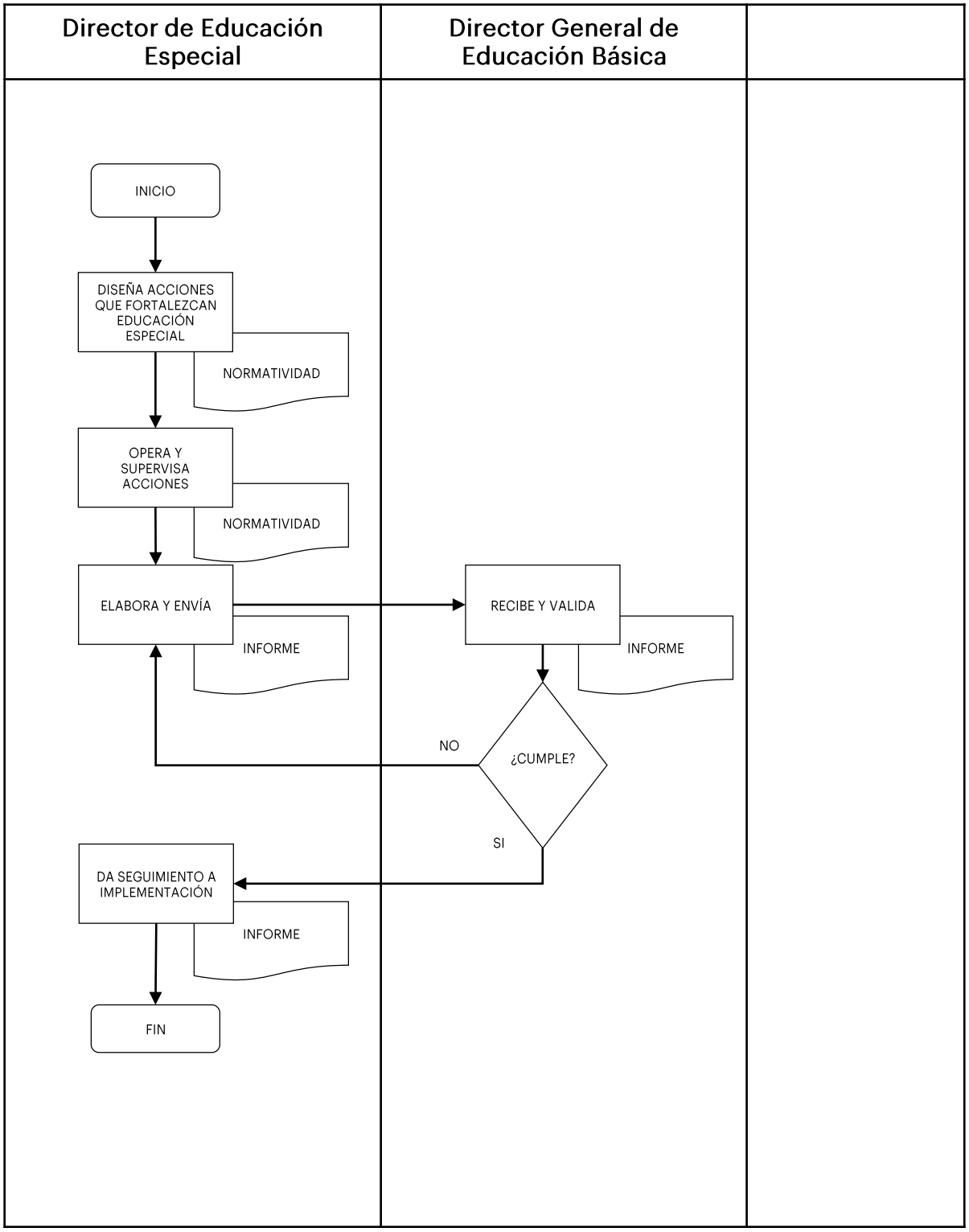
Nombre de la Función: Coordinar acciones operativas y técnicas que promuevan la inclusión educativa, y atención a la diversidad en el marco de los documentos normativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Coordina un plan de trabajo que contiene acciones operativas y técnicas que promueven en las zonas escolares la inclusión educativa, y atención a la diversidad en el marco de los documentos normativos.
2.	Director de Educación Especial	Supervisa plan de trabajo y garantiza la concreción de acciones operativas y técnicas en las zonas escolares que promueven la inclusión educativa, y atención a la diversidad en el marco de los documentos normativos.
3.	Director de Educación Especial	Elabora y envía al Director General de Educación Básica informe sobre la implementación del plan de trabajo.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 3. SI. Avala e instruye operatividad.
5.	Director de Educación Especial	Supervisa la implementación del plan y da seguimiento.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
COORDINA ACCIONES PARA INCLUSIÓN EDUCATIVA
PLAN DE TRABAJO
SUPERVISA ACCIONES INCLUSIÓN EDUCATIVA
PLAN DE TRABAJO
ELABORA Y ENVÍA INFORME SOBRE IMPLEMENTACIÓN
INFORME
RECIBE Y REVISA INFORME
INFORME
¿CUMPLE?
NO
SI
SUPERVISA IMPLEMENTACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PLAN DE TRABAJO
FIN

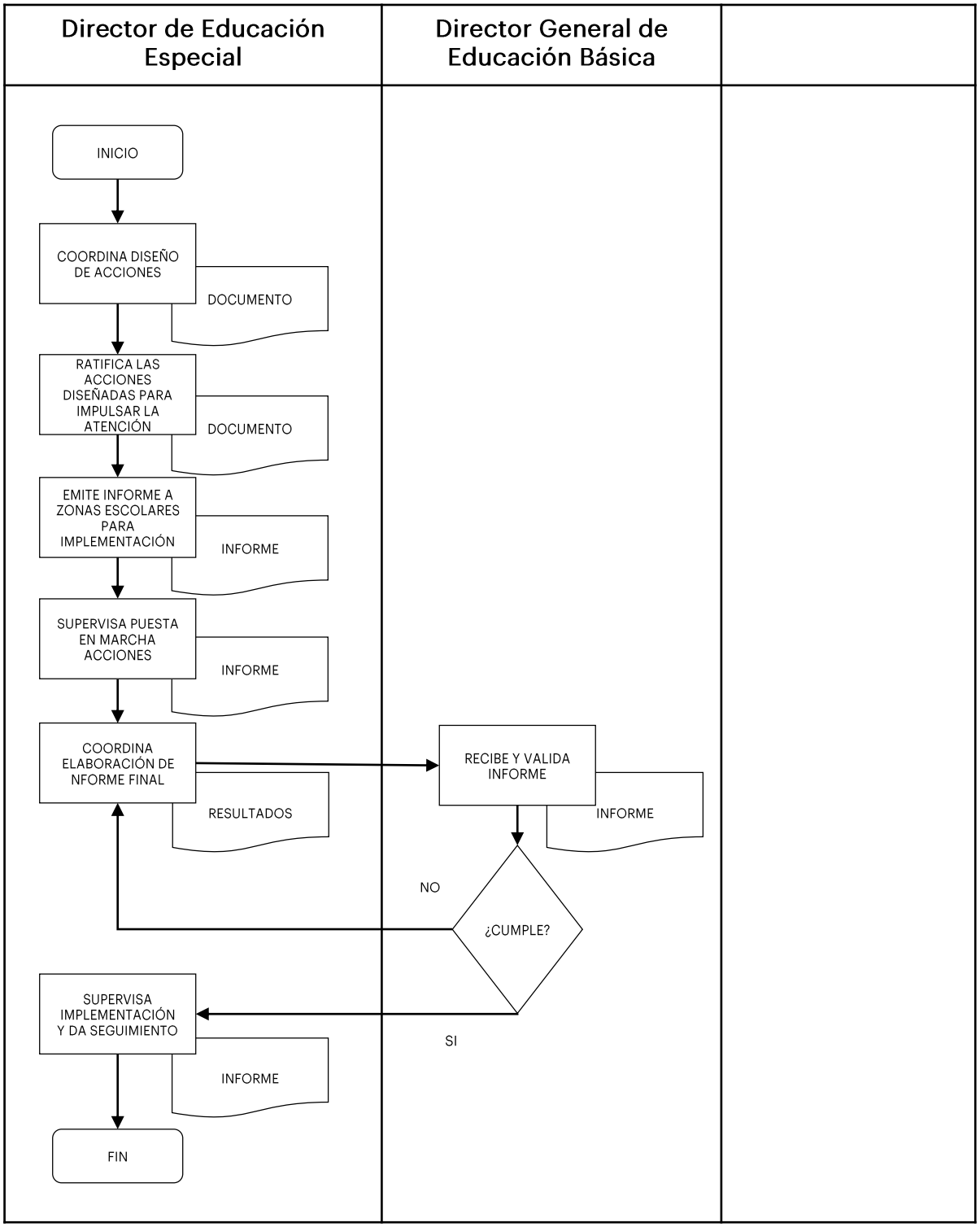
Nombre de la Función: Diseñar acciones que fortalezcan la operatividad de los servicios de apoyo a la educación especial que incidan en potenciar habilidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condición de Discapacidad o Aptitud sobresaliente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Diseña acciones que fortalezcan la operatividad de los servicios de apoyo a la educación especial que incidan en potenciar habilidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condición de discapacidad o aptitud sobresaliente.
2.	Director de Educación Especial	Opera y supervisa las acciones que fortalezcan la operatividad de los servicios de apoyo a la educación especial que incidan en potenciar habilidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condición de discapacidad o aptitud sobresaliente.
3.	Director de Educación Especial	Elabora y envía informe de las acciones implementadas al Director General de Educación Básica.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 3. SI. Avala y envía.
5.	Director de Educación Especial	Da seguimiento a implementación.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
DISEÑA ACCIONES QUE FORTALEZCAN EDUCACIÓN ESPECIAL
NORMATIVIDAD
OPERA Y SUPERVISA ACCIONES
NORMATIVIDAD
ELABORA Y ENVÍA
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿CUMPLE?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN
INFORME
FIN

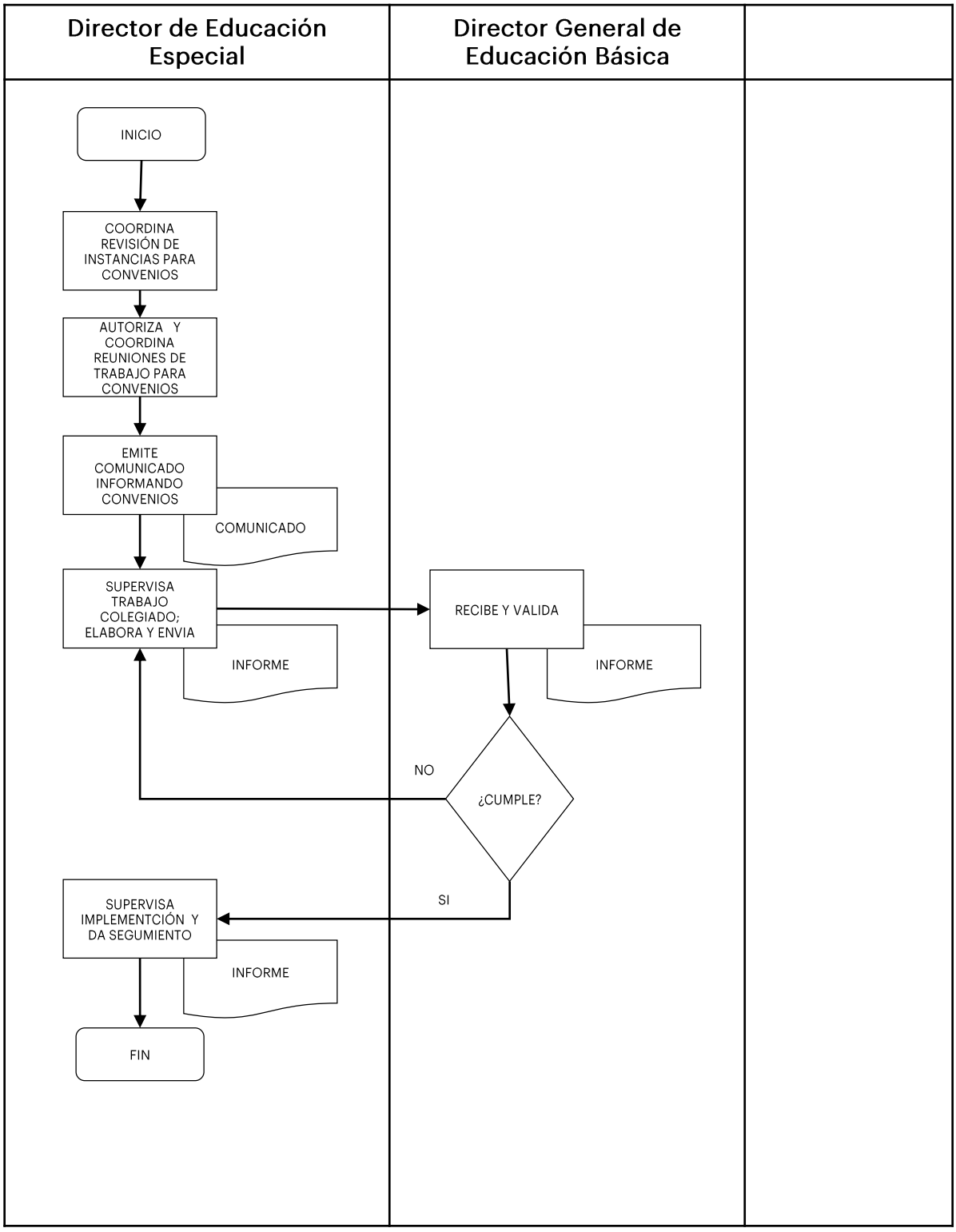
Nombre de la Función: Impulsar la atención diferenciada en los centros de atención múltiple para potenciar el máximo logro de los aprendizajes de los alumnos respetando su contexto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Coordina con su personal el diseño de acciones que impulsen la atención diferenciada en los centros de atención múltiple para potenciar el máximo logro de los aprendizajes de los alumnos respetando su contexto.
2.	Director de Educación Especial	Ratifica las acciones diseñadas para impulsar la atención diferenciada en los centros de atención múltiple.
3.	Director de Educación Especial	Emite un informe a sus zonas escolares con las acciones aprobadas para su implementación.
4.	Director de Educación Especial	Supervisa la puesta en marcha de las acciones que impulsen la atención diferenciada en los centros de atención múltiple para potenciar el máximo logro de los aprendizajes de los alumnos respetando su contexto.
5.	Director de Educación Especial	Coordina la elaboración de un informe final que da cuenta de los resultados en la implementación de acciones y envía al Director General de Educación Básica.
6.	Director de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 5. SI. Valida y envía.
7	Director de Educación Especial	Supervisa implementación y da seguimiento.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
COORDINA DISEÑO DE ACCIONES
DOCUMENTO
RATIFICA LAS ACCIONES DISEÑADAS PARA IMPULSAR LA ATENCIÓN
DOCUMENTO
EMITE INFORME A ZONAS ESCOLARES PARA IMPLEMENTACIÓN
INFORME
SUPERVISA PUESTA EN MARCHA ACCIONES
INFORME
COORDINA ELABORACIÓN DE NFORME FINAL
RESULTADOS
RECIBE Y VALIDA INFORME
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
SUPERVISA IMPLEMENTACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

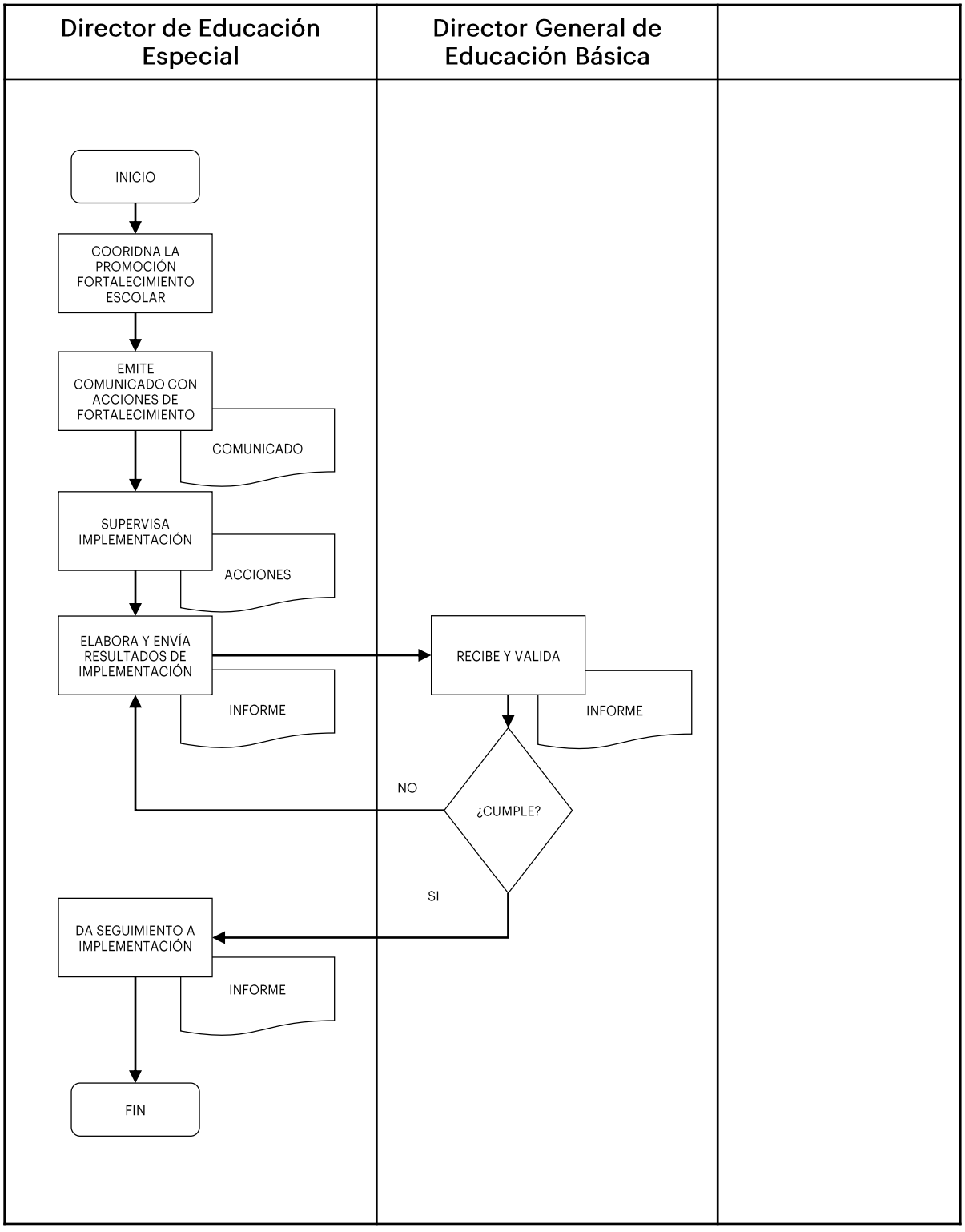
Nombre de la Función: Proponer convenios de colaboración con las instancias educativas y/o sociales, que garanticen diversos recursos y apoyos de los estudiantes que lo requieran considerando su condición.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Coordina con el personal la revisión de instancias educativas y/o sociales con las que se puedan establecer convenios de colaboración que garanticen diversos recursos y apoyos para los estudiantes que lo requieran considerando su condición.
2.	Director de Educación Especial	Autoriza y coordina reuniones de trabajo con las instancias educativas y/o sociales para tomar acuerdos y compromisos.
3.	Director de Educación Especial	Emite un comunicado a sus zonas escolares mencionando las instancias educativas y/o sociales con las que se realizan convenios de colaboración.
4.	Director de Educación Especial	Supervisa el trabajo colegiado con las instancias educativas y/o sociales; elabora y envía un informe sobre las acciones al Director General de Educación Básica.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 4. SI. Avala y envía.
6.	Director de Educación Especial	Supervisa implementación y da seguimiento.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
COORDINA REVISIÓN DE INSTANCIAS PARA CONVENIOS
AUTORIZA Y COORDINA REUNIONES DE TRABAJO PARA CONVENIOS
EMITE COMUNICADO INFORMANDO CONVENIOS
COMUNICADO
SUPERVISA TRABAJO COLEGIADO; ELABORA Y ENVIA
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
SUPERVISA IMPLEMENTCIÓN Y DA SEGUMIENTO
INFORME
FIN

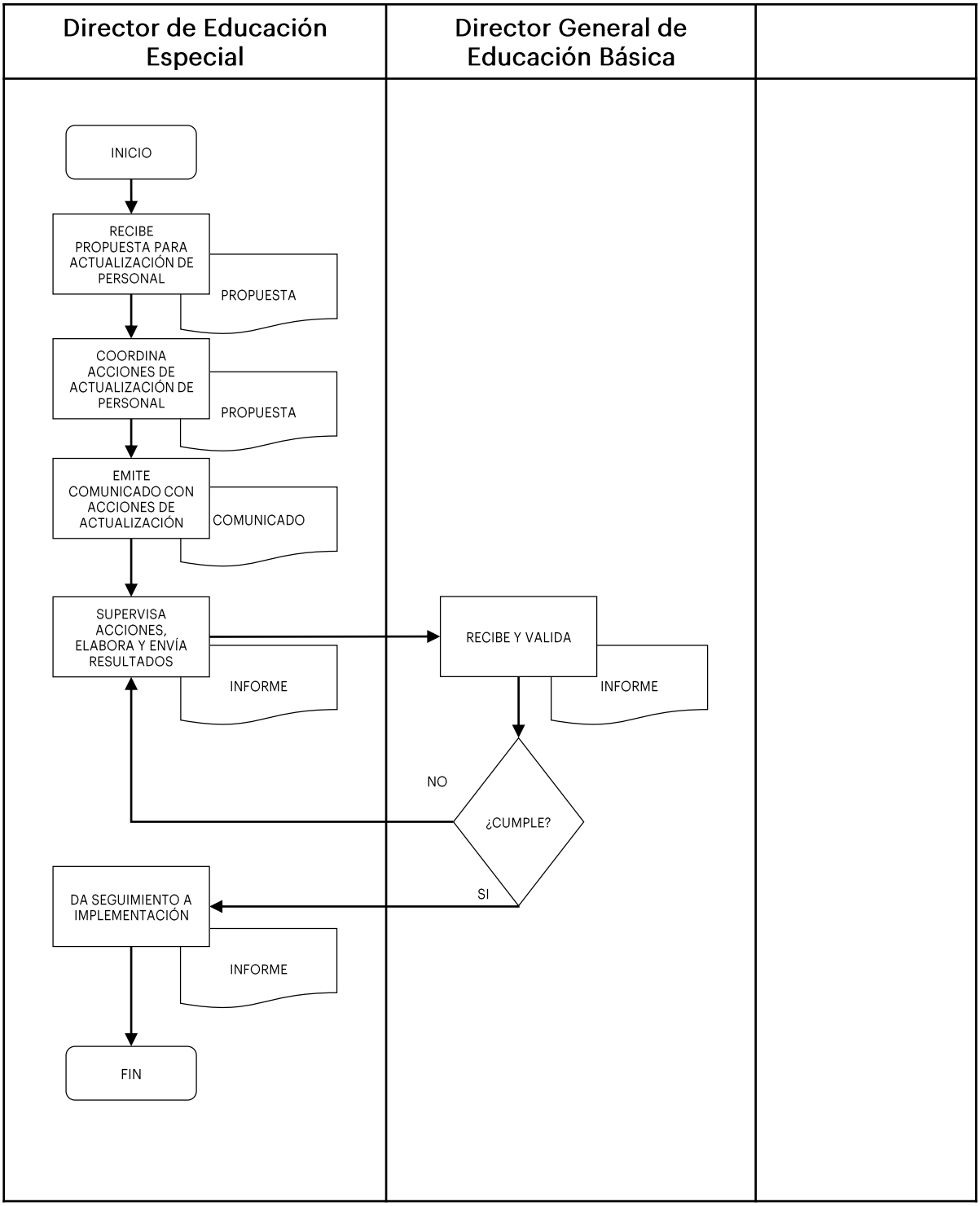
Nombre de la Función: Promover el fortalecimiento de la estructura de supervisión escolar e incidir en la práctica educativa a fin de potenciar en los Consejos Técnicos la reflexión de la práctica y su mejora.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Coordina la promoción del fortalecimiento de la estructura de supervisión escolar e incidir en la práctica educativa a fin de potenciar en los Consejos Técnicos la reflexión de la práctica y su mejora.
2.	Director de Educación Especial	Emite un comunicado a sus zonas escolares con las acciones que promuevan el fortalecimiento de la estructura de supervisión escolar e incidir en la práctica educativa a fin de potenciar en los Consejos Técnicos la reflexión de la práctica y su mejora.
3.	Director de Educación Especial	Supervisa la implementación de las acciones.
4.	Director de Educación Especial	Elabora y envía un informe al Director General de Educación Básica con los resultados obtenidos en la implementación de las acciones.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 4. SI. Avala y envía.
6.	Director de Educación Especial	Da seguimiento a implementación.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
COORIDNA LA PROMOCIÓN FORTALECIMIENTO ESCOLAR
EMITE COMUNICADO CON ACCIONES DE FORTALECIMIENTO
COMUNICADO
SUPERVISA IMPLEMENTACIÓN
ACCIONES
ELABORA Y ENVÍA RESULTADOS DE IMPLEMENTACIÓN
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿CUMPLE?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN
INFORME
FIN

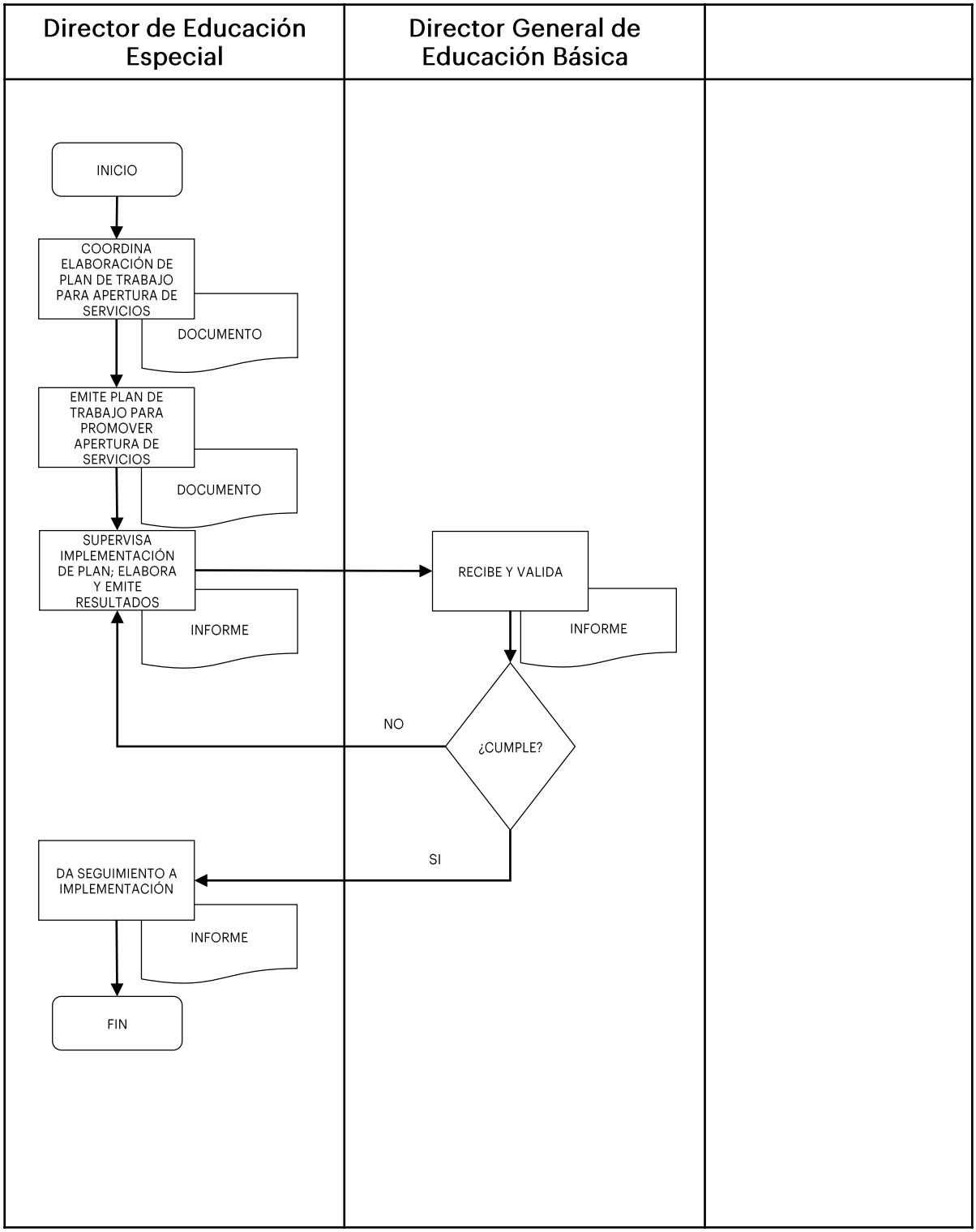
Nombre de la Función: Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, acciones de apoyo a la formación, actualización y capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a los servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Recibe propuesta del Director de Desarrollo Curricular para la formación, actualización y capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a los servicios.
2.	Director de Educación Especial	Coordina las acciones de apoyo a la formación, actualización y capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a los servicios.
3.	Director de Educación Especial	Emite un comunicado a sus zonas escolares con las acciones de apoyo a la formación, actualización y capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a los servicios.
4.	Director de Educación Especial	Supervisa las acciones, elabora y envía un informe al Director General de Educación Básica con los resultados obtenidos en la implementación.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 4. SI. Avala y envía.
6.	Director de Educación Especial	Da seguimiento a implementación.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE PROPUESTA PARA ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL
PROPUESTA
COORDINA ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL
PROPUESTA
EMITE COMUNICADO CON ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN
COMUNICADO
SUPERVISA ACCIONES, ELABORA Y ENVÍA RESULTADOS
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
NO
¿CUMPLE?
SI
DA SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN
INFORME
FIN

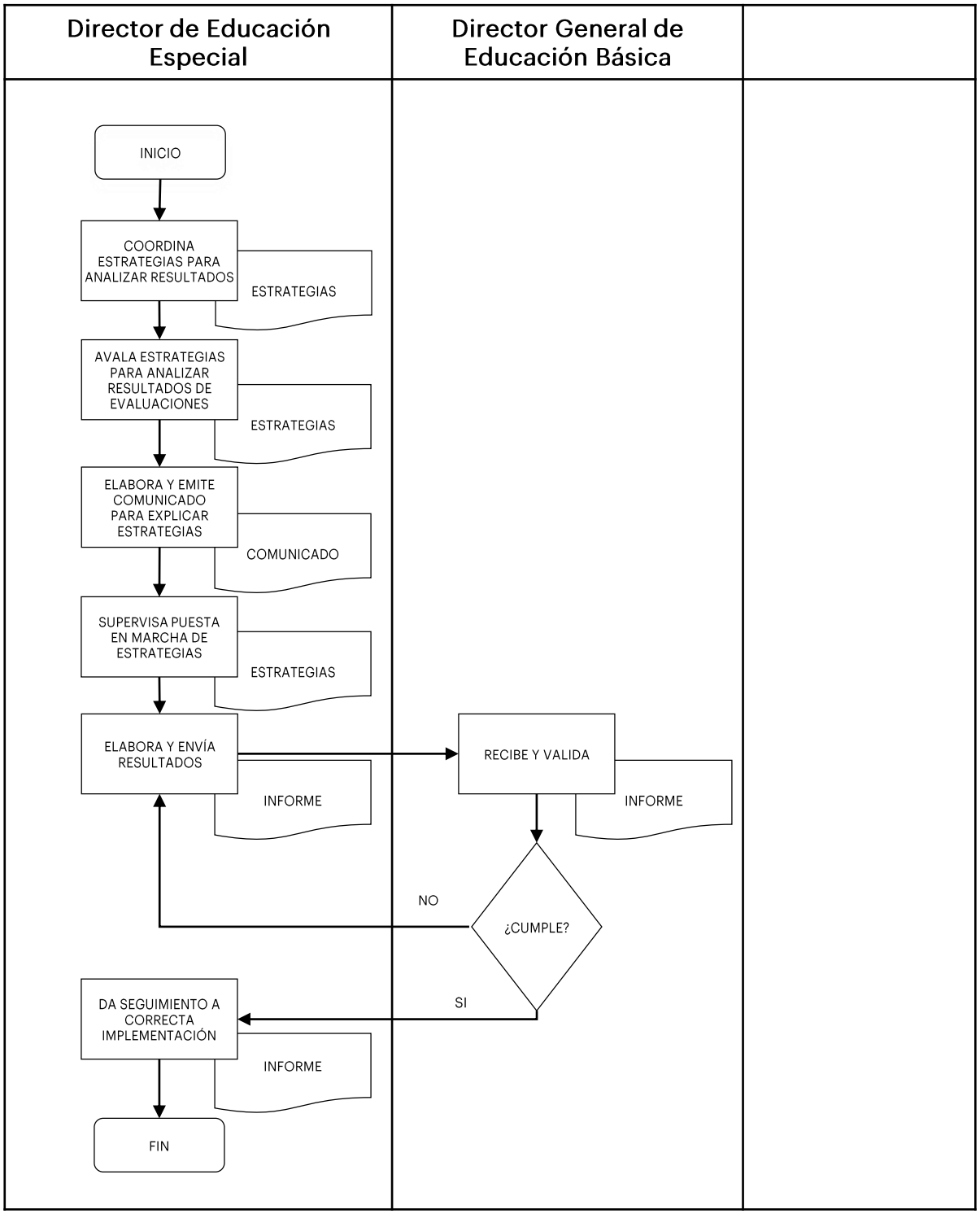
Nombre de la Función: Promover la apertura de servicios de educación especial escolarizados y de apoyo para dar cumplimiento con los principios de equidad, accesibilidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Coordina elaboración de plan de trabajo para promover la apertura de servicios de educación especial escolarizados y de apoyo para dar cumplimiento con los principios de equidad y accesibilidad, entre otros.
2.	Director de Educación Especial	Emite plan de trabajo a sus zonas escolares para promover la apertura de servicios de educación especial escolarizados y de apoyo para dar cumplimiento con los principios de equidad y accesibilidad, entre otros.
3.	Director de Educación Especial	Supervisa implementación de plan de trabajo; elabora y emite informe de resultados al Director General de Educación Básica.
4.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 3. SI. Avala y envía.
5.	Director de Educación Especial	Da seguimiento a implementación.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
COORDINA ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO PARA APERTURA DE SERVICIOS
DOCUMENTO
EMITE PLAN DE TRABAJO PARA PROMOVER APERTURA DE SERVICIOS
DOCUMENTO
SUPERVISA IMPLEMENTACIÓN DE PLAN; ELABORA Y EMITE RESULTADOS
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿CUMPLE?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN
INFORME
FIN

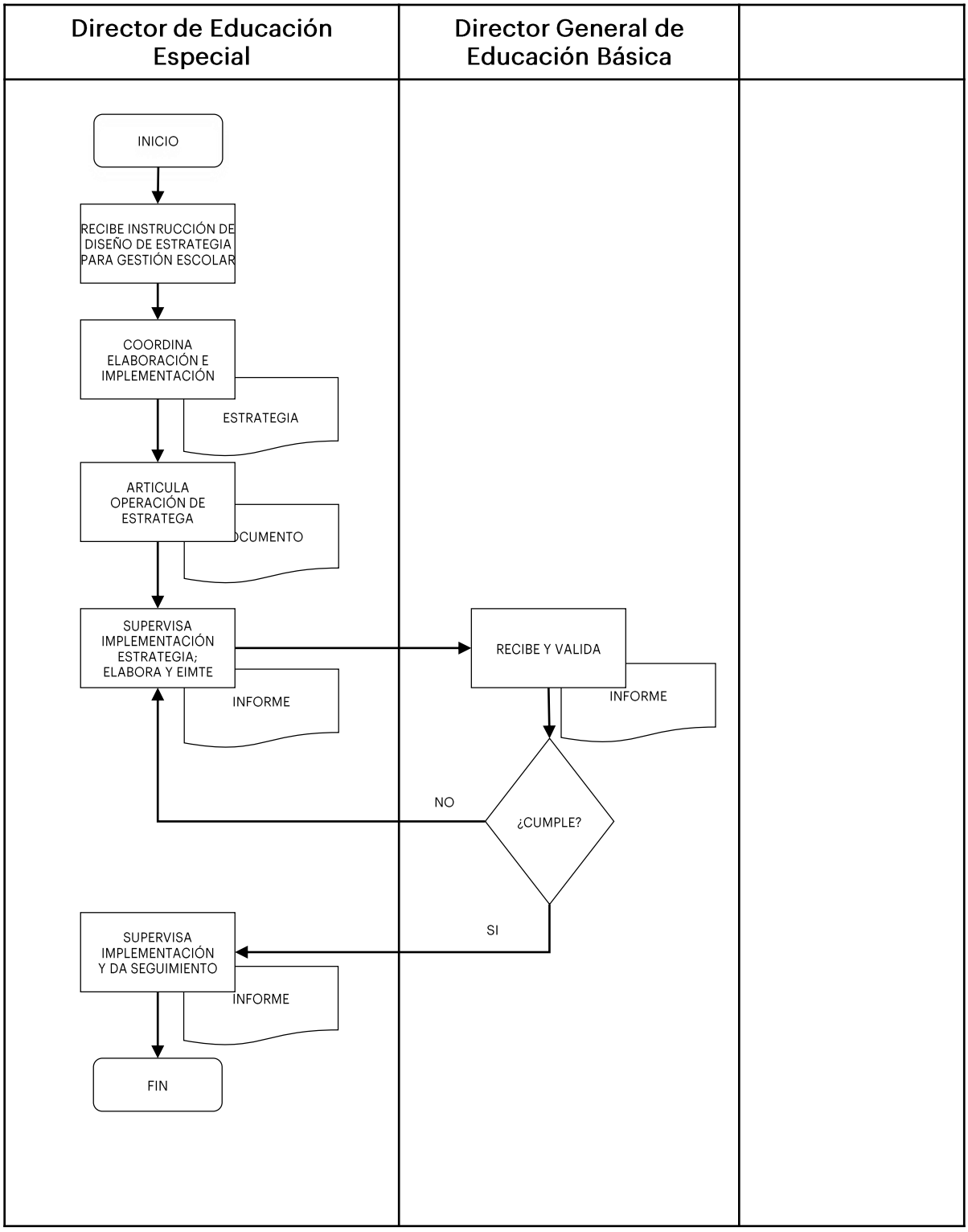
Nombre de la Función: Analizar los resultados de las evaluaciones emanadas de los servicios escolarizados y de apoyo, para generar alternativas de atención dentro del marco de la Educación Inclusiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Coordina las estrategias para analizar los resultados de las evaluaciones emanadas de los servicios escolarizados y de apoyo.
2.	Director de Educación Especial	Avala estrategias para analizar los resultados de las evaluaciones emanadas de los servicios escolarizados y de apoyo.
3.	Director de Educación Especial	Elabora y emite comunicado a las zonas escolares explicando las estrategias para analizar los resultados de las evaluaciones emanadas de los servicios escolarizados y de apoyo.
4.	Director de Educación Especial	Supervisa la puesta en marcha de las estrategias para analizar los resultados de las evaluaciones emanadas de los servicios escolarizados y de apoyo.
5.	Director de Educación Especial	Elabora y envía informe de los resultados de la implementación al Director General de Educación Básica.
6.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 5. SI. Avala y envía.
7.	Director de Educación Especial	Da seguimiento a correcta implementación.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
COORDINA ESTRATEGIAS PARA ANALIZAR RESULTADOS
ESTRATEGIAS
AVALA ESTRATEGIAS PARA ANALIZAR RESULTADOS DE EVALUACIONES
ESTRATEGIAS
ELABORA Y EMITE COMUNICADO PARA EXPLICAR ESTRATEGIAS
COMUNICADO
SUPERVISA PUESTA EN MARCHA DE ESTRATEGIAS
ESTRATEGIAS
ELABORA Y ENVÍA RESULTADOS
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿CUMPLE?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO A CORRECTA IMPLEMENTACIÓN
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Impulsar la gestión escolar que permita consolidar la gobernanza de los servicios, al implementar diversas formas de participación de la comunidad escolar.

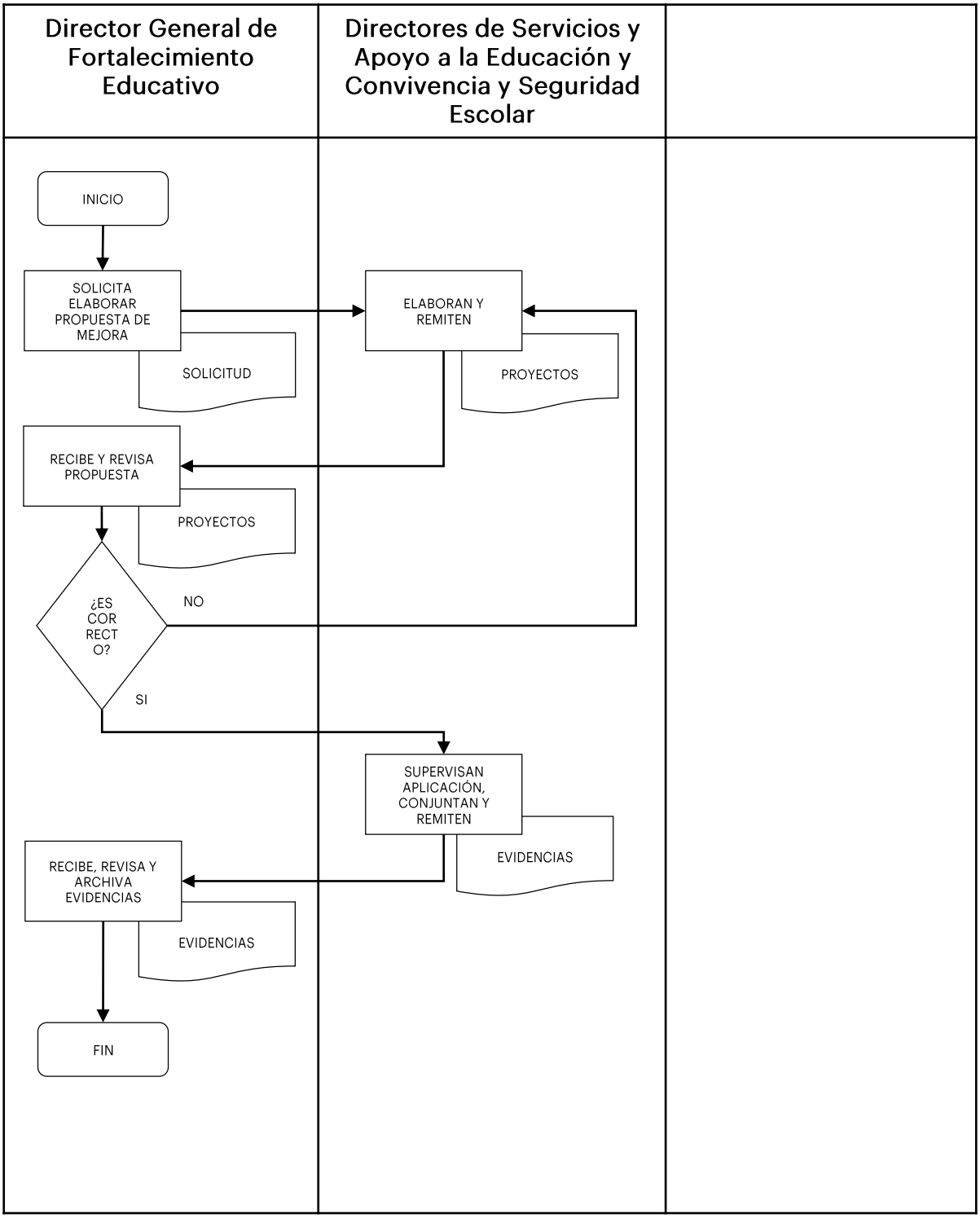
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Educación Especial	Recibe la instrucción del Director General de Educación Básica para que diseñe una estrategia para impulsar la gestión escolar que permita consolidar la gobernanza de los servicios, al implementar diversas formas de participación de la comunidad escolar.
2.	Director de Educación Especial	Coordina la elaboración e implementación de estrategia.
3.	Director de Educación Especial	Articula la operación de la estrategia para impulsar la gestión escolar que permita consolidar la gobernanza de los servicios, al implementar diversas formas de participación de la comunidad escolar.
4.	Director de Educación Especial	Supervisa la implementación de la estrategia; elabora y emite un informe al Director General de Educación Básica con los resultados obtenidos.
5.	Director General de Educación Básica	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para correcciones. Ir a la actividad No. 4. SI. Avala y envía.
6.	Director de Educación Especial	Supervisa implementación y da seguimiento.


Director de Educación Especial
Director General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA GESTIÓN ESCOLAR
COORDINA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
ARTICULA OPERACIÓN DE ESTRATEGA
SUPERVISA IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIA; ELABORA Y EIMTE
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿CUMPLE?
NO
SI
SUPERVISA IMPLEMENTACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Dirección General de Fortalecimiento Educativo

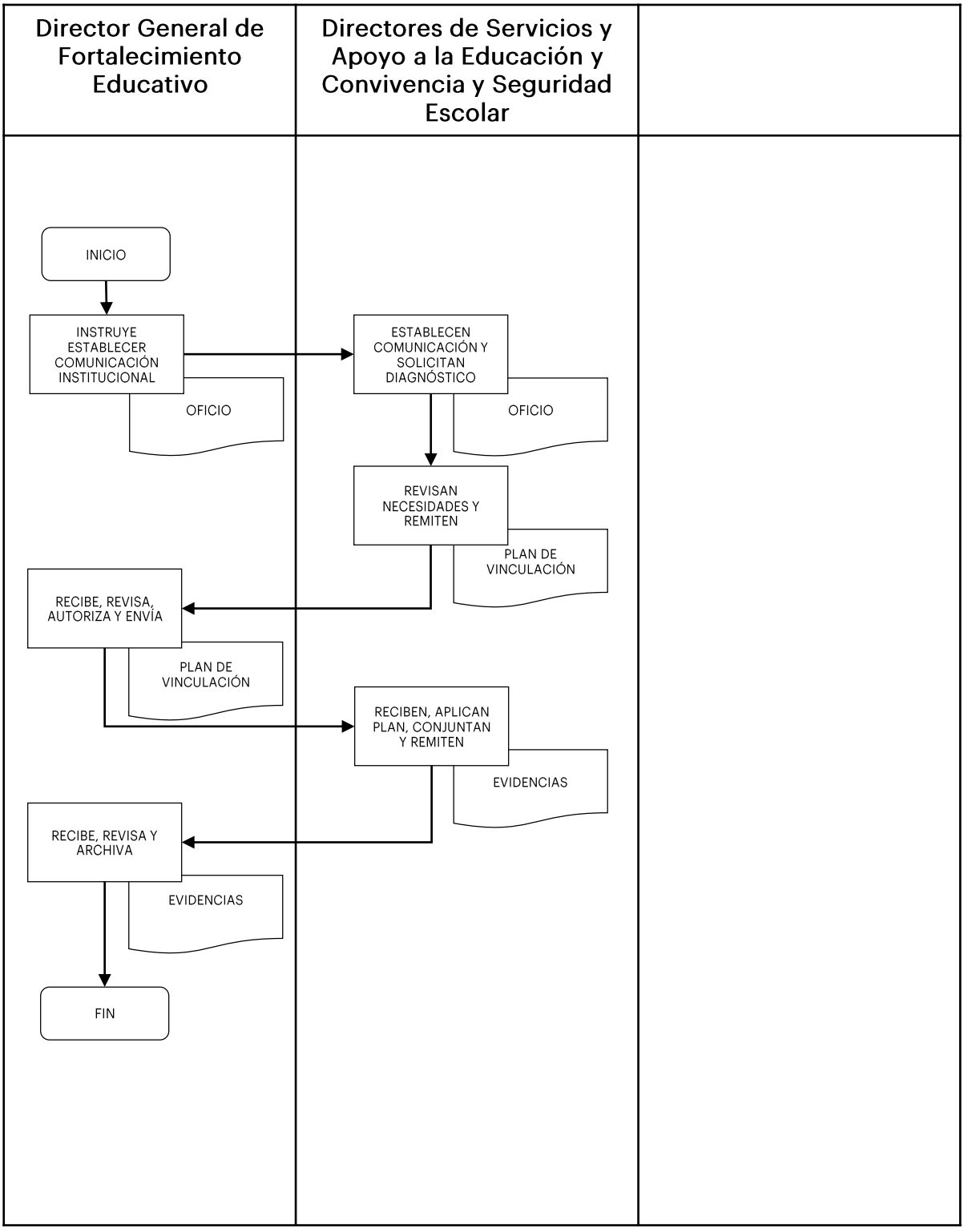
Nombre de la Función: Coordinar las acciones de los proyectos y programas de apoyo estatales y federales que coadyuven en el mejoramiento de la excelencia en la educación con equidad e inclusión en el estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Solicita a los Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar, elaborar propuestas de proyectos y/o programas que contribuyan al mejoramiento de la excelencia en la educación con equidad e inclusión.
2.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Elaboran y remiten propuesta.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y envía.
4.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Supervisan aplicación, conjuntan y remiten evidencias de las actividades realizadas.
5.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y archiva evidencias.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar
INICIO
SOLICITA ELABORAR PROPUESTA DE MEJORA
SOLICITUD
ELABORAN Y REMITEN
PROYECTOS
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROYECTOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
SUPERVISAN APLICACIÓN, CONJUNTAN Y REMITEN
EVIDENCIAS
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA EVIDENCIAS
EVIDENCIAS
FIN

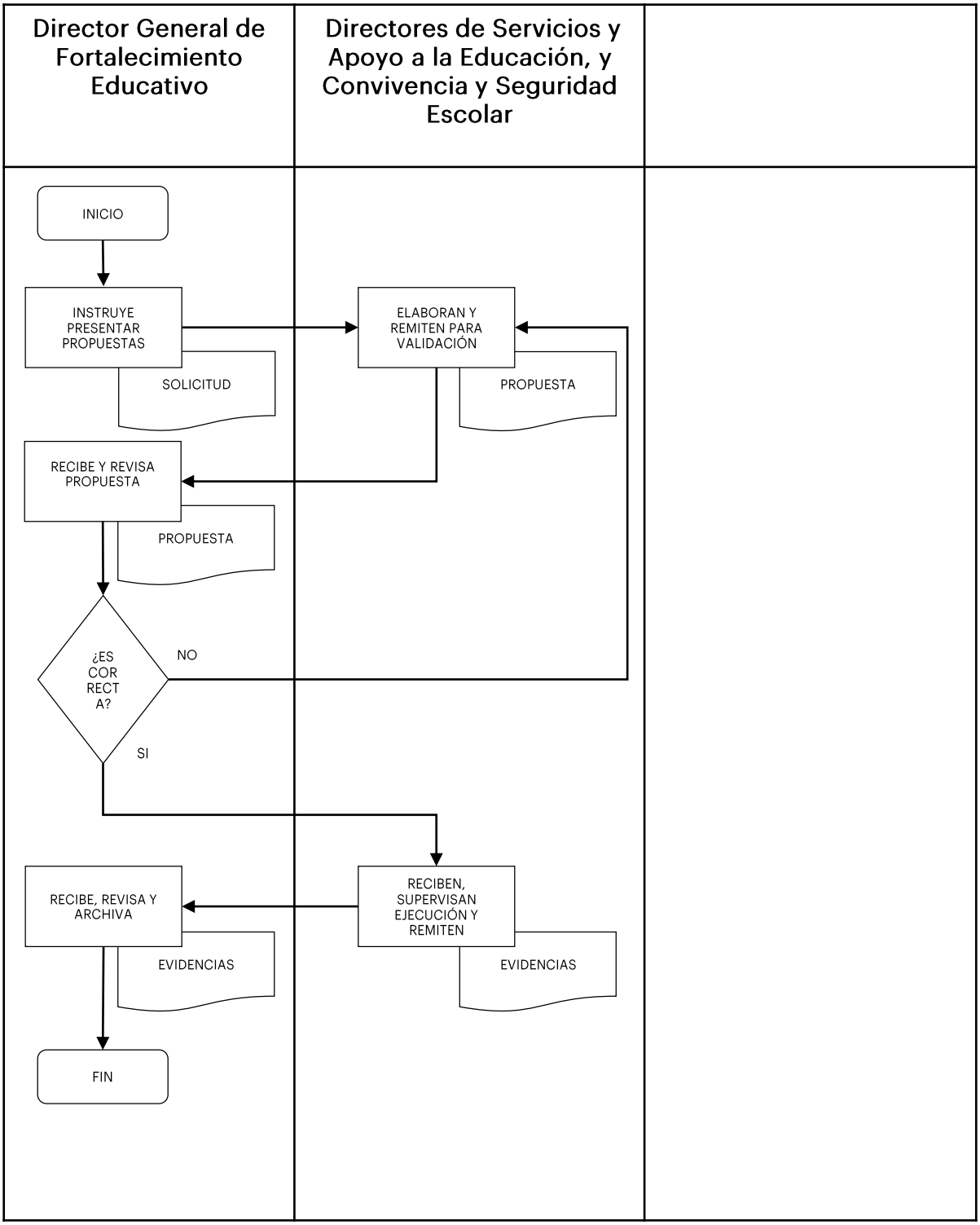
Nombre de la Función: Vincular los proyectos y programas en los niveles educativos que permitan elevar la excelencia de la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Instruye por oficio establecer comunicación con los responsables de los diferentes niveles educativos para vincular las actividades con los programas educativos.
2.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Establecen comunicación con los responsables de los diferentes niveles educativos y les solicitan por oficio un diagnóstico de las necesidades para vincular los programas educativos.
3.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Reciben, revisan necesidades, elaboran y remiten plan de vinculación.
4.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa, autoriza plan y envía.
5.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Reciben, aplican plan, conjuntan y remiten evidencias.
6.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y archiva evidencias.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar
INICIO
INSTRUYE ESTABLECER COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
OFICIO
ESTABLECEN COMUNICACIÓN Y SOLICITAN DIAGNÓSTICO
OFICIO
REVISAN NECESIDADES Y REMITEN
PLAN DE VINCULACIÓN
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENVÍA
PLAN DE VINCULACIÓN
RECIBEN, APLICAN PLAN, CONJUNTAN Y REMITEN
EVIDENCIAS
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
EVIDENCIAS
FIN

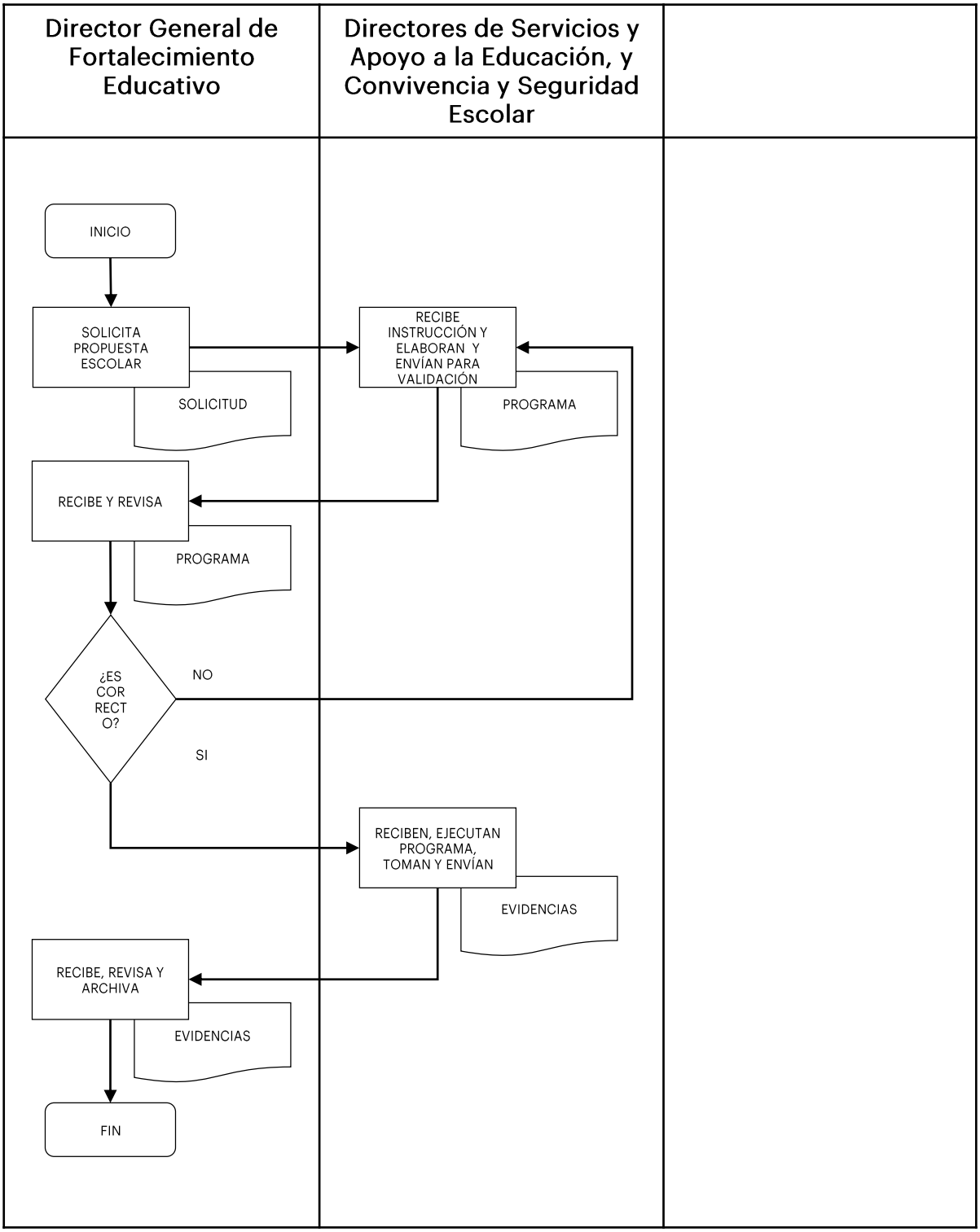
Nombre de la Función: Coordinar y efectuar los proyectos y programas de apoyo integral, dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Instruye presentar propuestas de proyectos y programas de apoyo que integren a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el Estado de Hidalgo.
2.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Elaboran propuesta y remiten para su validación.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía.
4.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Recibe, supervisan ejecución y remiten evidencias.
5.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y archiva evidencias.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Directores de Servicios y Apoyo a la Educación, y Convivencia y Seguridad Escolar
INICIO
INSTRUYE PRESENTAR PROPUESTAS
SOLICITUD
ELABORAN Y REMITEN PARA VALIDACIÓN
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROPUESTA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
EVIDENCIAS
RECIBEN, SUPERVISAN EJECUCIÓN Y REMITEN
EVIDENCIAS
FIN

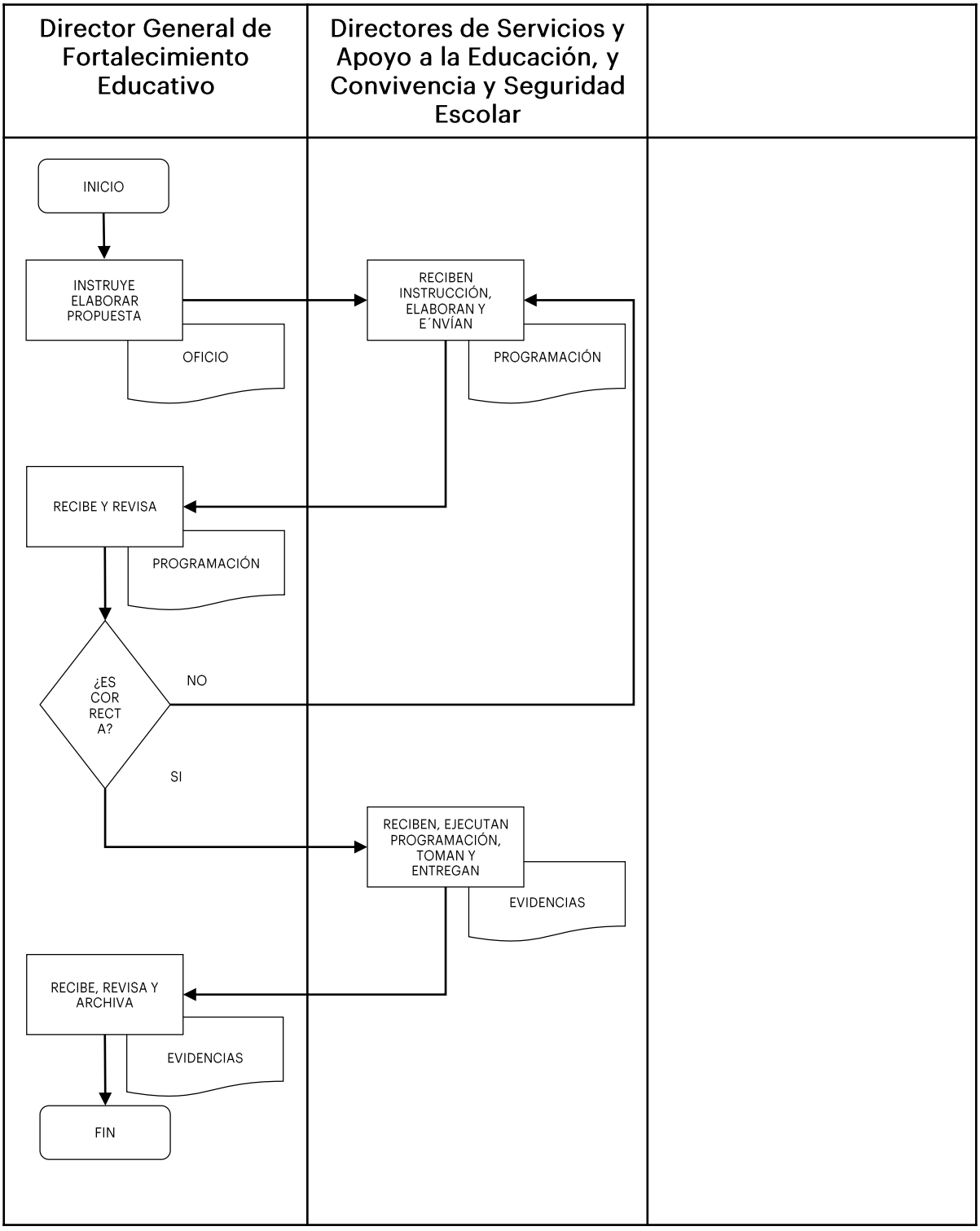
Nombre de la Función: Coordinar y realizar acciones culturales y artísticas que impacten en la currícula, con actividades formativas y vivenciales dentro y fuera del aula para la formación integral de los educandos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Solicita propuesta de acciones que impacten en la currícula, con actividades formativas y vivenciales dentro y fuera del aula para la formación integral de los educandos.
2.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación, y Convivencia y Seguridad Escolar	Reciben instrucción, elaboran programa con acciones como obras de teatro, presentación musical y de baile, y talleres, y envían para validación.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa programa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Corrige. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía.
4.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación, y Convivencia y Seguridad Escolar	Reciben, ejecutan programa en las escuelas, toman evidencias y entregan.
5.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y archiva evidencias.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Directores de Servicios y Apoyo a la Educación, y Convivencia y Seguridad Escolar
INICIO
SOLICITA PROPUESTA ESCOLAR
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORAN Y ENVÍAN PARA VALIDACIÓN
PROGRAMA
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBEN, EJECUTAN PROGRAMA, TOMAN Y ENVÍAN
EVIDENCIAS
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
EVIDENCIAS
FIN

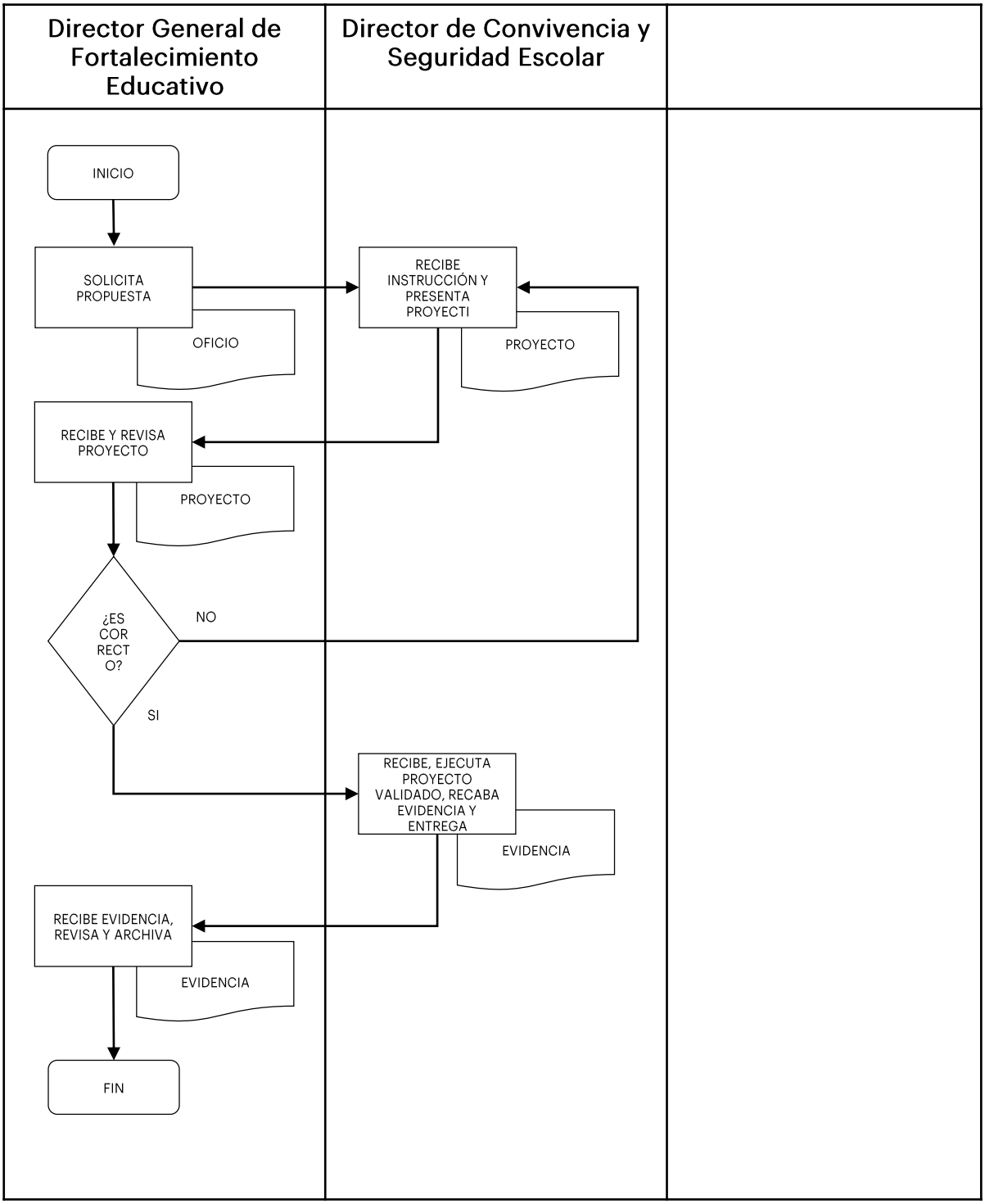
Nombre de la Función: Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los proyectos y programas que contribuyan a la prevención y cuidado de la salud en la comunidad escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Instruye por oficio elaborar propuesta de programación de actividades de prevención y cuidado de la salud en la comunidad escolar.
2.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación, y Convivencia y Seguridad Escolar	Reciben instrucción, elaboran y envían programación basado en acciones como atención a pacientes en medicina general y salud bucal, medicamentos para la dispensación en los consultorios médicos y talleres de vida saludable.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa programación. Con base en la revisión, ¿Es correcta? No. Modifica. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía.
4.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación, y Convivencia y Seguridad Escolar	Reciben, ejecutan programación, toman y entregan evidencias.
5.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y archiva evidencias.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Directores de Servicios y Apoyo a la Educación, y Convivencia y Seguridad Escolar
INICIO
INSTRUYE ELABORAR PROPUESTA
OFICIO
RECIBEN INSTRUCCIÓN, ELABORAN Y E´NVÍAN
PROGRAMACIÓN
RECIBE Y REVISA
PROGRAMACIÓN
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBEN, EJECUTAN PROGRAMACIÓN, TOMAN Y ENTREGAN
EVIDENCIAS
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
EVIDENCIAS
FIN

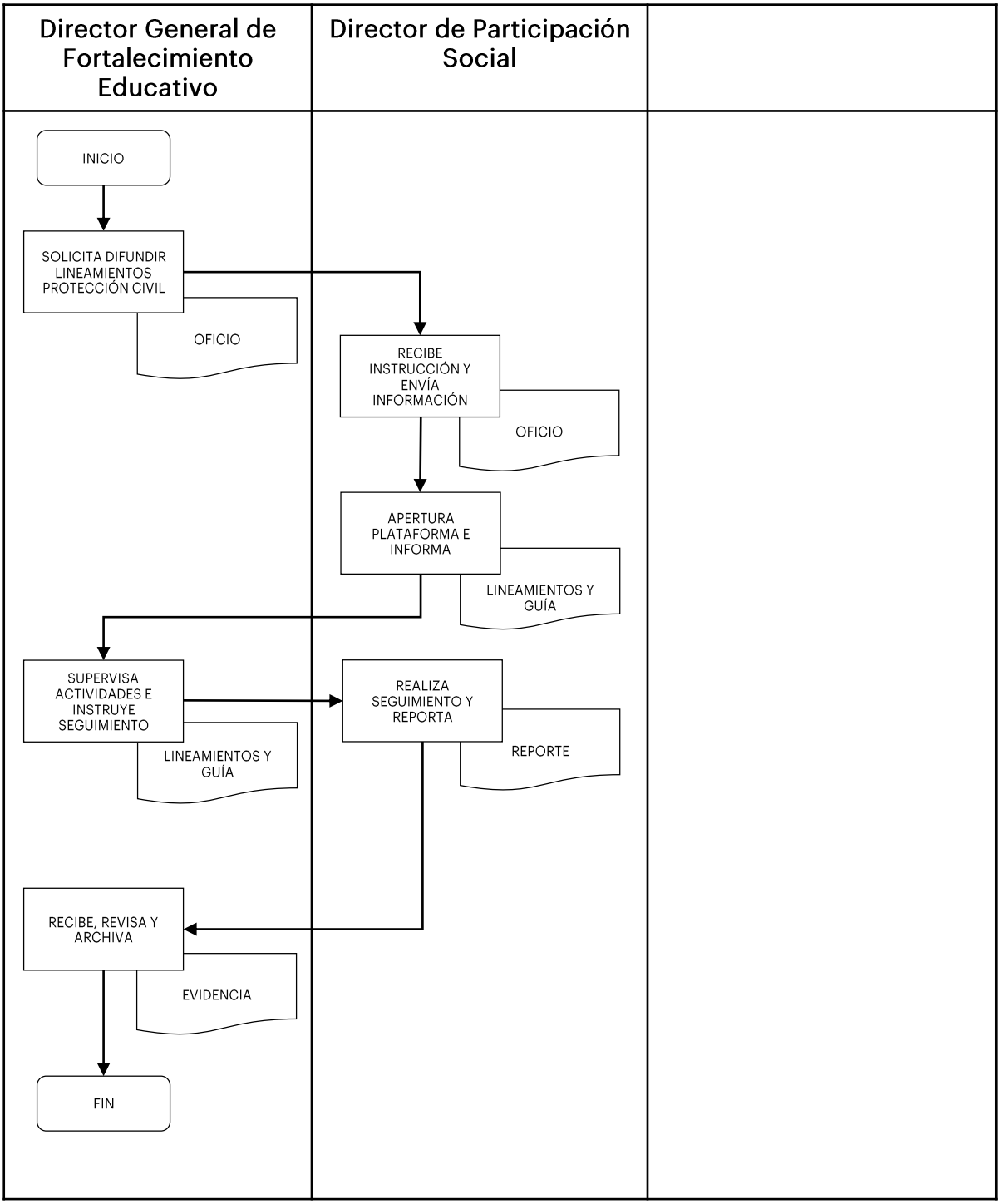
Nombre de la Función: Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los proyectos y programas que promuevan la convivencia sana, la prevención de la violencia y el delito en la comunidad educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Solicita propuesta por oficio de los proyectos y programas de acciones que promuevan la comunidad educativa (maestros, alumnos y padres de familia), para la convivencia sana, prevención de la violencia y el delito.
2.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Recibe instrucción y presenta proyecto consistente en material educativo digital con enfoque pedagógico para desarrollar talleres, pláticas, conferencias, conversatorios, foros y paneles, entre otros.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa proyecto. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Corrige proyecto. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía.
4.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Recibe, ejecuta proyecto validado, recaba evidencia y entrega.
5.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe evidencia, revisa y archiva.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Director de Convivencia y Seguridad Escolar
INICIO
SOLICITA PROPUESTA
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PRESENTA PROYECTI
PROYECTO
RECIBE Y REVISA PROYECTO
PROYECTO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, EJECUTA PROYECTO VALIDADO, RECABA EVIDENCIA Y ENTREGA
EVIDENCIA
RECIBE EVIDENCIA, REVISA Y ARCHIVA
EVIDENCIA
FIN

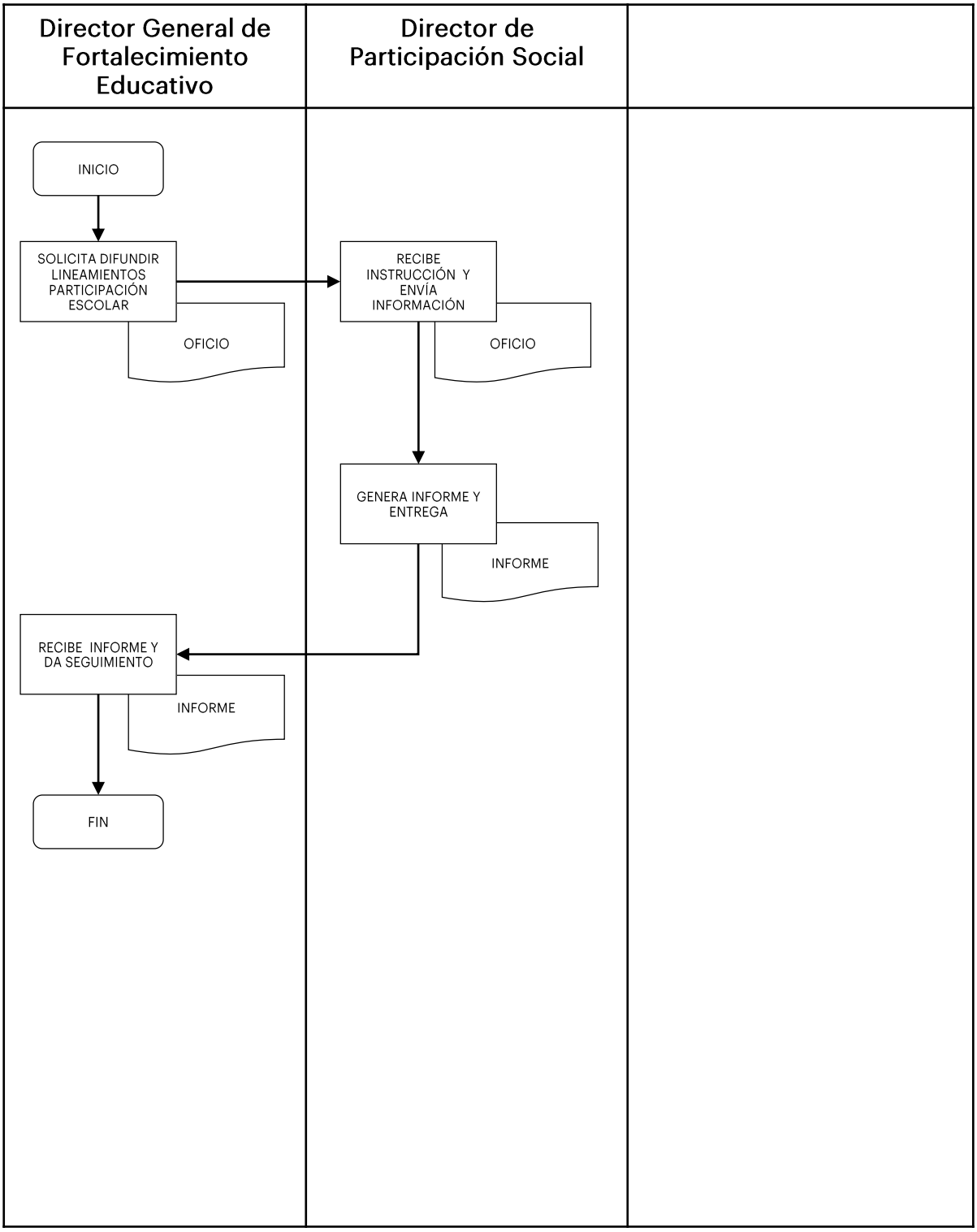
Nombre de la Función: Difundir las acciones del Programa de Protección Civil en las escuelas y comunidad educativa de educación básica, en coordinación con las instancias estatales correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Solicita por oficio al Director de Participación Social difundir los lineamientos y guía para la conformación el Comité de Protección Civil, a través de la Plataforma Estatal de Participación Social.
2.	Director de Participación Social	Recibe instrucción y envía oficio a los niveles educativos de educación básica para informar las fechas de apertura de la Plataforma, para la conformación del Comité.
3.	Director de Participación Social	Apertura la Plataforma Estatal de Participación Social, publicando los lineamientos para la conformación del comité de Protección Civil, e informa.
4.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Supervisa que las actividades se realicen de manera coordinada con Protección Civil Estatal e instruye seguimiento.
5.	Director de Participación Social	Realiza el seguimiento y entrega reporte de evidencia.
6.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe evidencia, recibe y archiva.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Director de Participación Social
INICIO
SOLICITA DIFUNDIR LINEAMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ENVÍA INFORMACIÓN
OFICIO
APERTURA PLATAFORMA E INFORMA
LINEAMIENTOS Y GUÍA
SUPERVISA ACTIVIDADES E INSTRUYE SEGUIMIENTO
LINEAMIENTOS Y GUÍA
REALIZA SEGUIMIENTO Y REPORTA
REPORTE
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
EVIDENCIA
FIN

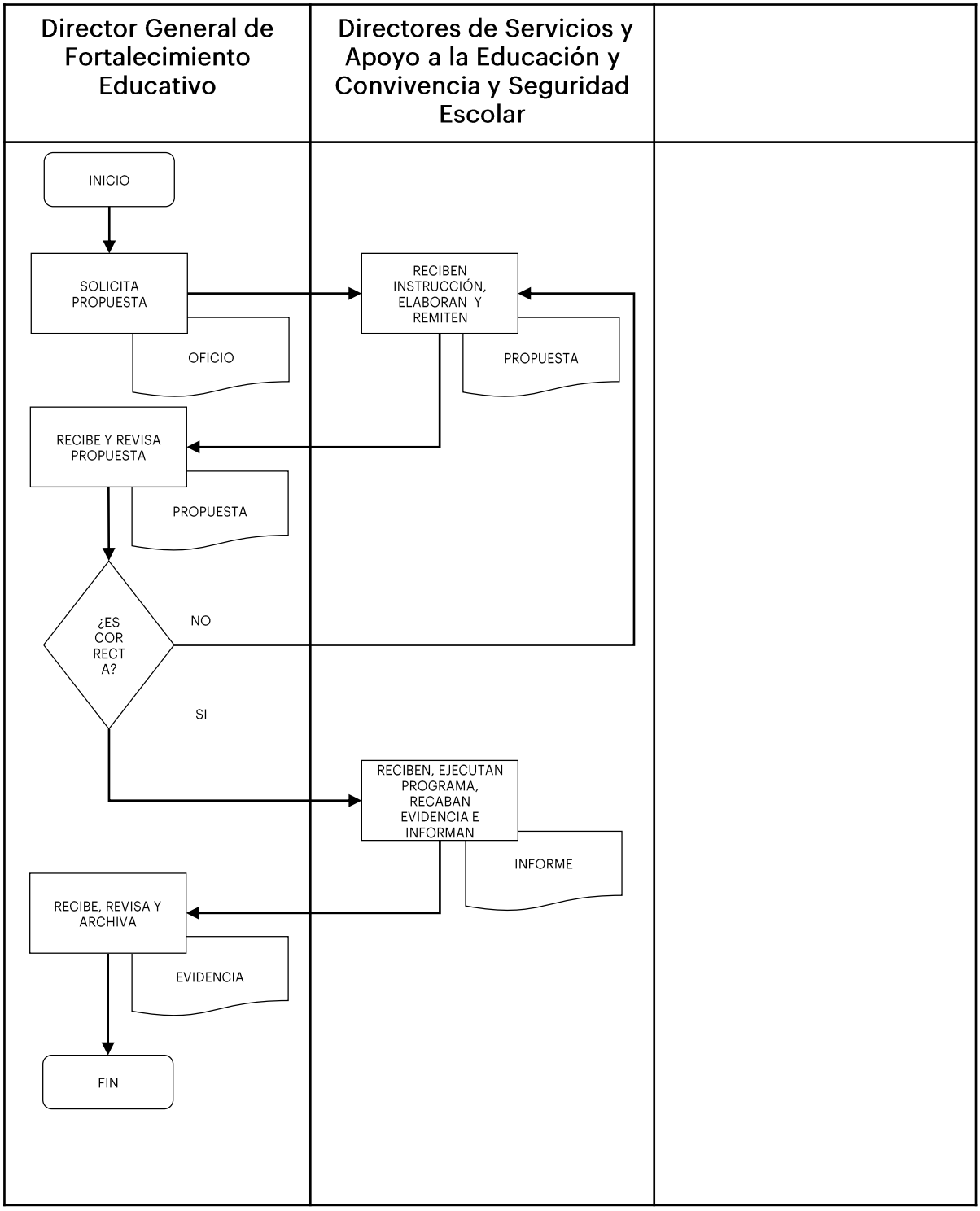
Nombre de la Función: Promover, estatal y regionalmente, la conformación y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia, a partir de la participación corresponsable de las madres, padres de familia y miembros de la comunidad, con docentes y autoridades escolares en el desarrollo y la aplicación de los recursos de los programas, proyectos y acciones que redunden en la mejora educativa de las escuelas de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Solicita por oficio difundir los lineamientos y guía para la conformación de los Consejos de Participación Social en Educación, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia.
2.	Director de Participación Social	Recibe instrucción y envía oficio a los niveles educativos de educación básica para informar las fechas de apertura de la Plataforma, para la conformación y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en Educación, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia.
3.	Director de Participación Social	Genera informe del cierre de la Plataforma con el número de escuelas que conformaron sus Consejos de Participación Social en Educación, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia y entrega.
4.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe informe y da seguimiento para que todas las escuelas de nivel básico tengan conformado sus Consejos de Participación Social en Educación, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Director de Participación Social
INICIO
SOLICITA DIFUNDIR LINEAMIENTOS PARTICIPACIÓN ESCOLAR
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ENVÍA INFORMACIÓN
OFICIO
GENERA INFORME Y ENTREGA
INFORME
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

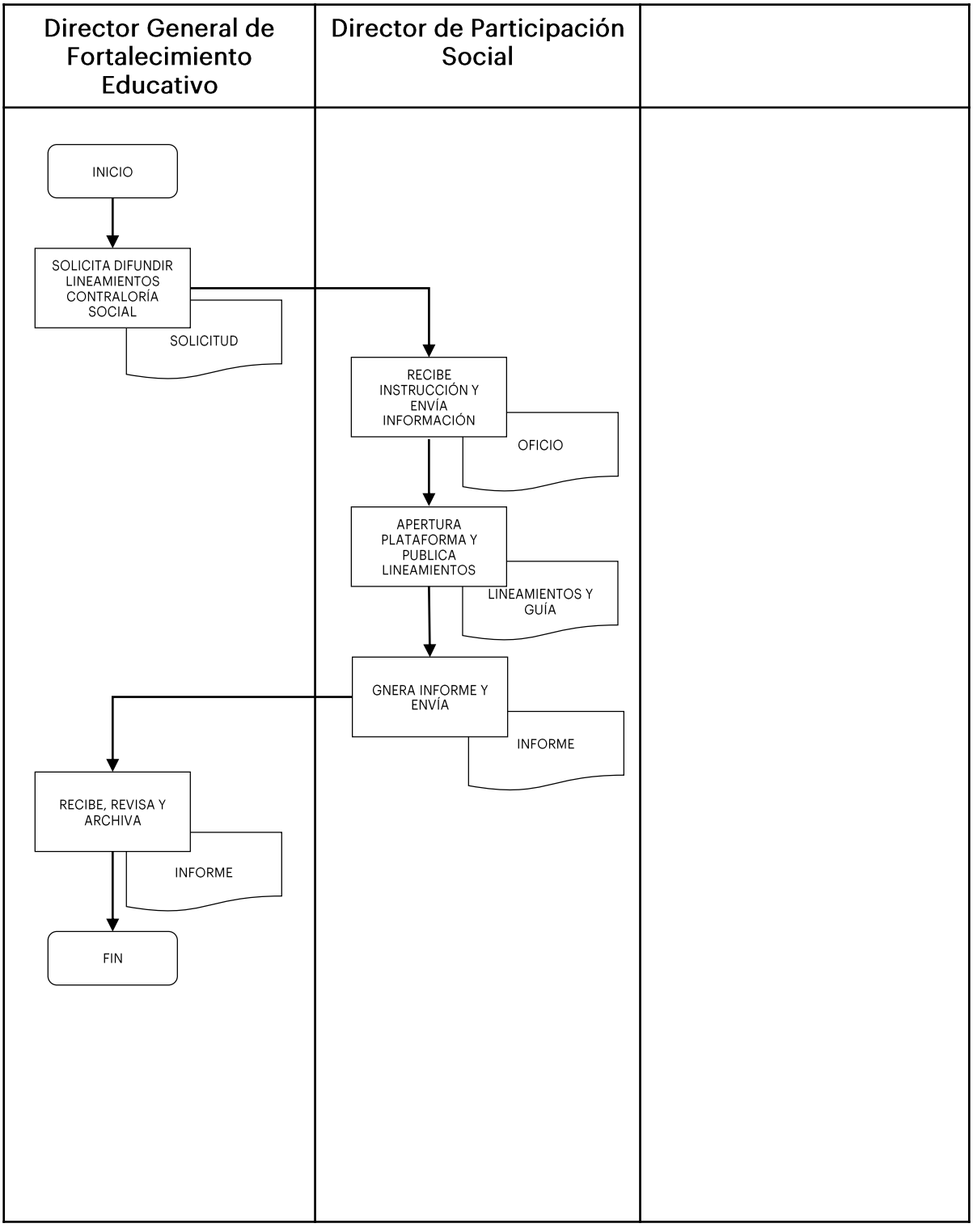
Nombre de la Función: Coadyuvar en la convivencia armónica y colaborativa por la calidad educativa, de madres, padres de familia y miembros de la comunidad, con la o el Director y/o encargado escolar, así como con los docentes, en las escuelas de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Solicita por oficio presentar propuesta de actividades que permitan coadyuvar en la convivencia armónica y colaborativa por la calidad educativa.
2.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Reciben instrucción, elaboran y remiten propuesta.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Corrige. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía.
4.	Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar	Reciben, ejecutan programa, recaban evidencia e informan.
5.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y archiva evidencia.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Directores de Servicios y Apoyo a la Educación y Convivencia y Seguridad Escolar
INICIO
SOLICITA PROPUESTA
OFICIO
RECIBEN INSTRUCCIÓN, ELABORAN Y REMITEN
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROPUESTA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBEN, EJECUTAN PROGRAMA, RECABAN EVIDENCIA E INFORMAN
INFORME
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
EVIDENCIA
FIN

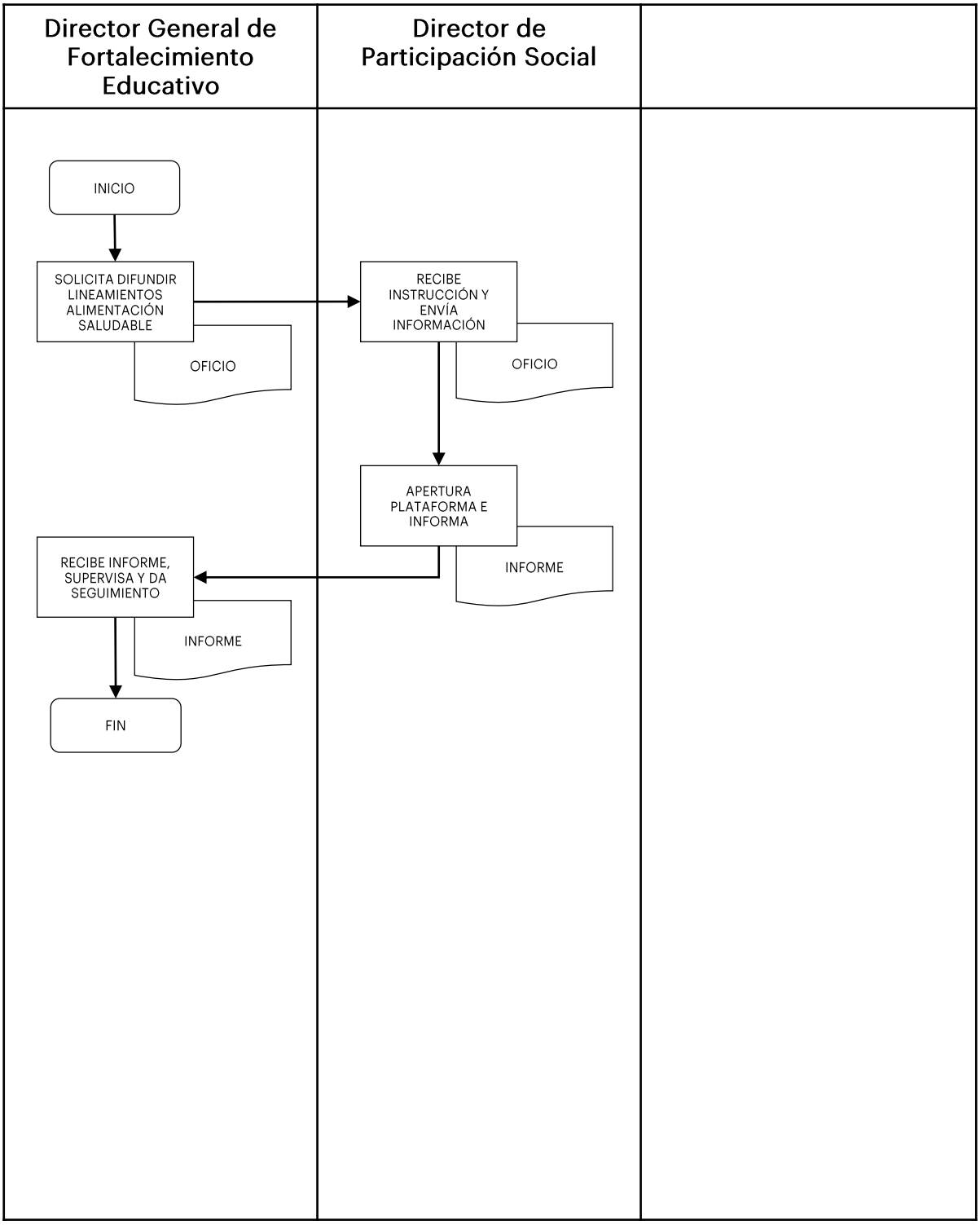
Nombre de la Función: Supervisar la conformación y funcionamiento de las organizaciones internas de las escuelas de educación básica incluyendo educación inicial escolarizada, no escolarizada y especial, para fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos, federales, estatales, municipales y los provenientes de cualquier otra fuente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Solicita por oficio difundir los lineamientos y guía para la conformación el comité de Contraloría Social, a través de la Plataforma Estatal de Participación Social.
2.	Director de Participación Social	Recibe instrucción y envía oficio a los niveles educativos de educación básica, para informar las fechas de apertura de la Plataforma, para la conformación del Comité de Contraloría Social.
3.	Director de Participación Social	Apertura Plataforma Estatal de Participación Social y publica los lineamientos para la conformación del comité de Contraloría Social y el registro de actividades como: asistir a las capacitaciones, informar a los padres de familia sobre los beneficios recibidos y que sean entregados oportunamente y de manera transparente, con la documentación comprobatoria y requerida.
4.	Director de Participación Social	Genera informe del cierre de la Plataforma con el número de escuelas que conformaron sus Comités de Contraloría Social y entrega.
5.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe informe, revisa y archiva.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Director de Participación Social
INICIO
SOLICITA DIFUNDIR LINEAMIENTOS CONTRALORÍA SOCIAL
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ENVÍA INFORMACIÓN
OFICIO
APERTURA PLATAFORMA Y PUBLICA LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS Y GUÍA
GNERA INFORME Y ENVÍA
INFORME
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Coadyuvar en la vigilancia con las autoridades competentes, en las acciones que fomenten prácticas de higiene y hábitos de alimentación saludable.

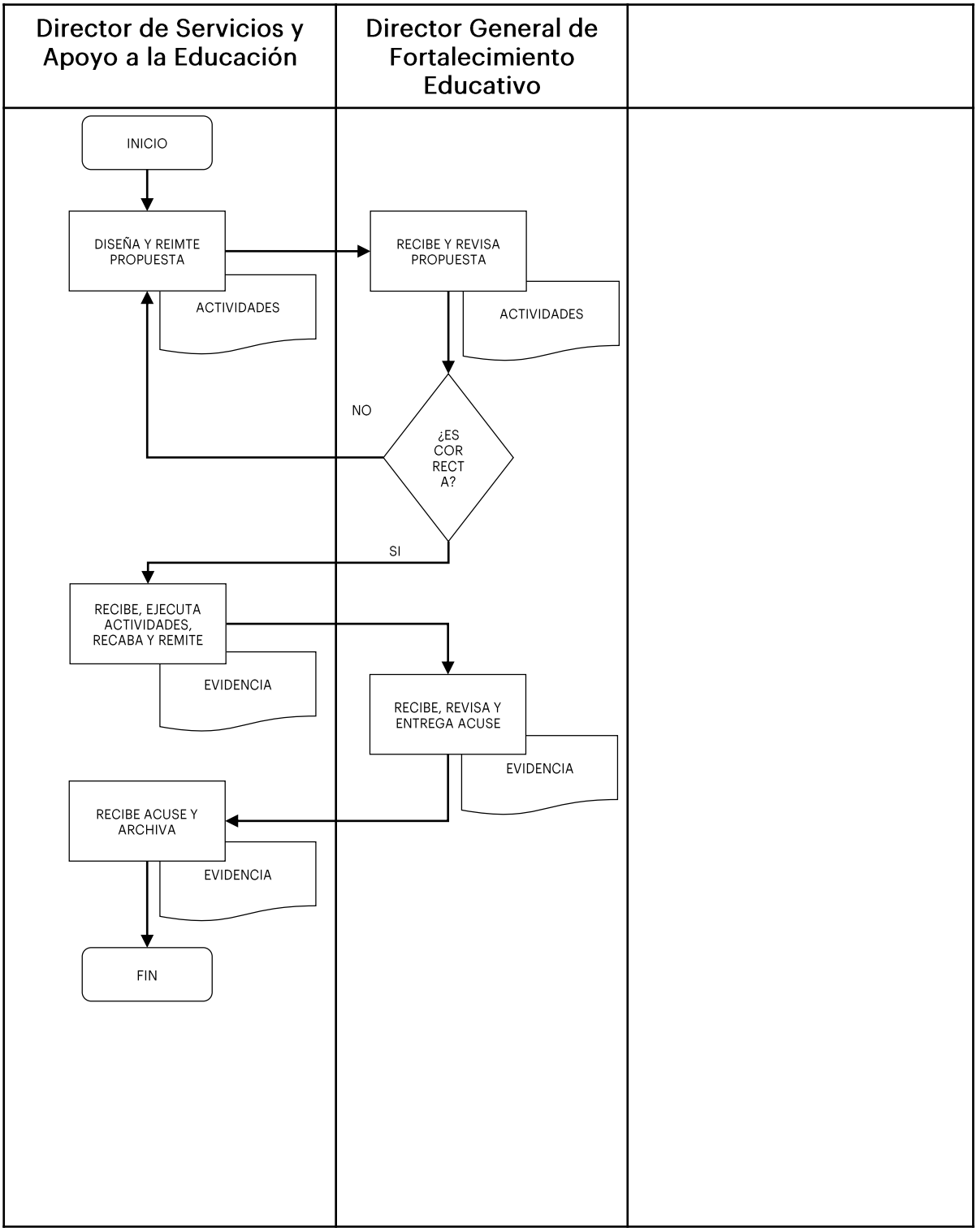
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Solicita por oficio difundir los lineamientos y guía para la conformación de Comité de Alimentación Saludable, a través de la Plataforma de Participación Social.
2.	Director de Participación Social	Recibe instrucción y envía oficio a los niveles educativos de educación básica para informar las fechas de apertura de la Plataforma, para la conformación del Comité de Alimentación Saludable.
3.	Director de Participación Social	Apertura Plataforma Estatal de Participación Social, publicando lineamientos y guía para la conformación del Comité de Alimentación Saludable y el plan de actividades, e informa.
4.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe informe, visita algunas escuelas para supervisar que las actividades se realicen en tiempo y forma y de manera coordinada con las autoridades competentes y da seguimiento.


Director General de Fortalecimiento Educativo
Director de Participación Social
INICIO
SOLICITA DIFUNDIR LINEAMIENTOS ALIMENTACIÓN SALUDABLE
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ENVÍA INFORMACIÓN
OFICIO
APERTURA PLATAFORMA E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME, SUPERVISA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Dirección de Servicios y Apoyo a la Educación

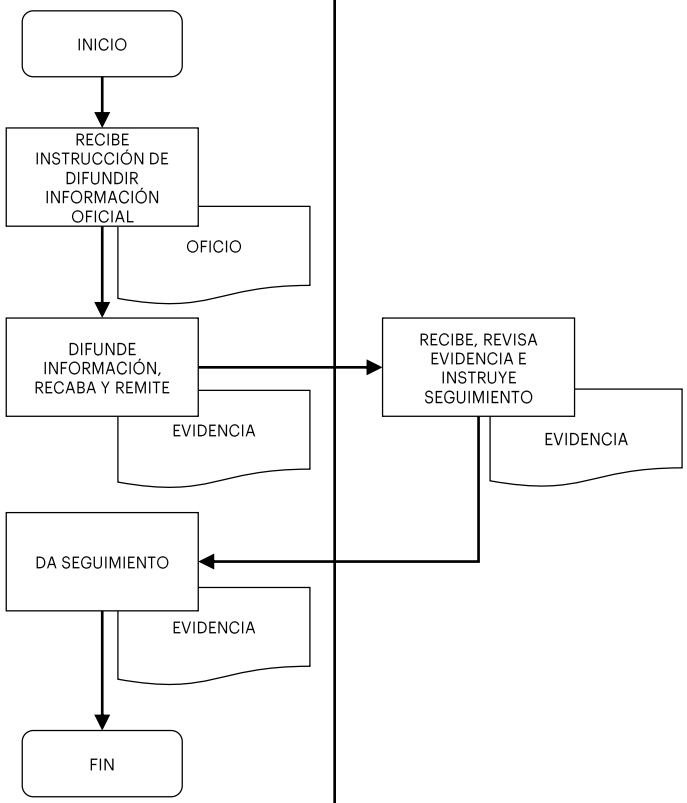
Nombre de la Función: Diseñar e implementar proyectos para el cuidado de la salud integral de la población escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Diseña y remite propuesta de actividades como pláticas y capacitaciones relacionadas con temas de cuidado de la salud que tengan impacto en la población escolar.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Corrige. Ir a la actividad No. 1. SI. Valida y envía.
3.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Recibe, ejecuta actividades, recaba y remite evidencia.
4.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y entrega acuse.
5.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Recibe acuse y archiva.


Director de Servicios y Apoyo a la Educación
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
DISEÑA Y REIMTE PROPUESTA
ACTIVIDADES
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
ACTIVIDADES
NO
¿ES CORRECTA?
SI
RECIBE, EJECUTA ACTIVIDADES, RECABA Y REMITE
EVIDENCIA
RECIBE, REVISA Y ENTREGA ACUSE
EVIDENCIA
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
EVIDENCIA
FIN

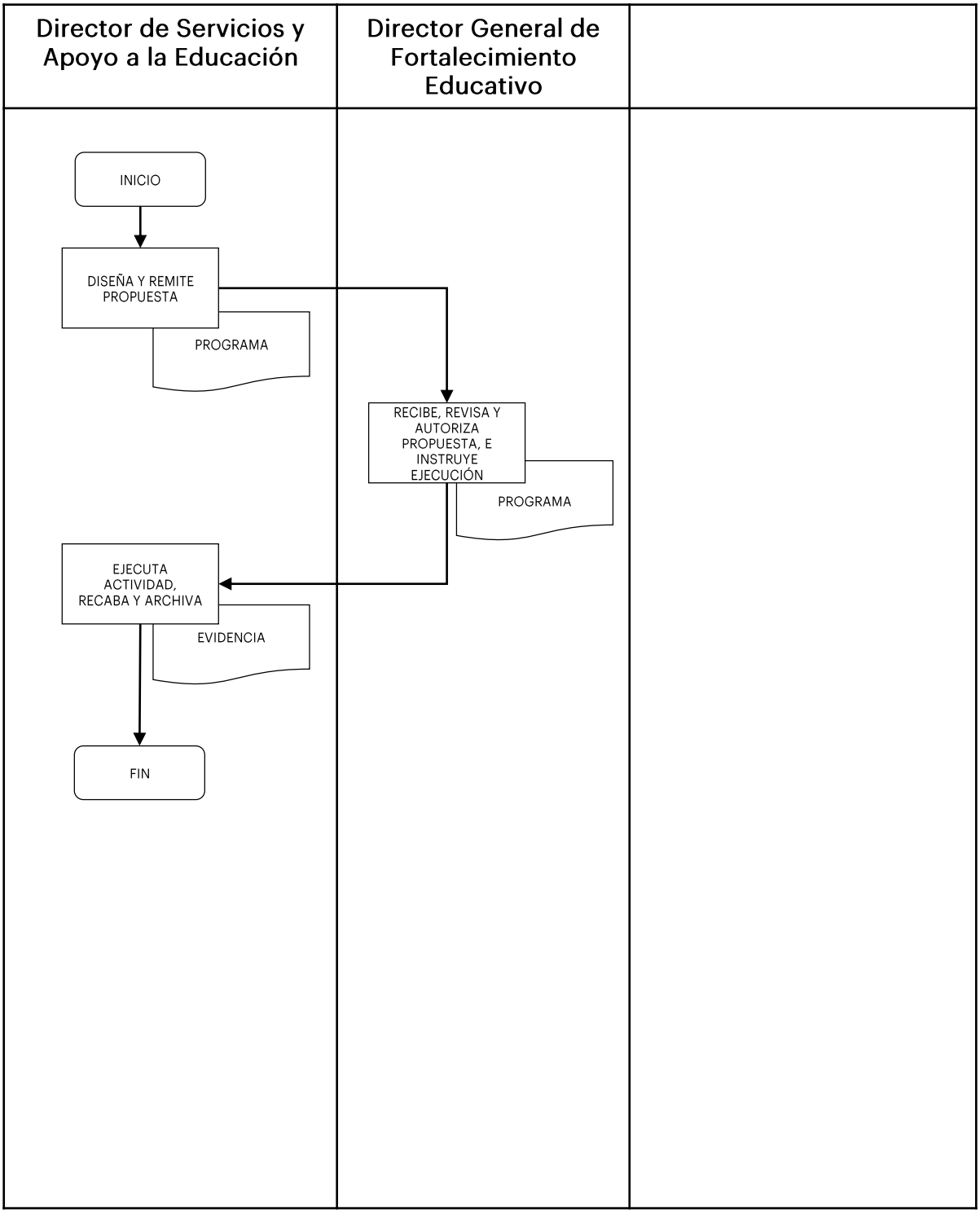
Nombre de la Función: Emitir y difundir información referente a prevención de la salud y de fortalecimiento educativo a través de webinars, pláticas, videos e infografías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Recibe instrucción por oficio de difundir información mediante webinars, pláticas, videos e infografías sobre prevención de la salud.
2.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Difunde información, recaba y remite evidencia.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe evidencia, revisa e instruye seguimiento.
4.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Da seguimiento.

Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Director General de Fortalecimiento Educativo	
		

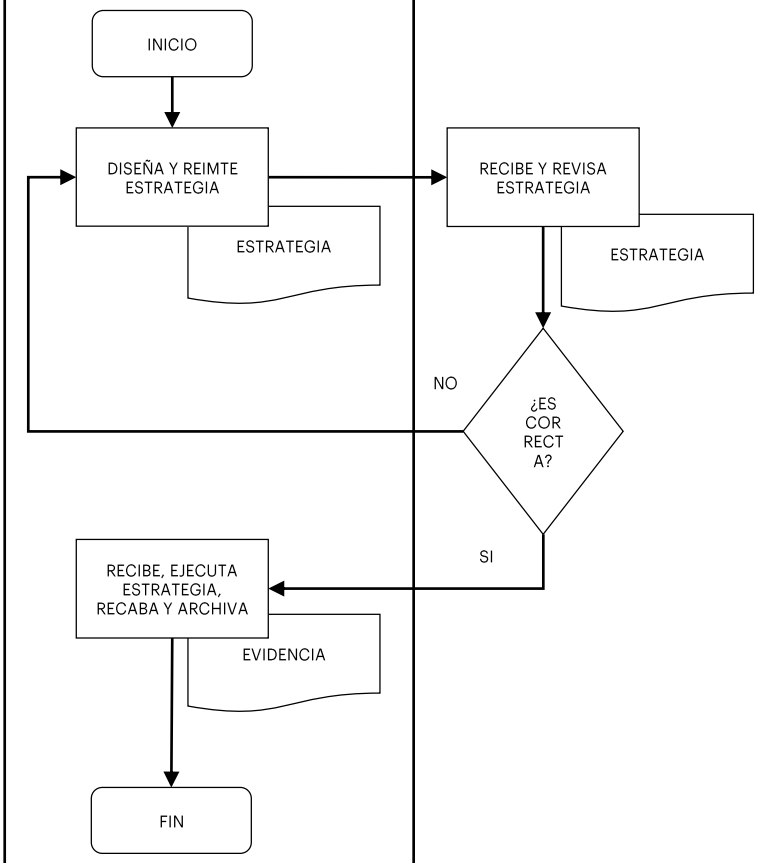
Nombre de la Función: Contribuir con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de programas para prevenir el embarazo adolescente, adicciones y promoción de la salud.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Diseña y remite propuesta de programa con enfoque de bienestar de niñas, niños y adolescentes en materia de prevención de embarazo y adicciones, entre otros.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y autoriza propuesta, e instruye ejecución.
3.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Ejecuta actividad, recaba y archiva evidencia.


Director de Servicios y Apoyo a la Educación
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
DISEÑA Y REMITE PROPUESTA
PROGRAMA
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA PROPUESTA, E INSTRUYE EJECUCIÓN
PROGRAMA
EJECUTA ACTIVIDAD, RECABA Y ARCHIVA
EVIDENCIA
FIN

Nombre de la Función: Capacitar a docentes hospitalarios y de escuelas públicas y privadas, en temas de habilidades socioemocionales, pedagogía hospitalaria y demás que contribuyen a la educación integral del educando.

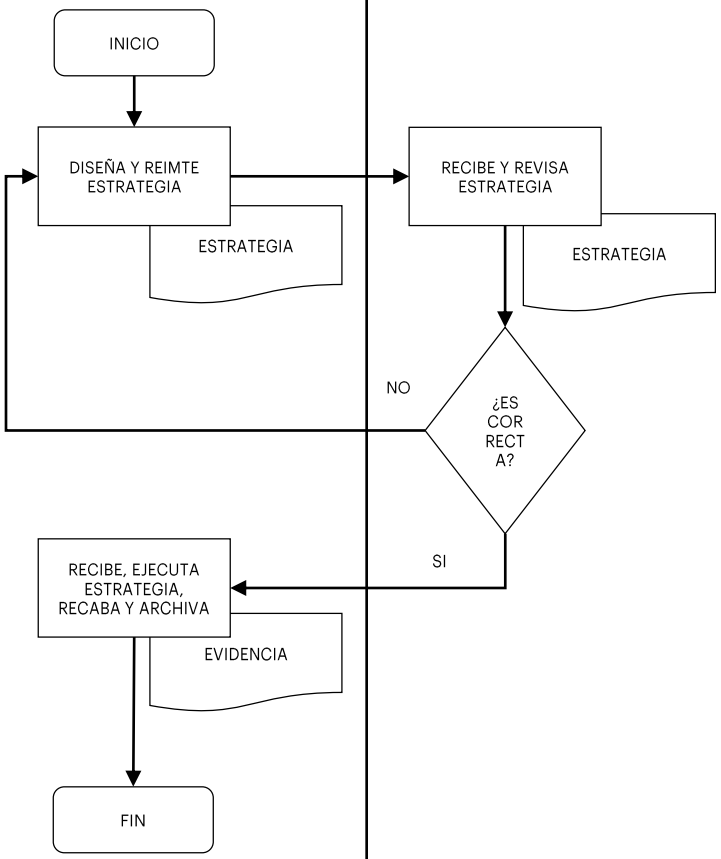
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Diseña y remite estrategia de capacitación para docentes hospitalarios y de escuelas públicas para actualizar e implementar herramientas que favorezcan al desarrollo socioemocional de niñas, niños y adolescentes de una manera integral.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 1. SÍ. Valida y envía.
3.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Recibe, ejecuta estrategia, recaba y archiva evidencia.

Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Director General de Fortalecimiento Educativo	
		

Nombre de la Función: Promover e implementar talleres y capacitaciones para médicos escolares y personal afín en temas de salud mental, educación integral de la sexualidad, enfermedades de transmisión y prevenibles.

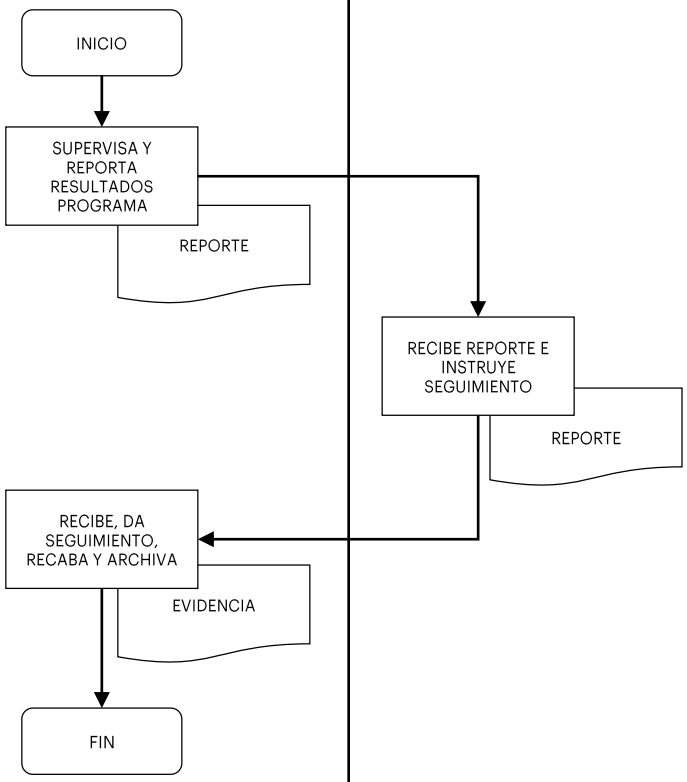
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Diseña y remite estrategia de capacitación para médicos escolares con la finalidad de actualizar e implementar herramientas que favorezcan la educación integral de la sexualidad en niñas, niños y adolescentes.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 1. SÍ. Valida y envía.
3.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Recibe, ejecuta estrategia, recaba y archiva evidencia.

Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Director General de Fortalecimiento Educativo	



Nombre de la Función: Supervisar la educación de los alumnos pacientes en hospitales que cuentan con el programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital.

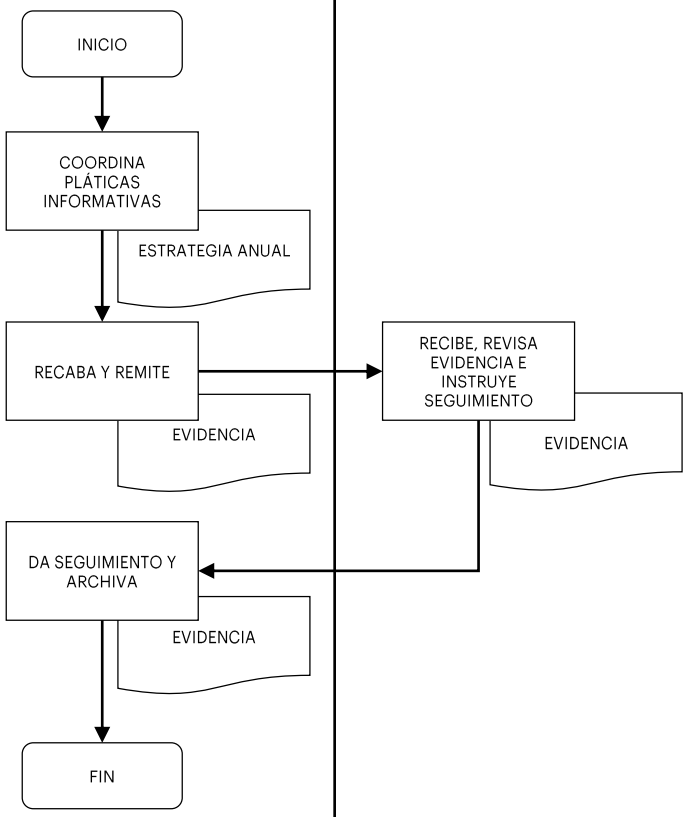
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Supervisa y reporta los resultados de los alumnos pacientes en hospitales del programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe reporte, revisa e instruye seguimiento.
3.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Recibe, da seguimiento, recaba y archiva evidencia.

Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Director General de Fortalecimiento Educativo	
		

Nombre de la Función: Coordinar pláticas informativas a madres, padres de familia y tutores, para temas de prevención de la salud en vinculación con instancias externas.

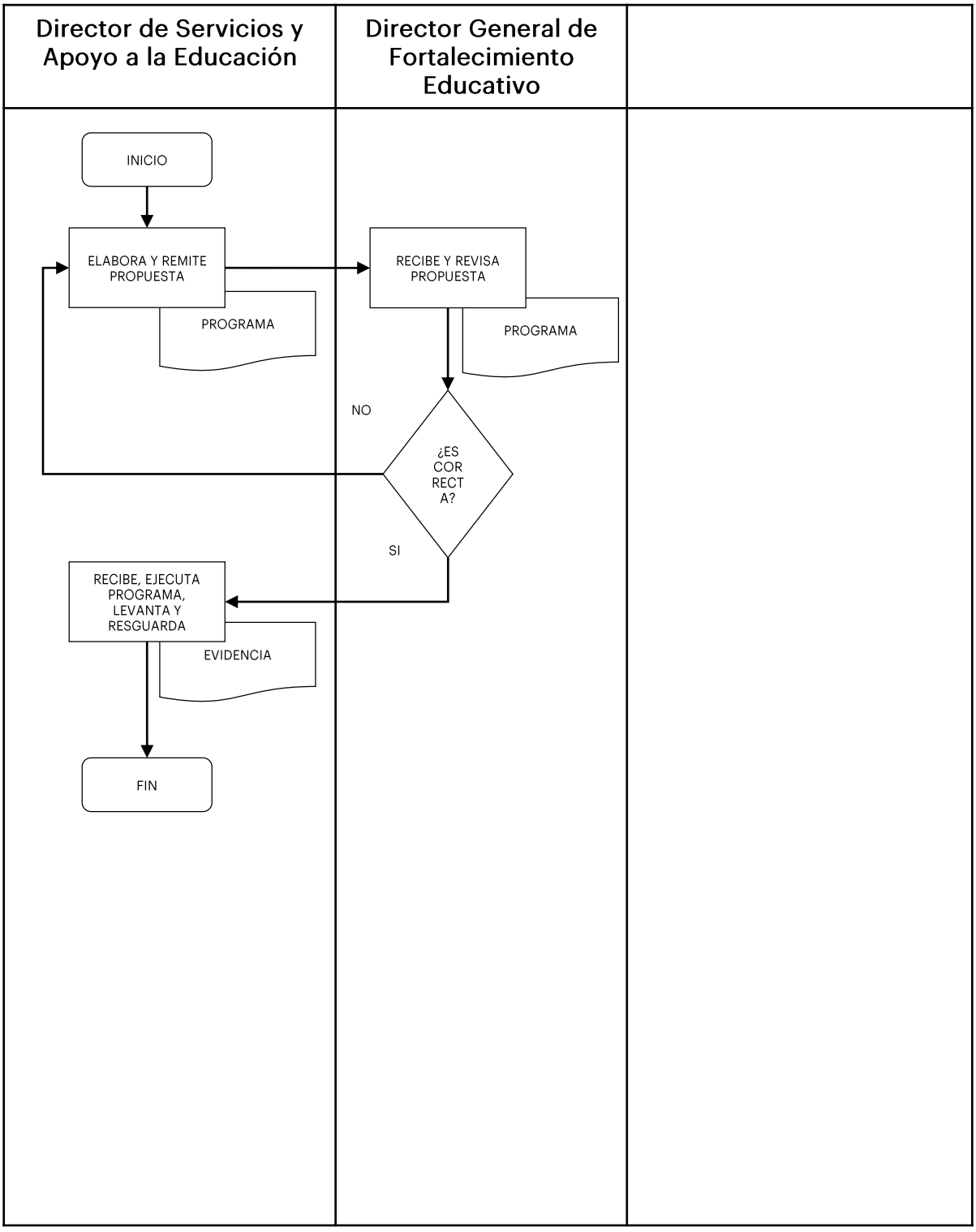
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Coordina en vinculación con instancias externas pláticas informativas sobre prevención y cuidados de la salud, dirigidas a madres, padres de familia y tutores, con base en la estrategia anual.
2.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Recaba y remite evidencia.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe evidencia, revisa e instruye seguimiento.
4.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Da seguimiento y archiva evidencia.

Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Director General de Fortalecimiento Educativo	



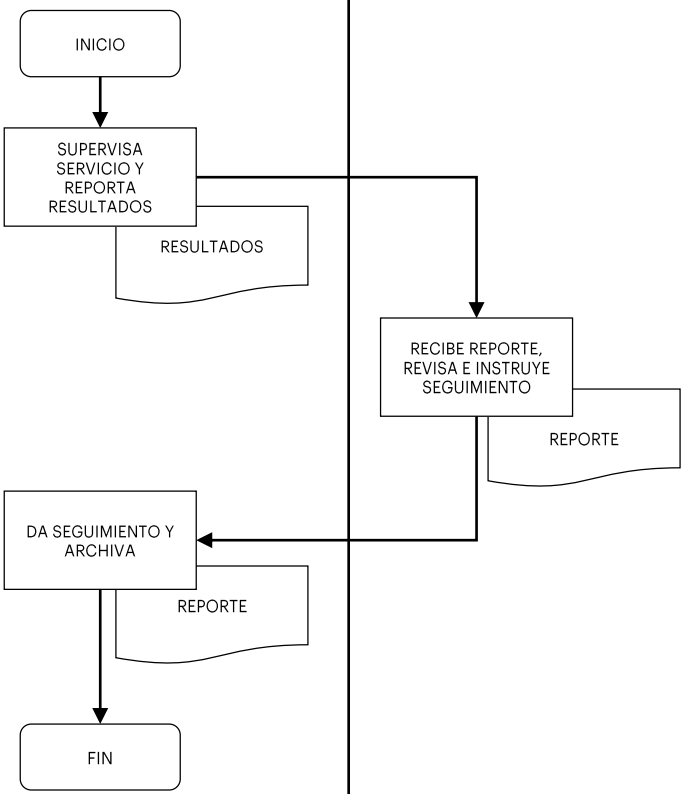
Nombre de la Función: Facilitar y programar la asesoría y atención de estudiantes de educación básica que presentan problemas de salud visual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Elabora y remite propuesta para la atención a estudiantes de educación básica que presentan problemas de salud visual, misma que contiene un programa asesorías.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No.1. SI. Valida y envía.
3.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Recibe, ejecuta programa, levanta y resguarda evidencia.


Director de Servicios y Apoyo a la Educación
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
ELABORA Y REMITE PROPUESTA
PROGRAMA
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROGRAMA
NO
¿ES CORRECTA?
SI
RECIBE, EJECUTA PROGRAMA, LEVANTA Y RESGUARDA
EVIDENCIA
FIN

Nombre de la Función: Supervisar el servicio que brindan los consultorios médicos y dental.

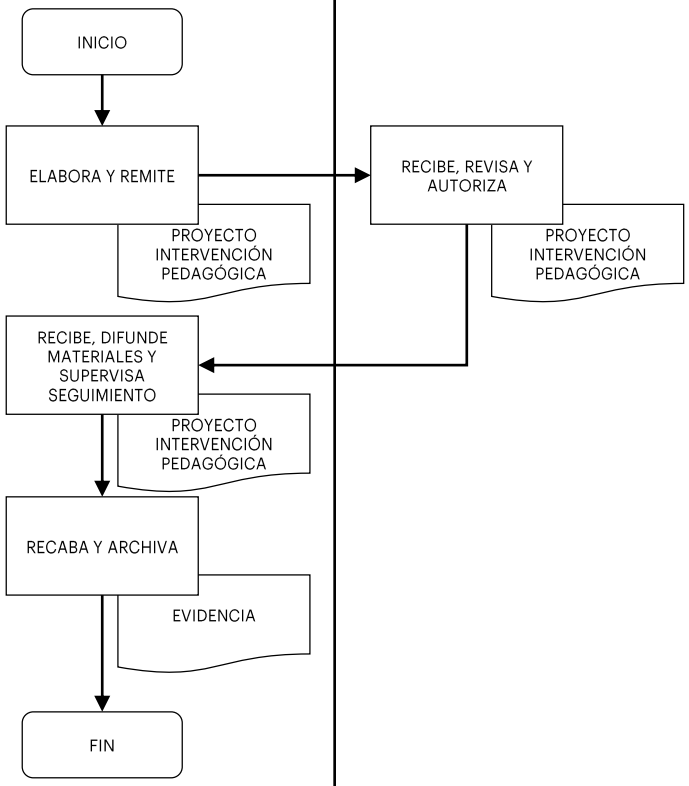
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Monitorea y supervisa el servicio que se brinda a trabajadores de las oficinas centrales en los consultorios médicos y dental, y reporta los avances y resultados.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe reporte, revisa e instruye seguimiento.
3.	Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Da seguimiento y archiva reporte.

Director de Servicios y Apoyo a la Educación	Director General de Fortalecimiento Educativo	
		

Dirección de Convivencia y Seguridad Escolar

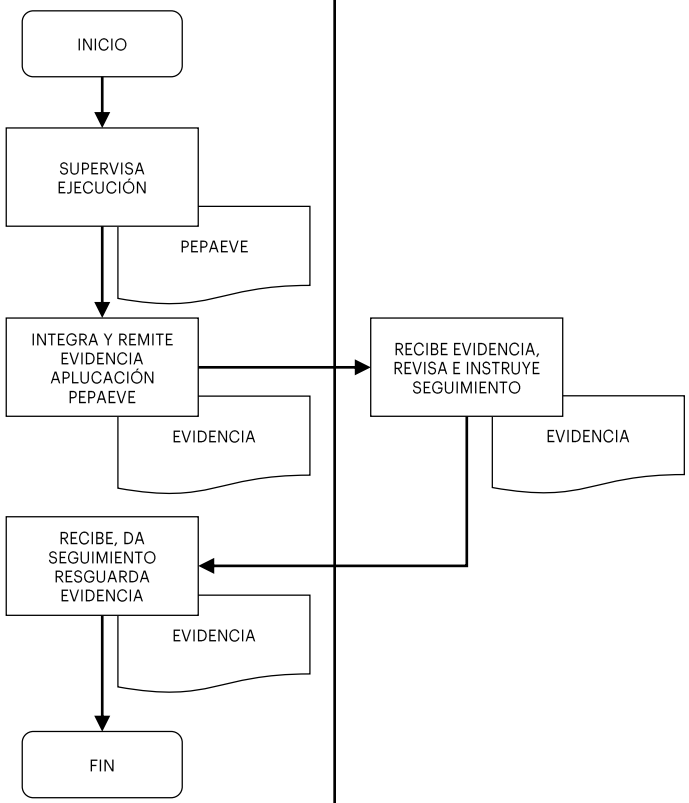
Nombre de la Función: Coordinar las acciones de los programas y proyectos que promueven la convivencia sana, inclusiva y con perspectiva de género, para la prevención de la violencia y el delito, en la comunidad educativa de educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Elabora y remite proyecto de intervención pedagógica para la elaboración de material educativo digital consistente en talleres, pláticas, conferencias, conversatorios, foros y paneles en modalidad presencial o virtual.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa, autoriza proyecto y envía para ejecución.
3.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Recibe, difunde materiales educativos y supervisa acciones de seguimiento, acompañamiento y evaluación trimestral a los mismos.
4.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Recaba y archiva evidencia.

Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Director General de Fortalecimiento Educativo	
		

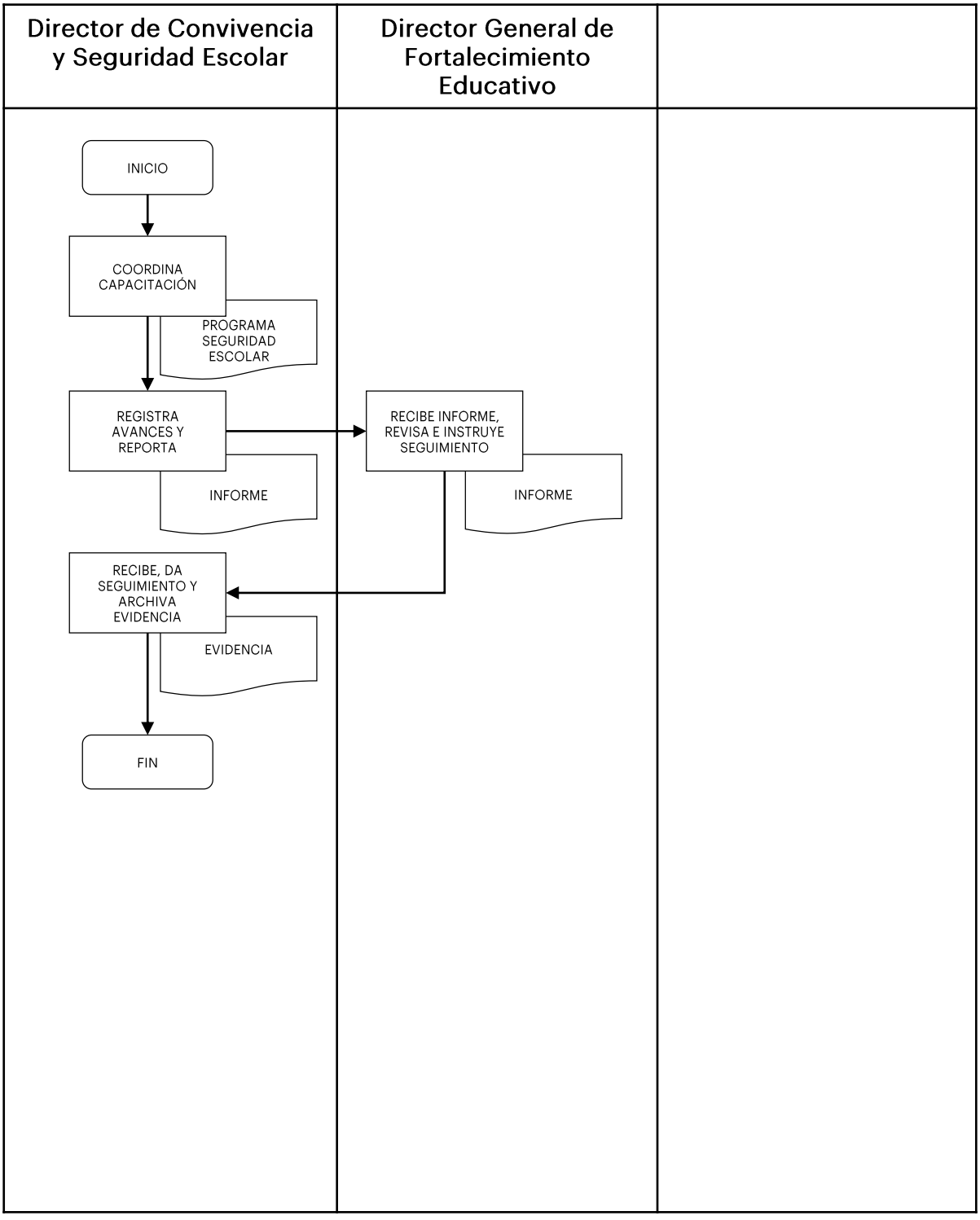
Nombre de la Función: Planear la distribución y promoción de los materiales educativos a las escuelas de educación Básica participantes en programas Federales y Estatales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Supervisa la ejecución trimestral del Programa Estatal de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar (PEPAEVE), mismo que contiene materiales educativos de refuerzo, promoción y difusión.
2.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Integra y remite evidencia de aplicación del programa.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe evidencia, revisa e instruye seguimiento.
4.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Recibe, da seguimiento y resguarda evidencia.

Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Director General de Fortalecimiento Educativo	
		

Nombre de la Función: Desarrollar programas de capacitación para el equipo técnico estatal, para que puedan atender de manera prioritaria a las escuelas de educación básica localizadas en los territorios más conflictivos identificados en la Estrategia Nacional de Seguridad.

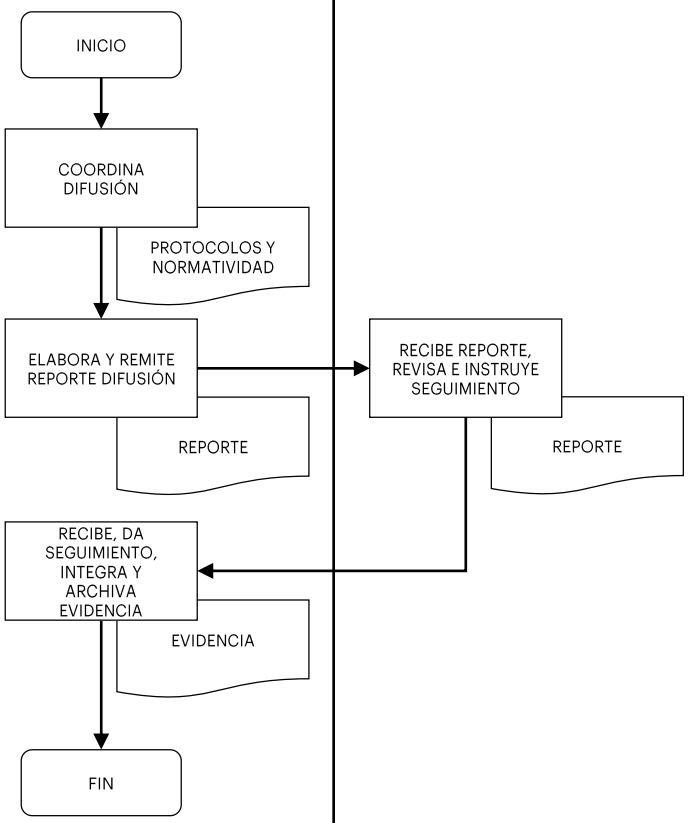
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Coordina acciones con la participación activa de los integrantes de la comunidad escolar, mediante capacitaciones a escuelas de educación básica para mejorar la seguridad escolar.
2.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Registra avances de las capacitaciones en una base de datos a través de formularios de las escuelas, a fin de reportar acciones como foros, entrevistas, conferencias, paneles, cápsulas informativas y herramientas digitales, e informa.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe informe, revisa e instruye seguimiento.
4.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Recibe, da seguimiento y archiva evidencia.


Director de Convivencia y Seguridad Escolar
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
COORDINA CAPACITACIÓN
PROGRAMA SEGURIDAD ESCOLAR
REGISTRA AVANCES Y REPORTA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA EVIDENCIA
EVIDENCIA
FIN

Nombre de la Función: Promover los protocolos de convivencia, sexting y ciberacoso para la prevención, detección y actuación en casos de violencia escolar y dar acompañamiento, para coadyuvar en la restauración de entornos seguros en la escuelas de educación básica.

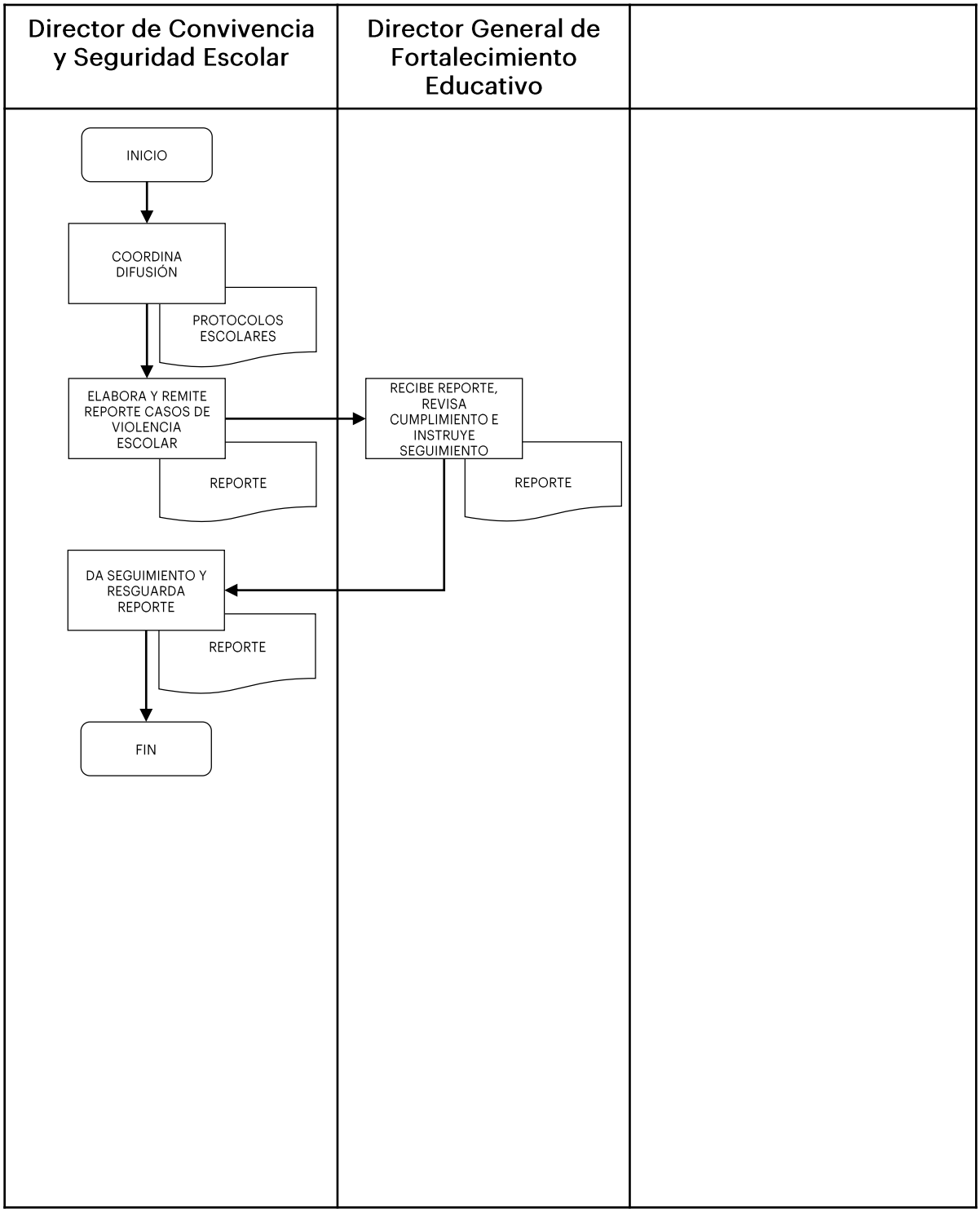
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Coordina en escuelas de educación básica la difusión de los protocolos de convivencia, sexting y ciberacoso, poniendo énfasis en las que tienen reportes de violencia escolar a través del Centro de Atención Telefónica Actúa YA!, así como la normatividad en la materia.
2.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Elabora y remite reporte de difusión.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe reporte, revisa e instruye seguimiento.
4.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Recibe, da seguimiento, integra y archiva evidencia que contiene compilación de casos, registros y fotografías.

Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Director General de Fortalecimiento Educativo	



Nombre de la Función: Proporcionar el servicio de atención y seguimiento a los reportes de casos de violencia, suscitados en las escuelas de educación Básica.

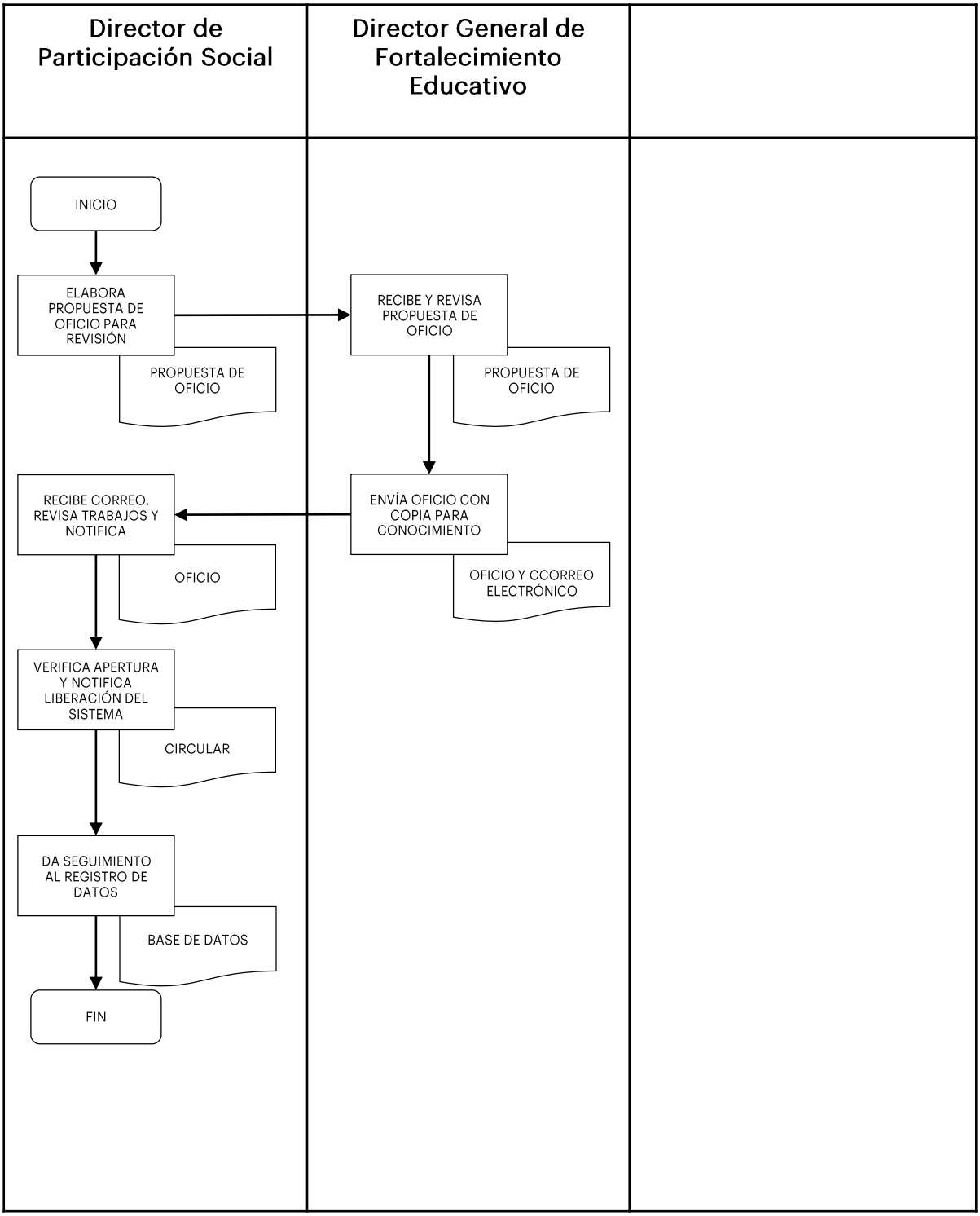
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Coordina difusión en escuelas de educación básica del estado de Hidalgo, del servicio del Call Center ACTÚA YA!!, atendiendo protocolos de convivencia, sexting y ciberacoso.
2.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Elabora y remite reporte de casos de violencia escolar, a los que se proporcionó el servicio de atención de violencia escolar, sexting o ciberacoso.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe reporte, revisa cumplimiento institucional a los protocoles, e instruye seguimiento.
4.	Director de Convivencia y Seguridad Escolar	Da seguimiento y resguarda reporte.


Director de Convivencia y Seguridad Escolar
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
COORDINA DIFUSIÓN
PROTOCOLOS ESCOLARES
ELABORA Y REMITE REPORTE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR
REPORTE
RECIBE REPORTE, REVISA CUMPLIMIENTO E INSTRUYE SEGUIMIENTO
REPORTE
DA SEGUIMIENTO Y RESGUARDA REPORTE
REPORTE
FIN

Dirección de Participación Social

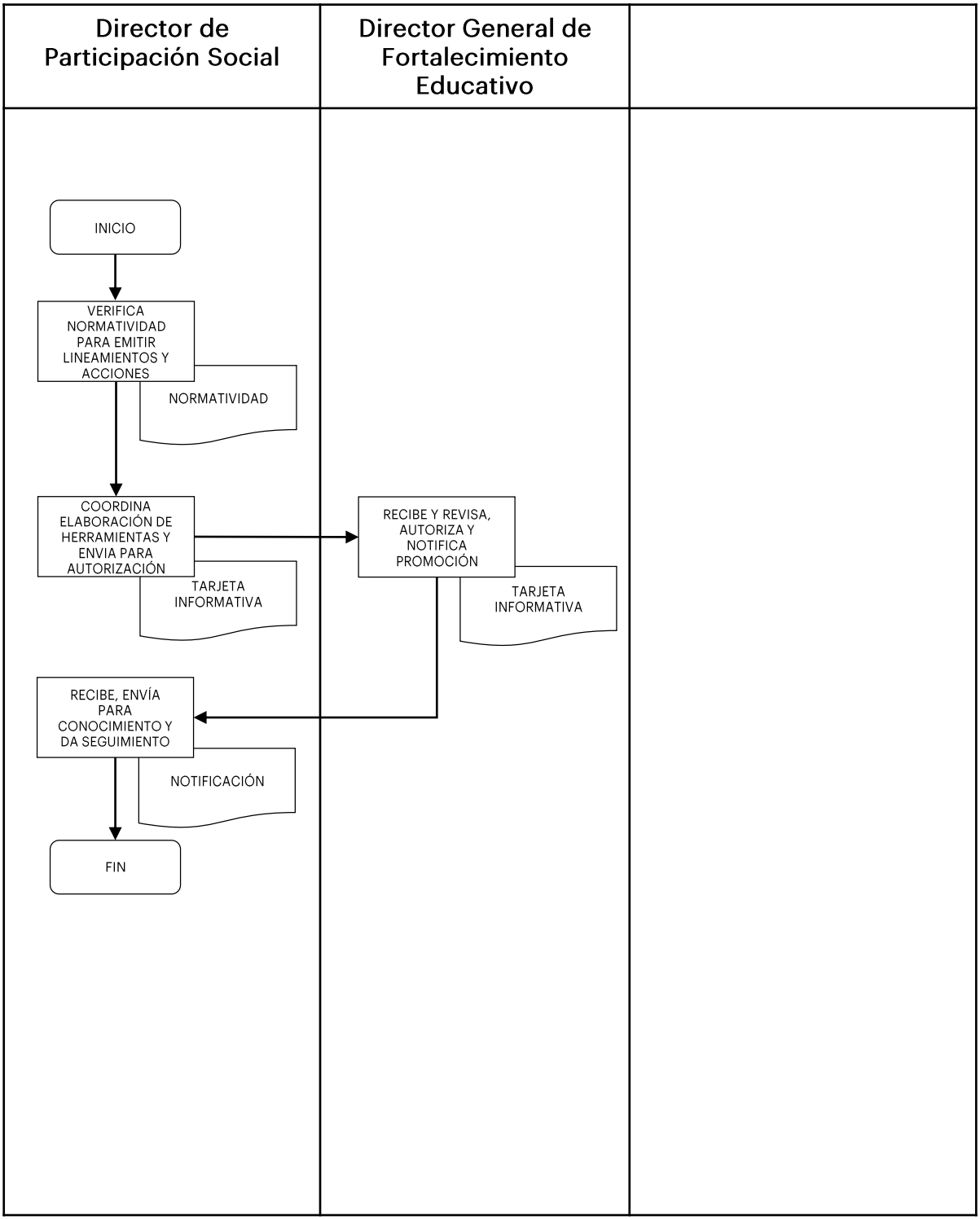
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración del diseño del Sistema Estatal de Registro de Participación Social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Participación Social	Elabora propuesta de oficio con los requerimientos para la actualización del Sistema Estatal de Registro de Participación Social y con la solicitud de apoyo dirigida al Director General de Tecnologías de la Información para enviar a revisión y autorización del Director General de Fortalecimiento Educativo.
2.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa propuesta de oficio.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Envía oficio mediante correo electrónico al Director General de Tecnologías de la información con copia para conocimiento del Director de Participación Social.
4.	Director de Participación Social	Recibe correo, revisa los trabajos realizados en el Sistema Estatal de Registro de Participación Social y notifica mediante oficio la liberación de éste al Director General de Tecnologías de Información.
5.	Director de Participación Social	Verifica la apertura del Sistema Estatal de Registro de Participación Social, y notifica mediante circular al Director General de Educación Básica.
6.	Director de Participación Social	Da seguimiento al registro de datos en el Sistema Estatal de Participación Social, por medio de las bases de datos.


Director de Participación Social
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
ELABORA PROPUESTA DE OFICIO PARA REVISIÓN
PROPUESTA DE OFICIO
RECIBE Y REVISA PROPUESTA DE OFICIO
PROPUESTA DE OFICIO
ENVÍA OFICIO CON COPIA PARA CONOCIMIENTO
OFICIO Y CCORREO ELECTRÓNICO
RECIBE CORREO, REVISA TRABAJOS Y NOTIFICA
OFICIO
VERIFICA APERTURA Y NOTIFICA LIBERACIÓN DEL SISTEMA
CIRCULAR
DA SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE DATOS
BASE DE DATOS
FIN

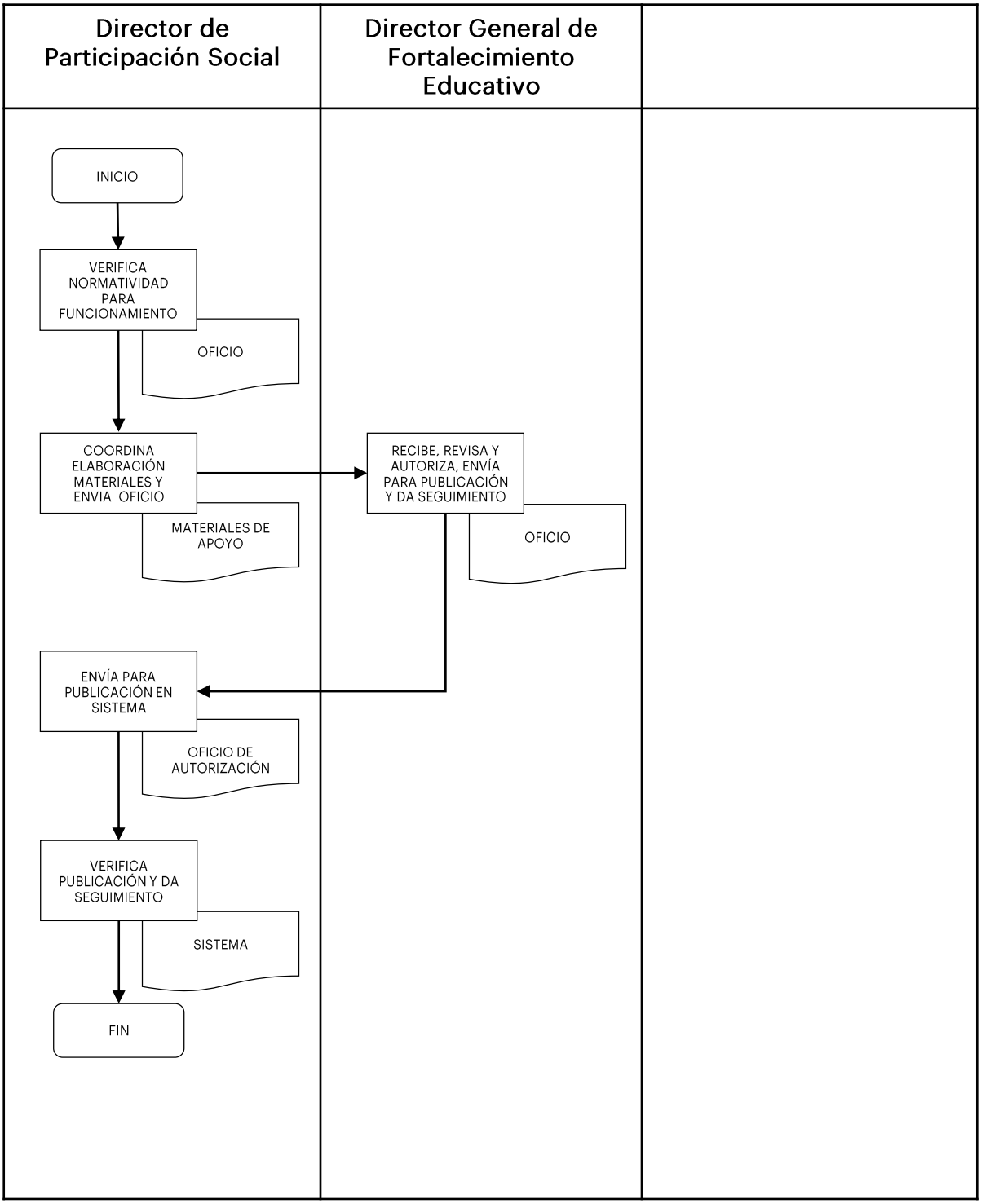
Nombre de la Función: Elaborar en conjunto con las áreas responsables los mecanismos para promover la Participación Social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Participación Social	Verifica en la normatividad vigente ACUERDO número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 para emitir los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, las acciones que deben realizar los Consejos de Participación Escolar.
2.	Director de Participación Social	Coordina la elaboración de herramientas como dípticos, trípticos o manuales acordes a los mecanismos para promover la participación social y envía mediante tarjeta informativa al Director General de Fortalecimiento Educativo para su revisión y autorización.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa tarjeta informativa, autoriza y notifica la promoción de la participación social.
4.	Director de Participación Social	Recibe notificación, la envía para conocimiento al Director General de Educación Básica y da seguimiento.


Director de Participación Social
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
VERIFICA NORMATIVIDAD PARA EMITIR LINEAMIENTOS Y ACCIONES
NORMATIVIDAD
COORDINA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS Y ENVIA PARA AUTORIZACIÓN
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE Y REVISA, AUTORIZA Y NOTIFICA PROMOCIÓN
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE, ENVÍA PARA CONOCIMIENTO Y DA SEGUIMIENTO
NOTIFICACIÓN
FIN

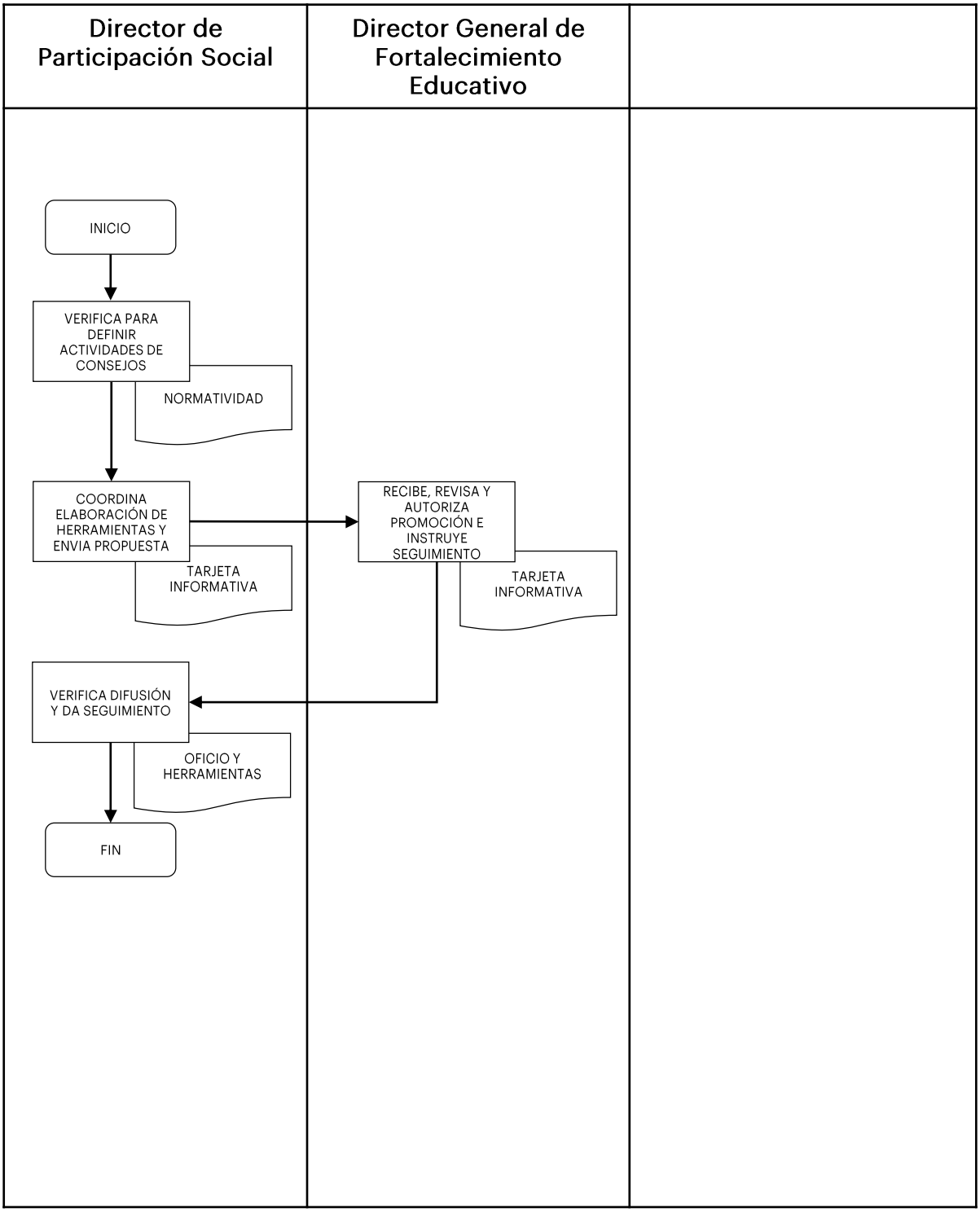
Nombre de la Función: Supervisar el diseño de materiales informativos y de apoyo para la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar y de las Asociaciones de Padres de Familia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Participación Social	Verifica en la normatividad vigente ACUERDO número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 para la emisión de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, así como la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar y las Asociaciones de Padres de Familia.
2.	Director de Participación Social	Coordina la elaboración de material de apoyo como videos tutoriales y manuales de procedimientos para la conformación y registro de datos de las escuelas en el Sistema Estatal de Registro de Participación Social y envía oficio y material de apoyo al correo del Director General de Fortalecimiento Educativo para su revisión y autorización.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y autoriza materiales, envía mediante correo electrónico oficio de autorización para la publicación de los materiales de apoyo en el Sistema Estatal de Registro de Participación Social, e instruye seguimiento.
4.	Director de Participación Social	Envía información mediante correo electrónico al Director General de Tecnologías de la Información para su publicación en el Sistema Estatal de Registro de Participación Social.
5.	Director de Participación Social	Verifica publicación y da seguimiento.


Director de Participación Social
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
VERIFICA NORMATIVIDAD PARA FUNCIONAMIENTO
OFICIO
COORDINA ELABORACIÓN MATERIALES Y ENVIA OFICIO
MATERIALES DE APOYO
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA, ENVÍA PARA PUBLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO
ENVÍA PARA PUBLICACIÓN EN SISTEMA
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
VERIFICA PUBLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
SISTEMA
FIN

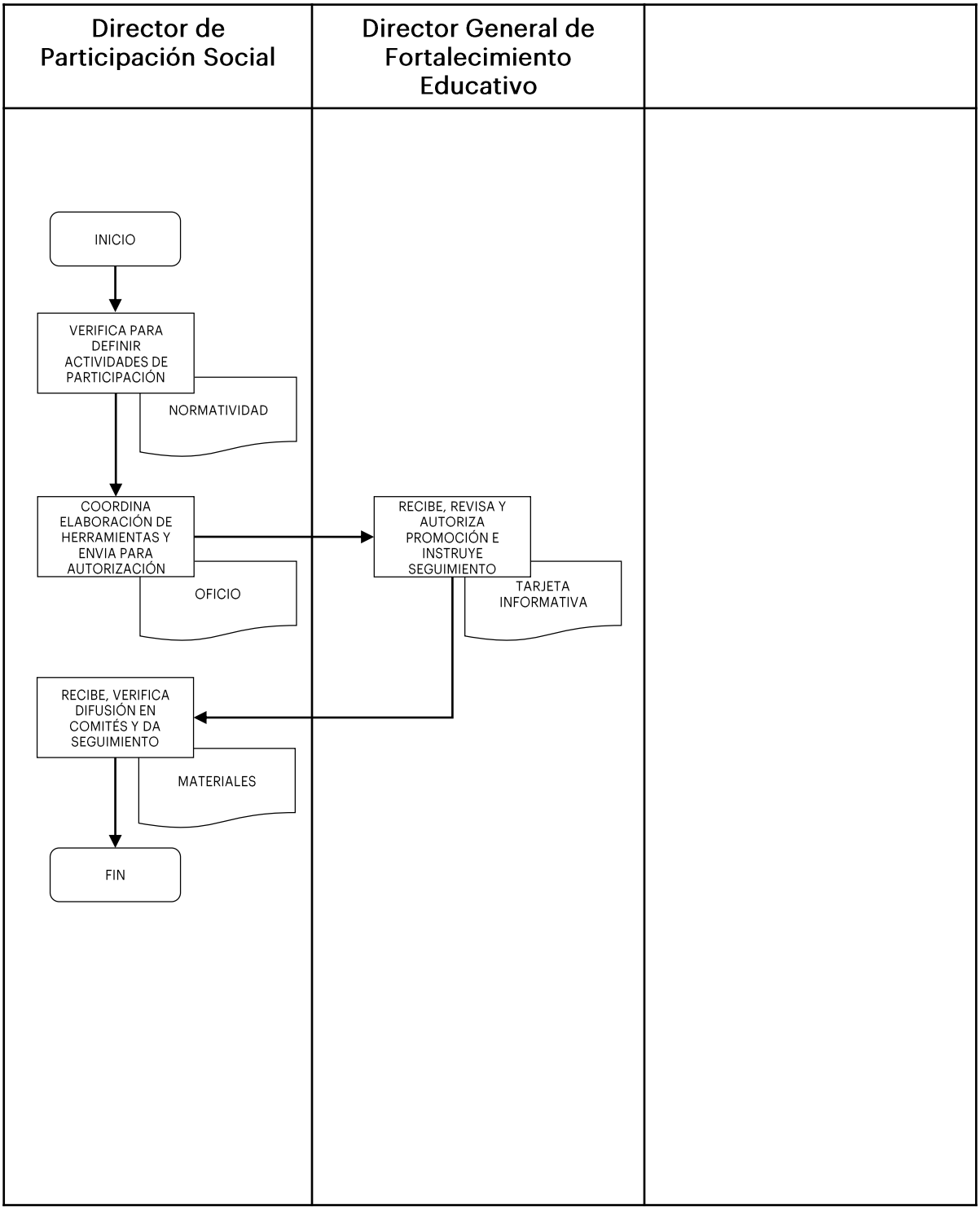
Nombre de la Función: Coordinar el desarrollo de actividades para promover el funcionamiento de los Consejos Escolares, Municipales y Estatal de Participación Escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Participación Social	Verifica en la normatividad vigente el ACUERDO número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 y se emiten los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, así como las actividades que deben realizar los Consejos Escolares, Municipales y Estatales, de forma individual y colectiva.
2.	Director de Participación Social	Coordina la elaboración de herramientas como dípticos, trípticos o manuales de operación en los que se estipulan las actividades a realizarse por los Consejos Escolares Municipales y Estatales así como la coordinación entre ellos, y envía propuesta mediante tarjeta informativa al Director General de Fortalecimiento Educativo para su revisión y autorización.
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe, revisa y autoriza promoción, e instruye seguimiento.
4.	Director de Participación Social	Verifica difusión de herramientas y da seguimiento.


Director de Participación Social
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
VERIFICA PARA DEFINIR ACTIVIDADES DE CONSEJOS
NORMATIVIDAD
COORDINA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS Y ENVIA PROPUESTA
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA PROMOCIÓN E INSTRUYE SEGUIMIENTO
TARJETA INFORMATIVA
VERIFICA DIFUSIÓN Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO Y HERRAMIENTAS
FIN

Nombre de la Función: Coordinar el trabajo de madres y padres de familia integrantes de los Comités Temáticos y Asociaciones de Madres y Padres de Familia.

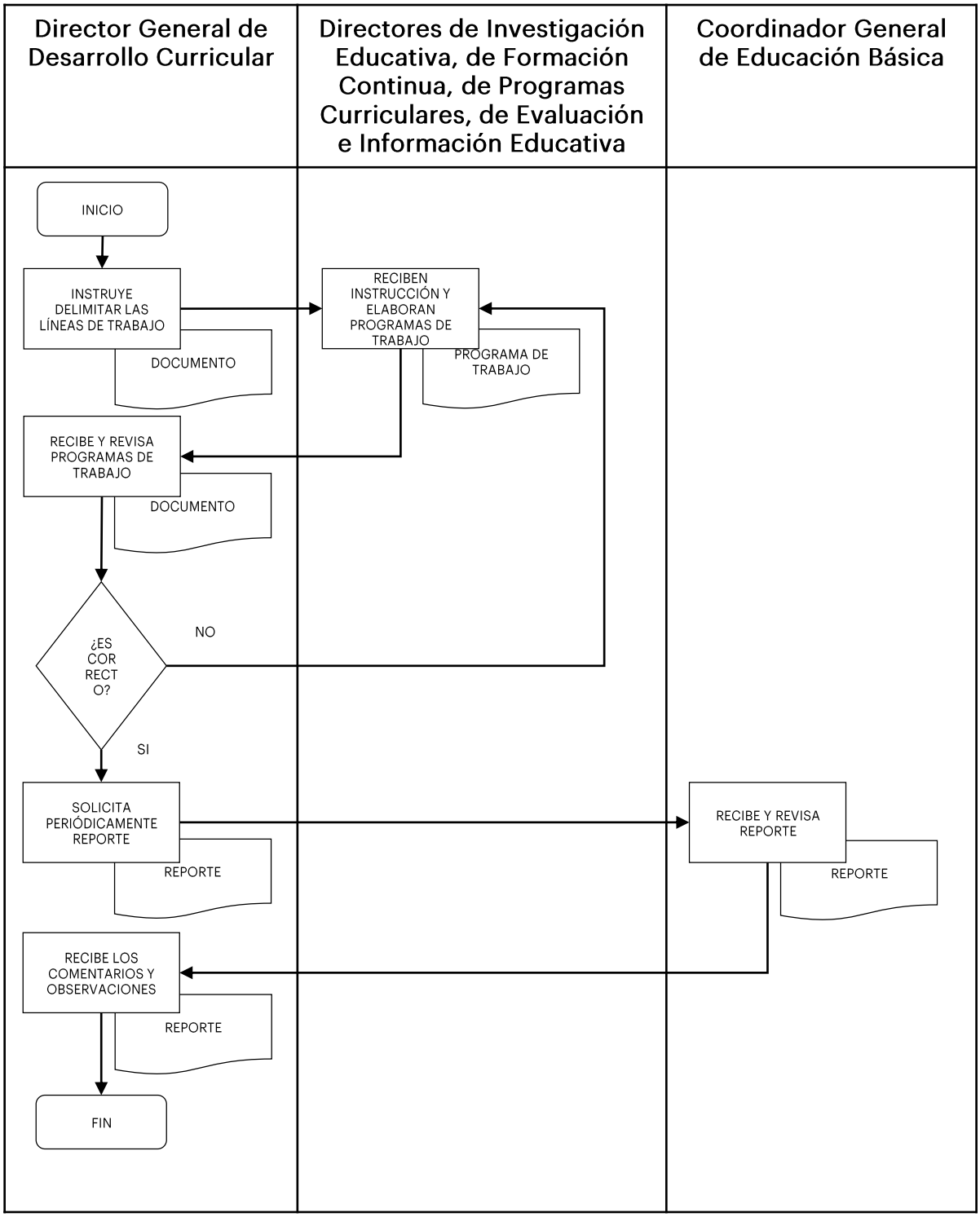
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Participación Social	Verifica en la normatividad vigente el ACUERDO número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 para la emisión de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, así como las acciones que deben realizar los Consejos de Participación en cada uno de los 12 subcomités que los conforman.
2.	Director de Participación Social	Coordina la elaboración de materiales útiles y de interés como dípticos, trípticos y talleres proporcionados e impartidos a los comités de los consejos y los envía por medio de oficio al Director General de Fortalecimiento Educativo, para su revisión y autorización
3.	Director General de Fortalecimiento Educativo	Recibe y revisa propuesta, autoriza y notifica difusión e impartición de talleres.
4.	Director de Participación Social	Recibe, verifica difusión en comités y da seguimiento.


Director de Participación Social
Director General de Fortalecimiento Educativo
INICIO
VERIFICA PARA DEFINIR ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN
NORMATIVIDAD
COORDINA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS Y ENVIA PARA AUTORIZACIÓN
OFICIO
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA PROMOCIÓN E INSTRUYE SEGUIMIENTO
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE, VERIFICA DIFUSIÓN EN COMITÉS Y DA SEGUIMIENTO
MATERIALES
FIN

Dirección General de Desarrollo Curricular

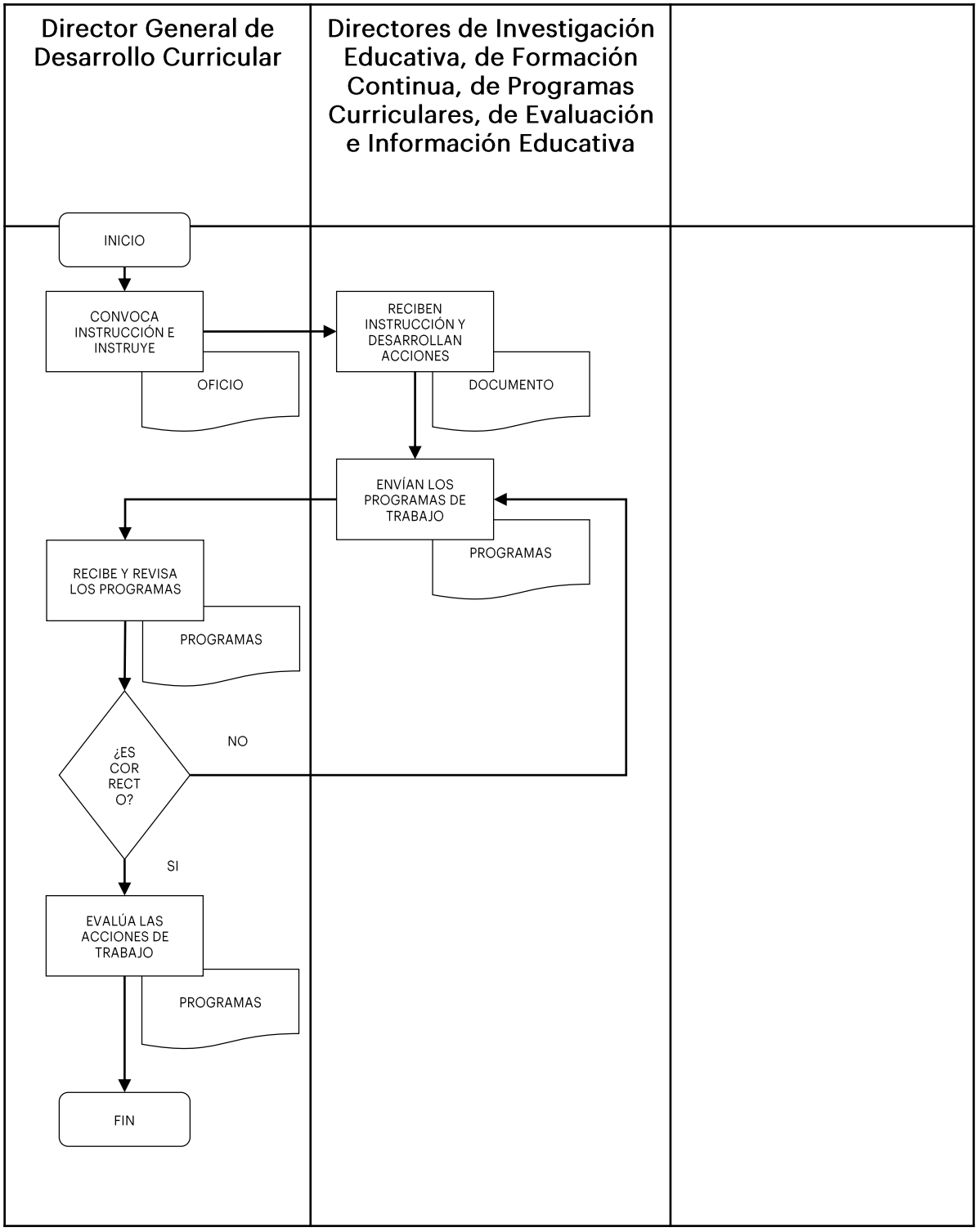
Nombre de la Función: Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa y vigilar su cumplimiento, debiendo informar periódicamente al superior inmediato sobre el avance y desarrollo de los mismos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Instruye a los Directores de Área que componen la Dirección General de Desarrollo Curricular, delimitar las líneas de trabajo para el año y elaboren sus respectivos programas de trabajo.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción y elaboran los programas de trabajo de cada una de las direcciones de área, con base en las líneas de trabajo establecidas y envían.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa que los programas de trabajo estén alineados con las líneas establecidas en reunión previa e integra los programas de trabajo. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a las áreas para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza la integración de los programas de trabajo.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Solicita periódicamente reportes de avances y compromisos derivados de los mismos planteados por las áreas y envía reporte.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa reporte de los programas de trabajo, hace comentarios y/u observaciones.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe los comentarios y/u observaciones del Coordinador General de Educación Básica y las comparte con los Directores de Área para su seguimiento.


Director General de Desarrollo Curricular
Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE DELIMITAR LAS LÍNEAS DE TRABAJO
DOCUMENTO
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y ELABORAN PROGRAMAS DE TRABAJO
PROGRAMA DE TRABAJO
RECIBE Y REVISA PROGRAMAS DE TRABAJO
DOCUMENTO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
SOLICITA PERIÓDICAMENTE REPORTE
REPORTE
RECIBE Y REVISA REPORTE
REPORTE
RECIBE LOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Desarrollar y evaluar las acciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención de las problemáticas de los distintos tipos y modalidades educativas, para la concreción de las metas establecidas por el Instituto.

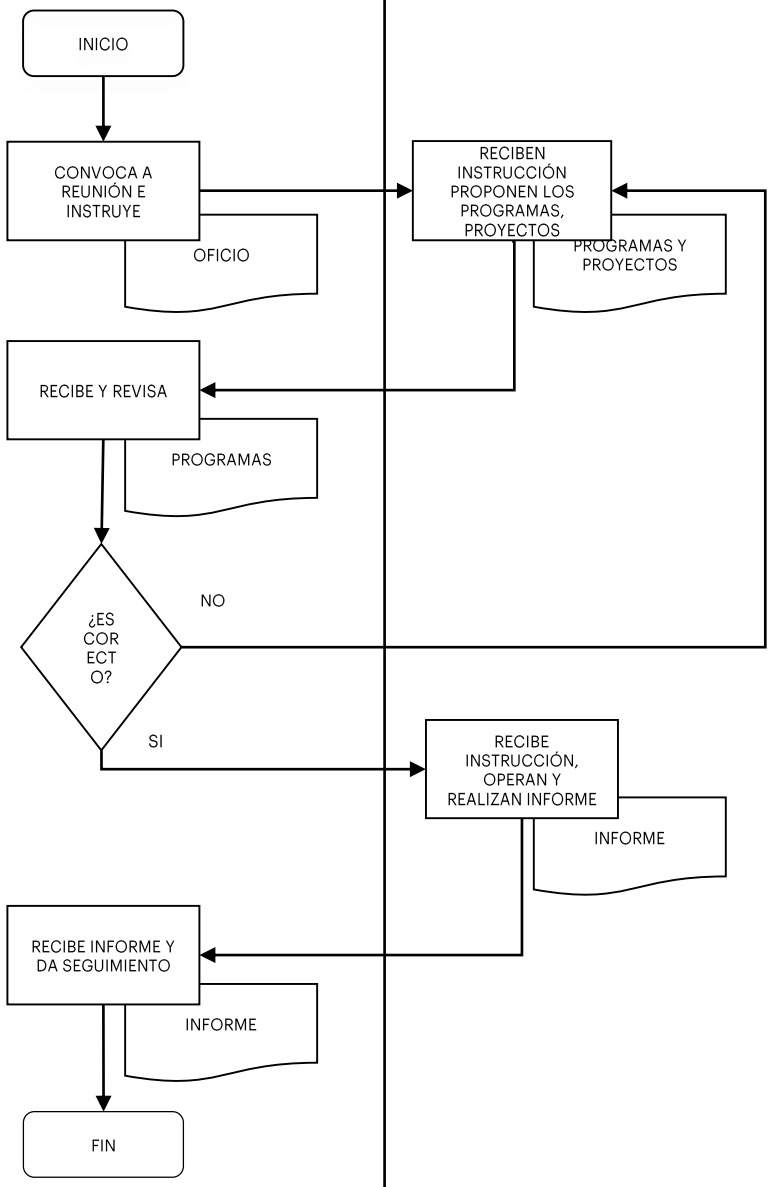
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión a los Directores de Área e instruye establecer las líneas de acción para el desarrollo y evaluación entre los diferentes proyectos encaminados a concretar las metas establecidas por el Instituto.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción y desarrollan acciones encaminadas a dar atención a las problemáticas educativas en concordancia con las metas establecidas por el Instituto.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Envían los programas de trabajo encaminados a atender las problemáticas educativas.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa los programas de trabajo presentados por las áreas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a las áreas para revisión. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza los programas presentados.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Evalúa las acciones de trabajo presentadas a fin de tomar decisiones para su mejora en la implementación y da seguimiento.


Director General de Desarrollo Curricular
Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa
INICIO
CONVOCA INSTRUCCIÓN E INSTRUYE
OFICIO
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y DESARROLLAN ACCIONES
DOCUMENTO
ENVÍAN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO
PROGRAMAS
RECIBE Y REVISA LOS PROGRAMAS
PROGRAMAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
EVALÚA LAS ACCIONES DE TRABAJO
PROGRAMAS
FIN

Nombre de la Función: Diseñar, operar y evaluar programas, proyectos y estrategias para el impulso a la excelencia educativa con inclusión, equidad, igualdad y atención a la diversidad mediante el fortalecimiento docente, técnico docente, de asesoría técnica, función directiva y de supervisión de acuerdo a la Ley General del Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros; la investigación educativa, la innovación de estrategias, recursos y materiales educativos, así como el tratamiento de temas transversales, a fin de desarrollar de manera óptima los planes y programas de educación básica y especial.

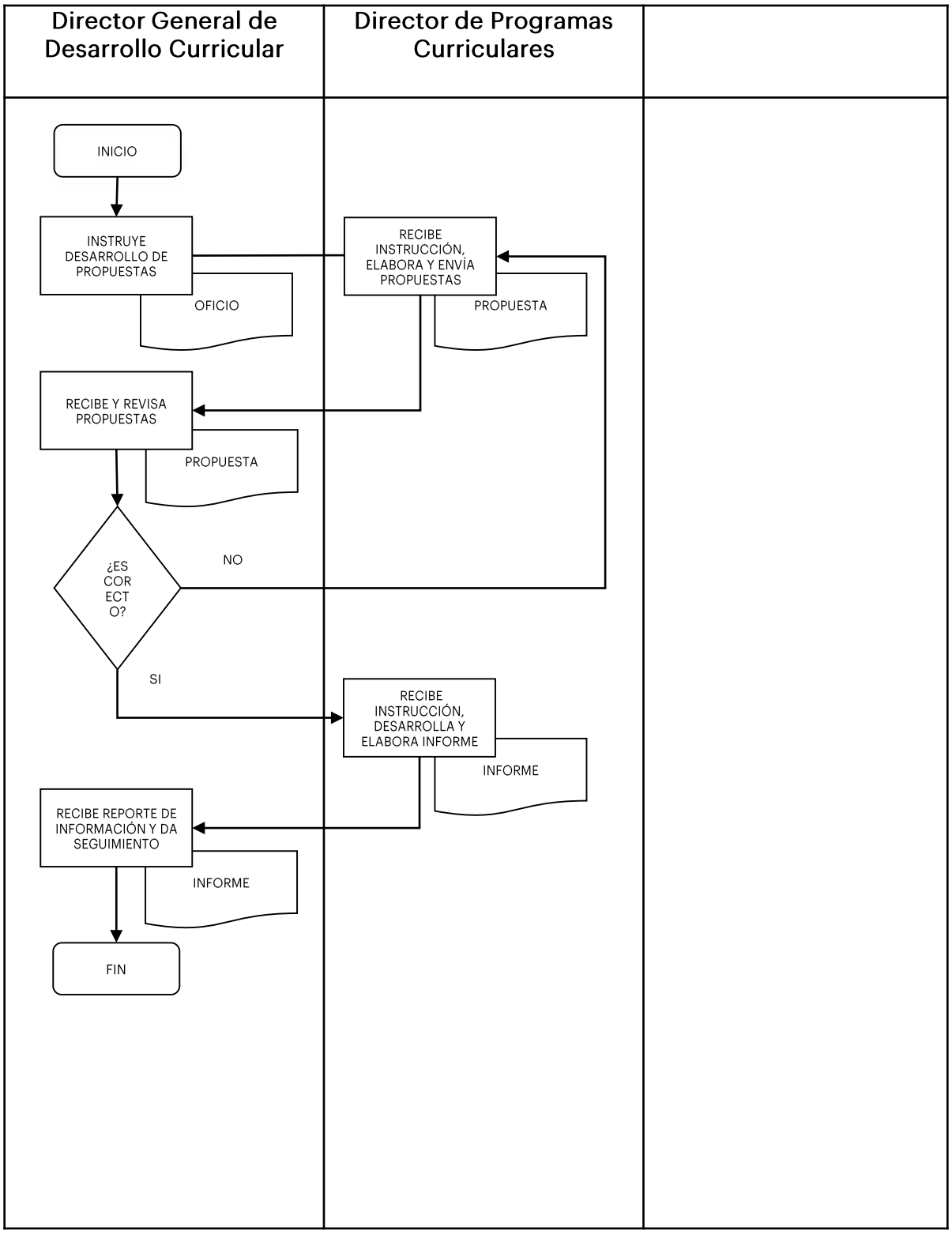
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión a los titulares de las direcciones de área e instruye el desarrollo del diseño, operación y evaluación de programas y proyectos en pro de la excelencia educativa mediante el fortalecimiento docente y técnico docente, la investigación educativa, la innovación de estrategias, recursos materiales y el tratamiento de temas transversales.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción, proponen y envían los programas, proyectos y estrategias a fin de desarrollar de manera óptima los planes y programas de educación básica, inicial y especial.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa los programas, proyectos y estrategias. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a las áreas para revisión. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida e instruye dar seguimiento a los programas y proyectos propuestos.
4.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción, operan y realizan informe de las evaluaciones y entregan al Director General.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe informe y da seguimiento.

Director General de Desarrollo curricular	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	



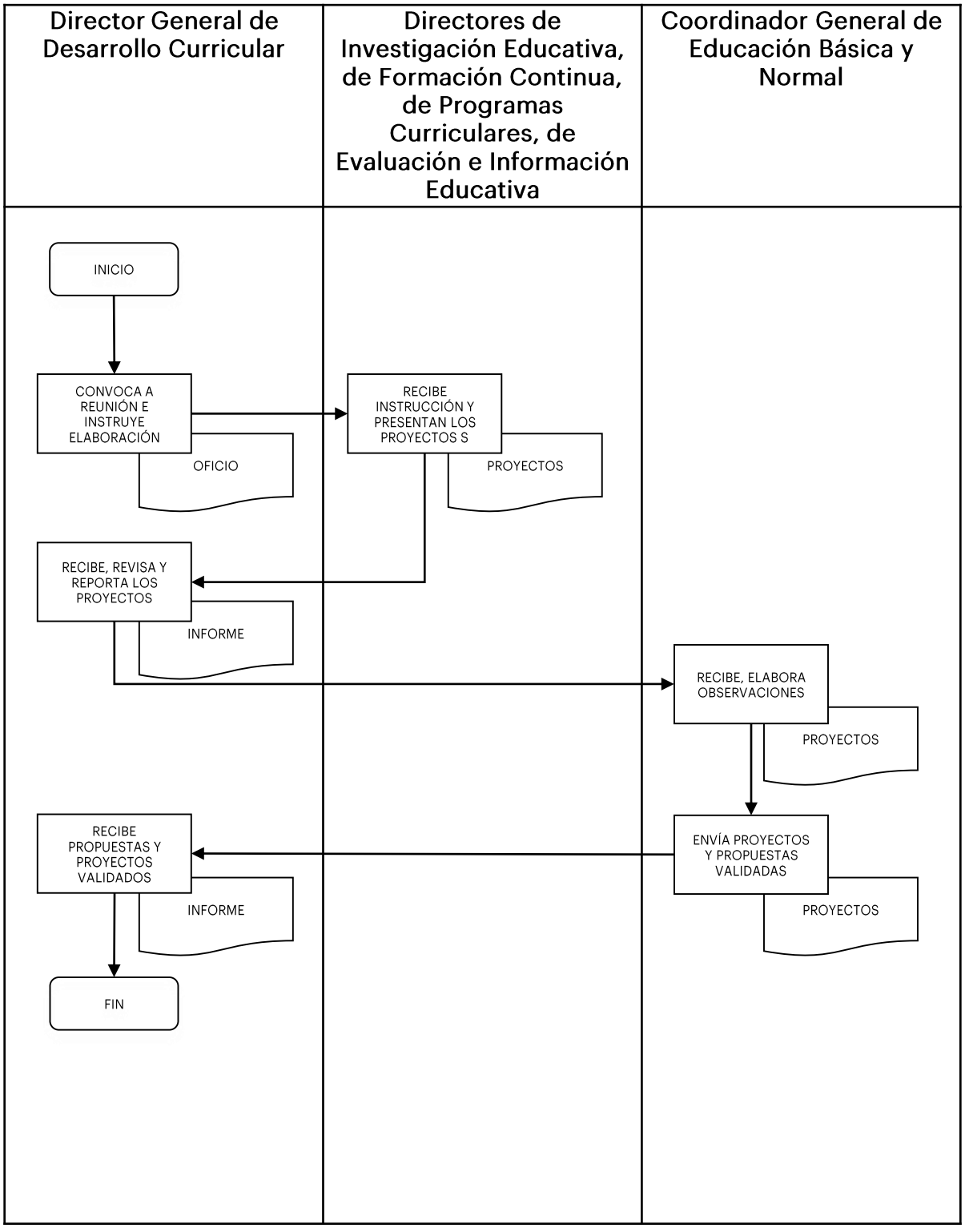
Nombre de la Función: Desarrollar y dar seguimiento a los programas curriculares contextualizados, materiales didácticos físicos y virtuales, para la atención de aspectos diagnosticados con rezago académico, así como la atención a las temáticas transversales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Instruye desarrollo de propuestas de programas curriculares contextualizados (materiales educativos y virtuales) en aspectos diagnosticados con rezago académico y temas transversales.
2.	Director de Programas Curriculares	Recibe instrucción, elabora y envía propuestas de programas curriculares y materiales didácticos físicos y virtuales para la atención de aspectos diagnosticados con rezago académico y temas transversales.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y valida las propuestas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa las propuestas para su modificación. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida e instruye el desarrollo de los materiales didácticos.
4.	Director de Programas Curriculares	Recibe instrucción, desarrolla, elabora informe de avances de las propuestas realizadas y envía.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe reporte de información y da seguimiento.


Director General de Desarrollo Curricular
Director de Programas Curriculares
INICIO
INSTRUYE DESARROLLO DE PROPUESTAS
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENVÍA PROPUESTAS
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA PROPUESTAS
PROPUESTA
¿ES CORECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, DESARROLLA Y ELABORA INFORME
INFORME
RECIBE REPORTE DE INFORMACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Analizar y dictaminar, sobre los proyectos y propuestas de contenidos regionales a los planes y programas de estudio, de normas y lineamientos técnico pedagógicos, de aplicación de técnicas y apoyos didácticos y, en general, de índole académico, que hayan sido elaborados por las Unidades Administrativas y sometidos a la consideración de la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica y en su caso el Comité de Evaluación Académica.

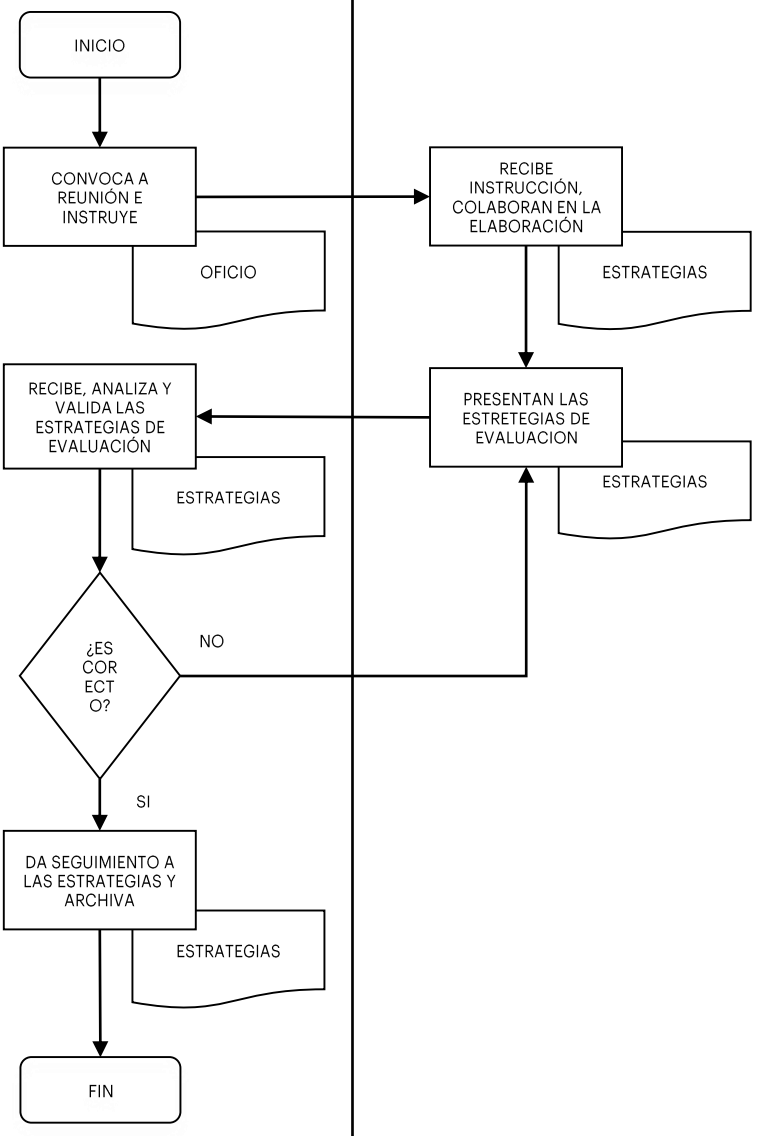
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión a los directores de área e instruye la elaboración de proyectos y propuestas de contenidos regiones a los planes y programas de estudio y en general de índole académico.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción, elaboran y presentan los proyectos y propuestas de contenidos regionales y materiales de índole académico y envían.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe, revisa y reporta al Coordinador General de Educación Básica los proyectos y propuestas para su aprobación.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe, elabora observaciones y aprueba el desarrollo de los proyectos y propuestas de contenidos regionales y materiales de índole académico en los planes y programas de estudio.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Envía proyectos y propuestas validas e instruye seguimiento.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe proyectos y propuestas validadas, elabora y entrega informe periódico general de avances, da seguimiento y archiva.


Director General de Desarrollo Curricular
Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa
Coordinador General de Educación Básica y Normal
INICIO
CONVOCA A REUNIÓN E INSTRUYE ELABORACIÓN
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PRESENTAN LOS PROYECTOS S
PROYECTOS
RECIBE, REVISA Y REPORTA LOS PROYECTOS
INFORME
RECIBE, ELABORA OBSERVACIONES
PROYECTOS
ENVÍA PROYECTOS Y PROPUESTAS VALIDADAS
PROYECTOS
RECIBE PROPUESTAS Y PROYECTOS VALIDADOS
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Evaluar, en el ámbito de sus funciones, el desarrollo y cumplimiento de los programas y acciones institucionales que en materia de educación básica se instrumenten.

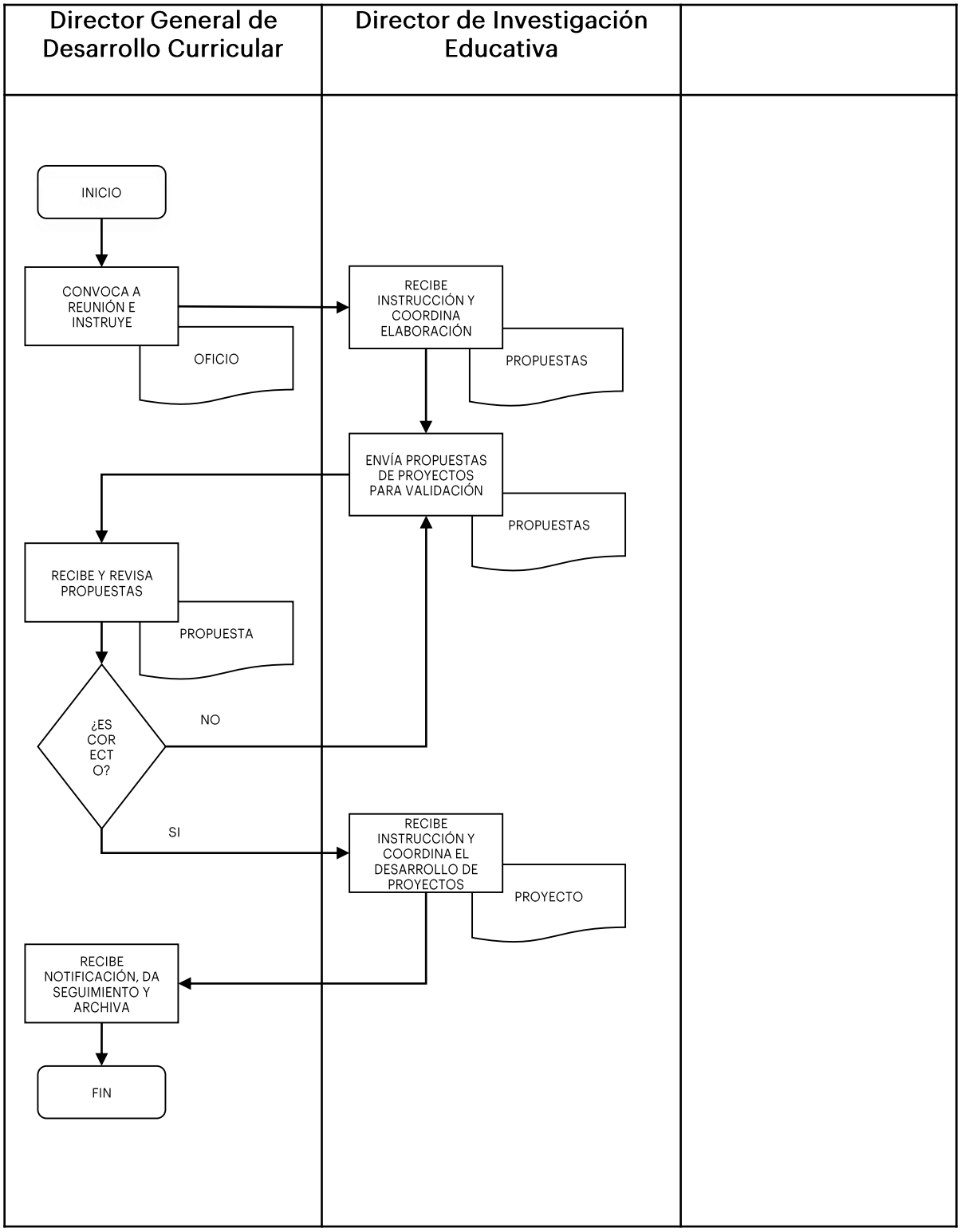
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión a los directores de área, instruye la elaboración de propuestas de estrategias de evaluación para el desarrollo y cumplimiento de los programas y acciones institucionales.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción, colaboran en la elaboración de estrategias de evaluación para el desarrollo y cumplimiento de los programas y acciones.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Presentan los propuestas de estrategias de evaluación de los planes de estudio y acciones derivadas para su validación.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe, analiza y las estrategias de evaluación. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Regresa a las áreas para corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida las estrategias y envía al Coordinador General de Educación Básica y Normal para su conocimiento.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Da seguimiento a las estrategias y archiva.

Director General de Desarrollo Curricular	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	



Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de los proyectos de investigación, evaluación e innovación educativa, tendientes a mejorar los contenidos y métodos educativos, materiales de apoyo didáctico, procedimientos y contenidos regionales en los planes y programas de estudio.

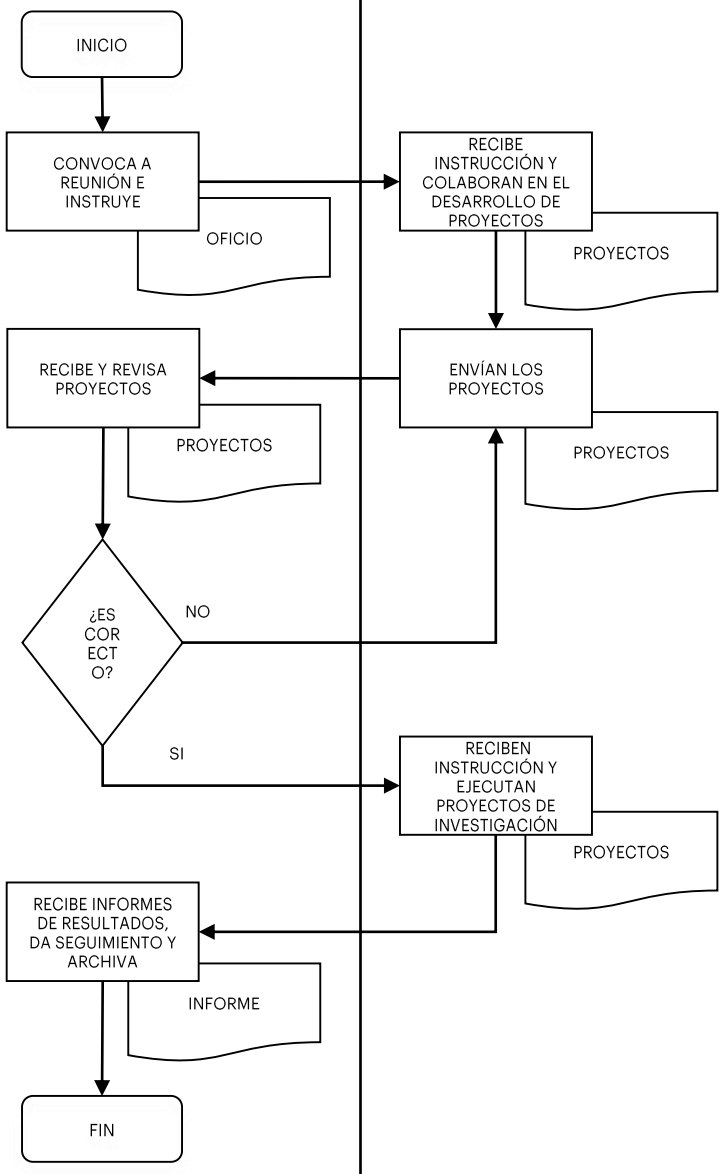
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión al Director de Investigación Educativa, e instruye la elaboración de proyectos de investigación, evaluación e innovación.
2.	Director de Investigación Educativa	Recibe instrucción y coordina la elaboración de propuestas de proyectos de investigación, evaluación e innovación educativa.
3.	Director de Investigación Educativa	Envía propuestas de proyectos para su validación.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa la propuesta de proyectos. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa la propuesta para su modificación. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida e instruye el diseño de los proyectos.
5.	Director de Investigación Educativa	Recibe instrucción y coordina el desarrollo de los proyectos de investigación y notifica.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe notificación, da seguimiento y archiva.


Director General de Desarrollo Curricular
Director de Investigación Educativa
INICIO
CONVOCA A REUNIÓN E INSTRUYE
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y COORDINA ELABORACIÓN
PROPUESTAS
ENVÍA PROPUESTAS DE PROYECTOS PARA VALIDACIÓN
PROPUESTAS
RECIBE Y REVISA PROPUESTAS
PROPUESTA
¿ES COR ECT O?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN Y COORDINA EL DESARROLLO DE PROYECTOS
PROYECTO
RECIBE NOTIFICACIÓN, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
FIN

Nombre de la Función: Realizar proyectos de investigación que contribuyan a diagnosticar las problemáticas y necesidades identificadas en la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión con directores de áreas, instruye la elaboración de proyectos de investigación que contribuyan a diagnosticar problemáticas y necesidades.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción y colaboran en el desarrollo de proyectos que atiendan las problemáticas y necesidades.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Envían los proyectos atendiendo las problemáticas y necesidades fortaleciendo desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, para su validación.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa los proyectos. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su corrección o modificación. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza e instruye la ejecución de los proyectos.
5.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción, ejecutan los proyectos de investigación y elaboran la entrega del informe de resultados.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe informe de resultados, da seguimiento y archiva.

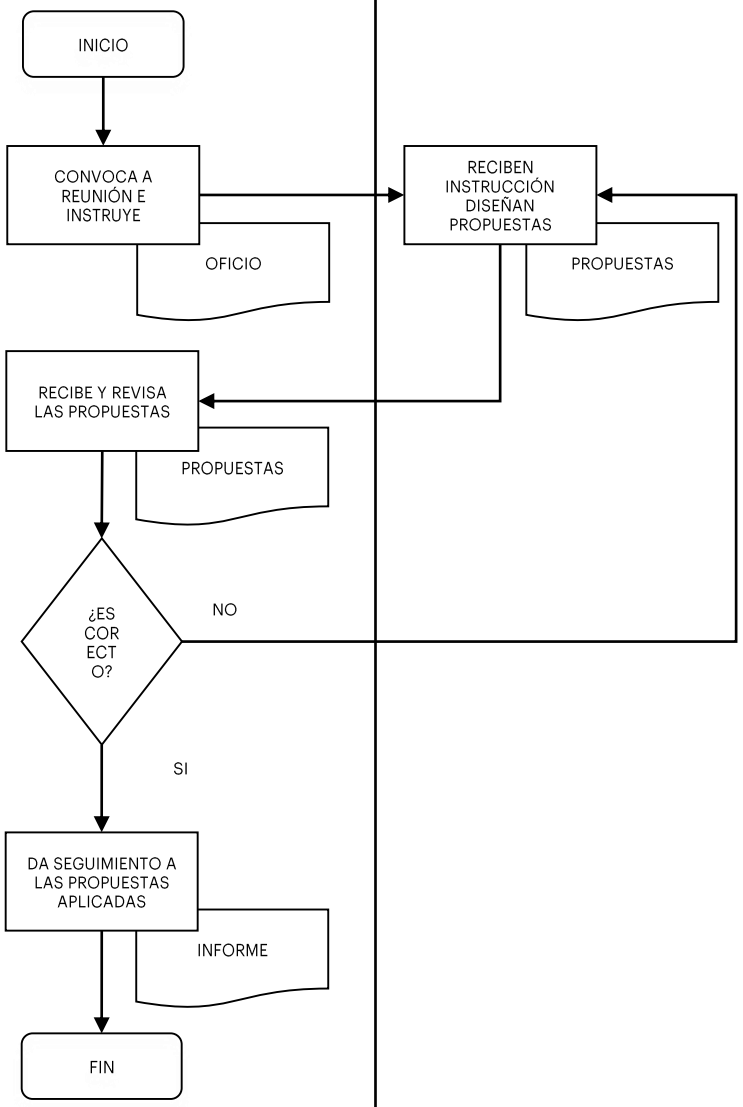
Director General de Desarrollo Curricular	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	



Nombre de la Función: Formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto y las instancias especializadas, propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en los distintos niveles y modalidades.

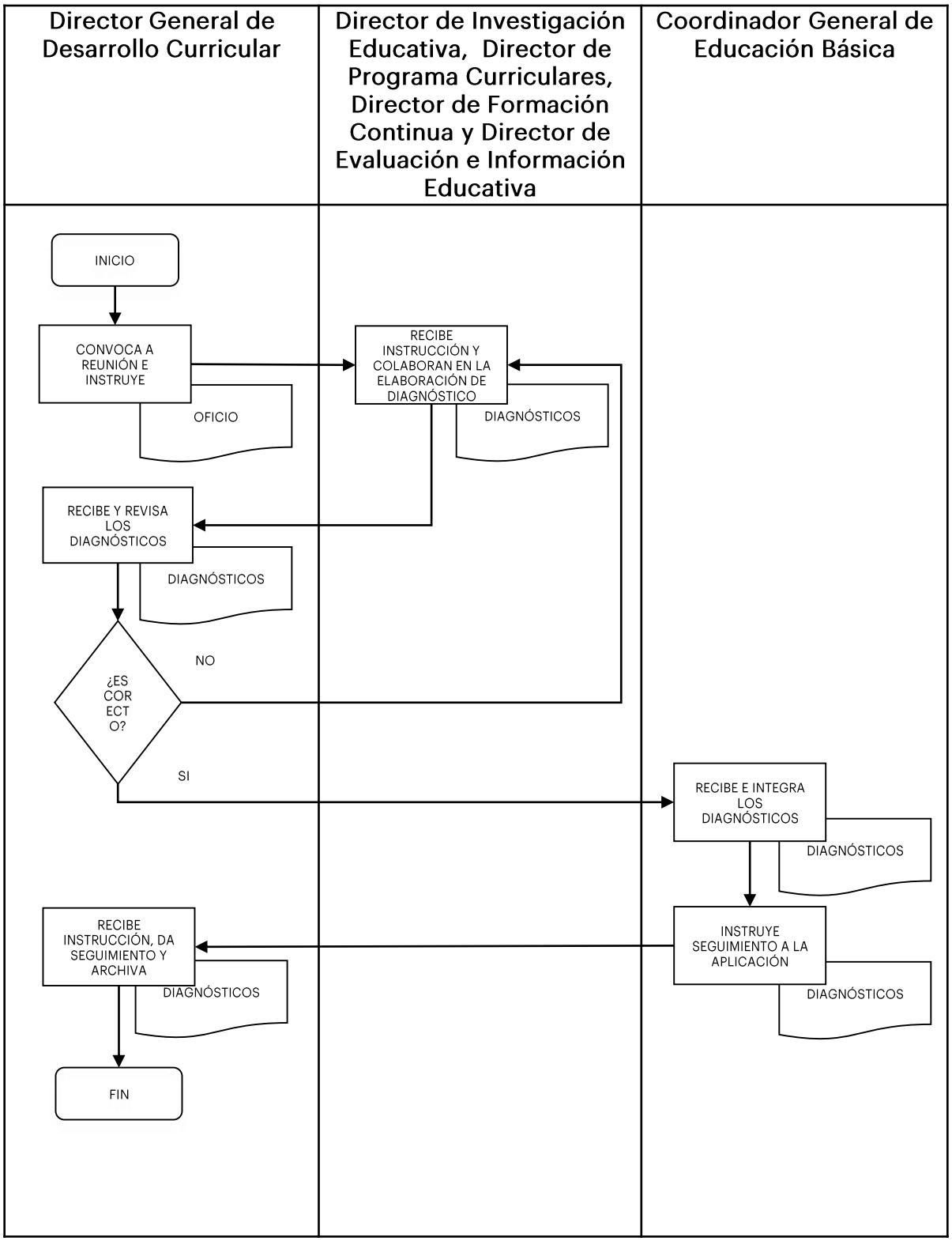
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión a los directores de área, instruye la elaboración de propuestas de mejora para el desarrollo profesional docente.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción, diseñan propuestas para mejorar la labor docente de los maestros de educación básica en sus distintos niveles y modalidades y envían.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa las propuestas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa la propuesta para su modificación y/o corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía propuestas validadas para su seguimiento y aplicación.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Da seguimiento a las propuestas aplicadas y archiva.

Director General de Desarrollo Curricular	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	



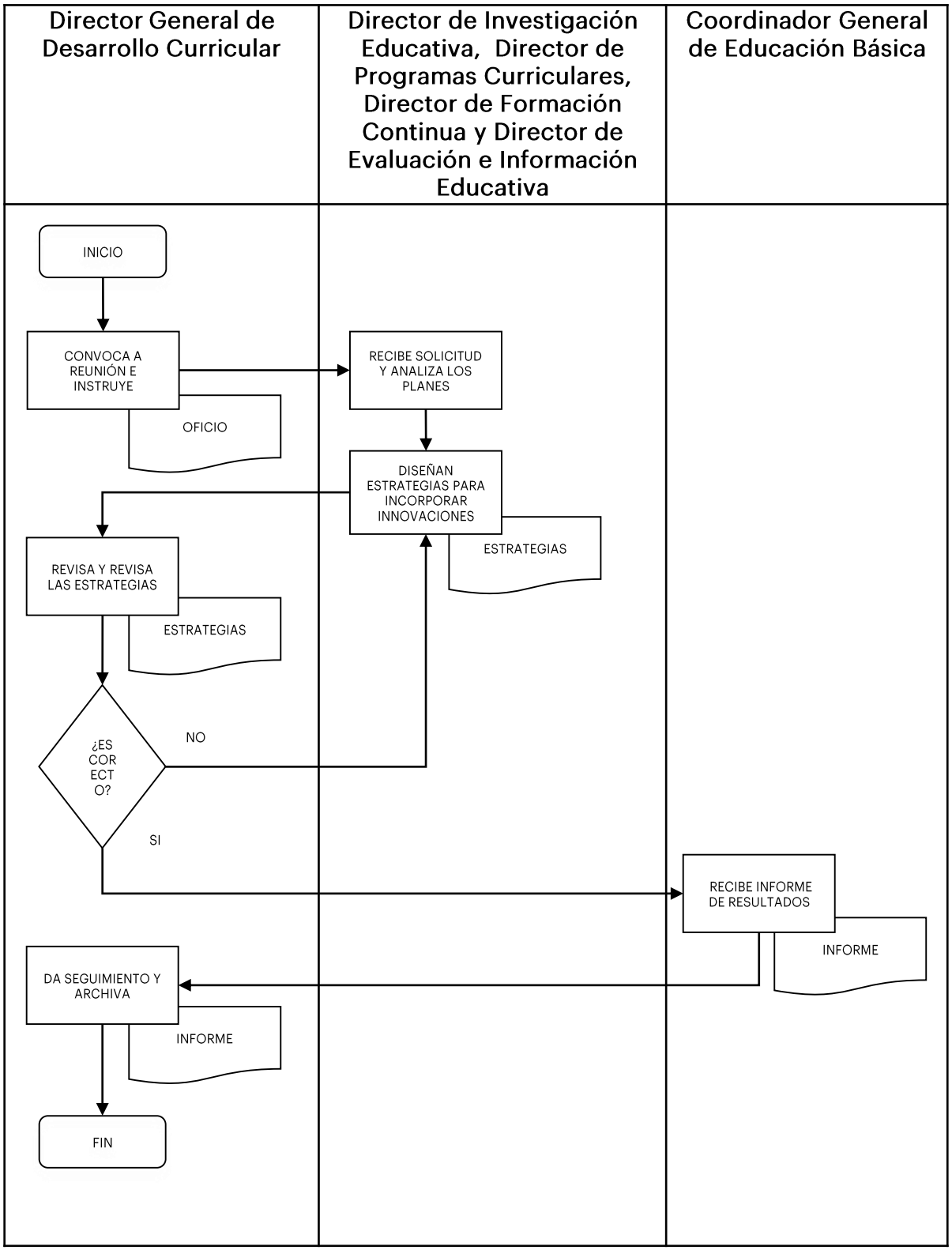
Nombre de la Función: Elaborar, en concertación con las áreas administrativas de la Coordinación General de Educación Básica, diagnósticos sobre los requerimientos académicos necesarios para el funcionamiento de las escuelas públicas de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión a los directores de área, para determinar las líneas de acción encaminadas a la elaboración de diagnósticos sobre los requerimientos académicos
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción y colaboran en la elaboración de diagnósticos sobre los requerimientos académicos de las escuelas públicas, presentan al Director General para su consideración
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa los diagnósticos sobre requerimientos académicos. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa a las áreas para revisión. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y entrega diagnósticos validados al Coordinador General de Educación Básica.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe e integra los diagnósticos sobre los requerimientos académicos para el funcionamiento de las escuelas públicas.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye seguimiento a la aplicación de diagnósticos.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe instrucción, da seguimiento y archiva.


Director General de Desarrollo Curricular
Director de Investigación Educativa, Director de Programa Curriculares, Director de Formación Continua y Director de Evaluación e Información Educativa
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
CONVOCA A REUNIÓN E INSTRUYE
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y COLABORAN EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO
DIAGNÓSTICOS
RECIBE Y REVISA LOS DIAGNÓSTICOS
DIAGNÓSTICOS
¿ES CORECTO?
NO
SI
RECIBE E INTEGRA LOS DIAGNÓSTICOS
DIAGNÓSTICOS
INSTRUYE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN
DIAGNÓSTICOS
RECIBE INSTRUCCIÓN, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
DIAGNÓSTICOS
FIN

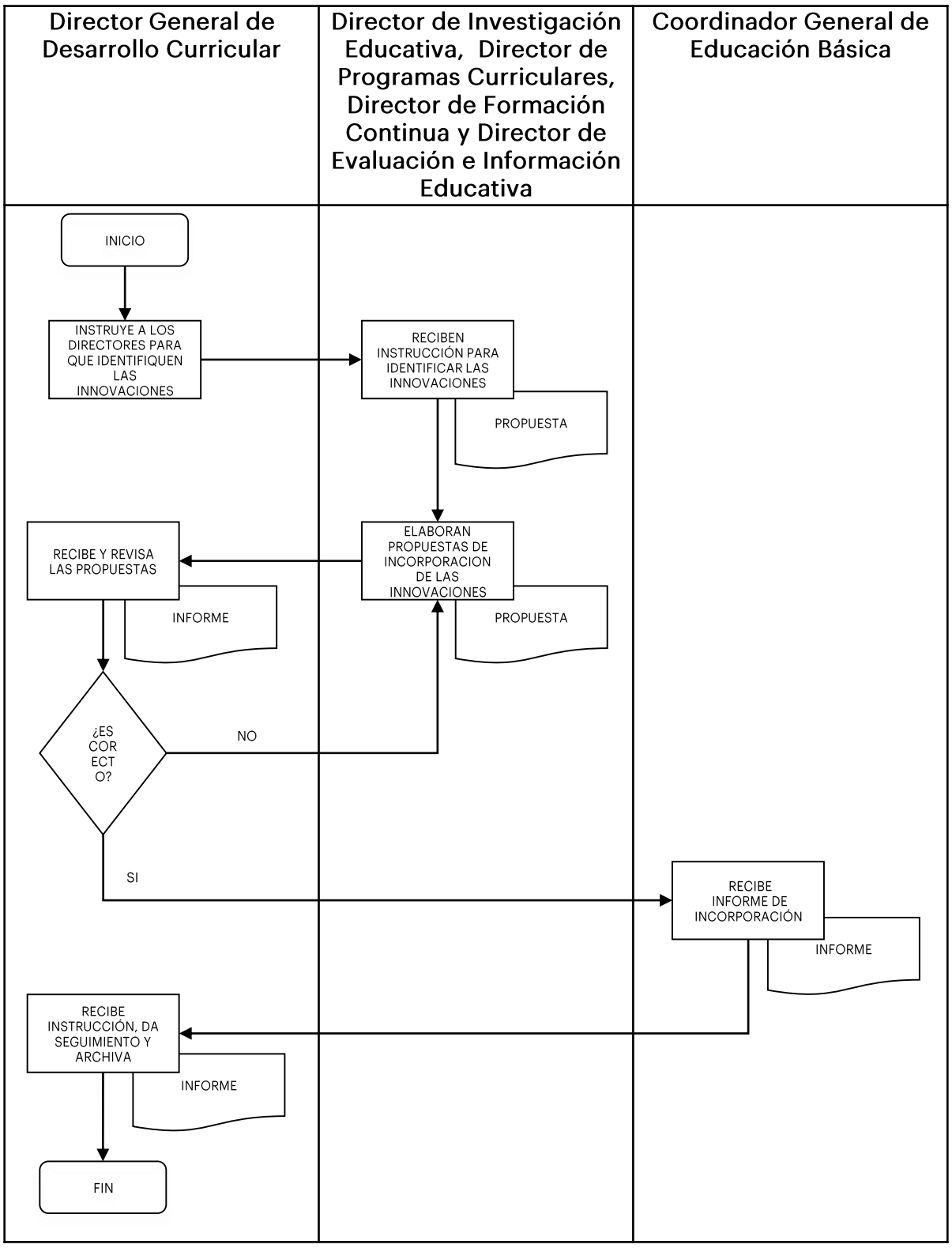
Nombre de la Función: Incorporar a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio y en los materiales y auxiliares didácticos, para la educación básica en sus distintos niveles y modalidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a reunión a los directores de área, solicita el análisis de plan y programas de estudio y demás relativos a ellos para identificar innovaciones.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben solicitud y analizan los planes y programas de estudio, materiales y auxiliares didácticos de educación básica en sus distinto niveles y modalidades para identificar las innovaciones.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Diseñan estrategias para incorporar las innovaciones en el desarrollo de acciones de formación continua a maestros en servicio. Presentan estrategias al Director General.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa estrategias. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa las estrategias para su modificación. Ir a la actividad No. 3. SI. Elabora informe de resultados validados y envía al Coordinador para conocimiento y revisión.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe de resultados, revisa e instruye su seguimiento.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe instrucción, da seguimiento y archiva.


Director General de Desarrollo Curricular
Director de Investigación Educativa, Director de Programas Curriculares, Director de Formación Continua y Director de Evaluación e Información Educativa
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
CONVOCA A REUNIÓN E INSTRUYE
OFICIO
RECIBE SOLICITUD Y ANALIZA LOS PLANES
DISEÑAN ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES
ESTRATEGIAS
REVISA Y REVISA LAS ESTRATEGIAS
ESTRATEGIAS
¿ES CORECTO?
NO
SI
RECIBE INFORME DE RESULTADOS
INFORME
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Incorporar las innovaciones y enfoques que se hayan incluido en los planes y programas de estudio, contenidos regionales y en los materiales y auxiliares didácticos para la educación básica en sus distintos niveles y modalidades, a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, para el desarrollo profesional docente de conformidad con la Ley General del Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros.

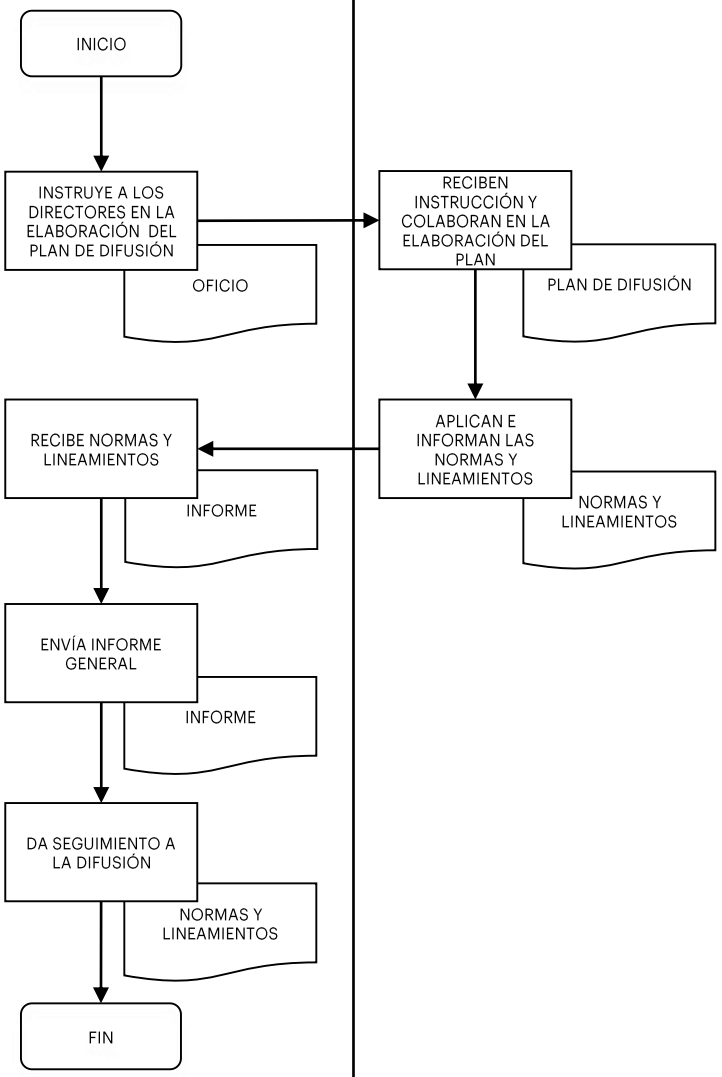
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Instruye a los directores de área solicitar la identificación de las innovaciones de los planes y programas de estudio y otros que apliquen.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción e Identifican las innovaciones en los planes y programas de estudio, contenidos regionales y en los materiales y auxiliares didácticos.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Elaboran y envían propuestas para la incorporación de las innovaciones a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa propuestas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa la propuesta para su modificación. Ir a la activad No. 3. SI. Da seguimiento en el desarrollo de propuestas validadas y elabora informe de la incorporación de las innovaciones.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe de la incorporación de las innovaciones a los programas de formación continua de maestros en servicio instruye seguimiento.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe instrucción, da seguimiento y archiva.


Director General de Desarrollo Curricular
Director de Investigación Educativa, Director de Programas Curriculares, Director de Formación Continua y Director de Evaluación e Información Educativa
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE A LOS DIRECTORES PARA QUE IDENTIFIQUEN LAS INNOVACIONES
RECIBEN INSTRUCCIÓN PARA IDENTIFICAR LAS INNOVACIONES
PROPUESTA
ELABORAN PROPUESTAS DE INCORPORACION DE LAS INNOVACIONES
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA LAS PROPUESTAS
INFORME
¿ES COR ECT O?
NO
SI
RECIBE INFORME DE INCORPORACIÓN
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Difundir y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos técnico pedagógicos para el correcto desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje a través de programas, proyectos, estrategias y materiales de apoyo al desarrollo curricular.

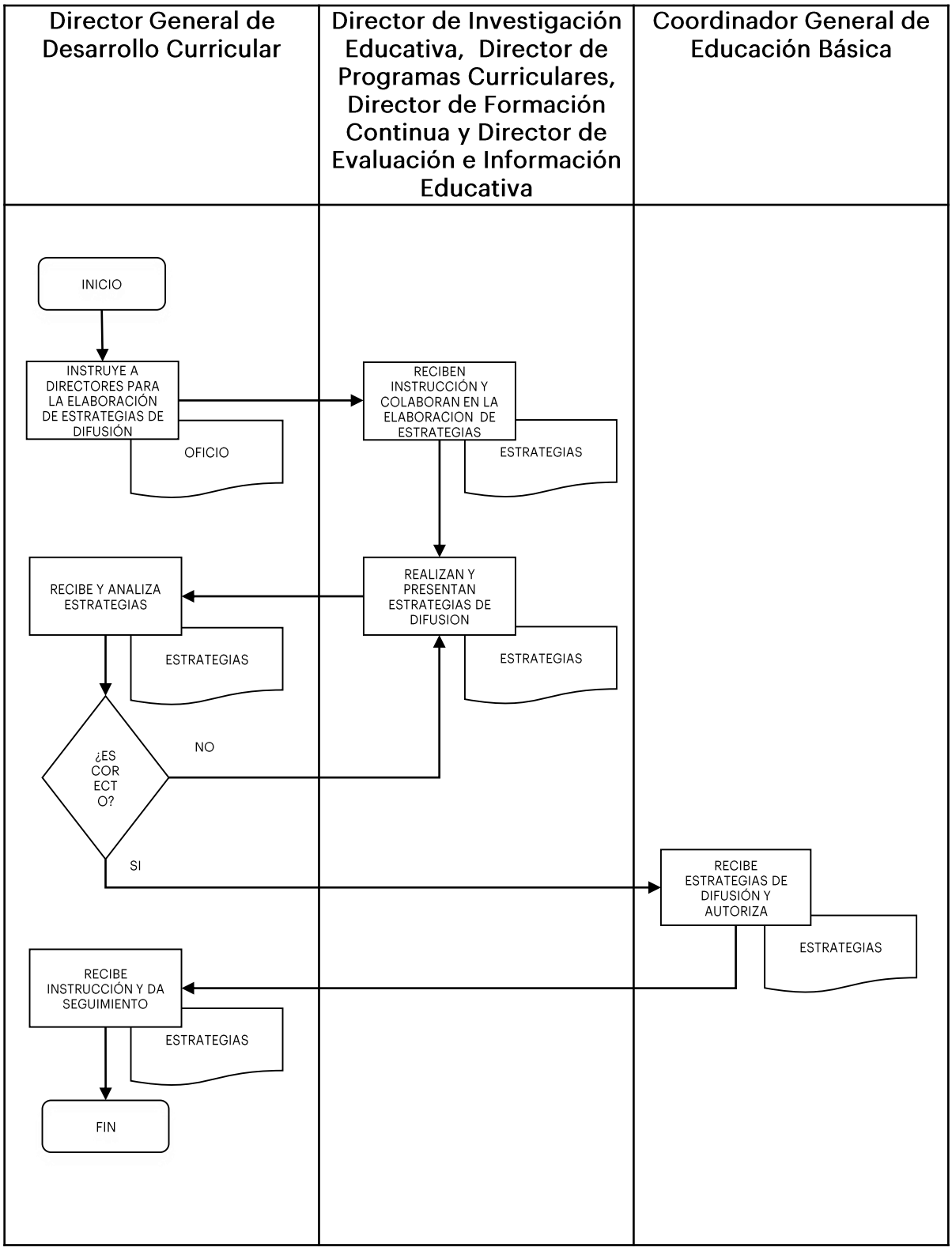
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Instruye a los directores de área, la elaboración del plan de difusión y evaluación de las normas y lineamientos técnicos pedagógicos.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción y colaboran en la elaboración del plan de difusión de las normas y lineamientos técnicos –pedagógicos.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Aplican e informan las normas y lineamientos para el correcto desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje para su revisión.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe normas y lineamientos, revisa y elabora informe general.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Envía informe general al Coordinador General de Educación Básica para su conocimiento.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Da seguimiento a la difusión de las normas y lineamientos y archiva.

Director general de Desarrollo Curricular	Director de Investigación Educativa, Director de Programas Curriculares, Director de Formación Continua y Director de Evaluación e Información Educativa	



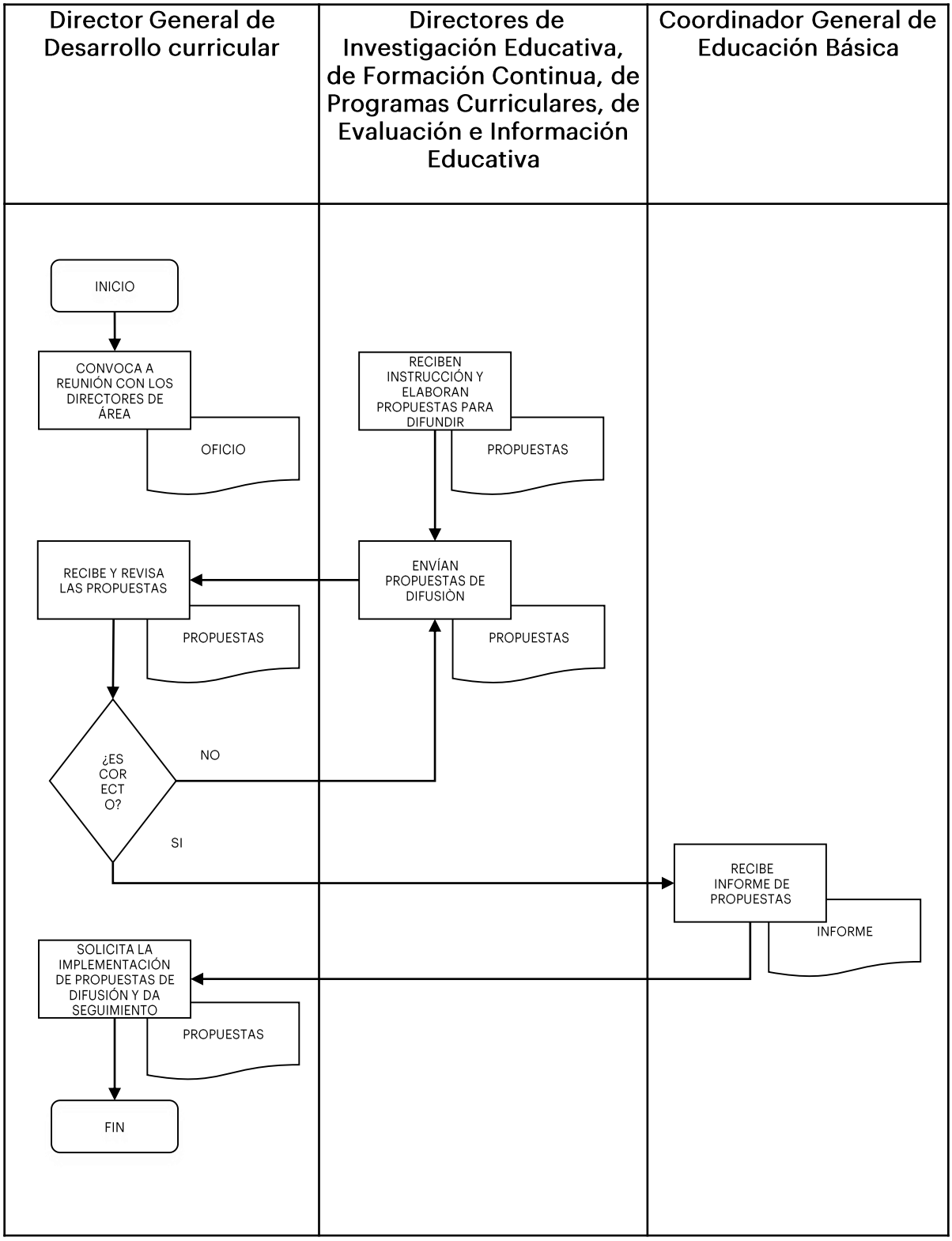
Nombre de la Función: Difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Instruye a los directores de área la elaboración de estrategia de difusión para la comprensión de los propósitos de plan y programas de estudio.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción y colaboran en la elaboración de estrategias de difusión de información de los propósitos de los planes y programas y enfoques de la Educación Básica a la comunidad escolar.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Realizan y envían las propuestas de estrategias de difusión de información para su validación.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y analiza las estrategias de difusión de información. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Regresa la propuesta para su modificación. Ir a la actividad No. 3. SI. Envía las estrategias para su autorización.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe estrategias, revisa, autoriza e instruye para su difusión.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe instrucción y da seguimiento a la difusión.


Director General de Desarrollo Curricular
Director de Investigación Educativa, Director de Programas Curriculares, Director de Formación Continua y Director de Evaluación e Información Educativa
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE A DIRECTORES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN
OFICIO
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y COLABORAN EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS
ESTRATEGIAS
REALIZAN Y PRESENTAN ESTRATEGIAS DE DIFUSION
ESTRATEGIAS
RECIBE Y ANALIZA ESTRATEGIAS
ESTRATEGIAS
¿ES CORECTO?
NO
SI
RECIBE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y AUTORIZA
ESTRATEGIAS
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
ESTRATEGIAS
FIN

Nombre de la Función: Difundir y promover el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa de educación básica del Instituto en coordinación con instituciones especializadas en la materia.

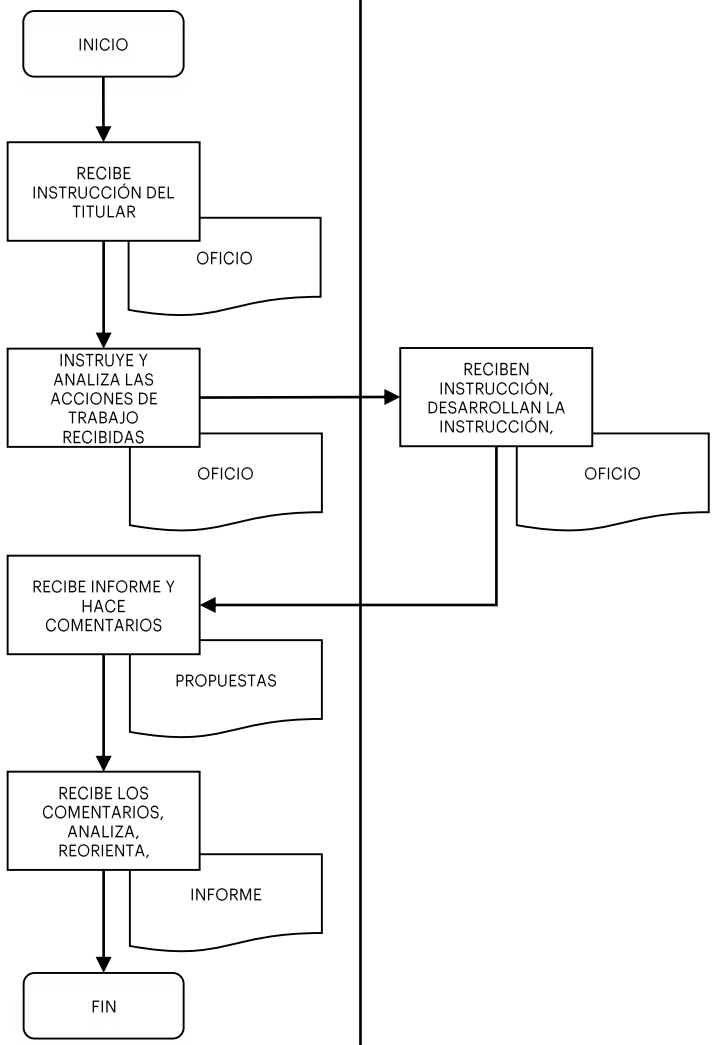
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Convoca a una reunión con los directores de área e instituciones especializadas para difundir y promover el uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa de educación básica.
2.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción, elaboran propuestas para difundir y promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Envían propuestas para difusión y promoción del uso de las tecnologías de la información para su revisión, validación y continuar con el proceso de difusión y promoción el uso de las tecnologías.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa propuestas de difusión y promoción del uso de las tecnologías de la información. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa la propuesta para su modificación. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida, da seguimiento y elabora informe de conocimiento para el Coordinador General de Educación Básica.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe informe de propuestas y da visto bueno.
6.	Director General de Desarrollo Curricular	Solicita la implementación de las propuestas de difusión y promoción de las tecnologías de la Información y da seguimiento.


Director General de Desarrollo curricular
Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
CONVOCA A REUNIÓN CON LOS DIRECTORES DE ÁREA
OFICIO
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y ELABORAN PROPUESTAS PARA DIFUNDIR
PROPUESTAS
RECIBE Y REVISA LAS PROPUESTAS
PROPUESTAS
ENVÍAN PROPUESTAS DE DIFUSIÒN
PROPUESTAS
¿ES CORECTO?
NO
SI
RECIBE INFORME DE PROPUESTAS
INFORME
SOLICITA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE DIFUSIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTAS
FIN

Nombre de la Función: Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones de trabajo que el Titular del Instituto así como lo establecido en leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.
2.	Director General de Desarrollo Curricular	Instruye y realiza las acciones de trabajo encomendadas en conjunto con los directores de área conforme a reglamentos, leyes y demás disposiciones aplicables.
3.	Directores de Investigación Educativa, de Formación Continua, de Programas Curriculares, de Evaluación e Información Educativa	Reciben instrucción, desarrollan en conjunto las acciones de trabajo recibidas por parte del titular del Instituto y el Coordinador General de Educación Básica en lo relacionado las acciones de trabajo conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en el ámbito de su intervención. Envían informe.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe informe de las acciones de trabajo y los resultados que de ellas derivan, hace comentarios y envía para su conocimiento.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe los comentarios, si es necesario reorienta las acciones de trabajo encomendadas, da seguimiento y archiva.

Director General de Desarrollo curricular	Director de Investigación Educativa, Director de Programa Curriculares, Director de Formación Continua y Director de Evaluación e Información Educativa	

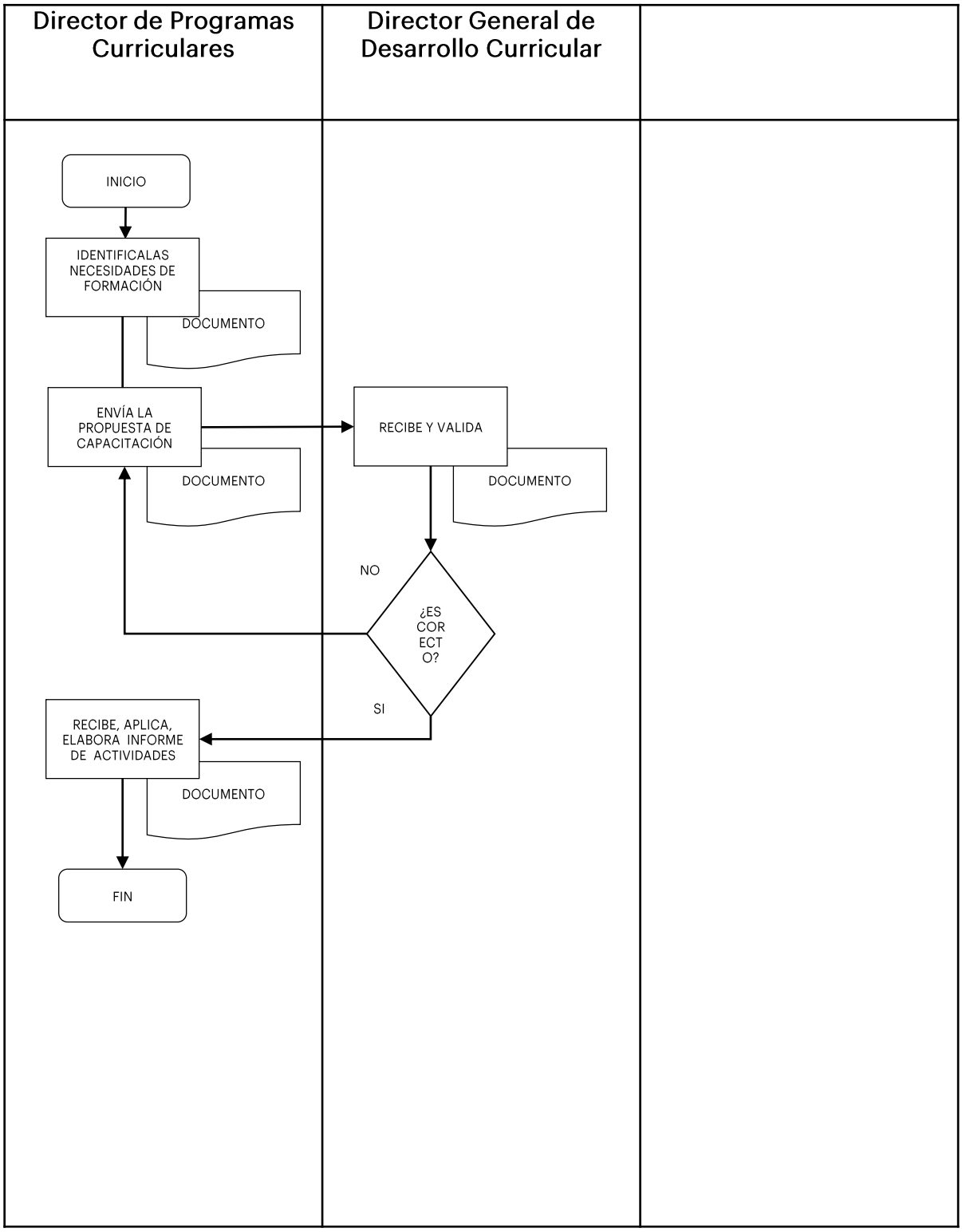


Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Dirección de Programas Curriculares

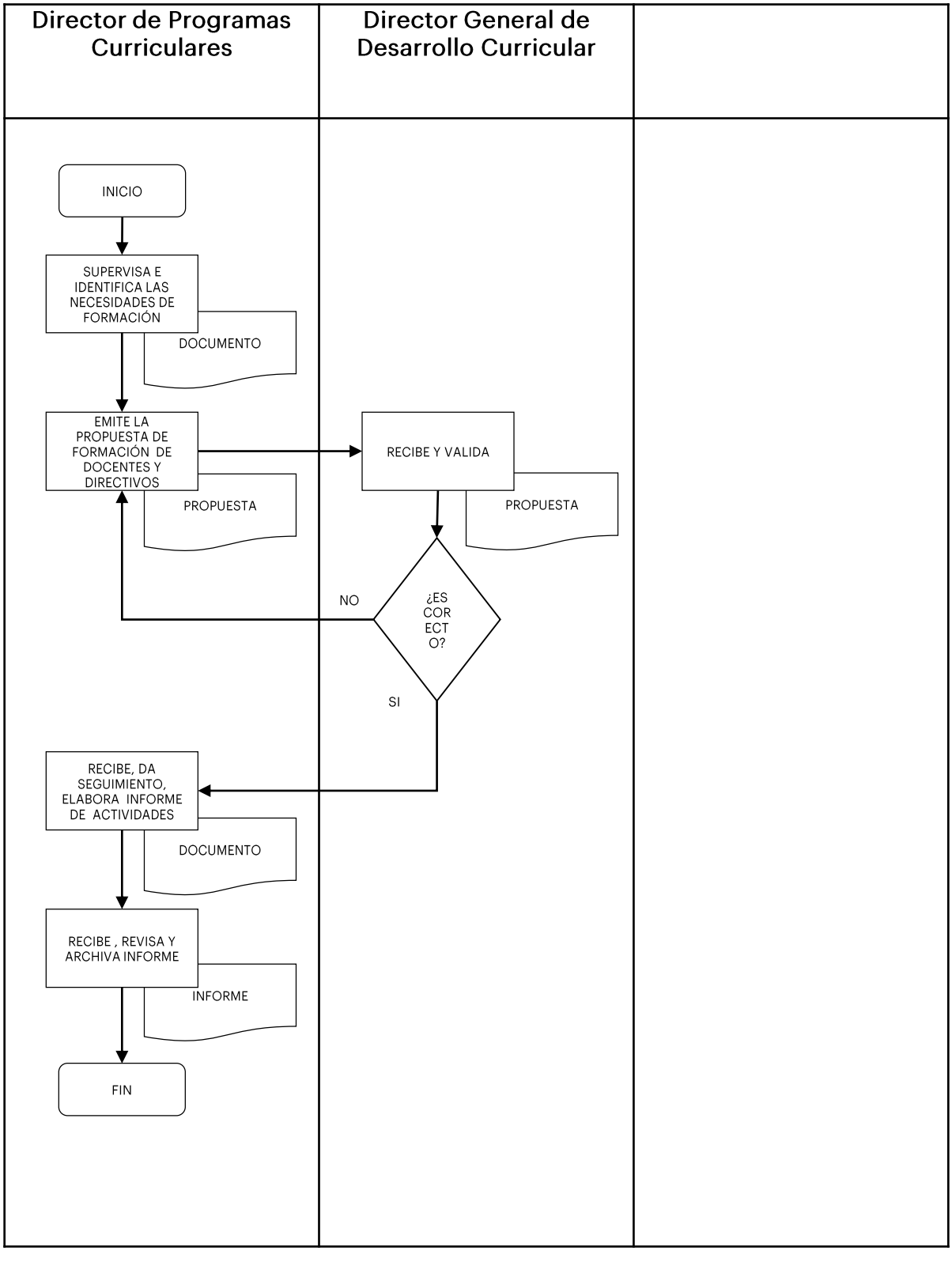
Nombre de la Función: Identificar las problemáticas que enfrentan docentes y directivos en la aplicación de la currícula.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Programas Curriculares	Identifica las necesidades de formación de los docentes y directivos, de educación básica.
2.	Director de Programas Curriculares	Envía la propuesta de capacitación y materiales educativos para fortalecer la capacitación de directivos y docentes.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y valida la propuesta de actividades Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Programas Curriculares para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Envía el informe al Director de Programas Curriculares para su aplicación y seguimiento.
4.	Director de Programas Curriculares	Recibe, aplica, elabora informe de actividades y entrega al Director General de Desarrollo Curricular para conocimiento y da seguimiento.


Director de Programas Curriculares
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
IDENTIFICALAS NECESIDADES DE FORMACIÓN
DOCUMENTO
ENVÍA LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN
DOCUMENTO
RECIBE Y VALIDA
DOCUMENTO
NO
¿ES CORECTO?
SI
RECIBE, APLICA, ELABORA INFORME DE ACTIVIDADES
DOCUMENTO
FIN

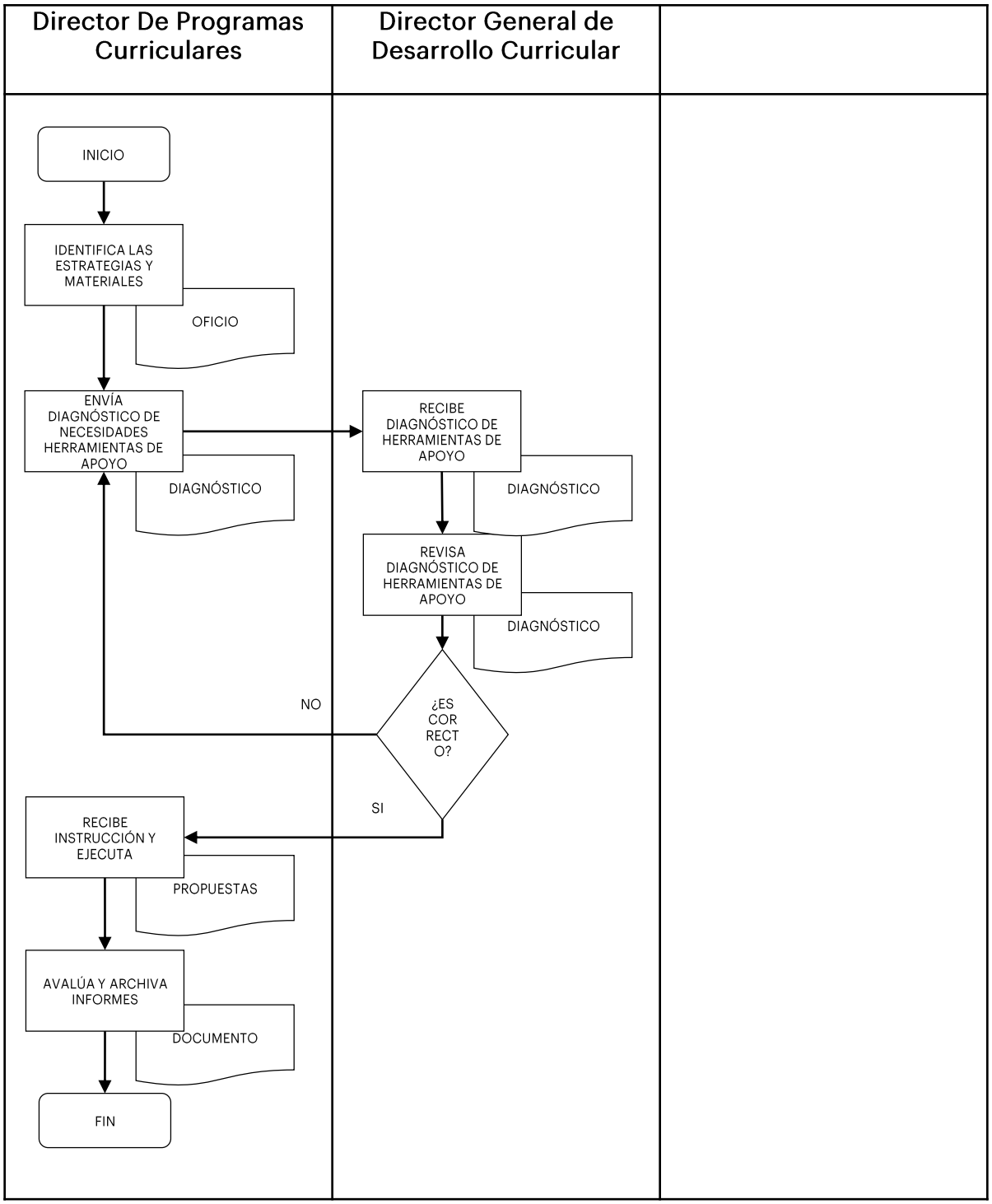
Nombre de la Función: Supervisar la formación del personal docente y directivo en el desarrollo y evaluación de la curricula.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Programas Curriculares	Supervisa e identifica las necesidades de formación, desarrollo y evaluación de los docentes y directivos, de educación básica en referencia a la curricula.
2.	Director de Programas Curriculares	Emite la propuesta de formación de docentes y directivos en el desarrollo y evaluación de la curricula al Director General de Desarrollo Curricular
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y valida, propuesta de actividades. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa al enlace de Director de Programas Curriculares para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Envía propuesta validada al Director de Programas Curriculares e instruye seguimiento.
4.	Director de Programas Curriculares	Recibe, da seguimiento, elabora informe de actividades de supervision y formación, entrega al Director General de Desarrollo Curricular
5.	Director de Programas Curriculares	Recibe, revisa y archiva informe.


Director de Programas Curriculares
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
SUPERVISA E IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN
DOCUMENTO
EMITE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA
PROPUESTA
¿ES CORECTO?
NO
SI
RECIBE, DA SEGUIMIENTO, ELABORA INFORME DE ACTIVIDADES
DOCUMENTO
RECIBE , REVISA Y ARCHIVA INFORME
INFORME
FIN

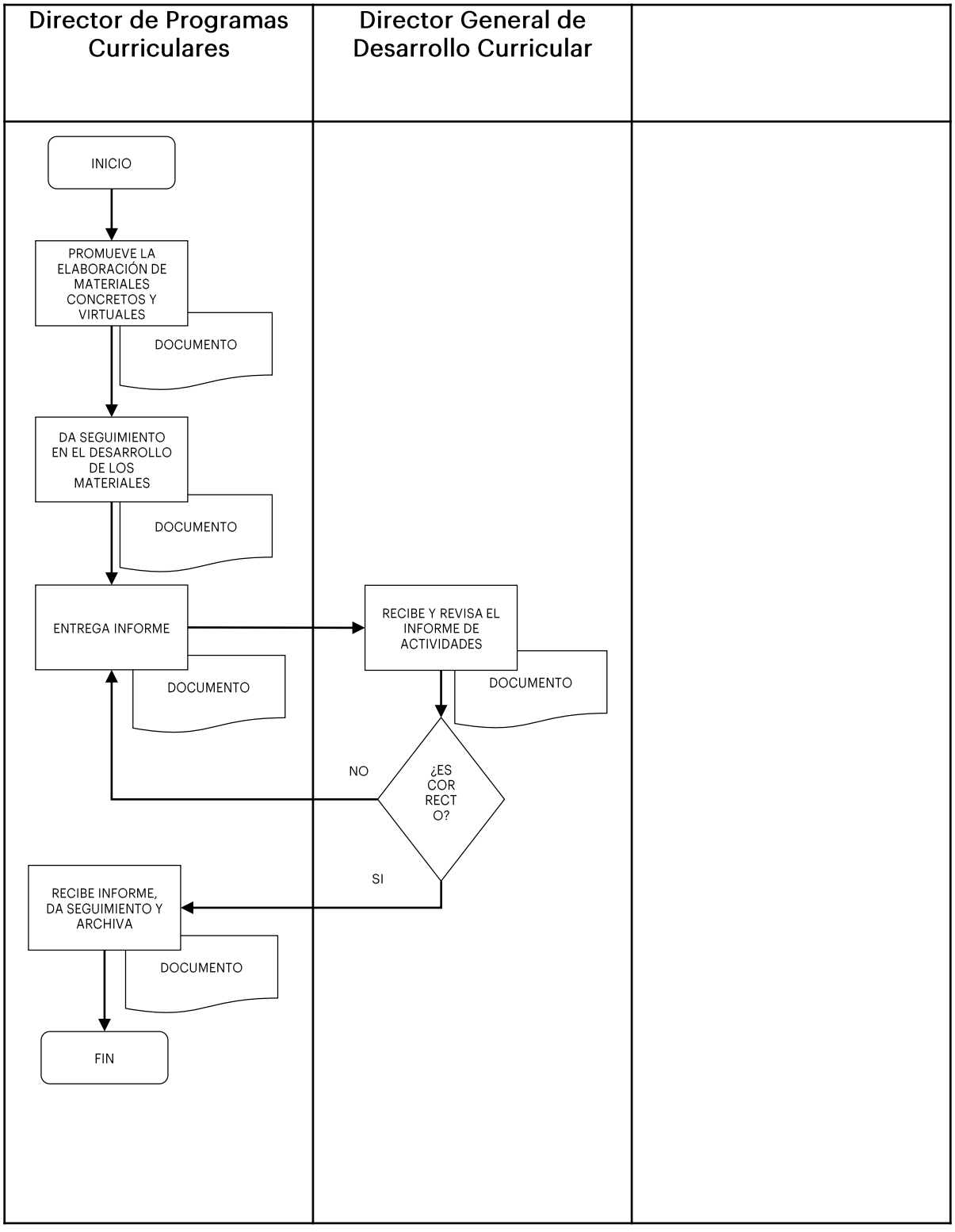
Nombre de la Función: Desarrollar herramientas de apoyo como: cursos, talleres, conferencias, estrategias didácticas, materiales didácticos y bibliográficos que permitan un mejoramiento en materia de desarrollo curricular en educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Programas Curriculares	Identifica las estrategias y materiales para los procesos sistemáticos de formación(cursos, talleres, conferencias, estrategias didácticas, materiales didácticos y bibliográficos).
2.	Director de Programas Curriculares	Envía diagnóstico de necesidades de herramientas de apoyo, estrategias y materiales para formación y alineación de los planes estratégicos.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe diagnóstico de herramientas de apoyo, capacitación y actualización a los planes estratégico de capacitación de cada Programa y envía al Director General para su revisión.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Revisa las propuestas de herramientas de apoyo, capacitación y actualización. Con base en la revisión, ¿Es correcto?. NO. Regresa al Director General de Desarrollo Curricular para su corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Envía el informe validado, e instruye su ejecución.
5.	Director de Programas Curriculares	Recibe instrucción, ejecuta y acompaña las propuestas en la operación en sus distintas fases de las herramientas de apoyo, capacitación y actualización para su aplicación.
6.	Director de Programas Curriculares	Evalúa y archiva informes globales.


Director De Programas Curriculares
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
IDENTIFICA LAS ESTRATEGIAS Y MATERIALES
OFICIO
ENVÍA DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES HERRAMIENTAS DE APOYO
DIAGNÓSTICO
RECIBE DIAGNÓSTICO DE HERRAMIENTAS DE APOYO
DIAGNÓSTICO
REVISA DIAGNÓSTICO DE HERRAMIENTAS DE APOYO
DIAGNÓSTICO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN Y EJECUTA
PROPUESTAS
AVALÚA Y ARCHIVA INFORMES
DOCUMENTO
FIN

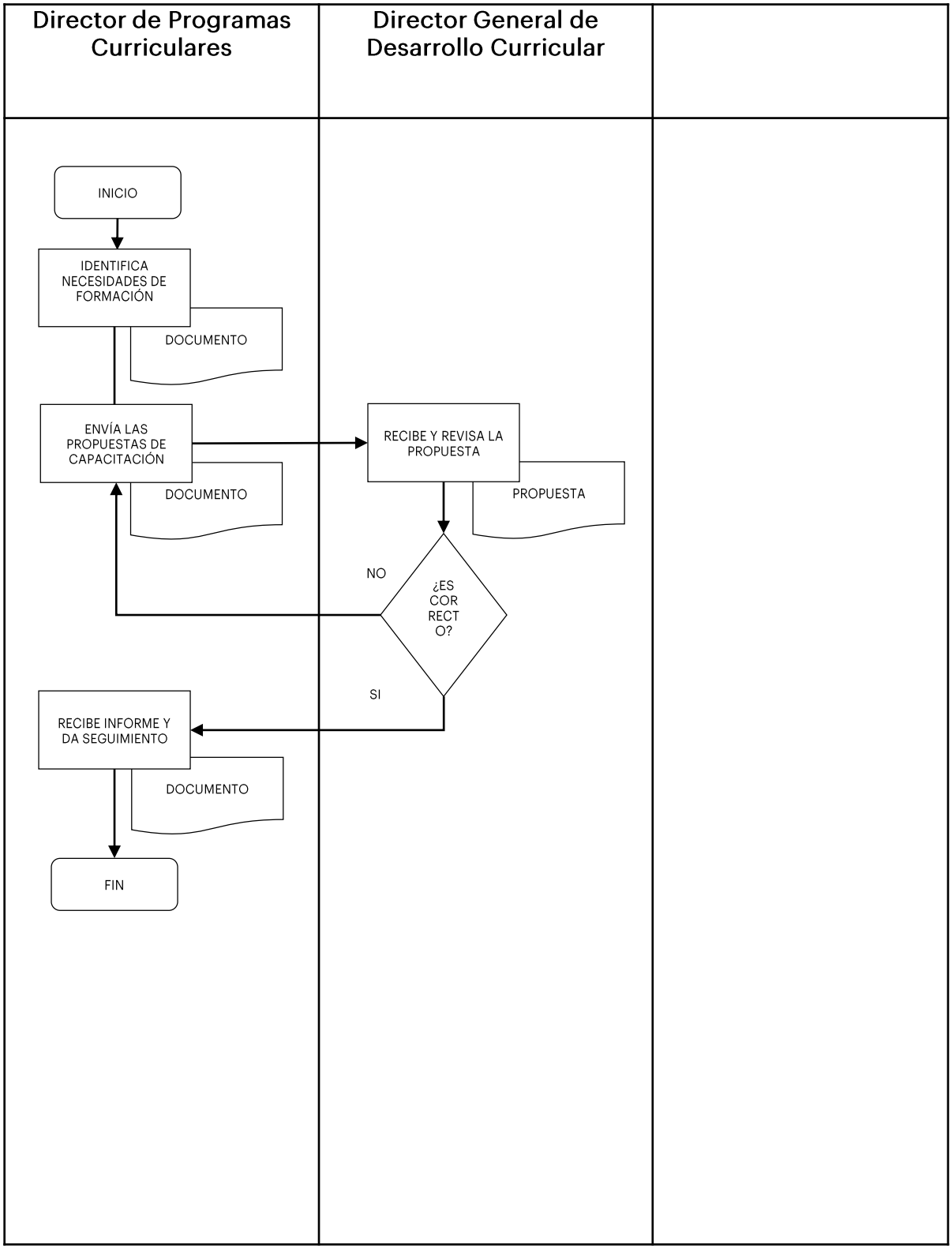
Nombre de la Función: Promover los recursos didácticos concretos y virtuales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Programas Curriculares	Promueve a través de los programas adscritos a la Dirección General, la elaboración de materiales concretos y virtuales para difusión con directivos y docentes.
2.	Director de Programas Curriculares	Da seguimiento en el desarrollo de los materiales.
3.	Director de Programas Curriculares	Entrega informe al Director General de Desarrollo Curricular.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa informe de actividades. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Programas Curriculares para su corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Envía el informe validado al Director de Programas Curriculares para su seguimiento.
5.	Director de Programas Curriculares	Recibe informe, da seguimiento y archiva


Director de Programas Curriculares
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
PROMUEVE LA ELABORACIÓN DE MATERIALES CONCRETOS Y VIRTUALES
DOCUMENTO
DA SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS MATERIALES
DOCUMENTO
ENTREGA INFORME
DOCUMENTO
RECIBE Y REVISA EL INFORME DE ACTIVIDADES
DOCUMENTO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INFORME, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
DOCUMENTO
FIN

Nombre de la Función: Asesorar a docentes y directivos en la aplicación de la curricula.

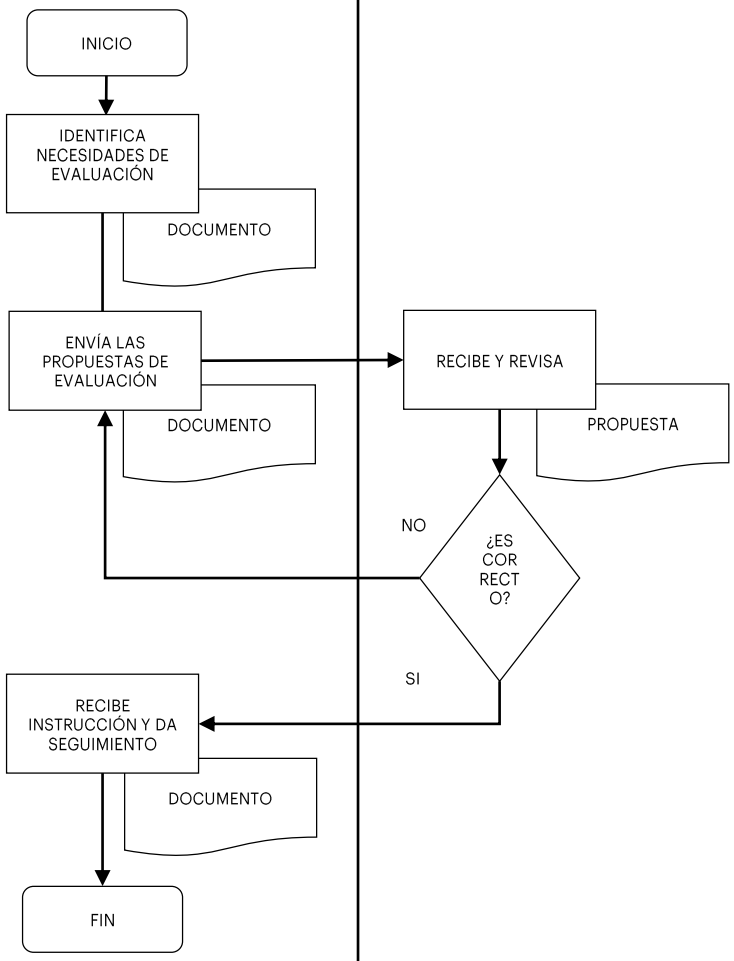
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Programas Curriculares	Identifica las necesidades de formación de los docentes y directivos, de educación básica.
2.	Director de Programas Curriculares	Envía la propuesta de capacitación y materiales educativos para fortalecer la capacitación de directivos y docentes.
3.	Director General de Desarrollo curricular	Recibe y revisa la propuesta de actividades. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida y envía el informe al Director de Programas Curriculares para su seguimiento.
4.	Director de Programas Curriculares	Recibe informe de actividades y da seguimiento.


Director de Programas Curriculares
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
IDENTIFICA NECESIDADES DE FORMACIÓN
DOCUMENTO
ENVÍA LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN
DOCUMENTO
RECIBE Y REVISA LA PROPUESTA
PROPUESTA
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTO
FIN

Nombre de la Función: Evaluar programas y proyectos nacionales y estatales de apoyo a la aplicación de la curricula.

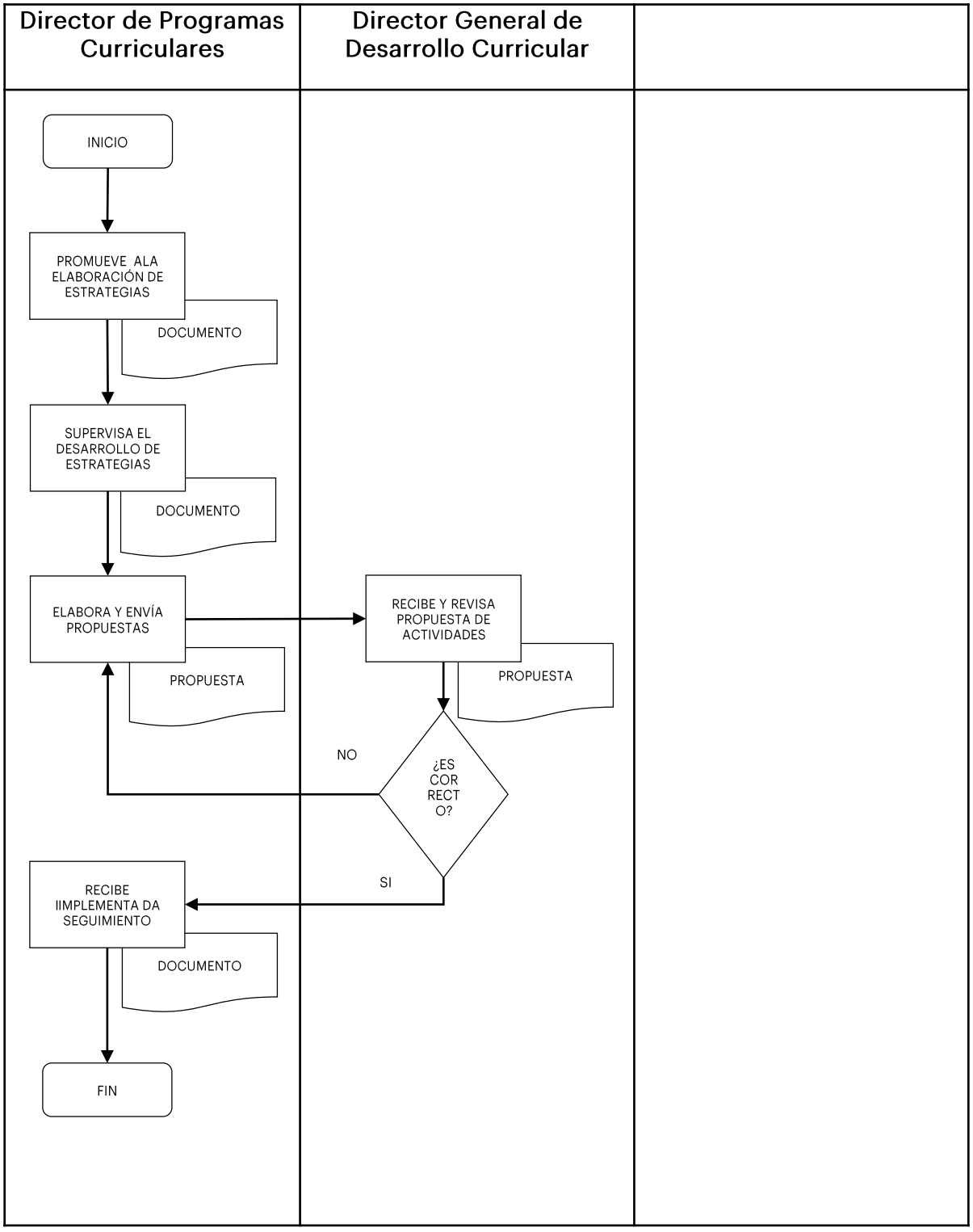
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Programas Curriculares	Identifica las necesidades de evaluación, formación, y desarrollo de los docentes y directivos, de educación básica en referencia a la curricula.
2.	Director de Programas Curriculares	Envía la propuesta de evaluación y formación de docentes y directivos en el desarrollo de la curricula al Director General de Desarrollo Curricular.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa propuesta de evaluación Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Programas Curriculares para su corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Envía propuesta validada al Director de Programas Curriculares e instruye seguimiento.
4.	Director de Programas Curriculares	Recibe instrucción y da seguimiento a las actividades de evaluación.

Director de Programas Curriculares	Director General de Desarrollo Curricular	



Nombre de la Función: Diseñar estrategias y recursos para atender los aspectos diagnosticados con rezago académico.

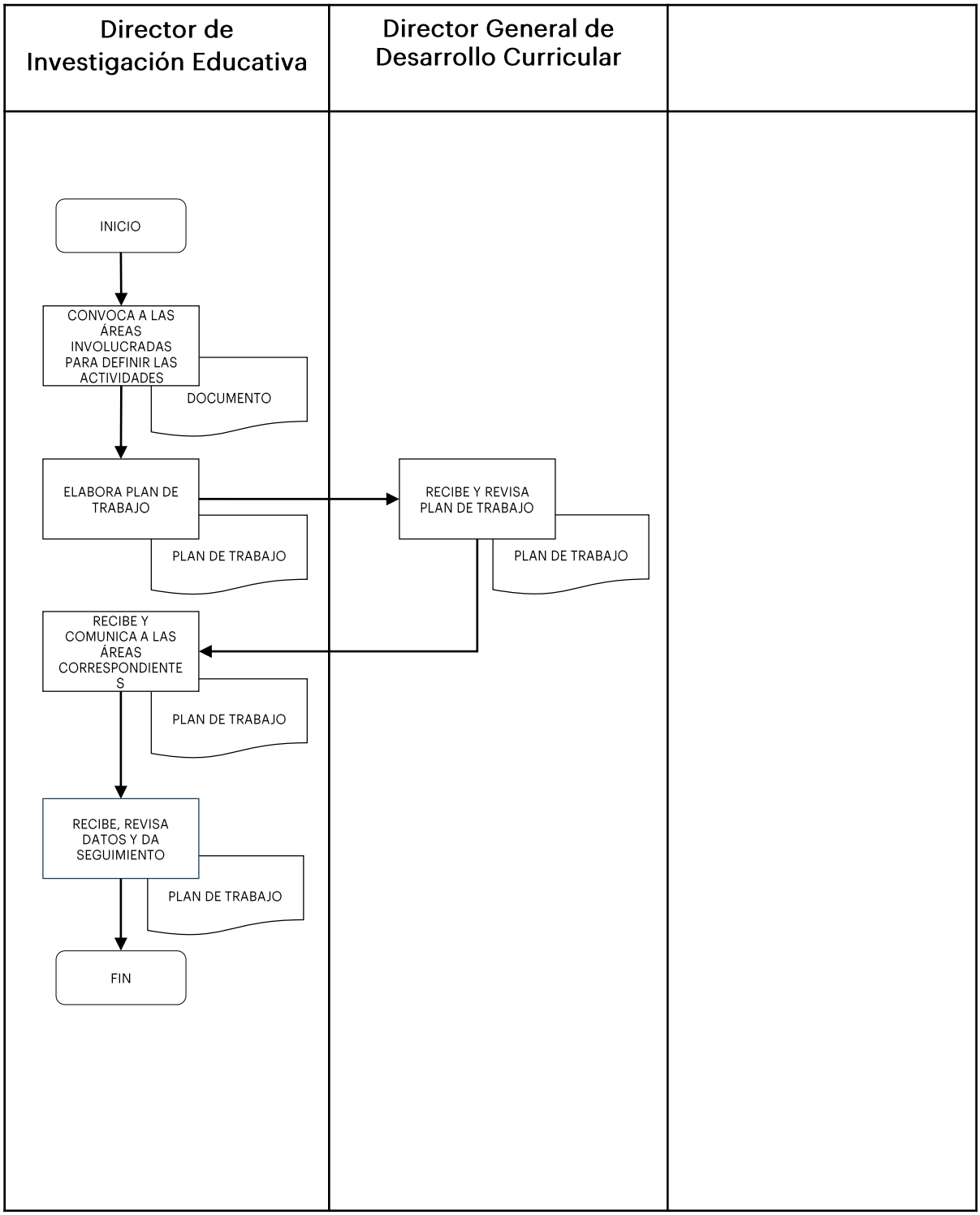
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Programas Curriculares	Promueve a través de los diferentes programas adscritos a la Dirección General y sus equipos técnicos pedagógicos la elaboración de diagnósticos que permitan elaborar y proponer estrategias y recursos para atender el rezago académico.
2.	Director de Programas Curriculares	Supervisa el desarrollo de las estrategias y recursos.
3.	Director de Programas Curriculares	Elabora y envía propuestas de estrategias y materiales al Director General de Desarrollo Curricular.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa las propuestas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Programas Curriculares para su corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Envía la propuesta validada para su implementación.
5.	Director de Programas Curriculares	Recibe, implementa propuesta y da seguimiento.


Director de Programas Curriculares
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
PROMUEVE ALA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS
DOCUMENTO
SUPERVISA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS
DOCUMENTO
ELABORA Y ENVÍA PROPUESTAS
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA PROPUESTA DE ACTIVIDADES
PROPUESTA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE IIMPLEMENTA DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTO
FIN

Dirección de Investigación Educativa

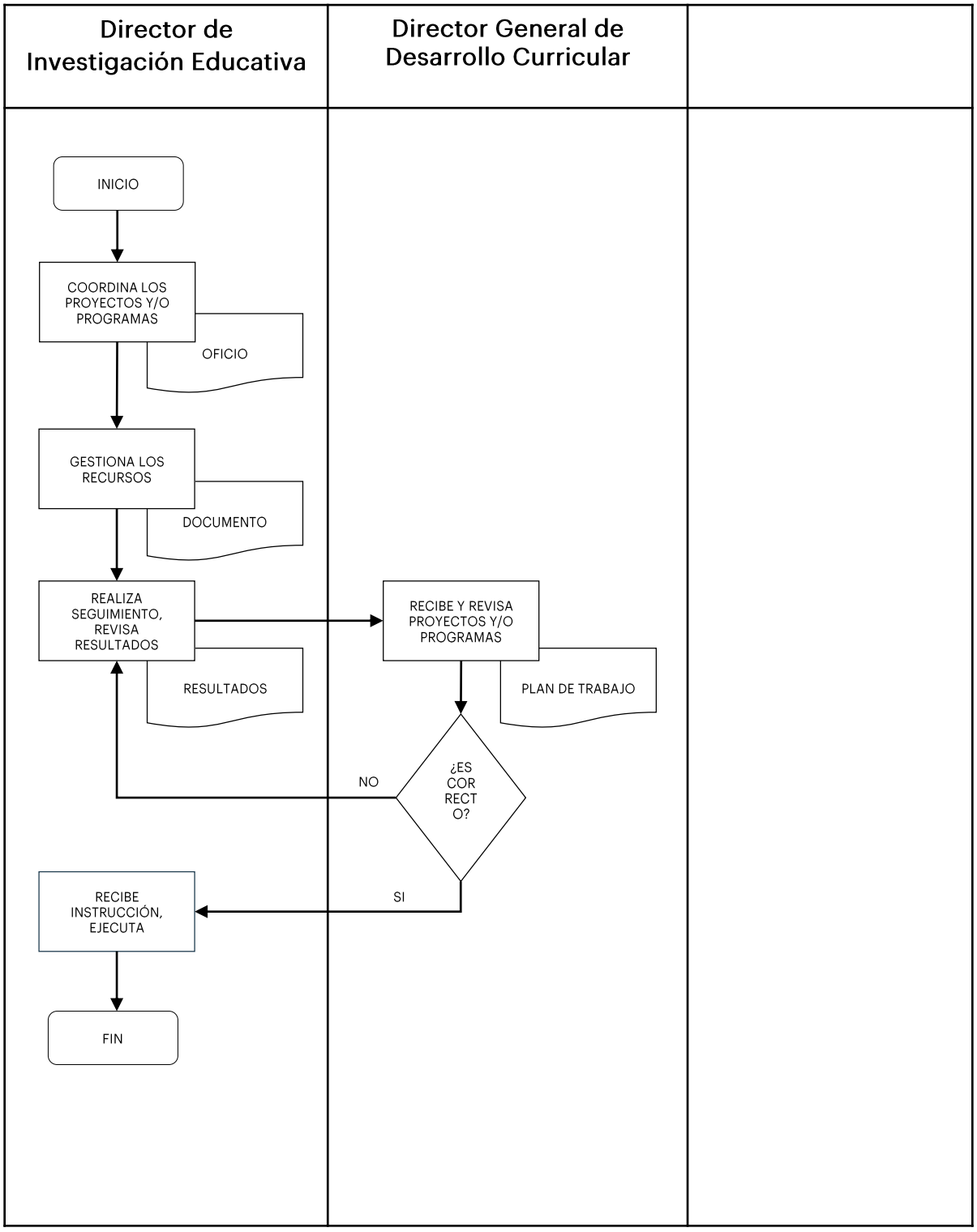
Nombre de la Función: Elaborar plan de trabajo para coordinar las acciones de investigación, innovación y operación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Investigación Educativa	Convoca a las áreas involucradas para definir las actividades relevantes; consensuar las acciones y tomar decisiones.
2.	Director de Investigación Educativa	Elabora plan de trabajo y envía al Director General de Desarrollo Curricular para su revisión.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa el plan de trabajo y lo envía al Director de Investigación Educativa para el desarrollo del plan de trabajo.
4.	Director de Investigación Educativa	Recibe y comunica a las áreas correspondientes, para el desarrollo del plan de trabajo.
5.	Director de Investigación Educativa	Recibe y revisa datos de evaluación y da seguimiento.


Director de Investigación Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
CONVOCA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES
DOCUMENTO
ELABORA PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO
RECIBE Y REVISA PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO
RECIBE Y COMUNICA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
PLAN DE TRABAJO
RECIBE, REVISA DATOS Y DA SEGUIMIENTO
PLAN DE TRABAJO
FIN

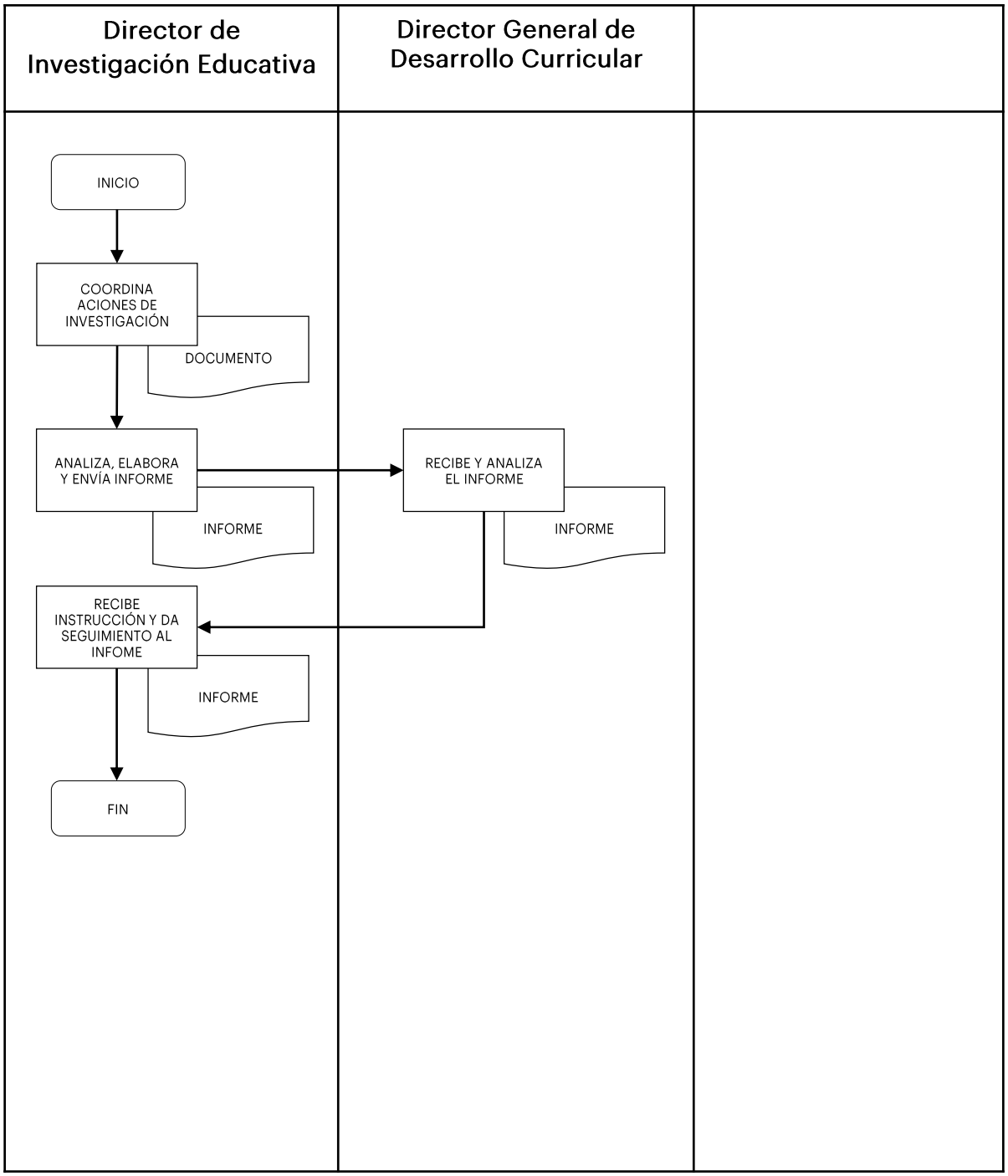
Nombre de la Función: Atender las problemáticas diagnosticadas, para ser abordadas desde la investigación de manera mediata e inmediata.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Investigación Educativa	Coordina los proyectos y/o propuestas de investigación, innovación, vinculación y operación que surgen de diagnósticos realizados.
2.	Director de Investigación Educativa	Gestiona recursos para el desarrollo de proyectos y propuestas.
3.	Director de Investigación Educativa	Realiza seguimiento, revisa los resultados obtenidos y envía para su revisión.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa proyectos y/o propuestas para su atención. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No.3. SI. Instruye ejecución del procedimiento de atención.
5.	Director de Investigación Educativa	Recibe instrucción, ejecuta y da seguimiento.


Director de Investigación Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
COORDINA LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS
OFICIO
GESTIONA LOS RECURSOS
DOCUMENTO
REALIZA SEGUIMIENTO, REVISA RESULTADOS
RESULTADOS
RECIBE Y REVISA PROYECTOS Y/O PROGRAMAS
PLAN DE TRABAJO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, EJECUTA
FIN

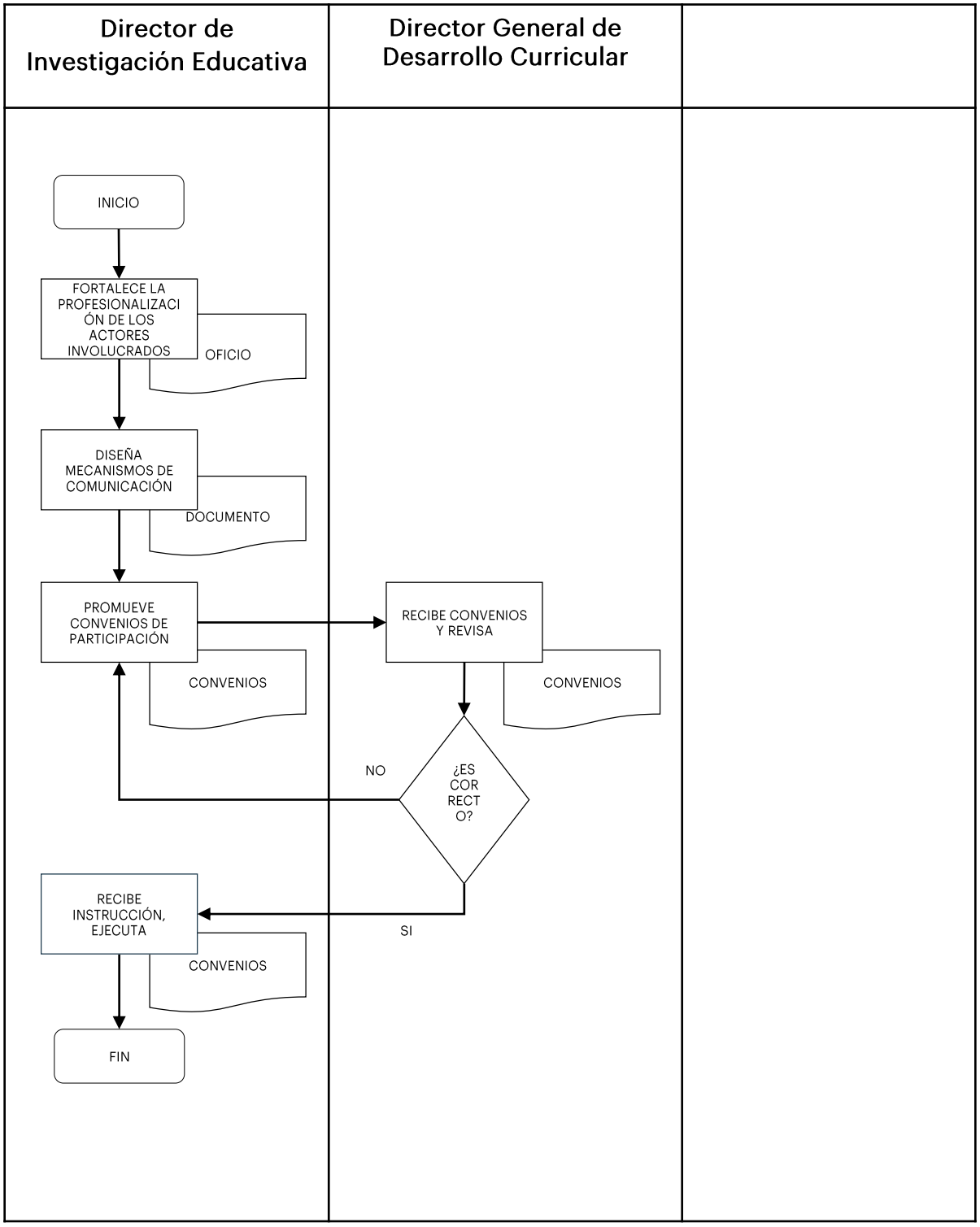
Nombre de la Función: Coordinar procesos y acciones de investigación educativa, sobre las problemáticas del desarrollo curricular de la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Investigación Educativa	Coordina acciones de investigación, innovación, vinculación y operación, sobre la atención a las problemáticas del desarrollo curricular de la educación básica.
2.	Director de Investigación Educativa	Analiza, elabora y envía informe al Director General de Desarrollo Curricular para su visto bueno.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y analiza el informe. Instruye seguimiento.
4.	Director de Investigación Educativa	Recibe instrucción, da seguimiento al informe.


Director de Investigación Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
COORDINA ACIONES DE INVESTIGACIÓN
DOCUMENTO
ANALIZA, ELABORA Y ENVÍA INFORME
INFORME
RECIBE Y ANALIZA EL INFORME
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO AL INFOME
INFORME
FIN

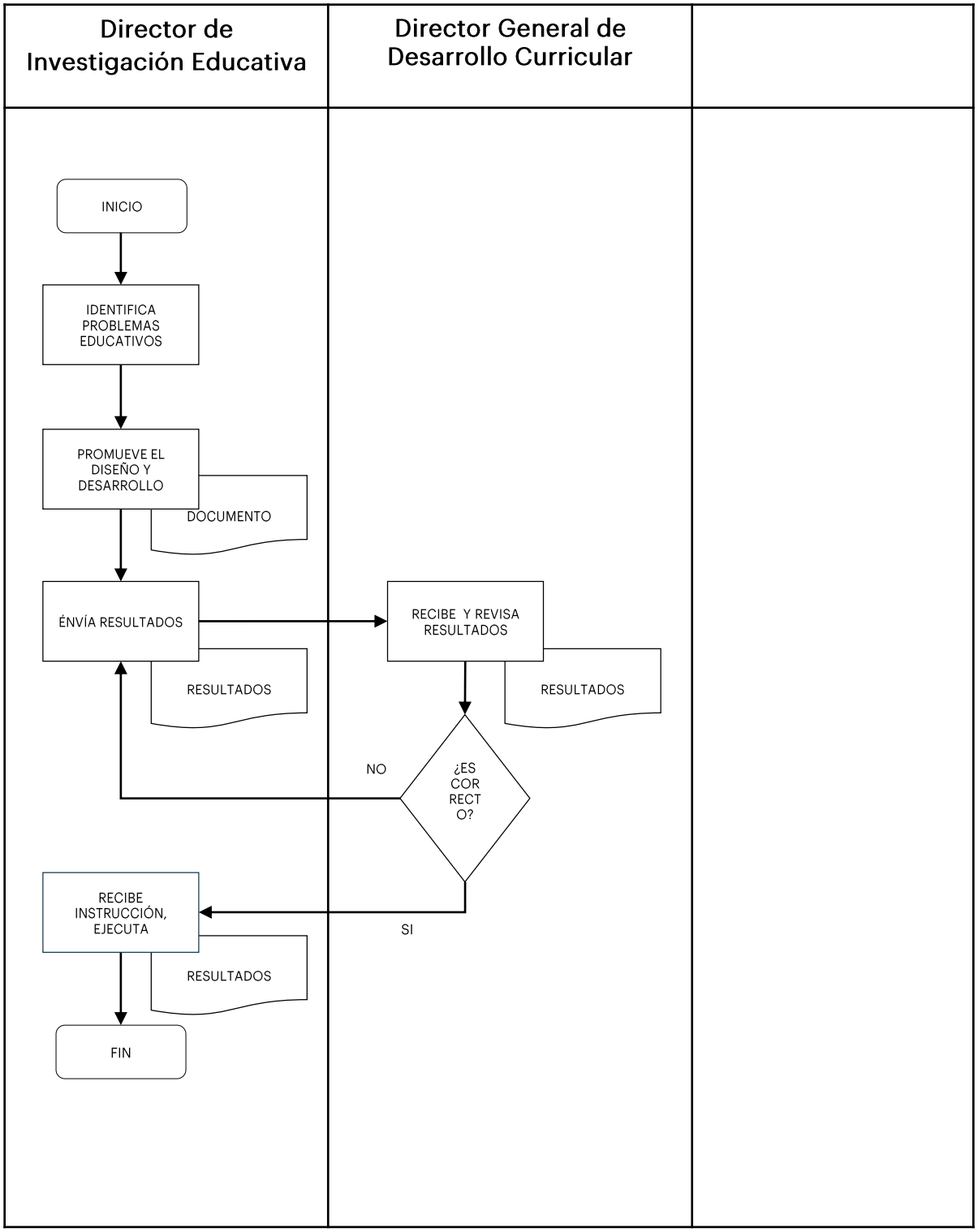
Nombre de la Función: Impulsar el crecimiento de la capacidad institucional para desarrollar la investigación científica en la educación básica del estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Investigación Educativa	Fortalece la profesionalización de los actores involucrados en investigación, innovación, vinculación y operación participando en congresos y otros eventos académicos y estableciendo vínculos de comunicación interinstitucional.
2.	Director de Investigación Educativa	Diseña mecanismos de comunicación y colaboración con otras instituciones.
3.	Director de Investigación Educativa	Promueve convenios de participación y colaboración interinstitucionales y envía al Director General de Desarrollo Curricular para su validación.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe convenios y revisa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su modificación y corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida y envía al Director de investigación Educativa para su ejecución.
5.	Director de Investigación Educativa	Recibe instrucción, ejecuta y da seguimiento.


Director de Investigación Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
FORTALECE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS
OFICIO
DISEÑA MECANISMOS DE COMUNICACIÓN
DOCUMENTO
PROMUEVE CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN
CONVENIOS
RECIBE CONVENIOS Y REVISA
CONVENIOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, EJECUTA
CONVENIOS
FIN

Nombre de la Función: Contribuir a la solución de problemas, a través del desarrollo de nuevos programas en áreas emergentes y la realización de proyectos sustentables respaldados en una metodología de investigación.

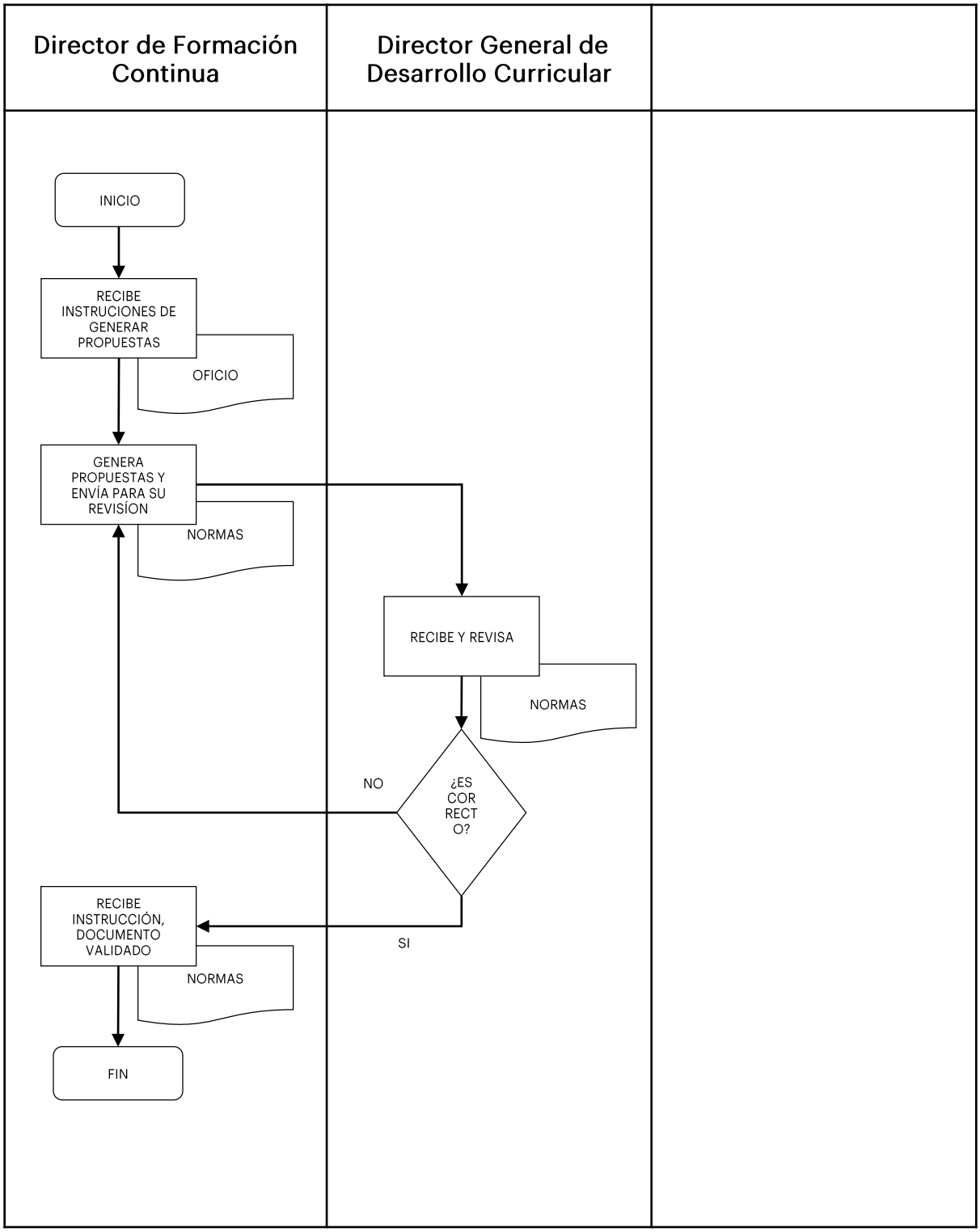
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de investigación Educativa	Identifica problemas educativos relevantes en áreas emergentes.
2.	Director de investigación Educativa	Promueve el diseño y desarrollo de alternativas de atención.
3.	Director de investigación Educativa	Envía resultados a al Director General de Desarrollo Curricular para su validación.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa resultados. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para su modificación y corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida e instruye al Director de investigación Educativa su ejecución.
5.	Director de investigación Educativa	Recibe instrucción, ejecuta y da seguimiento.


Director de Investigación Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
IDENTIFICA PROBLEMAS EDUCATIVOS
PROMUEVE EL DISEÑO Y DESARROLLO
DOCUMENTO
ÉNVÍA RESULTADOS
RESULTADOS
RECIBE Y REVISA RESULTADOS
RESULTADOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, EJECUTA
RESULTADOS
FIN

Dirección de Formación Continua

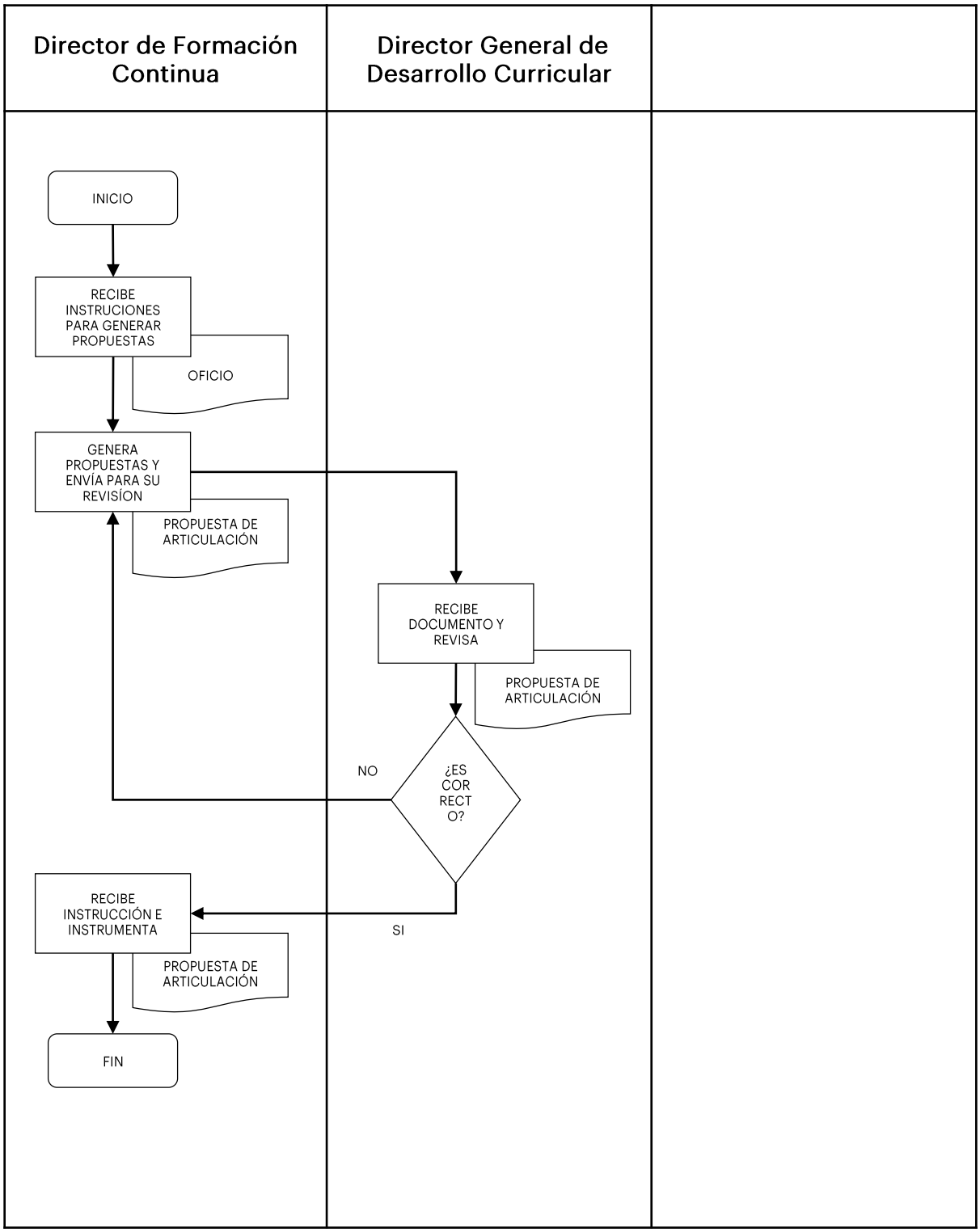
Nombre de la Función: Proponer las normas y criterios académicos que regulen los programas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Formación Continua	Recibe instrucciones del Director General de Desarrollo Curricular de generar propuestas que permitan mejorar o adecuar las normas y criterios académicos para fortalecer el desarrollo profesional de las maestras y maestros.
2.	Director de Formación Continua	Genera propuestas necesarias y envía para su revisión.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe el documento y revisa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Formación Continua para corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Remite el documento validado e instruye su instrumentación.
4.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción, documento validado, instrumenta y da seguimiento.


Director de Formación Continua
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
RECIBE INSTRUCIONES DE GENERAR PROPUESTAS
OFICIO
GENERA PROPUESTAS Y ENVÍA PARA SU REVISÍON
NORMAS
RECIBE Y REVISA
NORMAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, DOCUMENTO VALIDADO
NORMAS
FIN

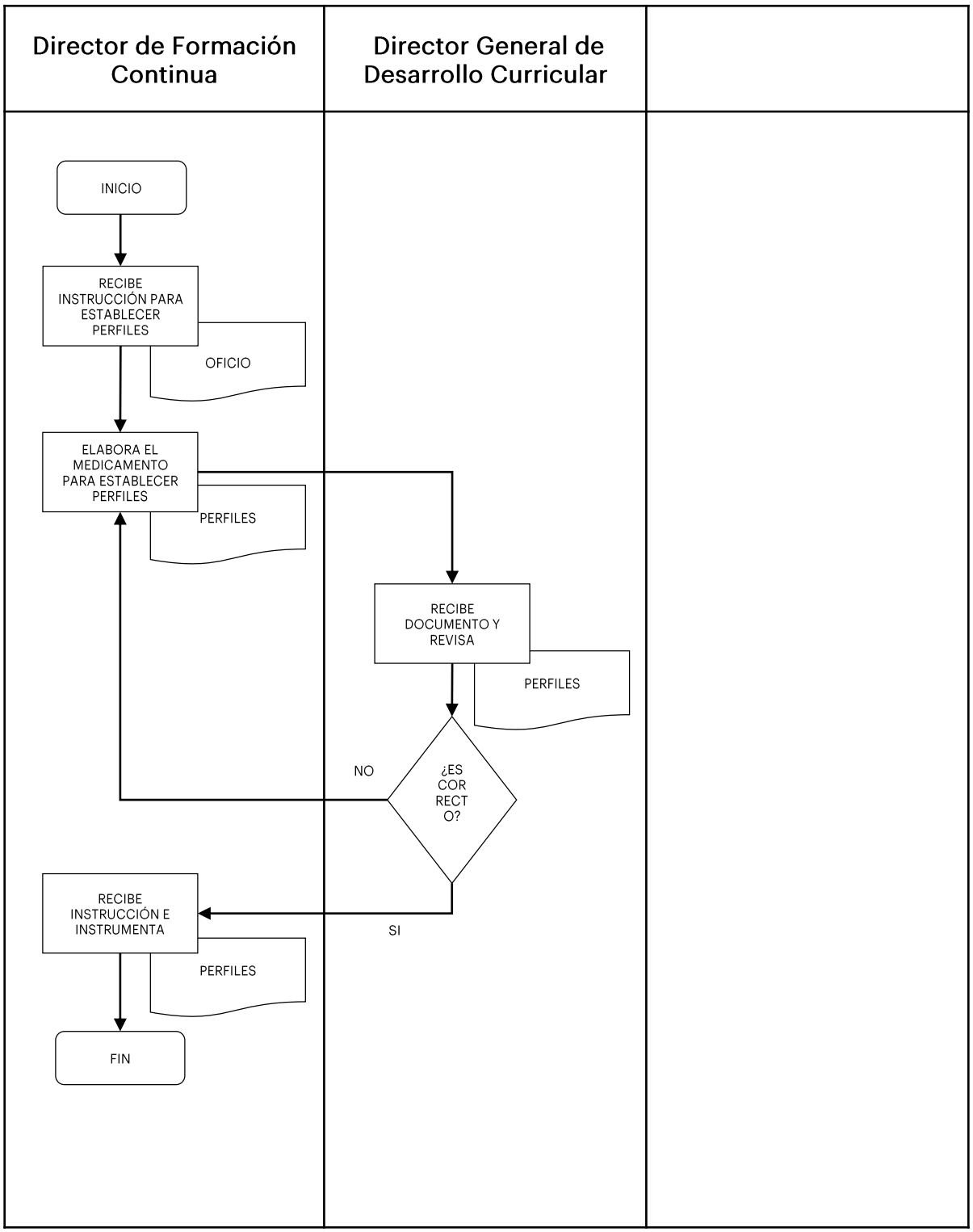
Nombre de la Función: Articular la congruencia entre los contenidos, planes y programas de educación básica con los de educación normal y de formación continua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción del Director de Desarrollo Curricular para generar las propuestas que permitan articular la congruencia entre los contenidos, planes y programas de educación básica, con los de educación normal y de formación continua.
2.	Director de Formación Continua	Genera propuestas que permitan articular la congruencia entre los contenidos de educación básica y normal y envía al Director de Desarrollo curricular para revisión y validación.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe el documento y revisa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Formación Continua para corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Remite el documento validado e instruye su instrumentación al Director de Formación Continua.
4.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción, instrumenta y da seguimiento.


Director de Formación Continua
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
RECIBE INSTRUCIONES PARA GENERAR PROPUESTAS
OFICIO
GENERA PROPUESTAS Y ENVÍA PARA SU REVISÍON
PROPUESTA DE ARTICULACIÓN
RECIBE DOCUMENTO Y REVISA
PROPUESTA DE ARTICULACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN E INSTRUMENTA
PROPUESTA DE ARTICULACIÓN
FIN

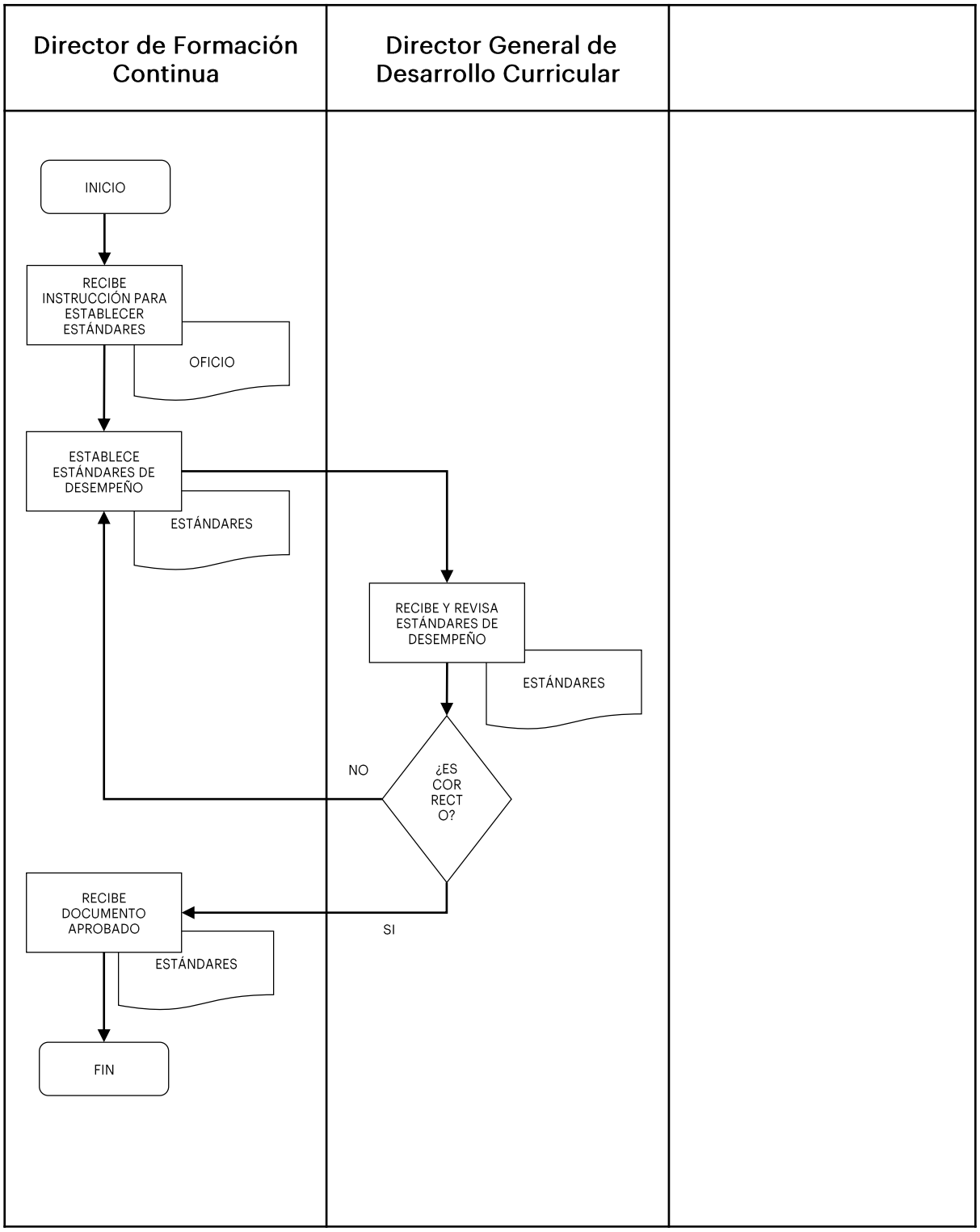
Nombre de la Función: Establecer los perfiles profesionales y de desempeño de Docentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción del Director General de Desarrollo Curricular para establecer los perfiles profesionales de los docentes que participan en los programas de formación continua.
2.	Director de Formación Continua	Elabora el documento para establecer los perfiles profesionales de los docentes y envía al Director General de Desarrollo Curricular para su revisión y validación.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe el documento y revisa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para modificación o adecuación. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida, envía e instruye su instrumentación.
4.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción, instrumenta y da seguimiento.


Director de Formación Continua
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ESTABLECER PERFILES
OFICIO
ELABORA EL MEDICAMENTO PARA ESTABLECER PERFILES
PERFILES
RECIBE DOCUMENTO Y REVISA
PERFILES
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN E INSTRUMENTA
PERFILES
FIN

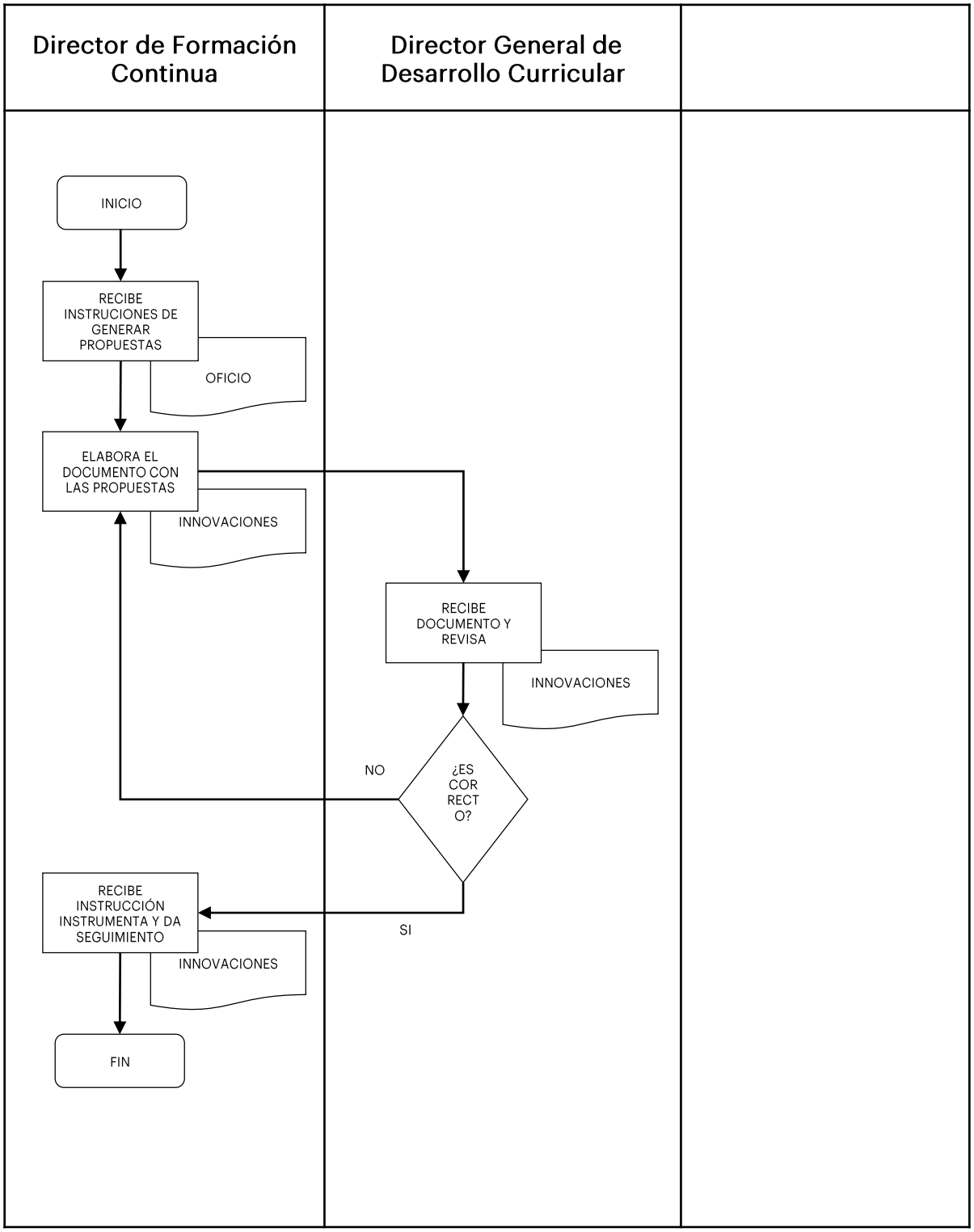
Nombre de la Función: Autorizar estándares de desempeño docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción del Director General de Desarrollo Curricular de establecer estándares de desempeño de los docentes que participan en los programas de formación y del personal.
2.	Director de Formación Continua	Establece estándares de desempeño de los docentes que participan en los programas de formación y de personal, envía al Director de Desarrollo Curricular para su aprobación.
3.	Director de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa los estándares de desempeño. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Formación Continua para modificación. Ir a la Actividad No. 2. SI. Remite el documento validado para su aplicación.
4.	Director de Formación Continua	Recibe documento aprobado, instrumenta y da seguimiento.


Director de Formación Continua
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ESTABLECER ESTÁNDARES
OFICIO
ESTABLECE ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO
ESTÁNDARES
RECIBE Y REVISA ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO
ESTÁNDARES
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE DOCUMENTO APROBADO
ESTÁNDARES
FIN

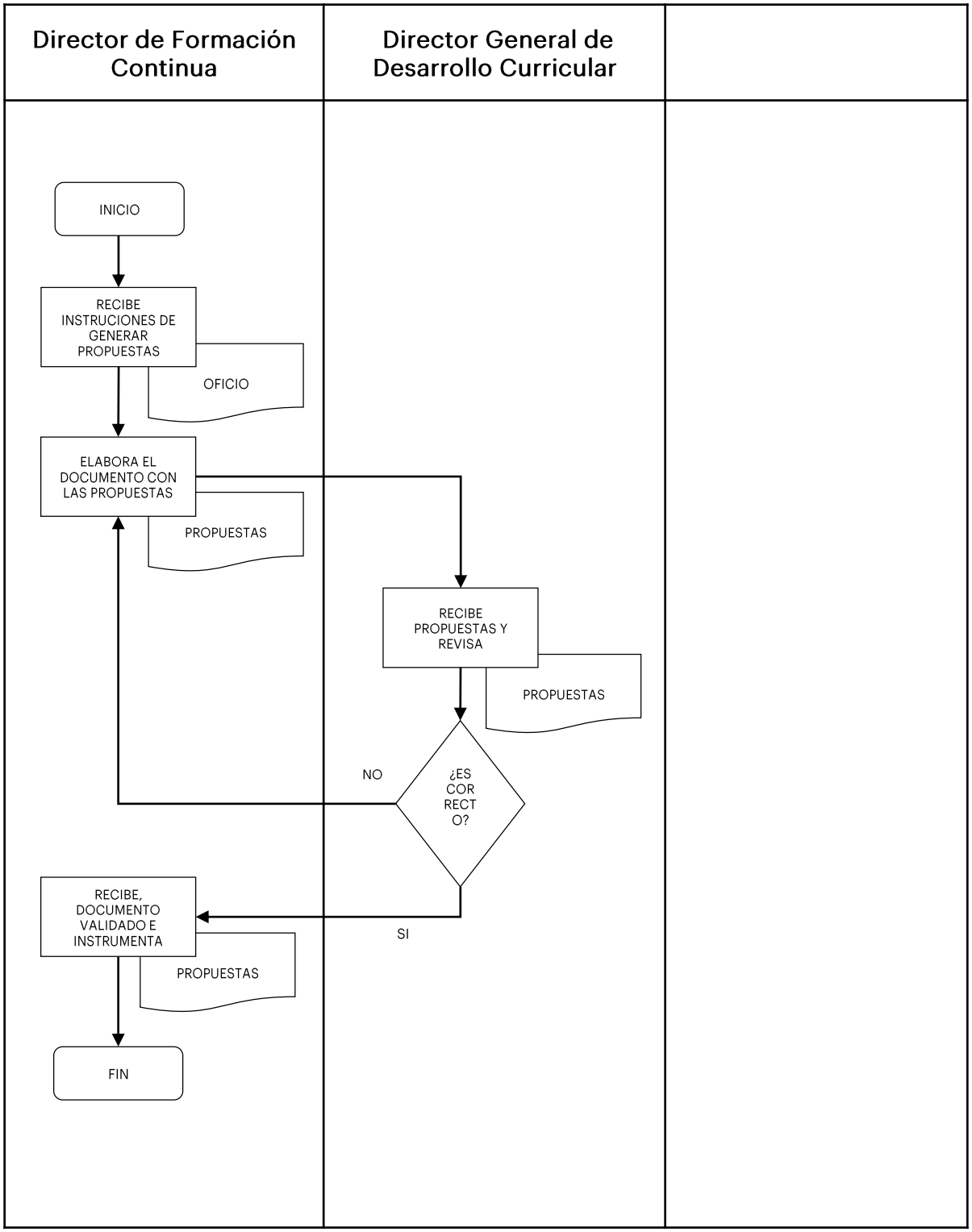
Nombre de la Función: Incorporar a los programas y acciones de formación continua las innovaciones en los planes, programas de estudio, en los materiales y auxiliares didácticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción del Director General de Desarrollo Curricular de generar propuestas que permitan incorporar a los programas y acciones de formación continua las innovaciones en los planes y programas de estudio y en los materiales y auxiliares didácticos.
2.	Director de Formación Continua	Elabora el documento con las propuestas y envía al Director General de Desarrollo Curricular, para su revisión y validación.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe el documento y revisa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Formación Continua para su modificación. Ir a la actividad No.2. SI. Valida e instruye su instrumentación.
4.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción, instrumenta y da seguimiento.


Director de Formación Continua
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
RECIBE INSTRUCIONES DE GENERAR PROPUESTAS
OFICIO
ELABORA EL DOCUMENTO CON LAS PROPUESTAS
INNOVACIONES
RECIBE DOCUMENTO Y REVISA
INNOVACIONES
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN INSTRUMENTA Y DA SEGUIMIENTO
INNOVACIONES
FIN

Nombre de la Función: Promover el fortalecimiento de las capacidades del personal educativo conforme a las nuevas perspectivas y avances actuales de su ámbito profesional.

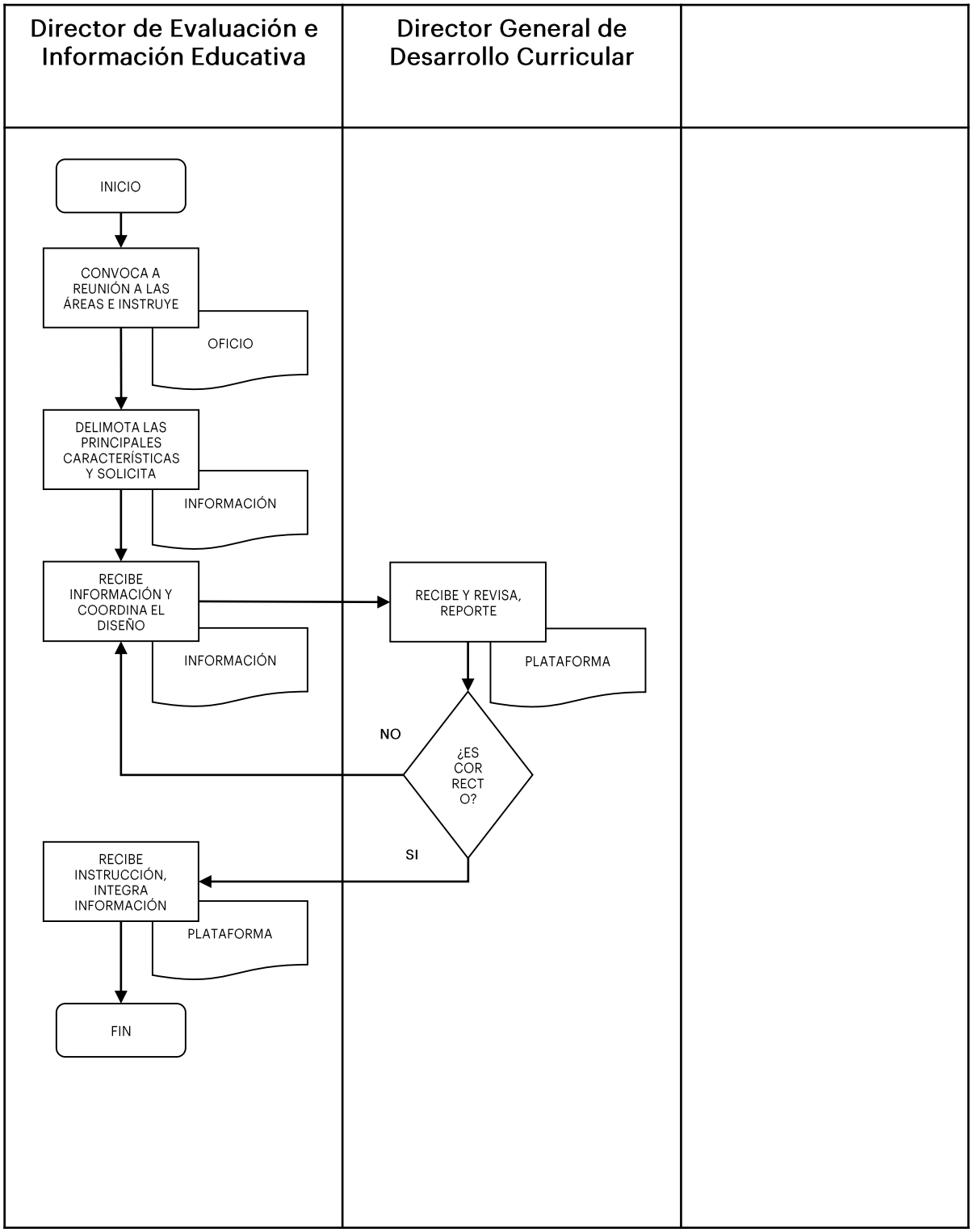
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Formación Continua	Recibe instrucción del Director General de Desarrollo Curricular de generar propuestas formativas que promuevan las nuevas perspectivas y avances actuales, que permitan fortalecer las capacidades del personal educativo de educación básica a través de Cursos, Talleres y/o Diplomados.
2.	Director de Formación Continua	Elabora el documento con las propuestas y envía al Director General de Desarrollo Curricular para su revisión, y validación.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe las propuestas y revisa el documento. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa al Director de Formación Continua para su modificación y/o corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Envía documento validado e instruye su instrumentación.
4.	Director de Formación Continua	Recibe el documento validado, instrumenta y da seguimiento.


Director de Formación Continua
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
RECIBE INSTRUCIONES DE GENERAR PROPUESTAS
OFICIO
ELABORA EL DOCUMENTO CON LAS PROPUESTAS
PROPUESTAS
RECIBE PROPUESTAS Y REVISA
PROPUESTAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, DOCUMENTO VALIDADO E INSTRUMENTA
PROPUESTAS
FIN

Dirección de Evaluación e Información Educativa

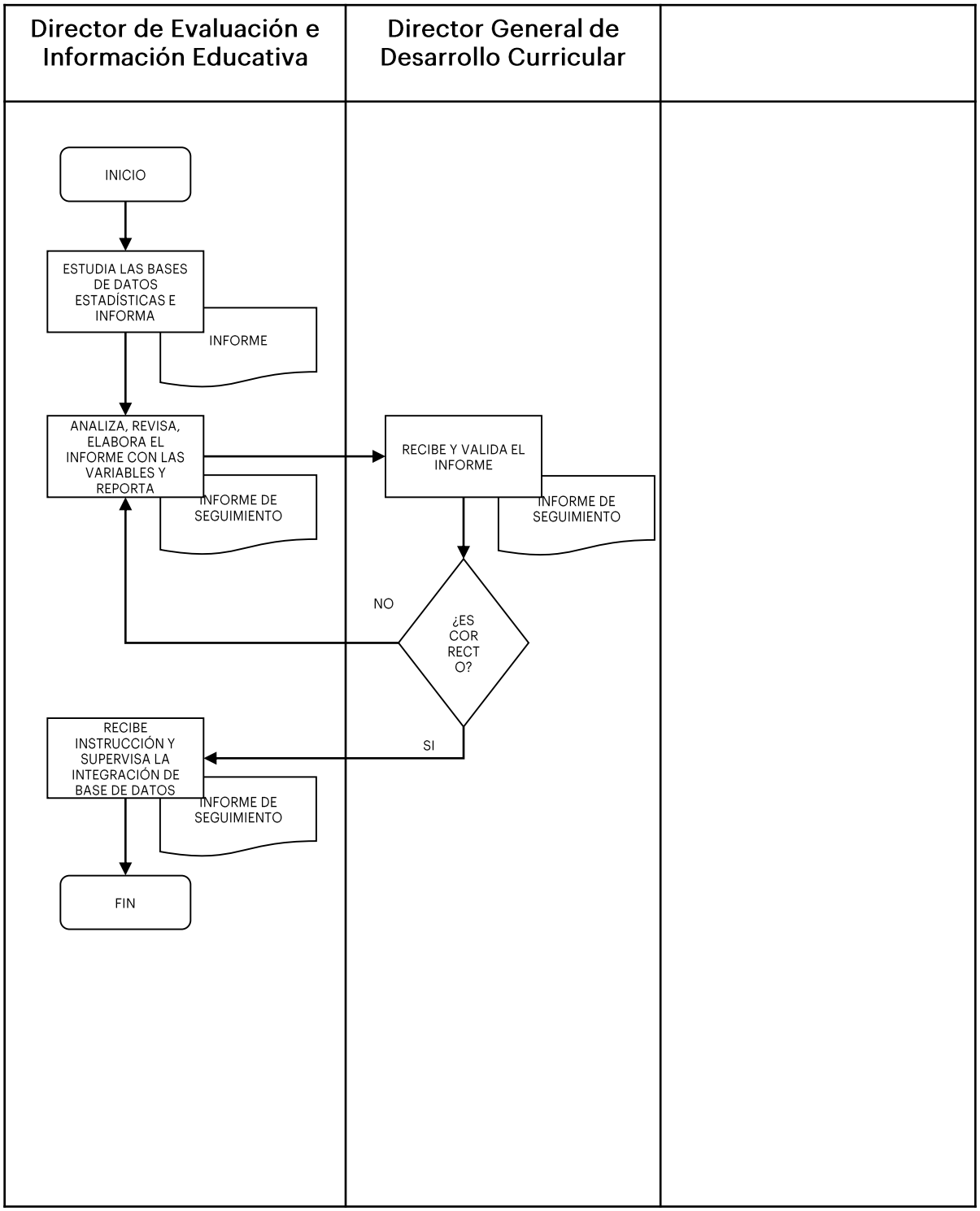
Nombre de la Función: Crear una plataforma estadística y de fácil manejo que contenga las principales variables educativas, económicas y sociales para evaluar los resultados de las estrategias de la política educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación e información Educativa	Convoca a reunión e instruye presentar propuesta para crear una plataforma estadística que arroje las principales variables en el ámbito educativo, económico y social que permitan evaluar los resultados de la política educativa.
2.	Director de Evaluación e información Educativa	Delimita las principales características que debe contener la plataforma de análisis y solicita información estadística.
3.	Director de Evaluación e información Educativa	Recibe información y coordina el diseño de la plataforma de análisis y envía reporte al Director General para su revisión .
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa el reporte de la plataforma diseñada. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita corregir. Ir a la actividad No. 3. SI. Valida propuesta e instruye seguimiento.
5.	Director de Evaluación e información Educativa	Recibe instrucción, integra información, da seguimiento al funcionamiento de la plataforma y difunde entre los interesados.


Director de Evaluación e Información Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
CONVOCA A REUNIÓN A LAS ÁREAS E INSTRUYE
OFICIO
DELIMOTA LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS Y SOLICITA
INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN Y COORDINA EL DISEÑO
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA, REPORTE
PLATAFORMA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN, INTEGRA INFORMACIÓN
PLATAFORMA
FIN

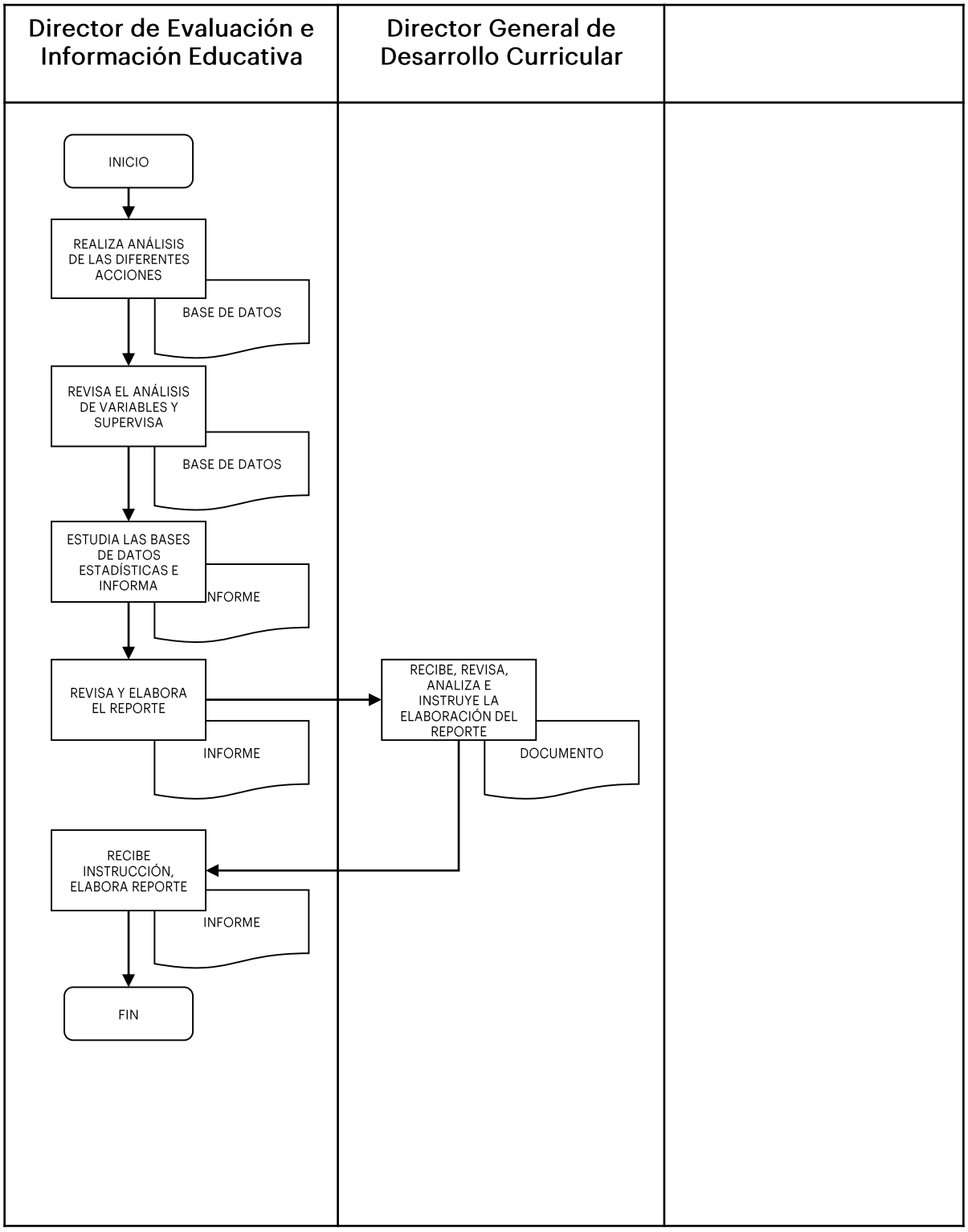
Nombre de la Función: Supervisar el proceso de integración de bases de datos estadísticas para entender los problemas que afectan al sistema educativo estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación e información Educativa	Estudia las bases de datos estadísticas nacionales e internacionales que sean de utilidad y analiza las recomendaciones de las principales organizaciones en torno al desarrollo curricular y sugiere aquellas que son más acordes para integrar e informa.
2.	Director de Evaluación e información Educativa	Analiza la información, revisa, elabora un informe de seguimiento para comprender los problemas que afectan al sistema educativo del Estado y lo entrega al Director General de Desarrollo Curricular con la finalidad de integrar una base de datos estadística con las principales problemáticas.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y valida el informe de seguimiento. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa a las áreas para revisión. Ir a la actividad No. 2. SI. Valida información en base de datos e instruye supervisión.
4.	Director de Evaluación e información Educativa	Recibe instrucción y supervisa la integración de una base de datos con las principales problemáticas y da seguimiento.


Director de Evaluación e Información Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
ESTUDIA LAS BASES DE DATOS ESTADÍSTICAS E INFORMA
INFORME
ANALIZA, REVISA, ELABORA EL INFORME CON LAS VARIABLES Y REPORTA
INFORME DE SEGUIMIENTO
RECIBE Y VALIDA EL INFORME
INFORME DE SEGUIMIENTO
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN Y SUPERVISA LA INTEGRACIÓN DE BASE DE DATOS
INFORME DE SEGUIMIENTO
FIN

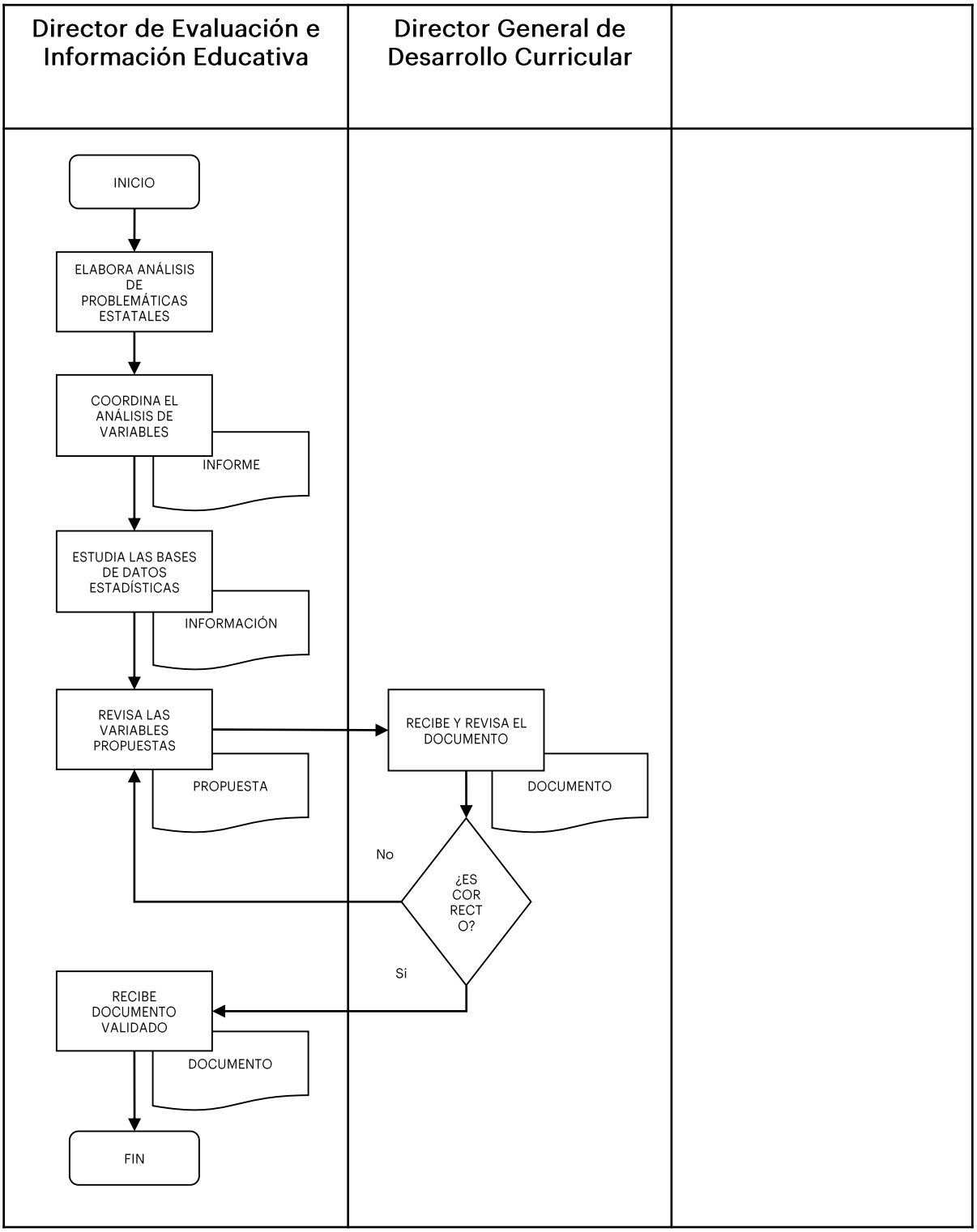
Nombre de la Función: Identificar áreas de oportunidad a través de los estudios cuantitativos y analíticos con el propósito de elaborar soportes documentales para la elaboración de propuestas de mejora de los servicios educativos en el Estado, mediante el análisis y contextualización de la aplicación de acciones que han propiciado una mejoría en otras entidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación e información Educativa	Realiza un análisis de las diferentes acciones que han realizado con éxito en otras entidades y coordina un análisis de las variables que las componen y solicita análisis en la entidad.
2.	Director de Evaluación e información Educativa	Revisa el análisis de variables y supervisa el análisis de las bases de datos pertinentes.
3.	Director de Evaluación e información Educativa	Estudia las bases de datos estadísticas nacionales e internacionales como PISA, ENLACE, EXANI, ESCALE, INEE, CONAEDU, MEJOREDU, USICAMM, CONEVAL, entre otras que sean de utilidad y elabora una compilación de datos que arrojen las acciones de éxito en otras entidades, presenta informe para su revisión.
4.	Director de Evaluación e información Educativa	Revisa y elabora el reporte correspondiente para su análisis y entrega.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe, revisa, e instruye la elaboración del reporte correspondiente para detectar áreas de oportunidad y tomar acciones de apoyo en la entidad.
6.	Director de Evaluación e información Educativa	Recibe instrucción, elabora el reporte, da seguimiento y archiva.


Director de Evaluación e Información Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
REALIZA ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES ACCIONES
BASE DE DATOS
REVISA EL ANÁLISIS DE VARIABLES Y SUPERVISA
BASE DE DATOS
ESTUDIA LAS BASES DE DATOS ESTADÍSTICAS E INFORMA
INFORME
REVISA Y ELABORA EL REPORTE
INFORME
RECIBE, REVISA, ANALIZA E INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL REPORTE
DOCUMENTO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA REPORTE
INFORME
FIN

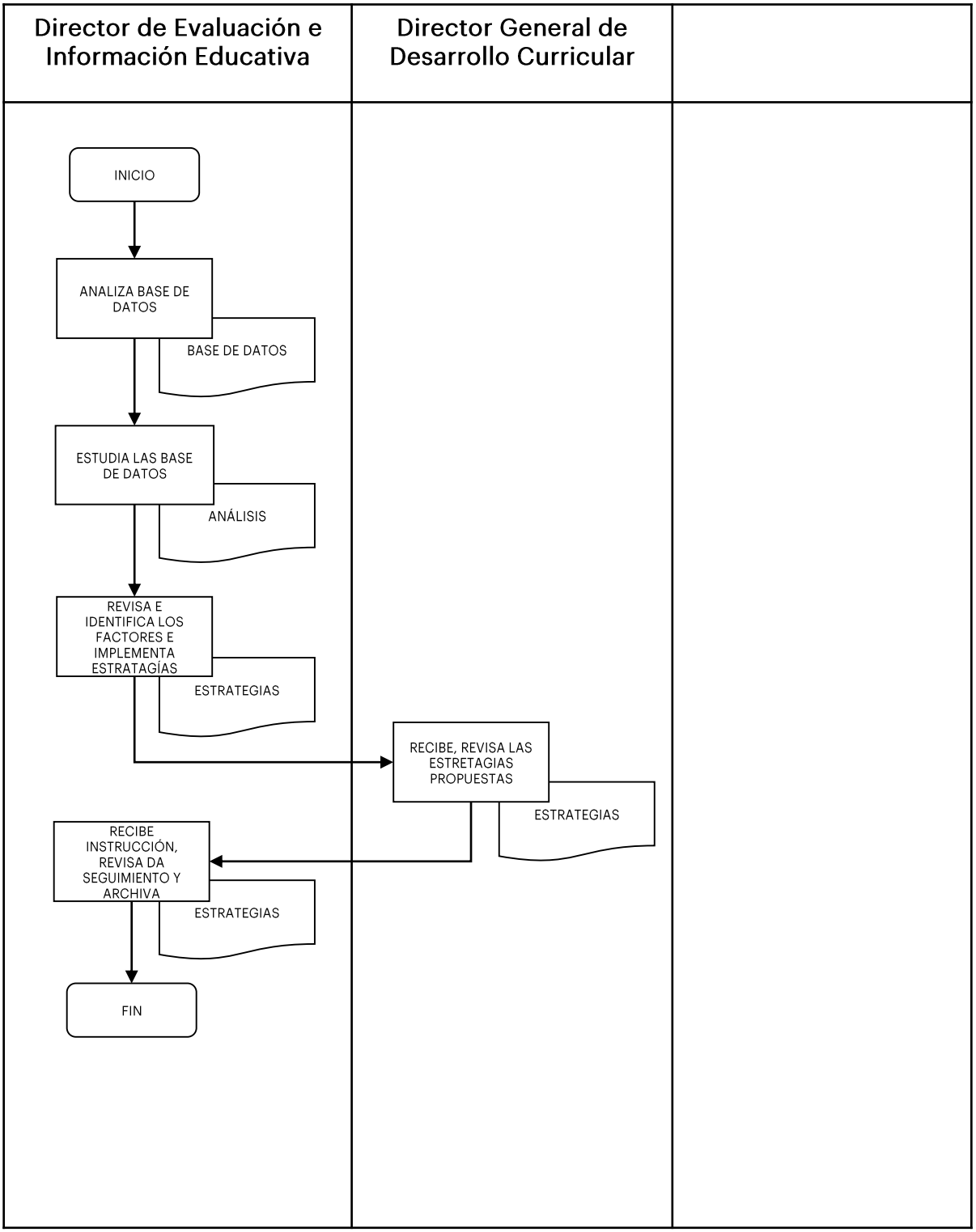
Nombre de la Función: Supervisar el diseño de variables que reflejen la eficiencia o ineficiencia, del sistema educativo del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación e información Educativa	Elabora un análisis de las principales problemáticas que afectan el sistema educativo estatal.
2.	Director de Evaluación e información Educativa	Coordina el análisis de variables y solicita una propuesta de variables de eficiencia e ineficiencia del sistema educativo estatal.
3.	Director de Evaluación e información Educativa	Estudia las bases de datos estadísticas nacionales e internacionales como PISA, ENLACE, EXANI, ESCALE, INEE, CONAEDU, MEJOREDU, USICAMM, CONEVAL, etc. y elabora una propuesta de variables que arrojen evidencia de la eficiencia o ineficiencia del sistema educativo estatal.
4.	Director de Evaluación e información Educativa	Revisa las variables propuestas, elabora y envía documento con las variables correspondiente para su análisis y validación.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe y revisa el documento con las variables solicitadas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a las áreas para revisión. Ir a la actividad No. 4. SI. Valida y remite documento.
6.	Director de Evaluación e información Educativa	Recibe documento validado, da seguimiento y archiva.


Director de Evaluación e Información Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
ELABORA ANÁLISIS DE PROBLEMÁTICAS ESTATALES
COORDINA EL ANÁLISIS DE VARIABLES
INFORME
ESTUDIA LAS BASES DE DATOS ESTADÍSTICAS
INFORMACIÓN
REVISA LAS VARIABLES PROPUESTAS
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO
DOCUMENTO
No
¿ES CORRECTO?
Si
RECIBE DOCUMENTO VALIDADO
DOCUMENTO
FIN

Nombre de la Función: Analizar los diversos factores que inciden en la eficiencia y eficacia de la Educación en el Estado para proponer estrategias de política que ayuden a corregir, o reducir, los problemas identificados.

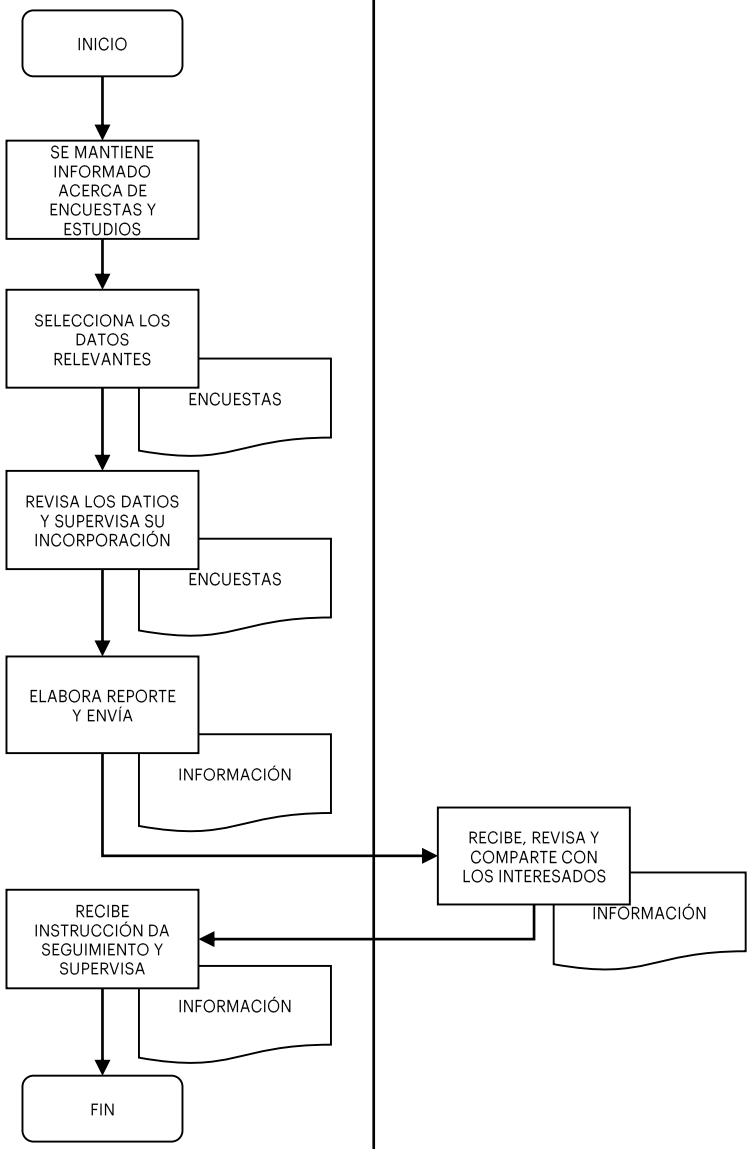
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación e información Educativa	Analiza las bases de datos como PISA, ENLACE, EXANI, ESCALE, INEE, CONAEDU, MEJOREDU, USICAMM, CONEVAL, entre otros, para encontrar áreas de oportunidad y problemáticas detectadas.
2.	Director de Evaluación e información Educativa	Estudia, las bases de datos estadísticas nacionales e internacionales como PISA, ENLACE, EXANI, ESCALE, INEE, CONAEDU, MEJOREDU, USICAMM, CONEVAL, entre otros. que sean de utilidad para comprender los factores que impactan en el sistema educativo estatal.
3.	Director de Evaluación e información Educativa	Revisa e identifica los factores de eficiencia y eficacia de la educación estatal e implementa estrategias de política que ayuden a reducir los problemas identificados e informa.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe, revisa las estrategias propuestas e instruye seguimiento.
5.	Director de Evaluación e información Educativa	Recibe instrucción, da seguimiento a las estrategias y archiva.


Director de Evaluación e Información Educativa
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
ANALIZA BASE DE DATOS
BASE DE DATOS
ESTUDIA LAS BASE DE DATOS
ANÁLISIS
REVISA E IDENTIFICA LOS FACTORES E IMPLEMENTA ESTRATAGÍAS
ESTRATEGIAS
RECIBE, REVISA LAS ESTRETAGIAS PROPUESTAS
ESTRATEGIAS
RECIBE INSTRUCCIÓN, REVISA DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
ESTRATEGIAS
FIN

Nombre de la Función: Supervisar las principales encuestas y estudios oficiales que se realicen a nivel nacional o internacional, incorporando a la base de datos los relevantes para entender mejor el sistema educativo estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación e información Educativa	Se mantiene informado acerca de encuestas y estudios oficiales que se realicen a nivel nacional o internacional.
2.	Director de Evaluación e información Educativa	Selecciona, con base en el trabajo previo de variables, factores que impactan y problemáticas del sistema educativo estatal, los datos que considere relevantes para comprender mejor el sistema educativo estatal.
3.	Director de Evaluación e información Educativa	Revisa los datos seleccionados y supervisa su integración a la base de datos.
4.	Director de Evaluación e información Educativa	Elabora reporte y entrega al Director General para su revisión.
5.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe, revisa qué datos fueron incorporados, analiza su importancia, comparte con los interesados e instruye seguimiento.
6.	Director de Evaluación e información Educativa	Recibe instrucción, da seguimiento y supervisa que la información relevante sea incorporada a la plataforma estadística.

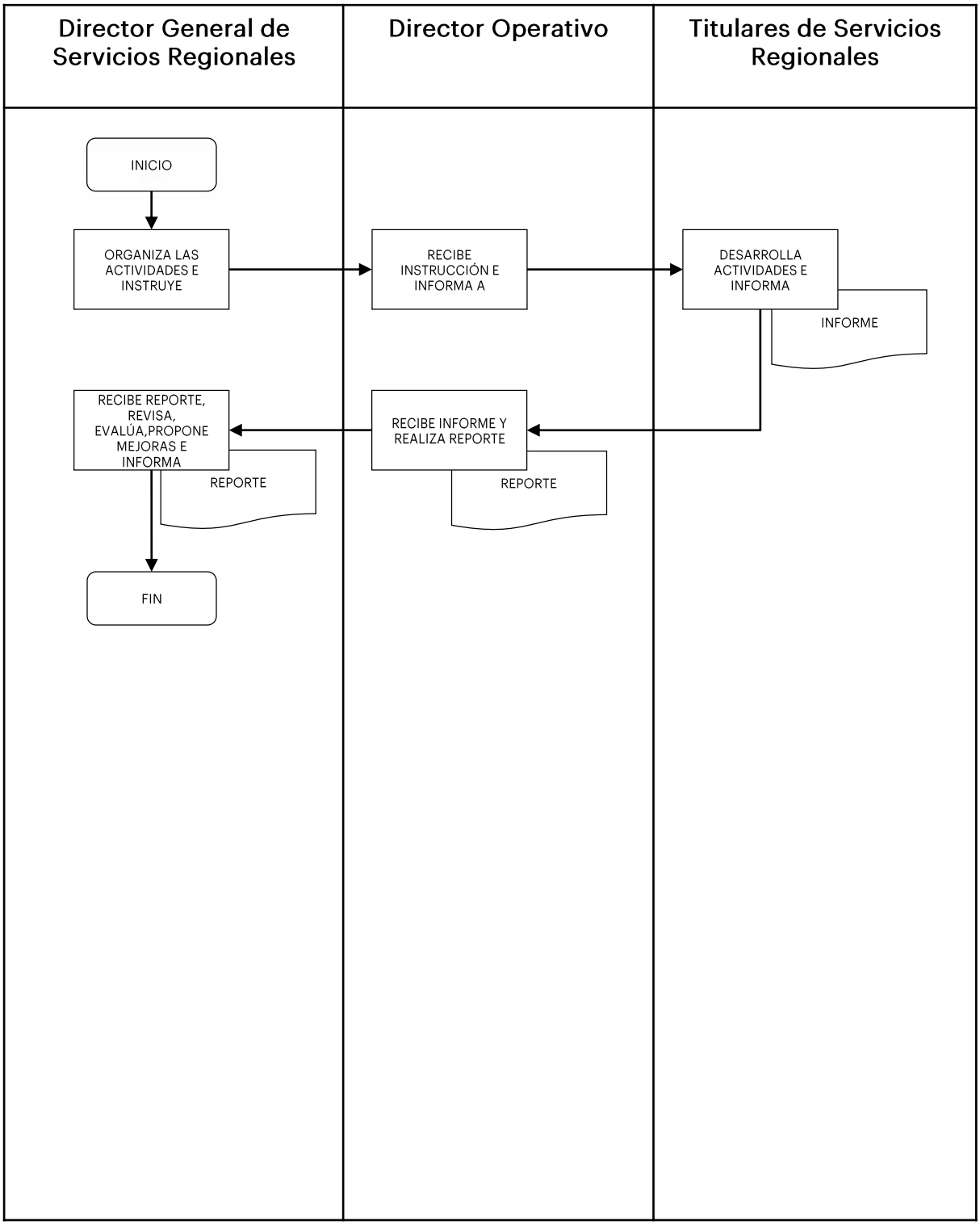
Director de Evaluación e Información Educativa	Director General de Desarrollo Curricular	



Dirección General de Servicios Regionales

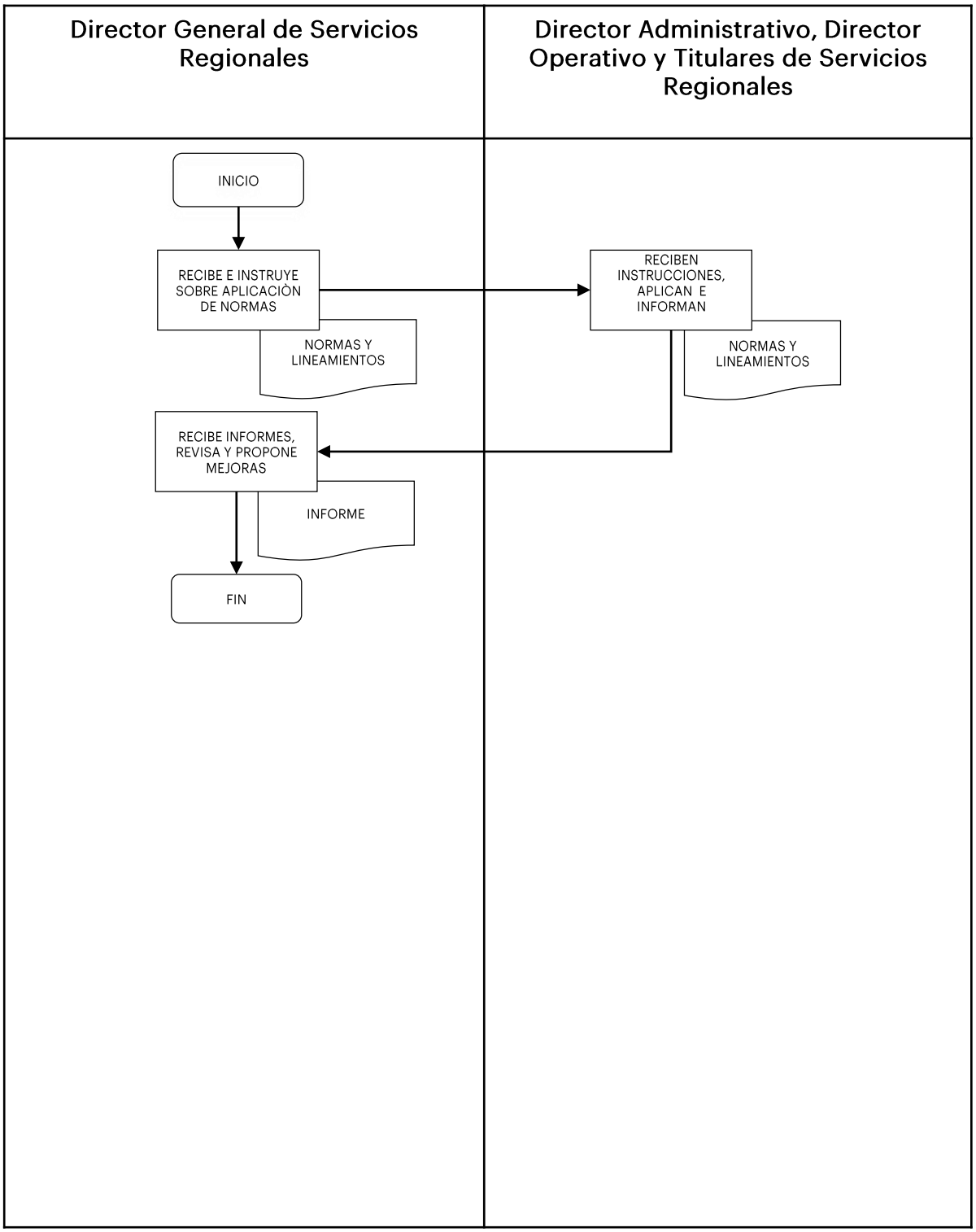
Nombre de la Función: Organizar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades de los servicios regionales en el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Organiza las actividades de los Servicios Regionales e instruye su desarrollo.
2.	Director Operativo	Recibe instrucción, coordina el desarrollo e informa sobre las actividades a los Titulares de Servicios Regionales.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Desarrollan las actividades, elaboran y entrega informe al Director Operativo para su control.
4.	Director Operativo	Recibe informes, analiza reportes, integra informe ejecutivo y entrega.
5.	Director General de Servicios Regionales	Recibe reporte, revisa, evalúa, propone mejoras e informa al Coordinador General de Educación Básica.


Director General de Servicios Regionales
Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
ORGANIZA LAS ACTIVIDADES E INSTRUYE
RECIBE INSTRUCCIÓN E INFORMA A
DESARROLLA ACTIVIDADES E INFORMA
INFORME
RECIBE REPORTE, REVISA, EVALÚA,PROPONE MEJORAS E INFORMA
REPORTE
RECIBE INFORME Y REALIZA REPORTE
REPORTE
FIN

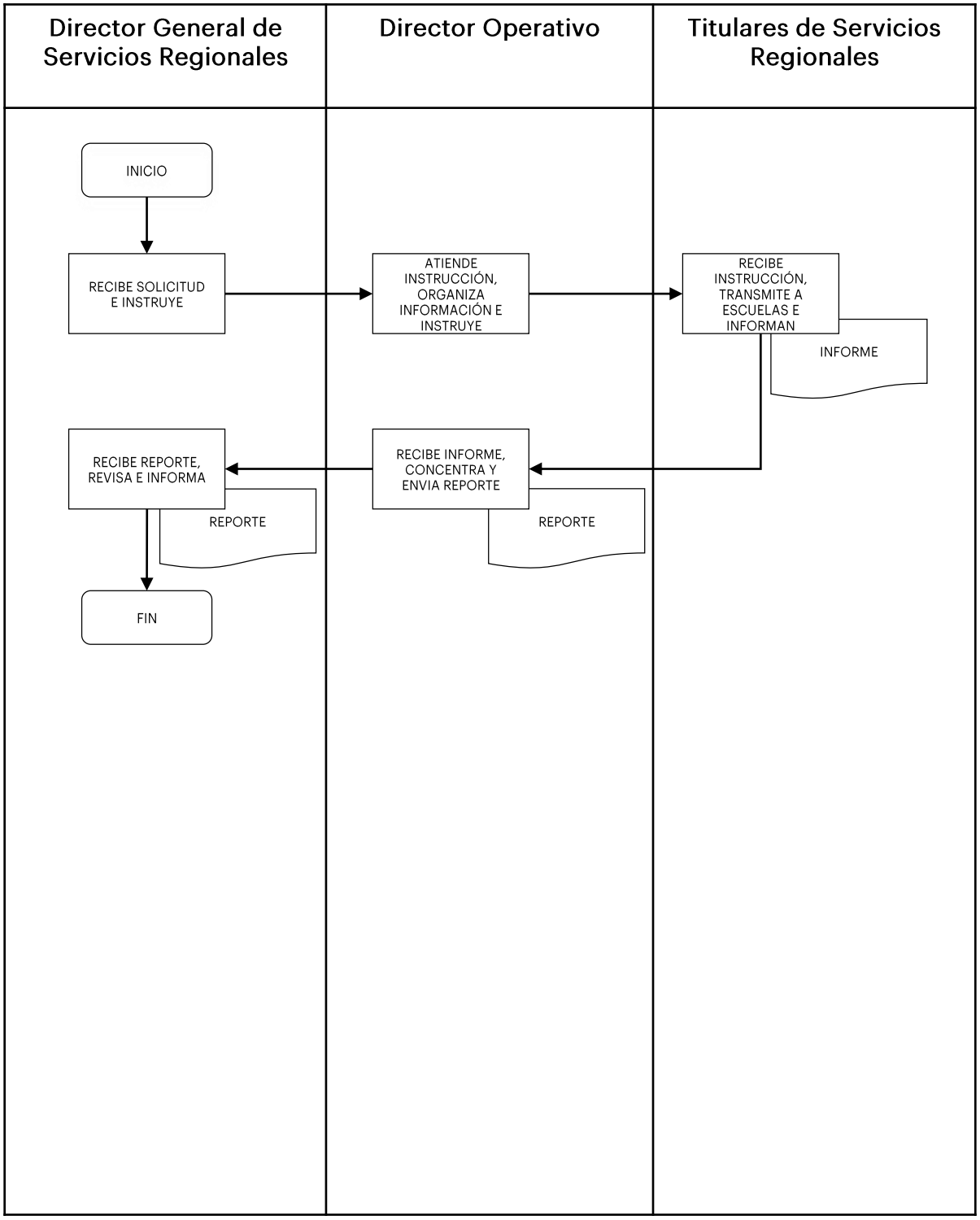
Nombre de la Función: Proporcionar a las Subdirecciones de Servicios Regionales los instrumentos normativos que rijan al Instituto, así como sus actualizaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Recibe e instruye se apliquen las normas y lineamientos en las actividades y acciones a realizar.
2.	Director Administrativo, Director Operativo y Titulares de Servicios Regionales	Reciben instrucciones, aplican normas y lineamientos, envían informes sistematizados.
3.	Director General de Servicios Regionales	Recibe informes, revisa y propone mejoras.


Director General de Servicios Regionales
Director Administrativo, Director Operativo y Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE E INSTRUYE SOBRE APLICACIÓN DE NORMAS
NORMAS Y LINEAMIENTOS
RECIBEN INSTRUCCIONES, APLICAN E INFORMAN
NORMAS Y LINEAMIENTOS
RECIBE INFORMES, REVISA Y PROPONE MEJORAS
INFORME
FIN

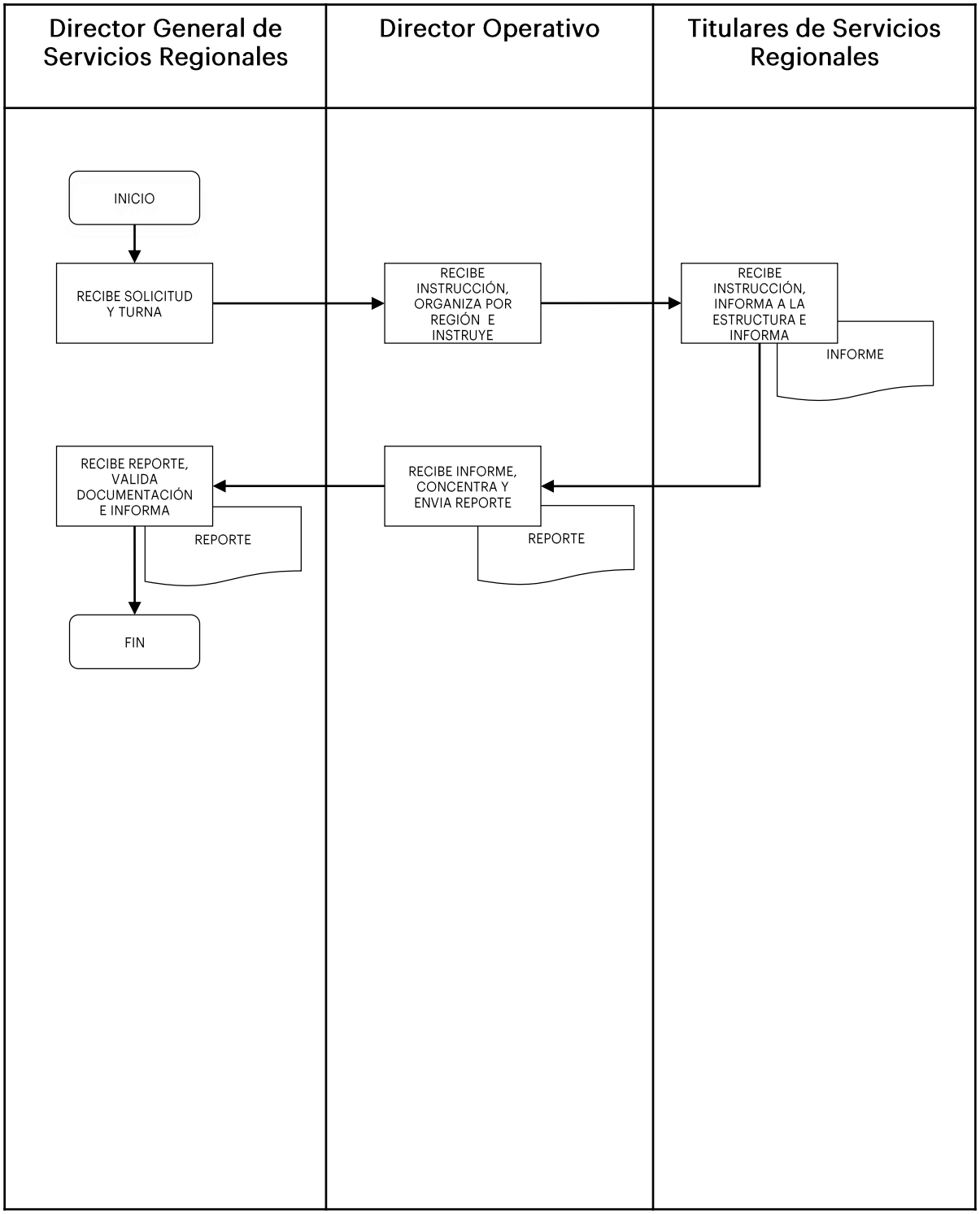
Nombre de la Función: Atender y controlar las actividades relativas a la captación de información estadística y de certificación de estudios de las escuelas públicas de la región.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Recibe del Director General de Registro y Estadística la solicitud de fortalecimiento del Sistema Integral Estatal de Información y Estadística Educativa e instruye su atención.
2.	Director Operativo	Atiende instrucción, organiza información e instruye a los Servicios Regionales fortalezcan la participación de las escuelas.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Reciben instrucción, transmiten a las escuelas e informan.
4.	Director Operativo	Recibe información, concentra y envía.
5.	Director General de Servicios Regionales	Recibe información, revisa e informa al Director General de Registro y Estadística.


Director General de Servicios Regionales
Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE SOLICITUD E INSTRUYE
ATIENDE INSTRUCCIÓN, ORGANIZA INFORMACIÓN E INSTRUYE
RECIBE INSTRUCCIÓN, TRANSMITE A ESCUELAS E INFORMAN
INFORME
RECIBE REPORTE, REVISA E INFORMA
REPORTE
RECIBE INFORME, CONCENTRA Y ENVIA REPORTE
REPORTE
FIN

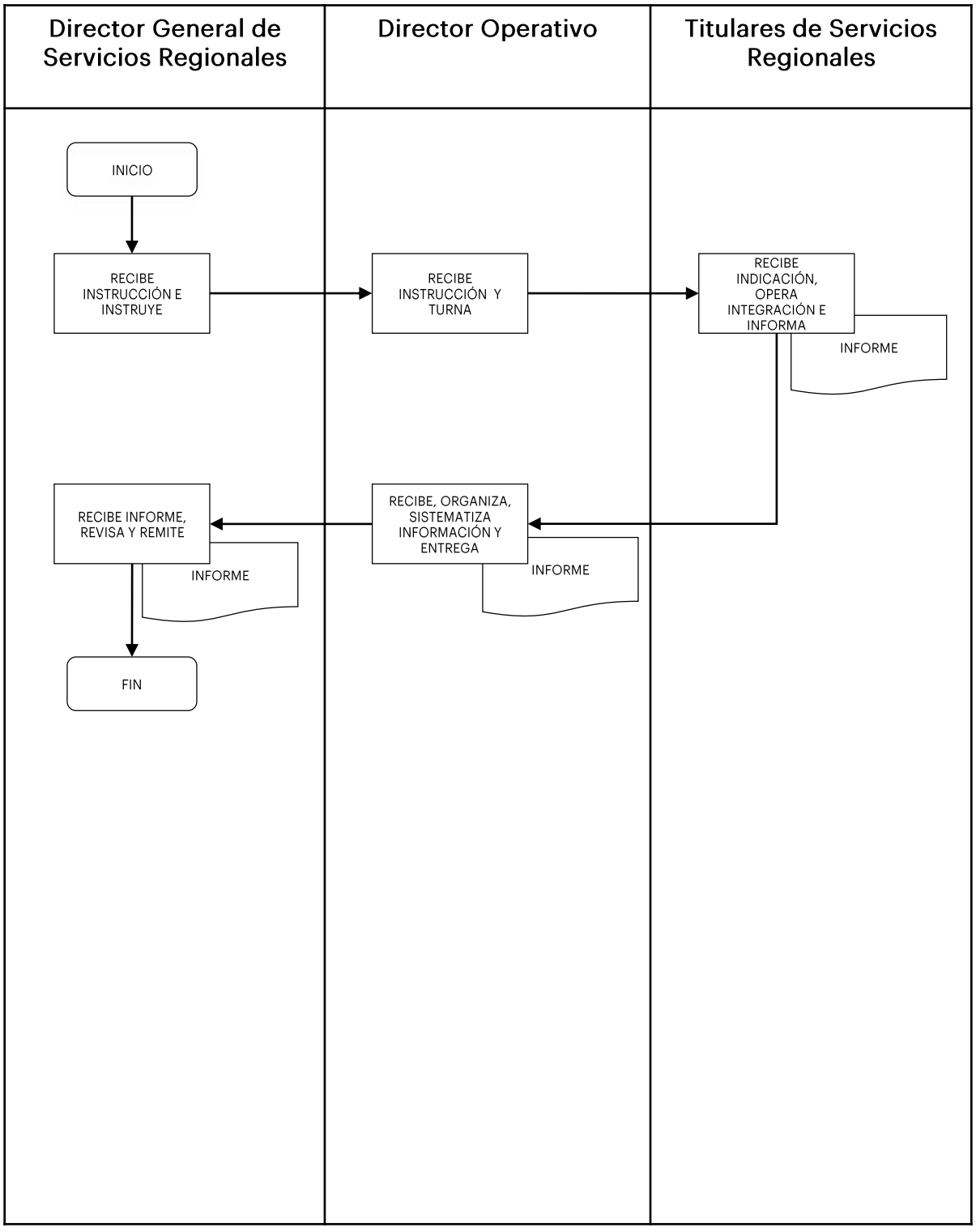
Nombre de la Función: Coadyuvar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas que implementen las unidades administrativas del Instituto y que inciden en la prestación de servicios administrativos de los servicios regionales en el estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Recibe solicitud de apoyo del Coordinador General de Educación Básica, del Coordinador General de Administración y Finanzas o del Coordinador General de Planeación y Evaluación para ejecutar y evaluar los programas y turna para su atención.
2.	Director Operativo	Recibe instrucción, organiza por región, considerando características del programa, reglas de operación y relación de escuelas beneficiadas e instruye a los Titulares de Servicios Regionales.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Atienden instrucción e informan a la estructura educativa sobre las características, reglas de operación, tiempos, requisitos a cumplir para ser sujetos del beneficio e informa.
4.	Director Operativo	Recibe información, revisa, concentra y turna la documentación por Servicio Regional.
5.	Director General de Servicios Regionales	Recibe, valida la documentación y turna al Coordinador General de Educación Básica, al Coordinador General de Administración y Finanzas o al Coordinador General de Planeación y Evaluación


Director General de Servicios Regionales
Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE SOLICITUD Y TURNA
RECIBE INSTRUCCIÓN, ORGANIZA POR REGIÓN E INSTRUYE
RECIBE INSTRUCCIÓN, INFORMA A LA ESTRUCTURA E INFORMA
INFORME
RECIBE REPORTE, VALIDA DOCUMENTACIÓN E INFORMA
REPORTE
RECIBE INFORME, CONCENTRA Y ENVIA REPORTE
REPORTE
FIN

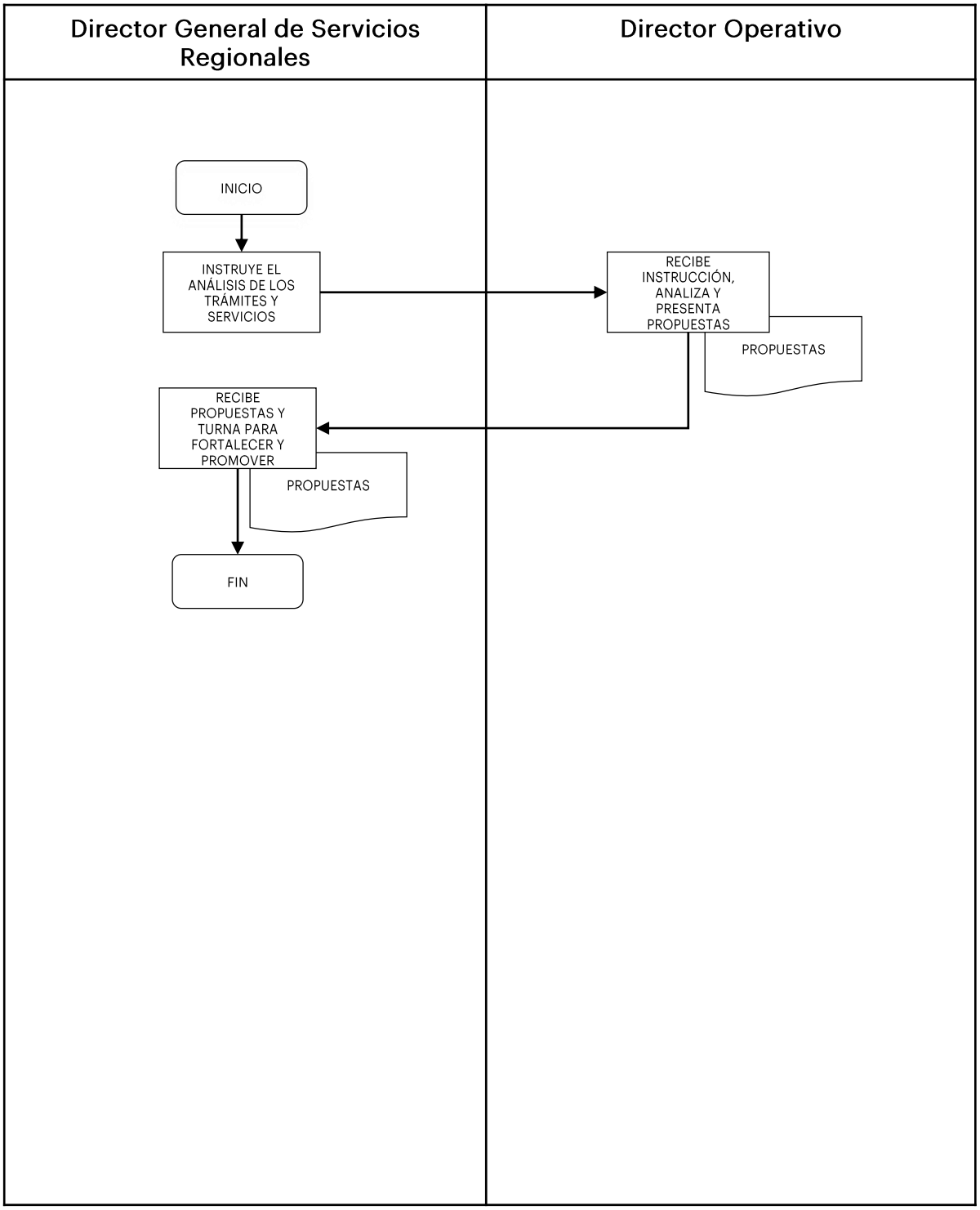
Nombre de la Función: Coordinar la integración de diagnósticos regionales para sustentar la toma de decisiones con propuestas objetivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Recibe del Titular del Instituto o del Coordinador General de Educación Básica, instrucción para la integración de diagnósticos regionales en materia educativa para sustentar la toma de decisiones y la prevención de las problemáticas e instruye.
2.	Director Operativo	Recibe instrucción y turna a Titulares de Servicios Regionales.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Reciben indicación, operan para la integración del diagnóstico e informan.
4.	Director Operativo	Recibe, organiza y sistematiza información, elaboración de informe y entrega.
5.	Director General de Servicios Regionales	Recibe informe, revisa y remite al Titular del Instituto o al Coordinador General de Educación Básica


Director General de Servicios Regionales
Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN E INSTRUYE
RECIBE INSTRUCCIÓN Y TURNA
RECIBE INDICACIÓN, OPERA INTEGRACIÓN E INFORMA
INFORME
RECIBE, ORGANIZA, SISTEMATIZA INFORMACIÓN Y ENTREGA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y REMITE
INFORME
FIN

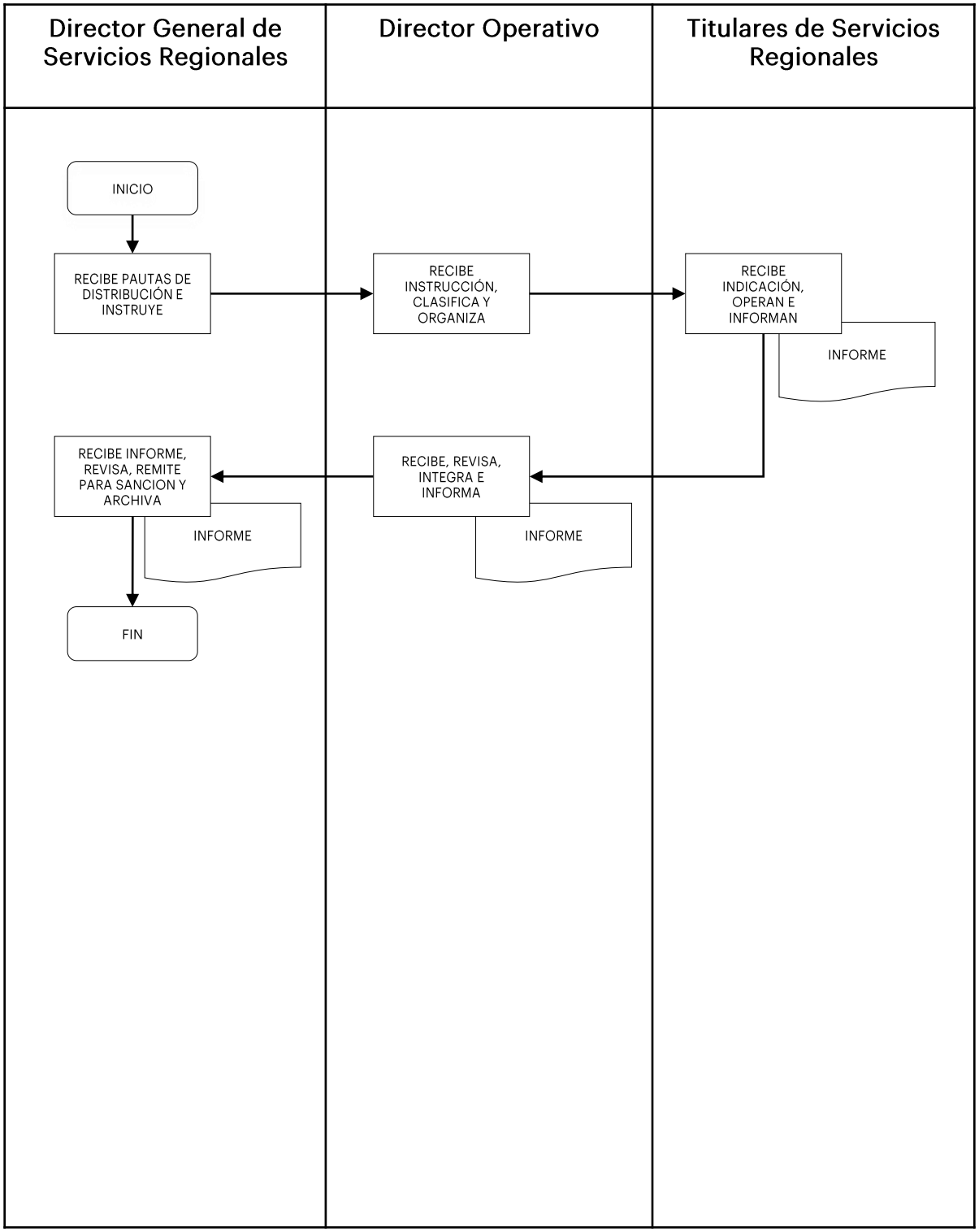
Nombre de la Función: Impulsar, coadyuvar y fortalecer permanentemente los procesos relativos a los trámites y servicios del Instituto, promoviendo con ello la descarga administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Instruye el análisis de los Trámites y Servicios que ofrece el Instituto para ser impulsados.
2.	Director Operativo	Recibe instrucción y analiza los Trámites y Servicios del Instituto a través de las servicios regionales y presenta propuestas de promoción y fortalecimiento.
3.	Director General de Servicios Regionales	Recibe propuestas, revisa y turna al Coordinador General de Educación Básica, Coordinador General de Administración y Finanzas o al Coordinador General de Planeación y Evaluación para realizar acciones de fortalecimiento y promover la descarga administrativa.


Director General de Servicios Regionales
Director Operativo
INICIO
INSTRUYE EL ANÁLISIS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS
RECIBE INSTRUCCIÓN, ANALIZA Y PRESENTA PROPUESTAS
PROPUESTAS
RECIBE PROPUESTAS Y TURNA PARA FORTALECER Y PROMOVER
PROPUESTAS
FIN

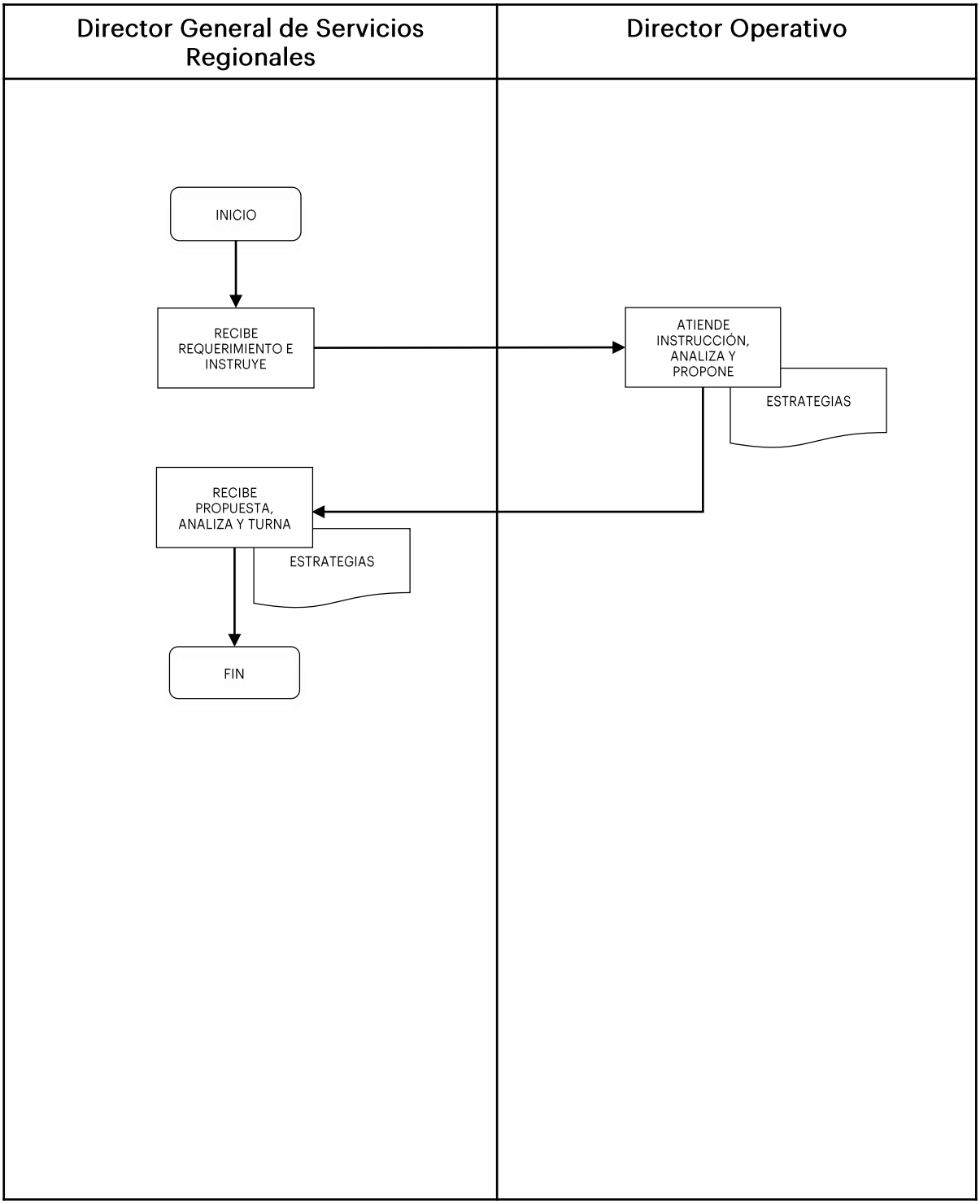
Nombre de la Función: Coordinar la entrega de libros de texto, acervos bibliográficos, mobiliario y materiales educativos en las escuelas de educación básica, así como útiles y uniformes escolares a los alumnos de escuelas públicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Recibe del Coordinador General de Educación Básica, Coordinador General de Administración y Finanzas y Coordinador General de Planeación y Evaluación, pautas de distribución y calendario de entregas e instruye para su distribución.
2.	Director Operativo	Recibe instrucción, clasifica y organiza de acuerdo a los Servicios Regionales del estado e instruye distribución de conformidad con el plan
3.	Titulares de Servicios Regionales	Reciben indicación, operan programa de distribución e informan
4.	Director Operativo	Recibe información, revisa, integra reporte ejecutivo e informa.
5.	Director General de Servicios Regionales	Recibe informe, revisa y turna al Coordinador General de Educación Básica, al Coordinador General de Administración y Finanzas o al Coordinador General de Planeación y Evaluación para su sanción y archiva.


Director General de Servicios Regionales
Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE PAUTAS DE DISTRIBUCIÓN E INSTRUYE
RECIBE INSTRUCCIÓN, CLASIFICA Y ORGANIZA
RECIBE INDICACIÓN, OPERAN E INFORMAN
INFORME
RECIBE, REVISA, INTEGRA E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA, REMITE PARA SANCION Y ARCHIVA
INFORME
FIN

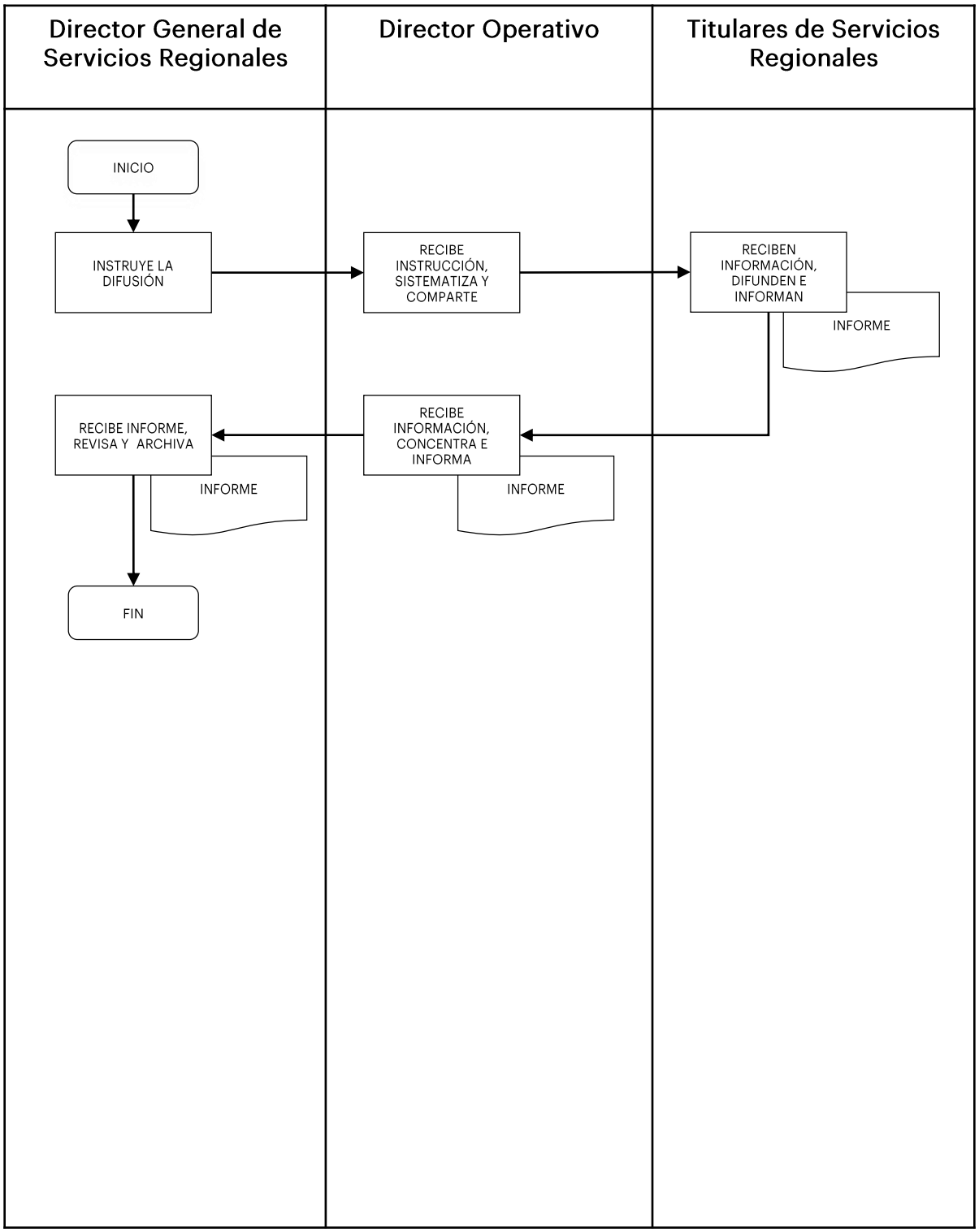
Nombre de la Función: Desarrollar y proponer estrategias para que la información requerida por las unidades administrativas se entregue de forma oportuna.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Recibe del Coordinador General de Educación Básica, del Coordinador General de Administración y Finanzas o del Coordinador General de Planeación y Evaluación solicitudes propias de información e instruye el análisis para su atención.
2.	Director Operativo	Atiende instrucción, analiza con los Titulares de Servicios Regiones y propone estrategias.
3.	Director General de Servicios Regionales	Recibe propuesta, analiza y remite al Coordinador General de Educación Básica, del Coordinador General de Administración y Finanzas o del Coordinador General de Planeación y Evaluación para revisión, autorización y ejecución.


Director General de Servicios Regionales
Director Operativo
INICIO
RECIBE REQUERIMIENTO E INSTRUYE
ATIENDE INSTRUCCIÓN, ANALIZA Y PROPONE
ESTRATEGIAS
RECIBE PROPUESTA, ANALIZA Y TURNA
ESTRATEGIAS
FIN

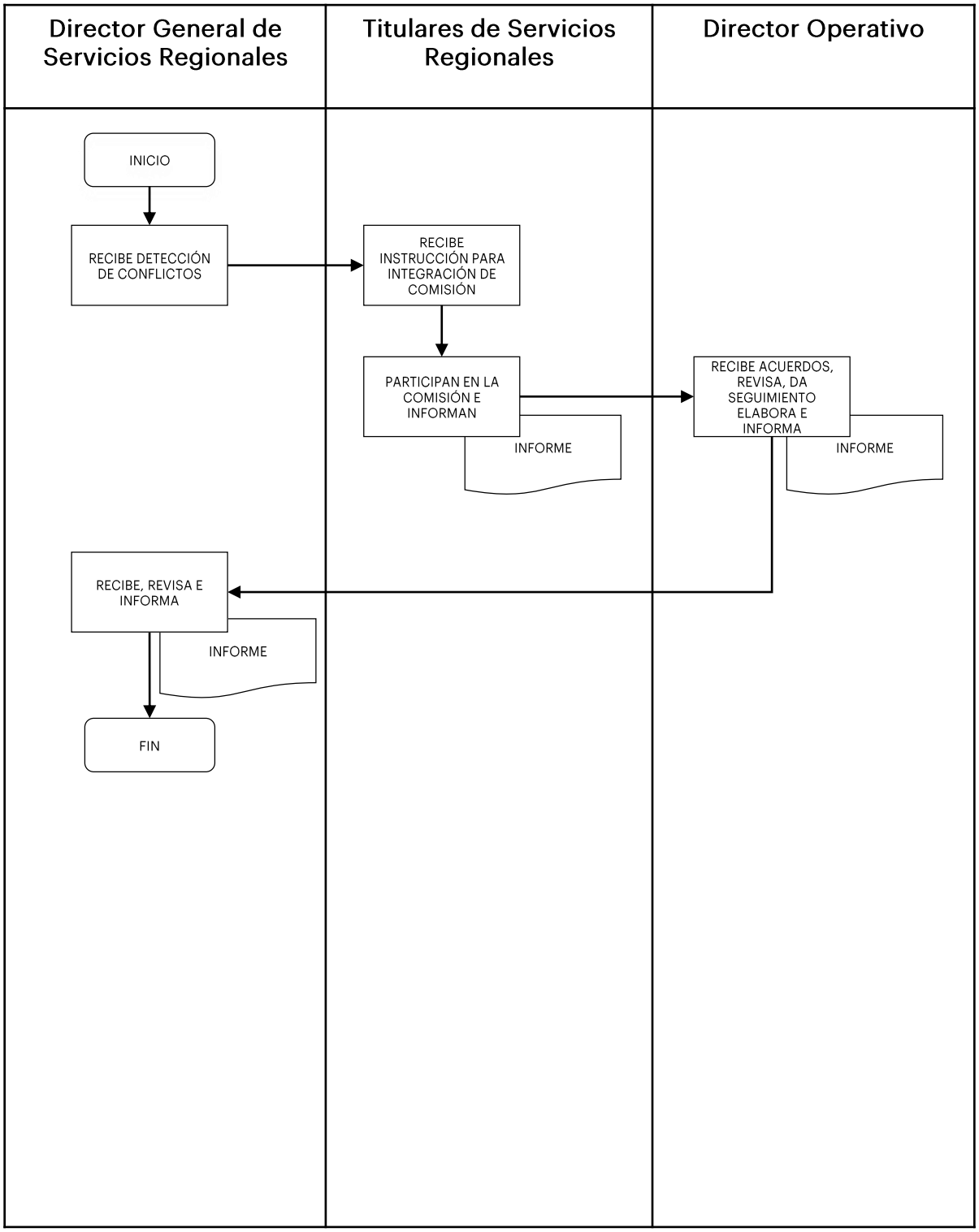
Nombre de la Función: Difundir entre la comunidad escolar de las regiones del estado, los trámites y servicios que se prestan en los servicios regionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Instruye la difusión de la información sobre trámites y servicios institucionales.
2.	Director Operativo	Recibe instrucción, sistematiza, comparte con las Regiones del estado para su difusión a la comunidad educativa.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Reciben información, difunden a la estructura educativa e informan.
4.	Director Operativo	Recibe información, concentra e informa.
5.	Director General de Servicios Regionales	Recibe informe, revisa y archiva.


Director General de Servicios Regionales
Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
INSTRUYE LA DIFUSIÓN
RECIBE INSTRUCCIÓN, SISTEMATIZA Y COMPARTE
RECIBEN INFORMACIÓN, DIFUNDEN E INFORMAN
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
RECIBE INFORMACIÓN, CONCENTRA E INFORMA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Contribuir en el seguimiento, gestión y solución de la diferente problemática educativa en las regiones del estado, o en su caso solicitar el apoyo de las Unidades administrativas correspondientes.

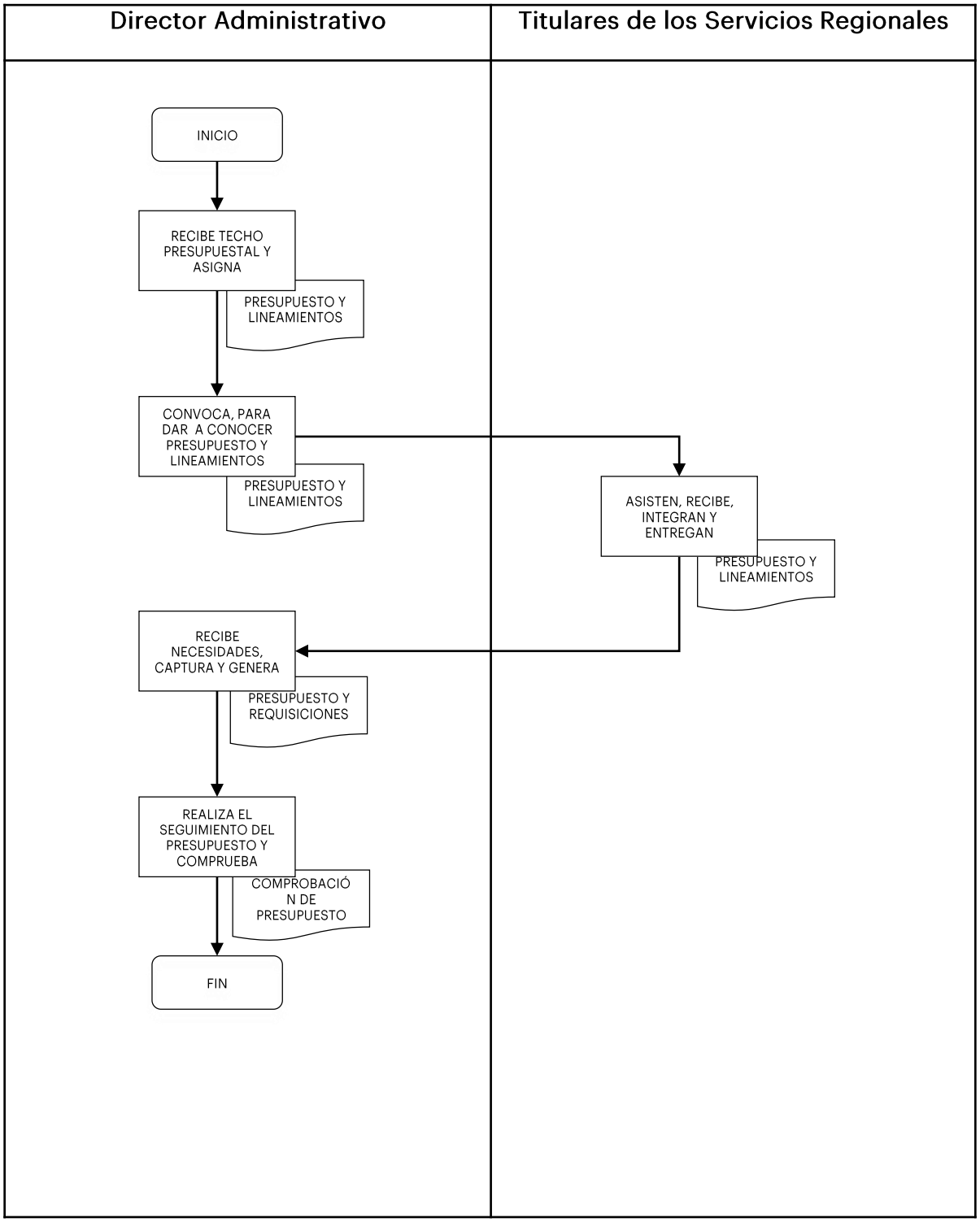
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Servicios Regionales	Recibe del Director Operativo, la detección de los diferentes conflictos, características y actores en las Regiones e instruye para su atención.
2.	Titulares de Servicios Regionales	Reciben instrucción para la Integración de la Comisión Negociadora en la Región que corresponda.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Participan en la Comisión negociadora, de ser necesario se solicita apoyo de los titulares de las Unidades Administrativas locales, elaboran y remite informe de acuerdos.
4.	Director Operativo	Recibe informe sobre acuerdos, revisa, da seguimiento, elabora reporte ejecutivo e informa.
5.	Director General de Servicios Regionales	Recibe, revisa e informa al Coordinador General de Educación Básica.


Director General de Servicios Regionales
Titulares de Servicios Regionales
Director Operativo
INICIO
RECIBE DETECCIÓN DE CONFLICTOS
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA INTEGRACIÓN DE COMISIÓN
PARTICIPAN EN LA COMISIÓN E INFORMAN
INFORME
RECIBE ACUERDOS, REVISA, DA SEGUIMIENTO ELABORA E INFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

Dirección Administrativo

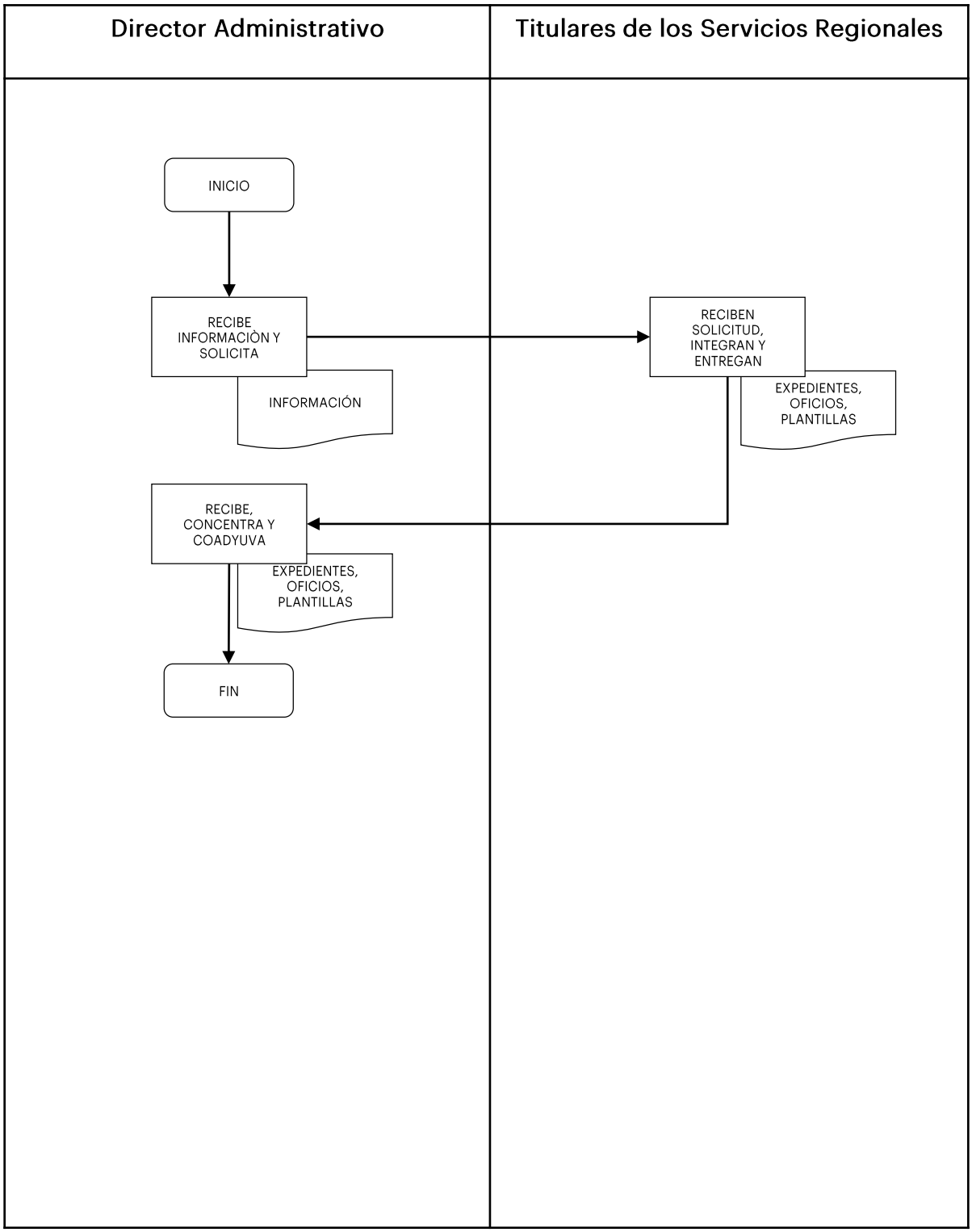
Nombre de la Función: Presupuestar, aplicar y comprobar los recursos asignados en el Programa Operativo Anual, así como los ingresos propios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Recibe del Director General de Recursos Financieros a través del Director General de Servicios Regionales, el techo presupuestal y asigna el monto a cada Servicio Regional.
2.	Director Administrativo	Convoca a los Titulares de los Servicios Regionales, para dar a conocer el monto presupuestal autorizado y los lineamientos aplicables para la elaboración.
3.	Titulares de los Servicios Regionales	Asisten, reciben, integran y entregan al Director Administrativo sus necesidades del Presupuesto Operativo Anual.
4.	Director Administrativo	Recibe de los Titulares de los Servicios Regionales sus necesidades y captura en el Sistema de Planeación el presupuesto FONE, y presupuesto Operativo Anual y genera requisiciones en el Sistema Integral de Adquisiciones.
5.	Director Administrativo	Realiza seguimiento para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Presupuesto basado en resultados y comprueba la ejecución de recursos.


Director Administrativo
Titulares de los Servicios Regionales
INICIO
RECIBE TECHO PRESUPUESTAL Y ASIGNA
PRESUPUESTO Y LINEAMIENTOS
CONVOCA, PARA DAR A CONOCER PRESUPUESTO Y LINEAMIENTOS
PRESUPUESTO Y LINEAMIENTOS
ASISTEN, RECIBE, INTEGRAN Y ENTREGAN
PRESUPUESTO Y LINEAMIENTOS
RECIBE NECESIDADES, CAPTURA Y GENERA
PRESUPUESTO Y REQUISICIONES
REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y COMPRUEBA
COMPROBACIÓN DE PRESUPUESTO
FIN

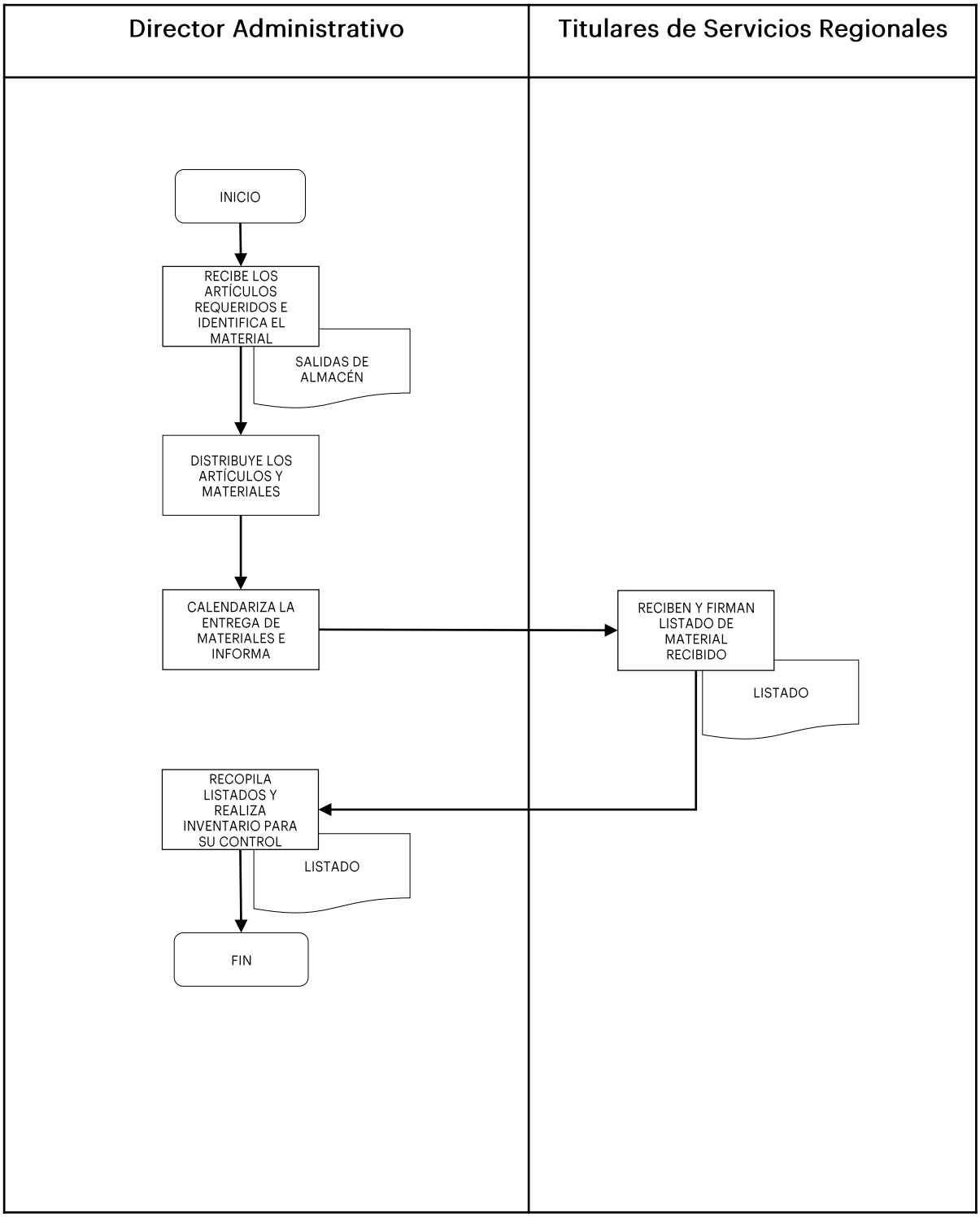
Nombre de la Función: Coadyuvar en el control de los recursos humanos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Recibe la información para llevar a cabo los requerimientos por parte del Director General de Recursos Humanos a través del Director General de Servicios Regionales y solicita la misma a los Titulares de los Servicios Regionales.
2.	Titulares de los Servicios Regionales	Reciben solicitud de información del personal de manera física y/o correo electrónico, integran y entregan de manera física al Director Administrativo: Expedientes de personal de Base y de honorarios Físico y digital, Control de Asistencia de personal de Base y Honorarios, Oficios de Comisión, Servidor Público del mes y Plantillas de Personal.
3.	Director Administrativo	Recibe, concentra y coadyuva al seguimiento de las incidencias de personal.


Director Administrativo
Titulares de los Servicios Regionales
INICIO
RECIBE INFORMACIÒN Y SOLICITA
INFORMACIÓN
RECIBEN SOLICITUD, INTEGRAN Y ENTREGAN
EXPEDIENTES, OFICIOS, PLANTILLAS
RECIBE, CONCENTRA Y COADYUVA
EXPEDIENTES, OFICIOS, PLANTILLAS
FIN

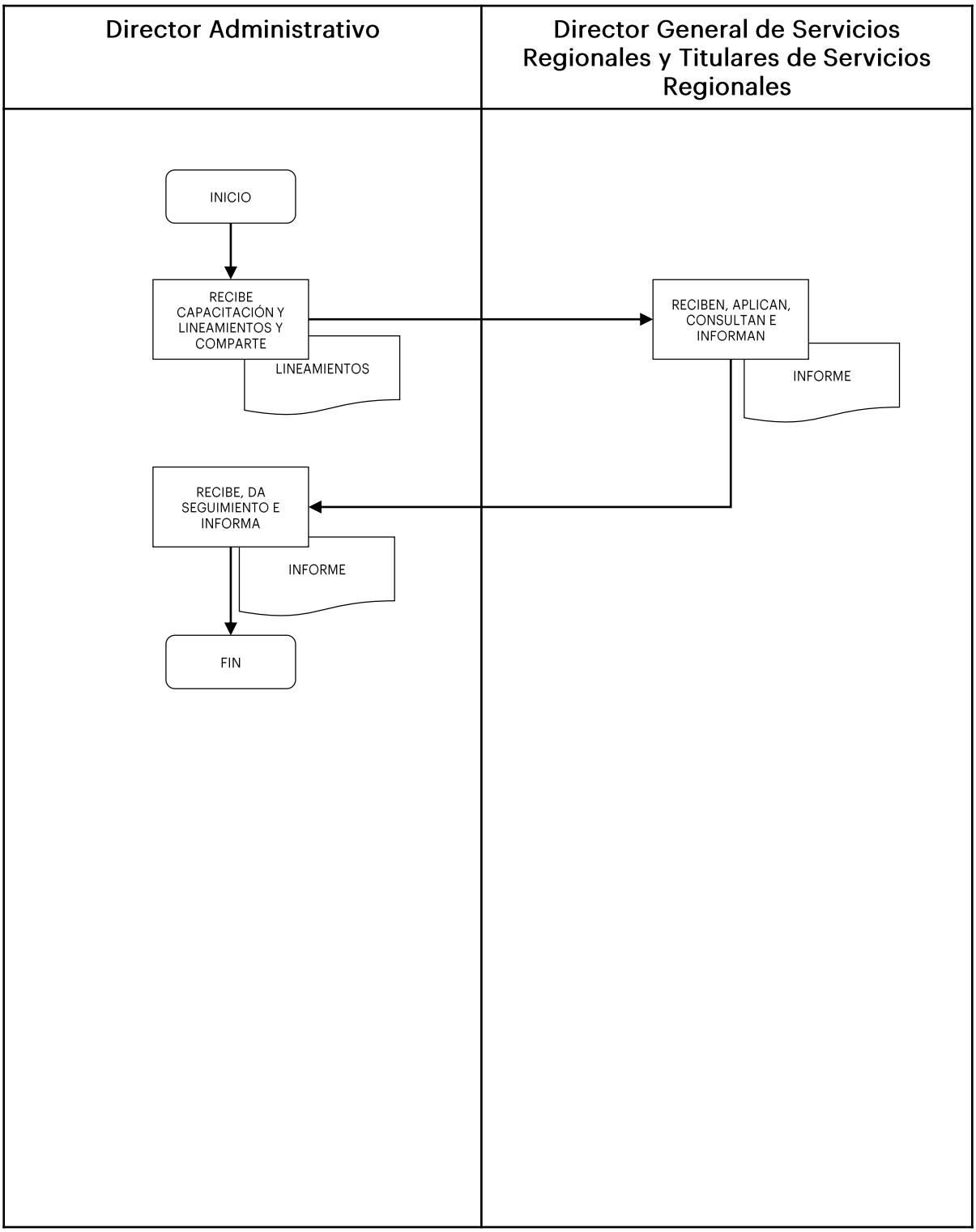
Nombre de la Función: Controlar los recursos materiales asignados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Recibe del Director de Almacenes Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles los artículos requeridos e identifica el material conforme a las salidas de almacén para su resguardo en la Dirección General de Servicios Regionales.
2.	Director Administrativo	Distribuye los artículos y materiales al Director General de Servicios Regionales y a los Servicios Regionales.
3.	Director Administrativo	Calendariza la entrega de materiales asignados e informa del mismo vía telefónica y correo electrónico a los Titulares de Servicios Regionales para su recepción.
4.	Titulares de Servicios Regionales	Reciben material y firman listado de recibido.
5.	Director Administrativo	Recopila listados firmados de materiales entregados en carpetas de archivo, para realizar posteriormente el inventario en el transcurso del año.


Director Administrativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE LOS ARTÍCULOS REQUERIDOS E IDENTIFICA EL MATERIAL
SALIDAS DE ALMACÉN
DISTRIBUYE LOS ARTÍCULOS Y MATERIALES
CALENDARIZA LA ENTREGA DE MATERIALES E INFORMA
RECIBEN Y FIRMAN LISTADO DE MATERIAL RECIBIDO
LISTADO
RECOPILA LISTADOS Y REALIZA INVENTARIO PARA SU CONTROL
LISTADO
FIN

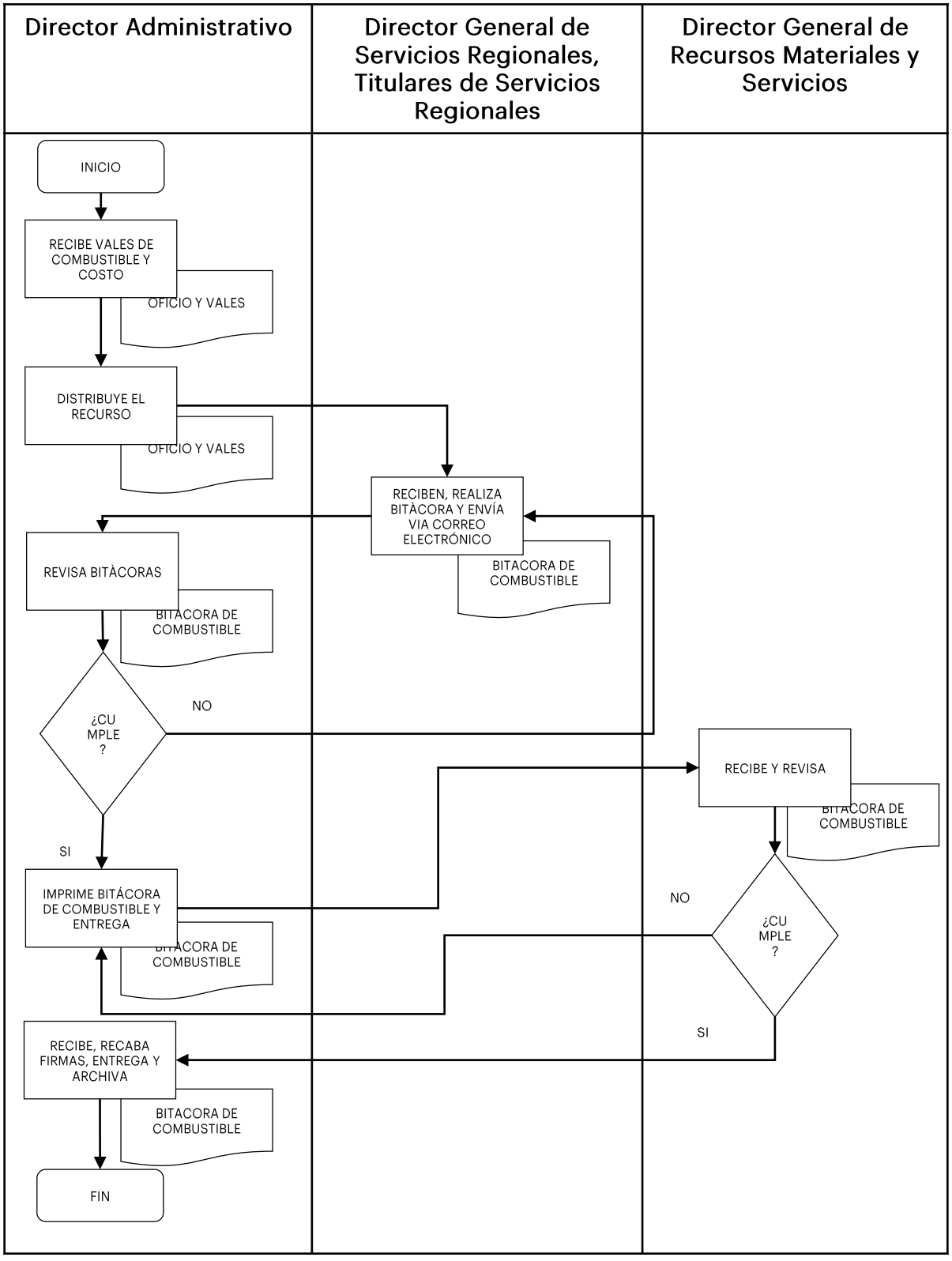
Nombre de la Función: Aplicar y promover los lineamientos para el ejercicio del gasto en los diferentes regionales en apego a las disposiciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Recibe del Director de Presupuesto, capacitación sobre los lineamientos para el ejercicio del gasto y comparte con los Titulares de los Servicios Regionales: las funciones del Responsable Administrativo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Clasificador Objeto del Gasto Vigente para Instituto.
2.	Director General de Servicios Regionales y Titulares de los Servicios Regionales	Reciben información, aplican y consultan dudas al Director Administrativo en caso de presentarse e informan sobre la aplicación.
3.	Director Administrativo	Recibe informe de aplicación de normatividad, da seguimiento al gasto e informa el Director General de Servicios Regionales.


Director Administrativo
Director General de Servicios Regionales y Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE CAPACITACIÓN Y LINEAMIENTOS Y COMPARTE
LINEAMIENTOS
RECIBEN, APLICAN, CONSULTAN E INFORMAN
INFORME
RECIBE, DA SEGUIMIENTO E INFORMA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Comprobar el gasto de combustible de la Dirección General de Servicios Regionales.

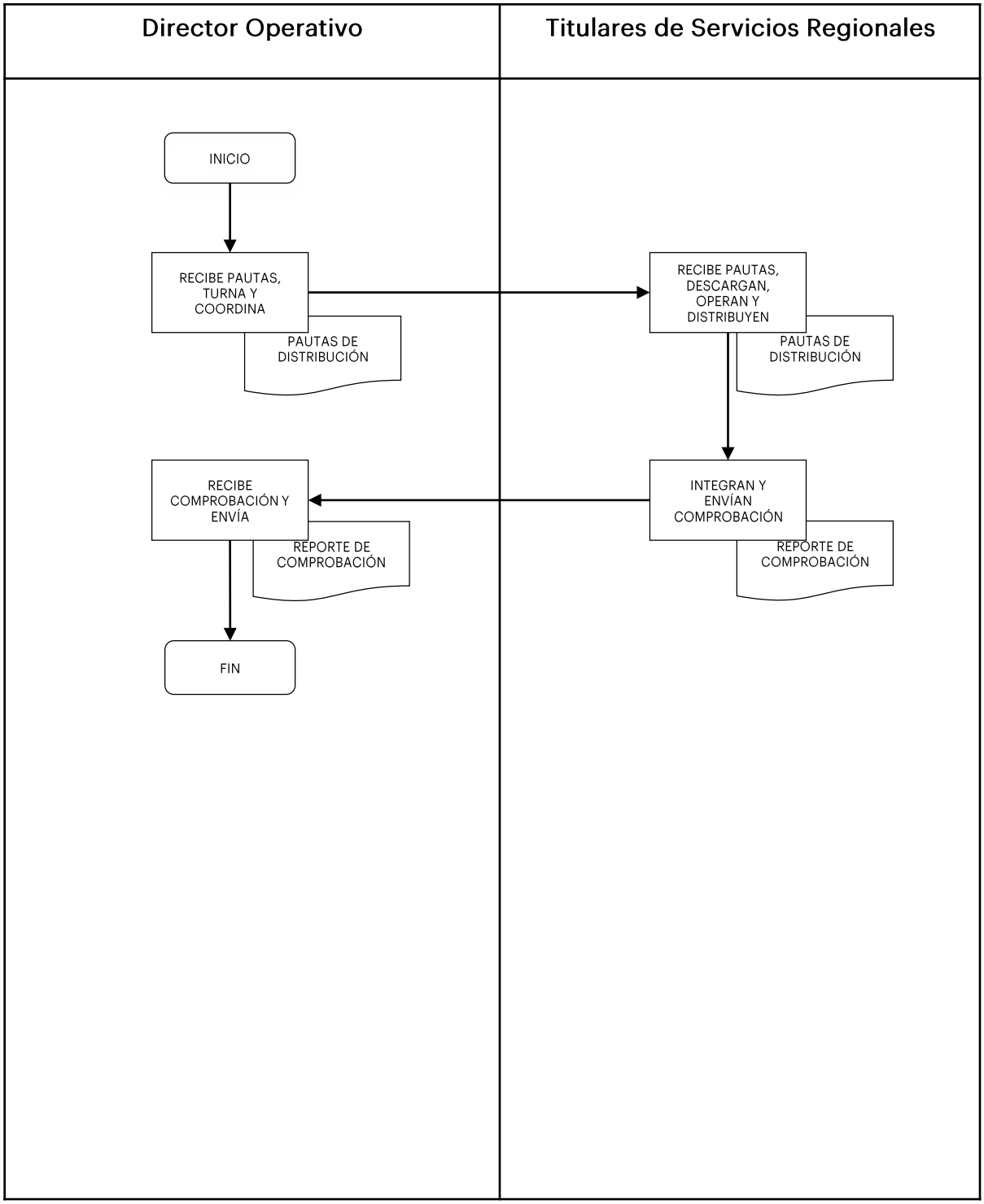
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Recibe mediante oficio los vales de combustible correspondientes al mes programado y el costo de combustible.
2.	Director Administrativo	Distribuye vía oficio el recurso correspondiente al mes asignado al Director General de Servicios Regionales para la operación de la Dirección General y de los Servicios Regionales en la Entidad, proporciona folios de los vales y costo de combustible para la comprobación en la bitácora.
3.	Director General de Servicios Regionales, Titulares de Servicios Regionales	Reciben, realizan la bitácora correspondiente al mes de comprobación y envían por correo electrónico.
4.	Director Administrativo	Recibe y revisa la bitácora correspondiente al mes de comprobación. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita correcciones. Ir a la actividad 3 SI. Autoriza bitácora
5.	Director Administrativo	Imprime la bitácora correspondiente al mes de comprobación y la entrega para su validación al Director General de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y revisa bitácora Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 5 SI. Autoriza para solicitar firmas y entrega final de la bitácora y turna
7.	Director Administrativo	Recibe, recaba firmas, sellos y entrega la comprobación al Director General de Recursos Materiales y Servicios y archiva.


Director Administrativo
Director General de Servicios Regionales, Titulares de Servicios Regionales
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
RECIBE VALES DE COMBUSTIBLE Y COSTO
OFICIO Y VALES
DISTRIBUYE EL RECURSO
OFICIO Y VALES
RECIBEN, REALIZA BITÀCORA Y ENVÍA VIA CORREO ELECTRÓNICO
BITACORA DE COMBUSTIBLE
REVISA BITÀCORAS
BITACORA DE COMBUSTIBLE
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE Y REVISA
BITACORA DE COMBUSTIBLE
NO
¿CU MPLE ?
SI
IMPRIME BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y ENTREGA
BITACORA DE COMBUSTIBLE
RECIBE, RECABA FIRMAS, ENTREGA Y ARCHIVA
BITACORA DE COMBUSTIBLE
FIN

Dirección Operativa

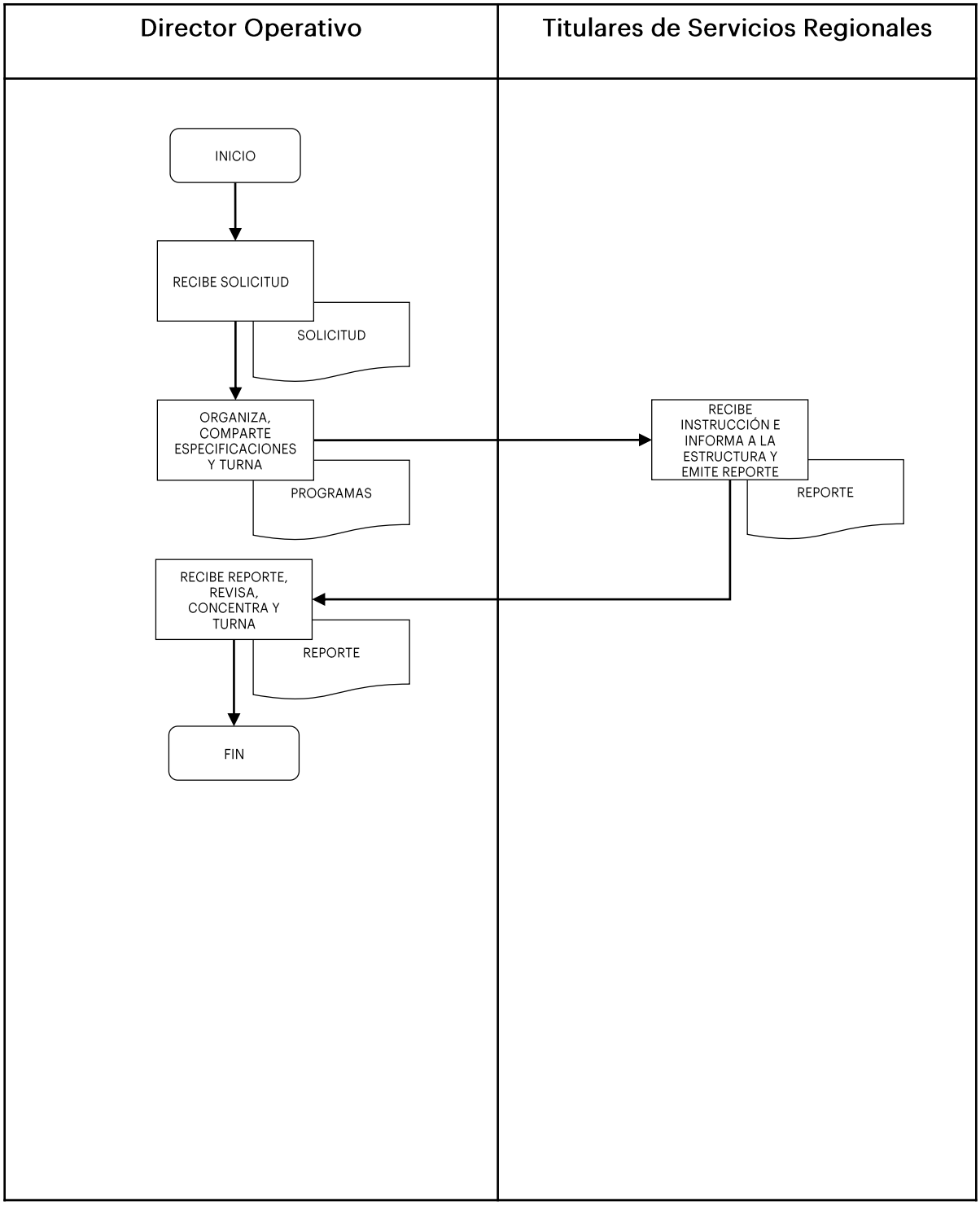
Nombre de la Función: Coordinar la recepción de Libros de Texto Gratuitos, materiales educativos, útiles y uniformes escolares en los almacenes de los Servicios Regionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Operativo	Recibe pautas de distribución del Coordinador General de Educación Básica, del Coordinador General de Administración y Finanzas y del Coordinador General de Planeación y Evaluación a través del Director General de Servicios Regionales, clasifica por Servicio Regional, turna y coordina.
2.	Titulares de Servicios Regionales	Reciben pautas, descargan materiales, operan la entrega y distribuyen.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Integran y envían reporte de comprobación.
3.	Director Operativo	Recibe comprobación y envía al Coordinador General de Educación Básica, al Coordinador General de Administración y Finanzas y al Coordinador General de Planeación y Evaluación a través del Director General de Servicios Regionales para su revisión y archivo.


Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE PAUTAS, TURNA Y COORDINA
PAUTAS DE DISTRIBUCIÓN
RECIBE PAUTAS, DESCARGAN, OPERAN Y DISTRIBUYEN
PAUTAS DE DISTRIBUCIÓN
RECIBE COMPROBACIÓN Y ENVÍA
REPORTE DE COMPROBACIÓN
INTEGRAN Y ENVÍAN COMPROBACIÓN
REPORTE DE COMPROBACIÓN
FIN

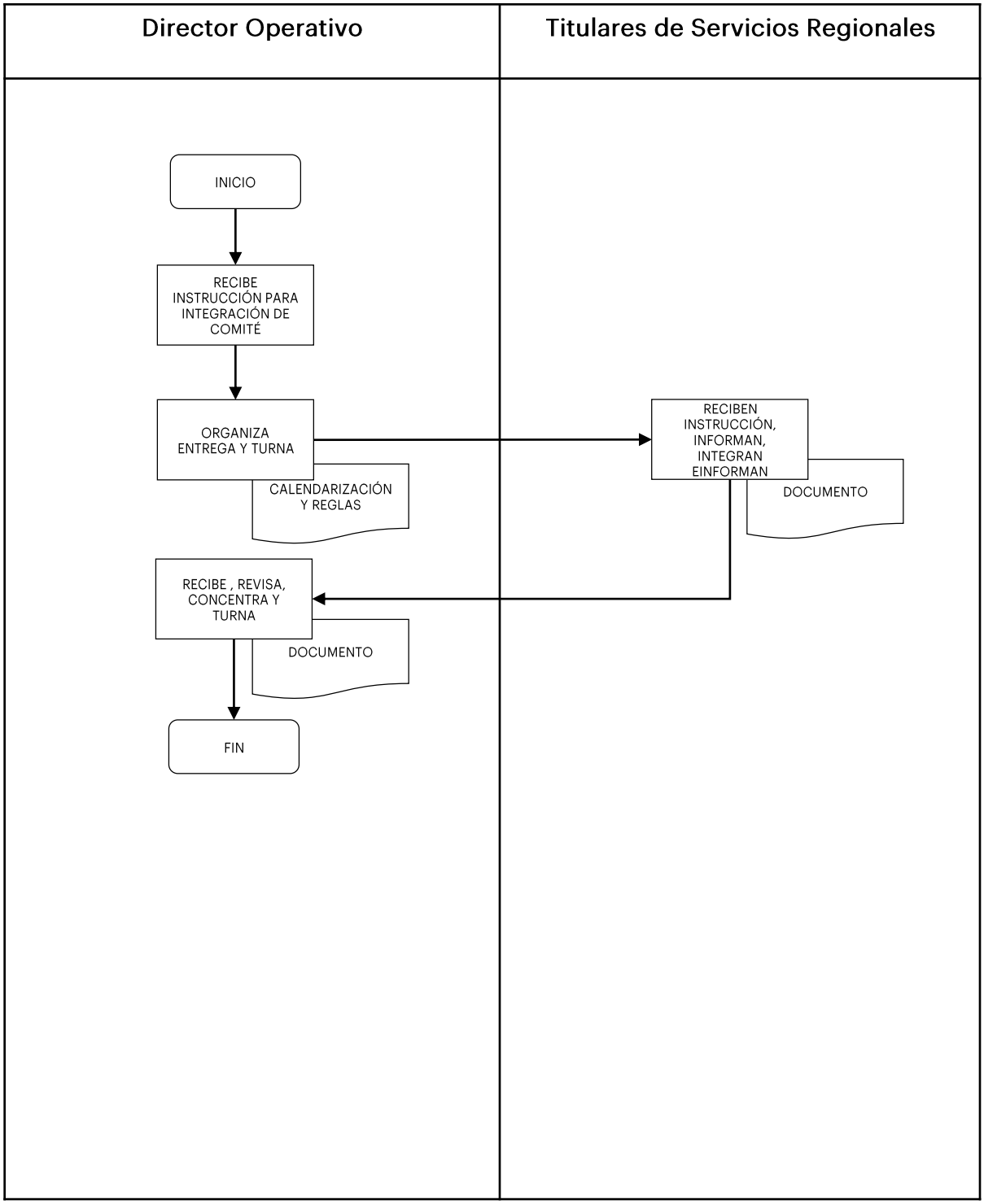
Nombre de la Función: Coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos de apoyo a la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Operativo	Recibe solicitud de apoyo del Director General de Fortalecimiento Educativo a través del Director General de Servicios Regionales.
2.	Director Operativo	Organiza por región, comparte especificaciones, características del programa, reglas de operación y relación de escuelas beneficiadas y turna para su atención.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Recibe instrucción e informan a la estructura educativa sobre las características, reglas de operación, tiempos y requisitos a cumplir para ser sujetos del beneficio y emiten reporte.
4.	Director Operativo	Recibe reporte, revisa, concentra información y turna la documentación al Director General de Fortalecimiento Educativo a través del Director General de Servicios Regionales.


Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE SOLICITUD
SOLICITUD
ORGANIZA, COMPARTE ESPECIFICACIONES Y TURNA
PROGRAMAS
RECIBE INSTRUCCIÓN E INFORMA A LA ESTRUCTURA Y EMITE REPORTE
REPORTE
RECIBE REPORTE, REVISA, CONCENTRA Y TURNA
REPORTE
FIN

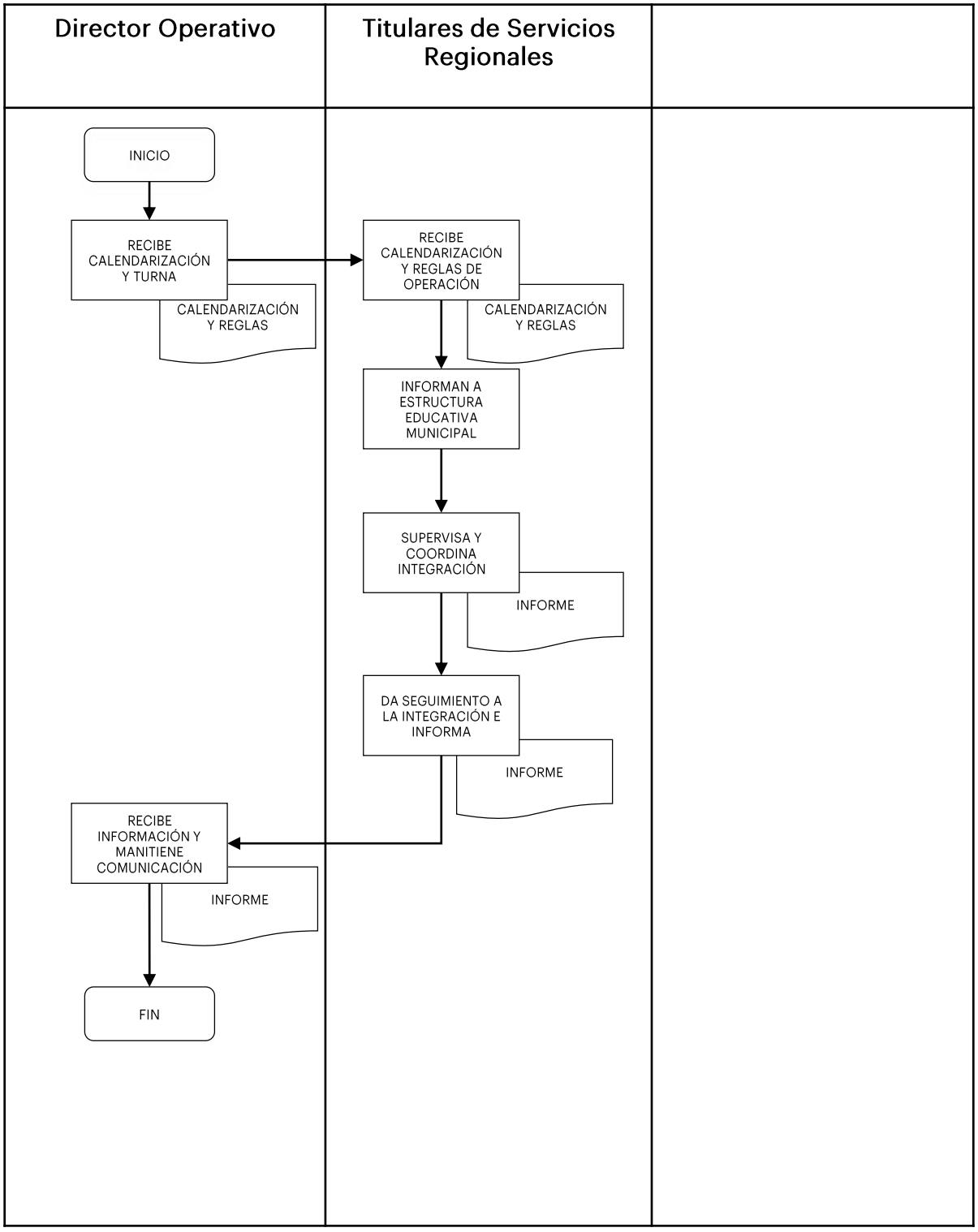
Nombre de la Función: Dar seguimiento a la integración de los Comités de Asociaciones de Padres y Madres de Familia en los planteles de Educación Básica del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Operativo	Recibe del Director General de Fortalecimiento Educativo a través del Director General de Servicios Regionales calendarización para la integración de los Comités de Padres y Madres de Familia.
2.	Director Operativo	Organiza por Servicio Regional la entrega de calendarización donde se especifican las características para la integración y reglas de operación de los Comités y turna para su atención.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Reciben instrucción, informan a la estructura educativa la calendarización, las características, reglas de operación, tiempos y requisitos. Integran y envían documentación.
4.	Director Operativo	Recibe documentación, revisa, concentra y turna al Director General de Fortalecimiento Educativo a través del Director General de Servicios Regionales.


Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA INTEGRACIÓN DE COMITÉ
ORGANIZA ENTREGA Y TURNA
CALENDARIZACIÓN Y REGLAS
RECIBEN INSTRUCCIÓN, INFORMAN, INTEGRAN EINFORMAN
DOCUMENTO
RECIBE , REVISA, CONCENTRA Y TURNA
DOCUMENTO
FIN

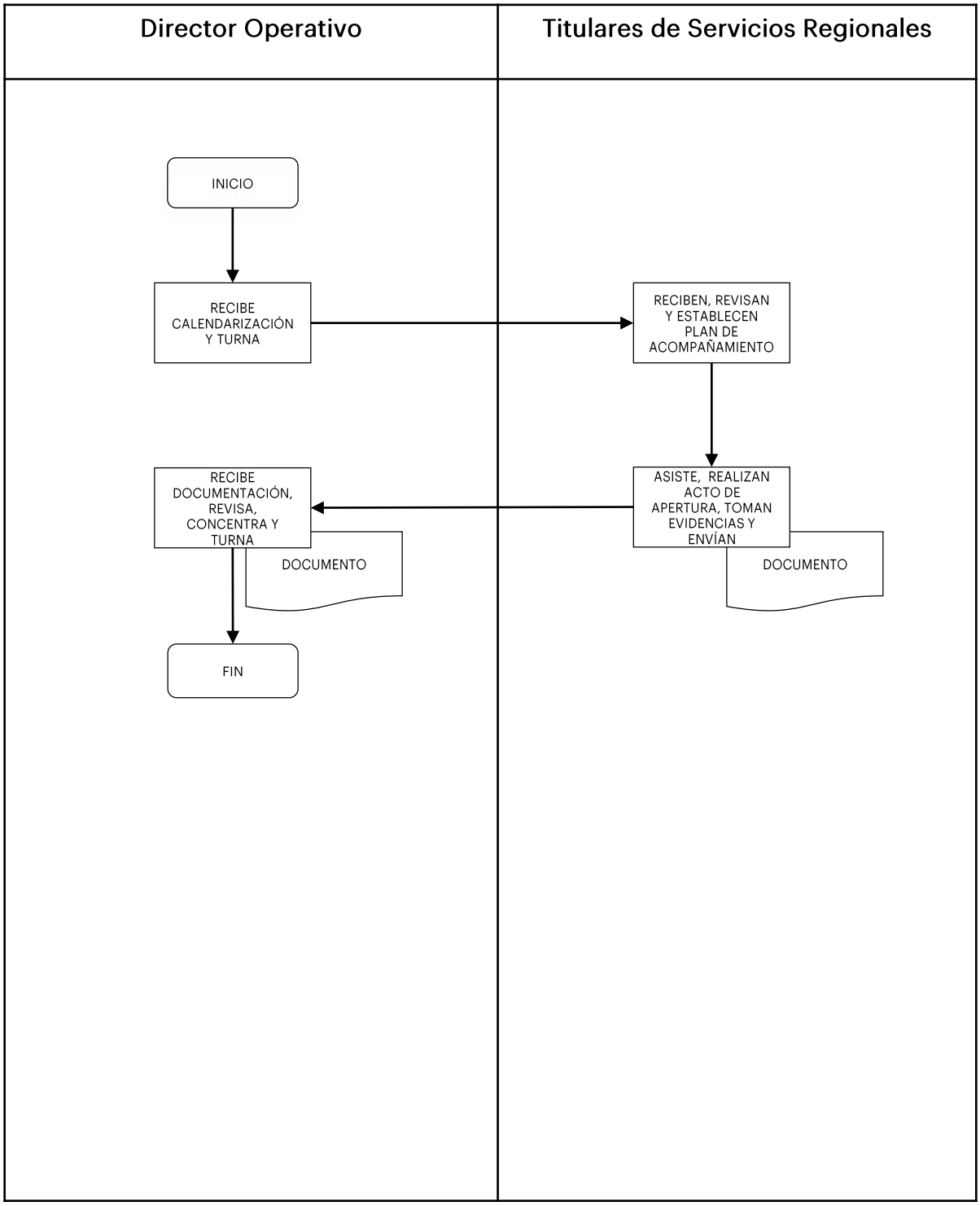
Nombre de la Función: Dar seguimiento a la integración de los Consejos Escolares y municipales de Participación Social, así como su registro en la plataforma correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Operativo	Recibe del Director General de Fortalecimiento Educativo a través del Director General de Servicios Regionales la calendarización para la integración de los Consejos Escolares y municipales de Participación Social, organiza y turna.
2.	Titulares de Servicios Regionales	Recibe la calendarización donde se especifican las características del programa y reglas de operación para si integración.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Informa a la estructura educativa municipal la calendarización sobre las características, reglas de operación, tiempos y requisitos a cumplir en la integración.
4.	Titulares de Servicios Regionales	Supervisa y coordina la integración de los Consejos de Participación Social, registran en plataforma e informan.
5.	Titulares de Servicios Regionales	Dan seguimiento a la integración municipal completa e informan.
6.	Director Operativo	Recibe información y mantiene comunicación con el Director General de Fortalecimiento Educativo sobre avances hasta conclusión.


Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE CALENDARIZACIÓN Y TURNA
CALENDARIZACIÓN Y REGLAS
RECIBE CALENDARIZACIÓN Y REGLAS DE OPERACIÓN
CALENDARIZACIÓN Y REGLAS
INFORMAN A ESTRUCTURA EDUCATIVA MUNICIPAL
SUPERVISA Y COORDINA INTEGRACIÓN
INFORME
DA SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORMACIÓN Y MANITIENE COMUNICACIÓN
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a los acompañamientos de las sesiones mensuales de los Consejos Técnicos regionales.

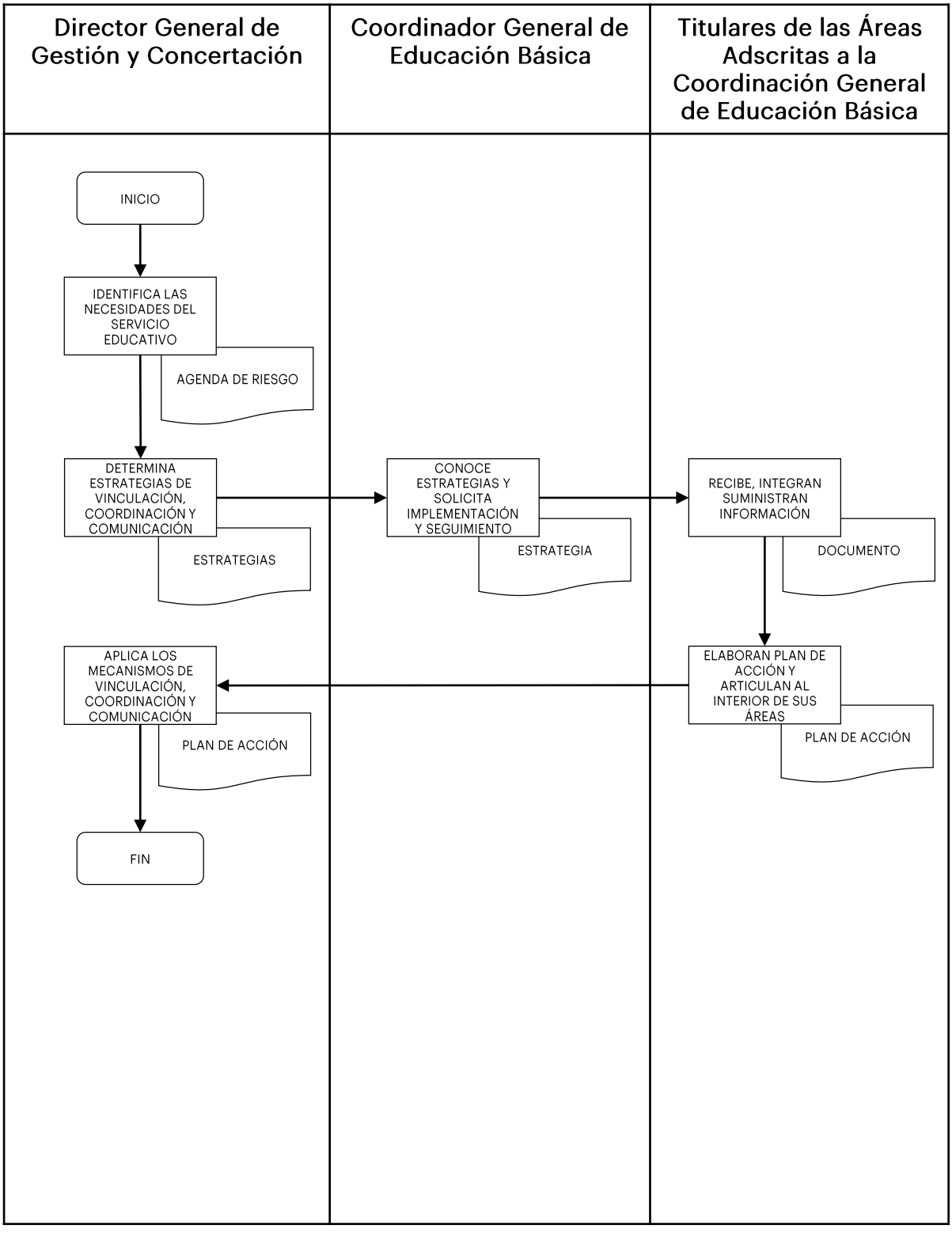
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Operativo	Recibe a través del Director General de Servicios Regionales la calendarización de sesiones de Consejos Técnicos Regionales y turna para dar acompañamiento.
2.	Titulares de Servicios Regionales	Recibe calendarización, revisan y establecen plan de acompañamiento.
3.	Titulares de Servicios Regionales	Asisten, realizan el acto de apertura, toman evidencias y envían documentación.
4.	Director Operativo	Recibe documentación, revisa, concentra y turna la documentación al Director General de Fortalecimiento Educativo a través del Director General de Servicios Regionales


Director Operativo
Titulares de Servicios Regionales
INICIO
RECIBE CALENDARIZACIÓN Y TURNA
RECIBEN, REVISAN Y ESTABLECEN PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO
ASISTE, REALIZAN ACTO DE APERTURA, TOMAN EVIDENCIAS Y ENVÍAN
DOCUMENTO
RECIBE DOCUMENTACIÓN, REVISA, CONCENTRA Y TURNA
DOCUMENTO
FIN

Dirección General de Gestión y Concertación

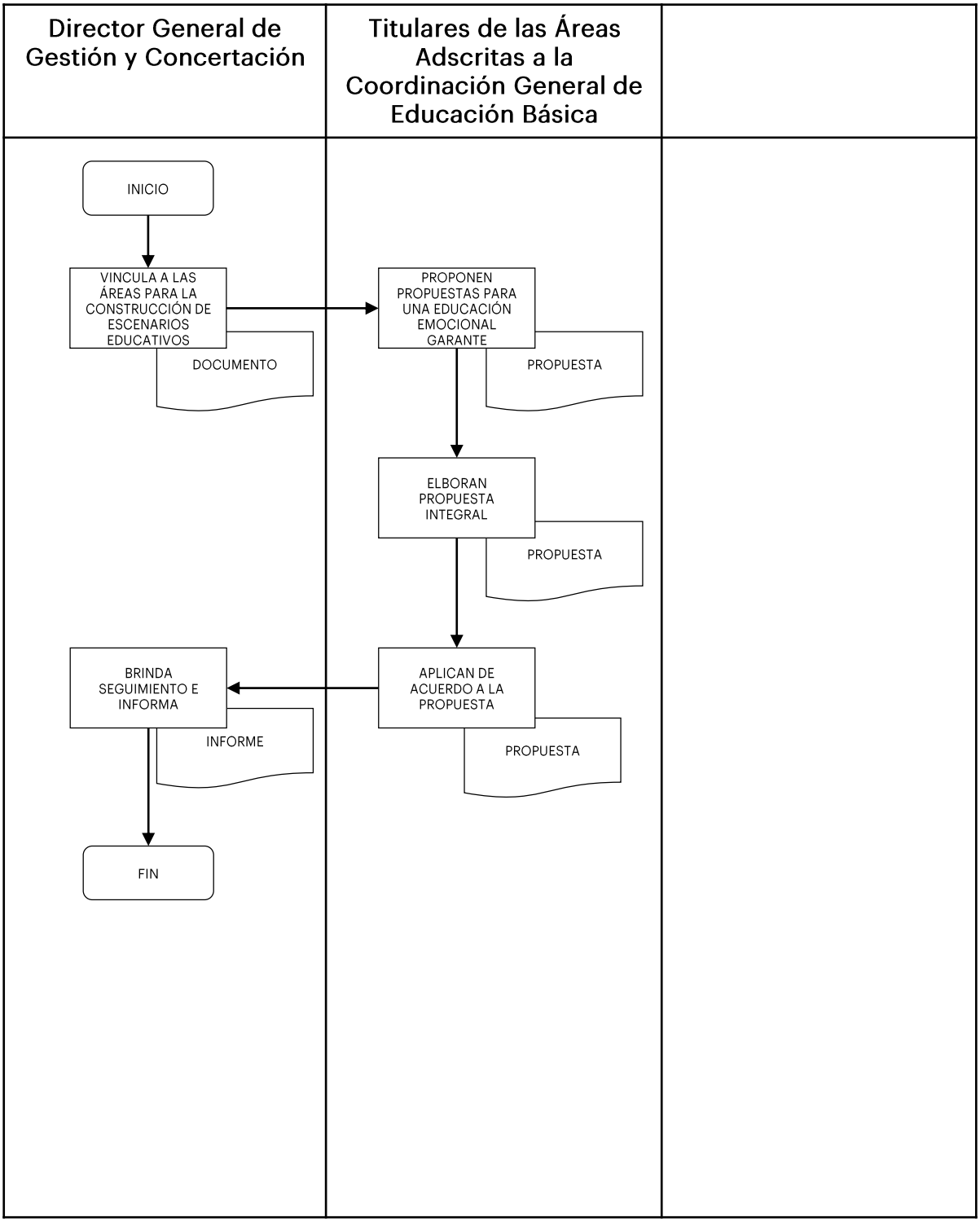
Nombre de la Función: Establecer mecanismos de vinculación, coordinación y comunicación con las Direcciones Generales de la Coordinación General de Educación Básica, así como coadyuvar en el intercambio de información y seguimiento al oportuno desahogo de las peticiones recibidas por usuarios de los trámites, servicios y programas que estas ofrecen.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Identifica las necesidades del servicio educativo mediante una agenda de riesgo para su oportuno desahogo.
2.	Director General de Gestión y Concertación	Determina estrategias de vinculación, coordinación y comunicación efectiva con los titulares de las Direcciones Generales e informa al superior jerárquico.
3.	Coordinador General de Educación Básica	Conoce estrategias, solicita su implementación y seguimiento y turna.
4.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Reciben, integran y suministran información clara, veraz y completa.
5.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Elaboran plan de acción y articulan al interior de sus áreas con la finalidad de innovar servicios y procesos para mejorar la gestión administrativa y operativa.
6.	Director General de Gestión y Concertación	Aplica los mecanismos de vinculación, coordinación y comunicación y brinda seguimiento.


Director General de Gestión y Concertación
Coordinador General de Educación Básica
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO
AGENDA DE RIESGO
DETERMINA ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN
ESTRATEGIAS
CONOCE ESTRATEGIAS Y SOLICITA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO
ESTRATEGIA
RECIBE, INTEGRAN SUMINISTRAN INFORMACIÓN
DOCUMENTO
ELABORAN PLAN DE ACCIÓN Y ARTICULAN AL INTERIOR DE SUS ÁREAS
PLAN DE ACCIÓN
APLICA LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN
PLAN DE ACCIÓN
FIN

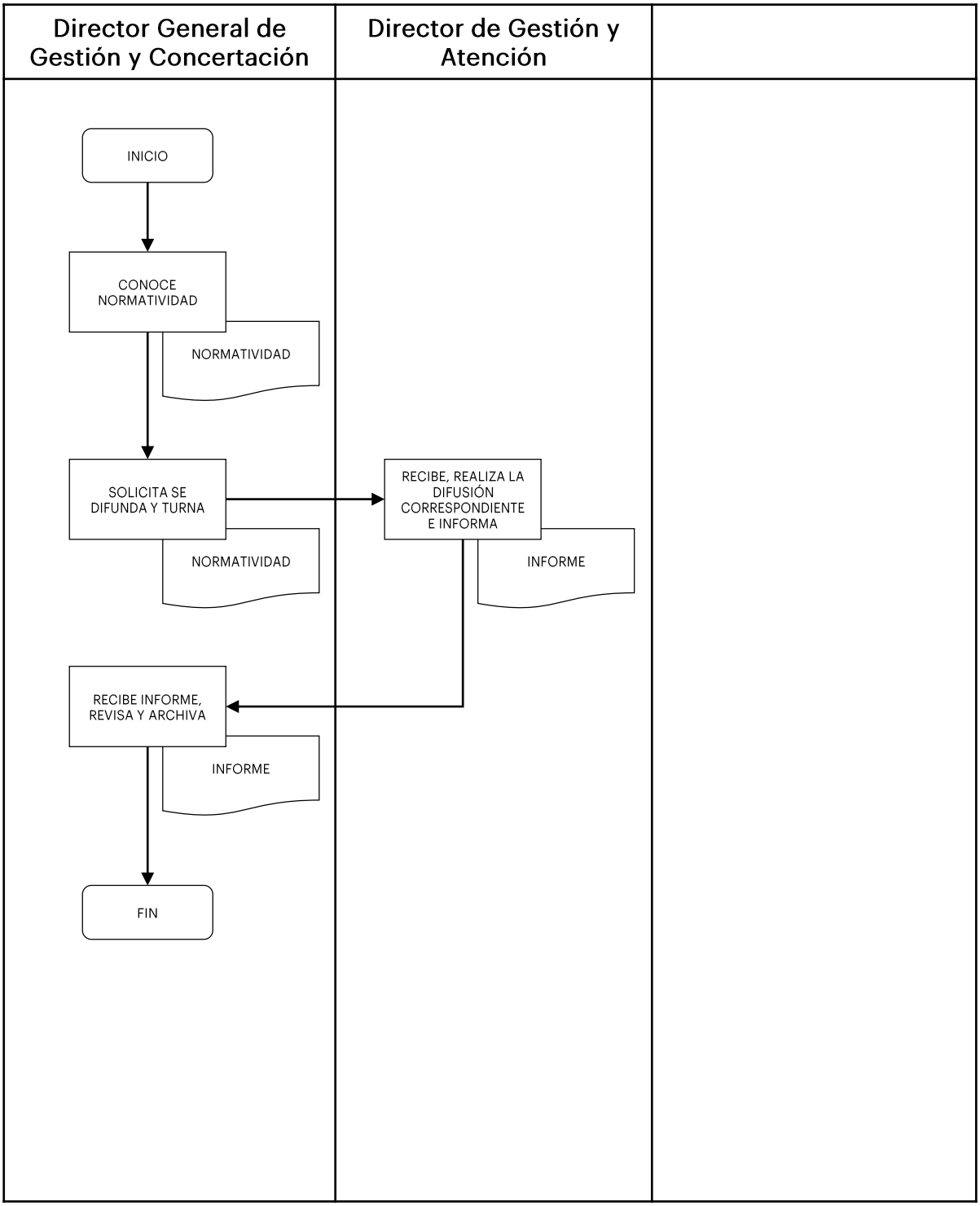
Nombre de la Función: Impulsar la construcción de escenarios educativos armónicos, democráticos, solidarios y éticos que permitan desarrollar una educación emocional garante de la mejora continua de la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Vincula a las áreas para la construcción de escenarios educativos armónicos, democráticos, solidarios y éticos.
2.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Realizan propuestas que permitan desarrollar una educación emocional garante de la mejora continua de la educación y acuerdan.
3.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Elaboran propuesta integral.
4.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Aplican de acuerdo a la propuesta.
5.	Director General de Gestión y Concertación	Brinda seguimiento e informa al Coordinador General de Educación Básica y archiva.


Director General de Gestión y Concertación
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
VINCULA A LAS ÁREAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS EDUCATIVOS
DOCUMENTO
PROPONEN PROPUESTAS PARA UNA EDUCACIÓN EMOCIONAL GARANTE
PROPUESTA
ELBORAN PROPUESTA INTEGRAL
PROPUESTA
APLICAN DE ACUERDO A LA PROPUESTA
PROPUESTA
BRINDA SEGUIMIENTO E INFORMA
INFORME
FIN

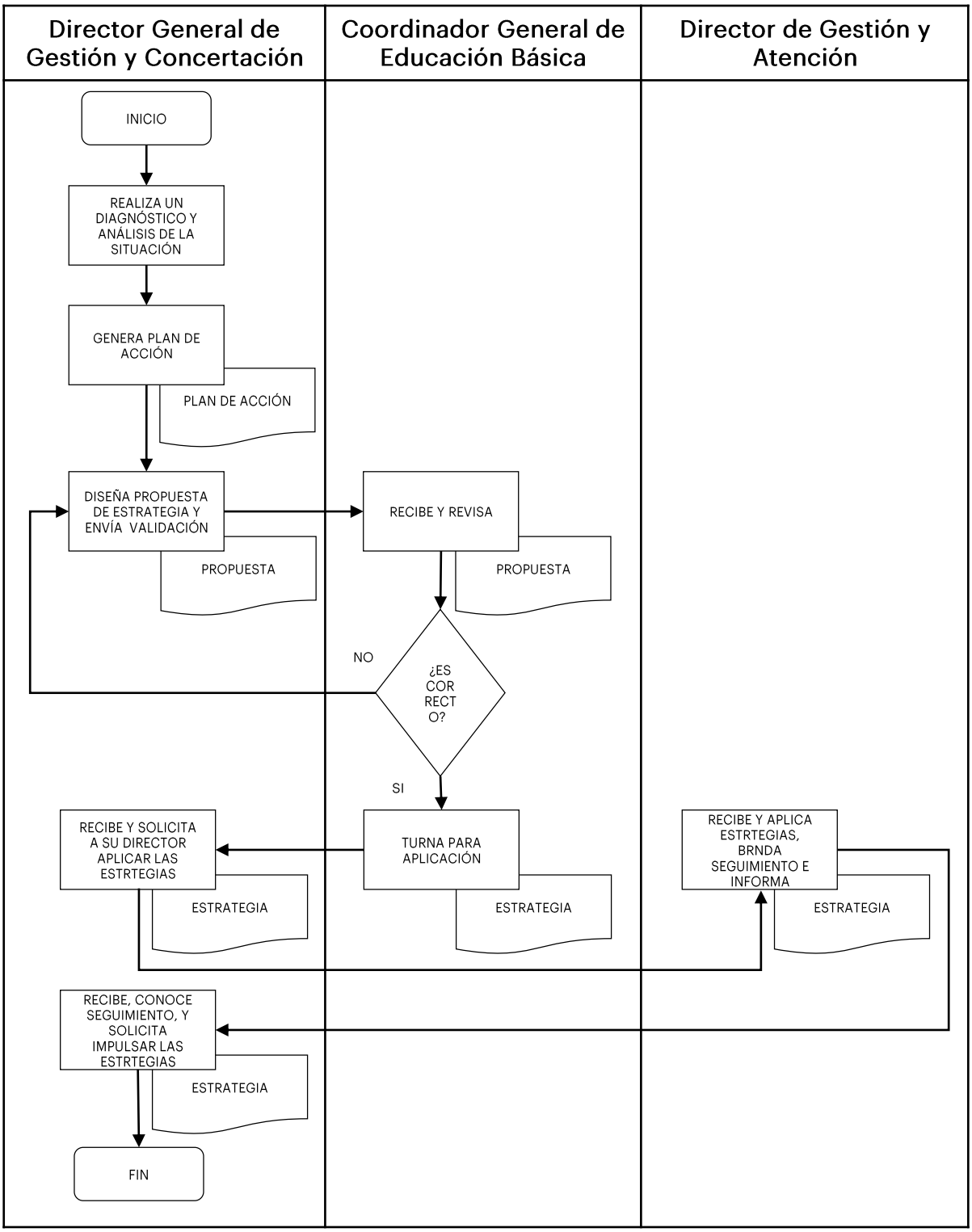
Nombre de la Función: Promover la difusión y el conocimiento del Código de Ética de la Administración Pública del Estada de Hidalgo, el Código de Conducta del Instituto y demás normatividad aplicable para impulsar el funcionamiento adecuado de las instituciones de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Conoce el Código de Ética de la Administración Pública del Estada de Hidalgo, el Código de Conducta del Instituto y demás normatividad aplicable para impulsar el funcionamiento adecuado de las instituciones de Educación Básica.
2.	Director General de Gestión y Concertación	Solicita al Director de Gestión y Atención, realice la difusión correspondiente y turna.
3.	Director de Gestión y Atención	Recibe, realiza la difusión a las Áreas Pertenecientes a la Coordinación General de Educación Básica e informa.
4.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe informe y evidencias, revisa y archiva.


Director General de Gestión y Concertación
Director de Gestión y Atención
INICIO
CONOCE NORMATIVIDAD
NORMATIVIDAD
SOLICITA SE DIFUNDA Y TURNA
NORMATIVIDAD
RECIBE, REALIZA LA DIFUSIÓN CORRESPONDIENTE E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

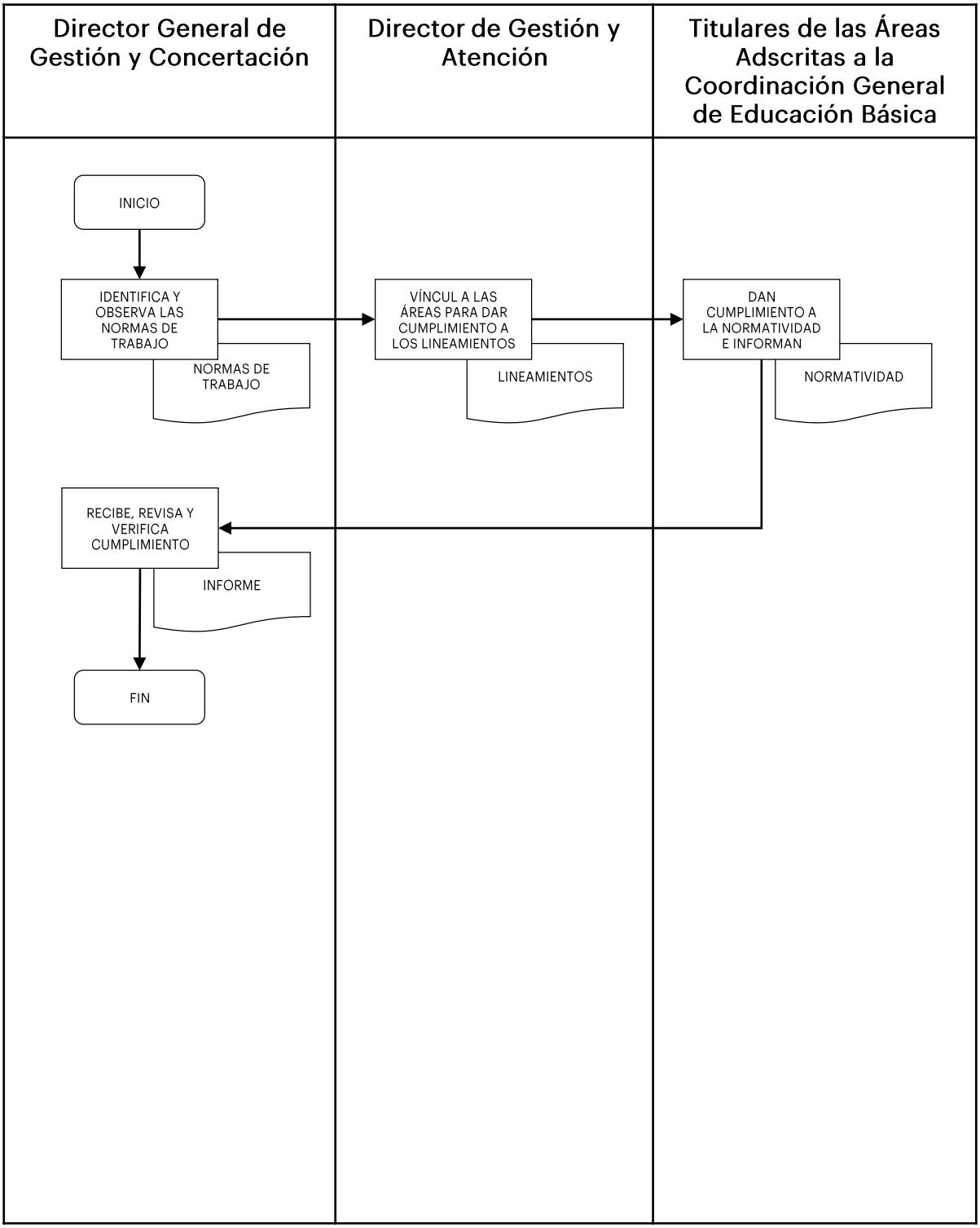
Nombre de la Función: Generar estrategias, para potenciar la inteligencia emocional de los trabajadores de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Realiza un diagnóstico y análisis de la situación.
2.	Director General de Gestión y Concertación	Genera un plan de acción con base en diagnóstico.
3.	Director General de Gestión y Concertación	Diseña propuesta de estrategia y envía a validación.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad 3 SI. Valida estrategia.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Turna para aplicación.
6.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe y solicita al Director de Gestión y Atención aplicar las estrategias de capacitación, para potenciar la inteligencia emocional de los trabajadores de Educación Básica.
7.	Director de Gestión y Atención	Recibe y aplica estrategias, brinda seguimiento e informa.
8.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe, conoce seguimiento y solicita impulsar estrategias.


Director General de Gestión y Concertación
Coordinador General de Educación Básica
Director de Gestión y Atención
INICIO
REALIZA UN DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN
GENERA PLAN DE ACCIÓN
PLAN DE ACCIÓN
DISEÑA PROPUESTA DE ESTRATEGIA Y ENVÍA VALIDACIÓN
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE Y SOLICITA A SU DIRECTOR APLICAR LAS ESTRTEGIAS
ESTRATEGIA
TURNA PARA APLICACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE Y APLICA ESTRTEGIAS, BRNDA SEGUIMIENTO E INFORMA
ESTRATEGIA
RECIBE, CONOCE SEGUIMIENTO, Y SOLICITA IMPULSAR LAS ESTRTEGIAS
ESTRATEGIA
FIN

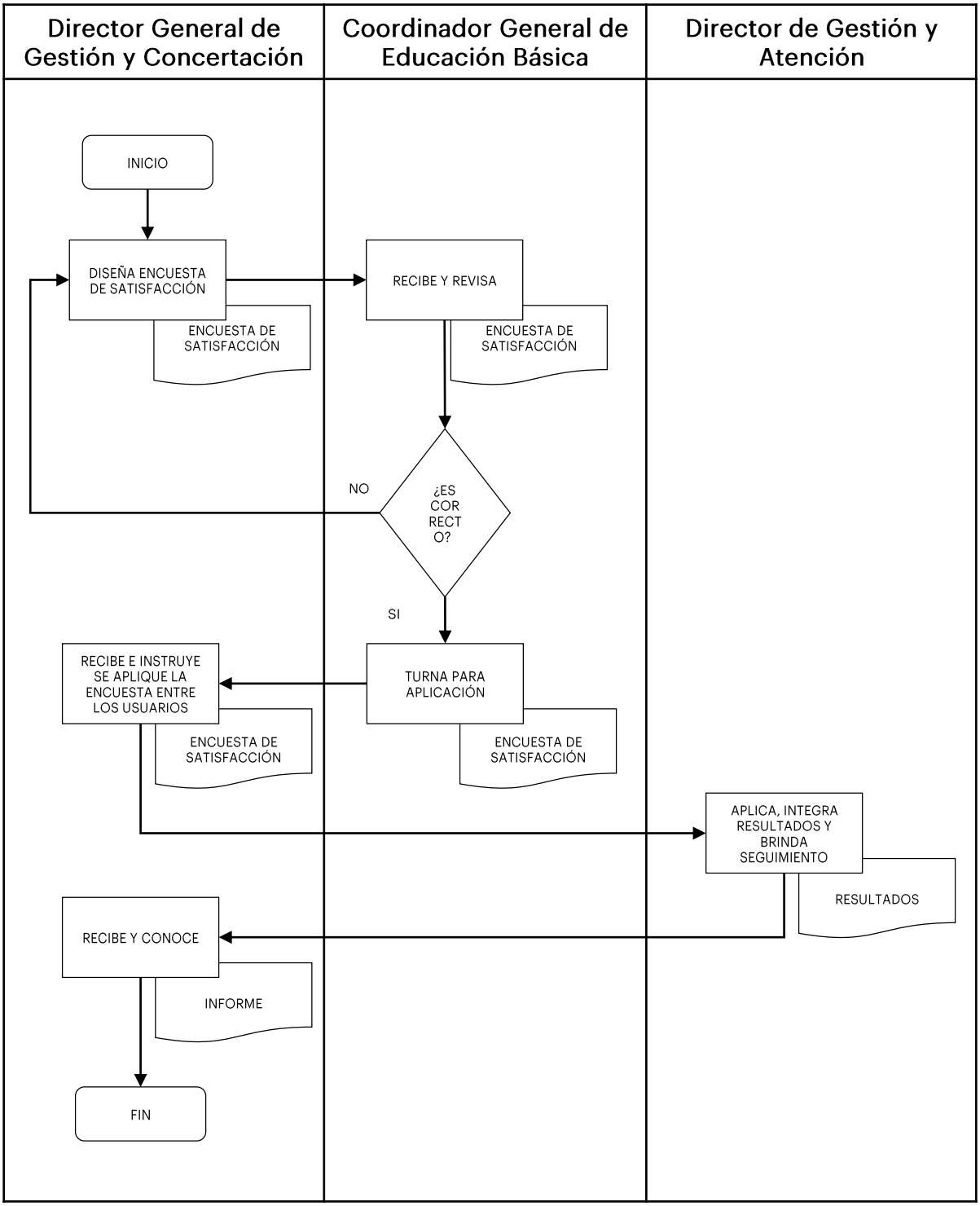
Nombre de la Función: Propiciar la vinculación interinstitucional para garantizar los derechos, las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores de Educación Básica, así como de alumnos y padres de familia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Identifica y observa las normas de trabajo y solicita se vincule a las áreas para garantizar los derechos, obligaciones y responsabilidades de trabajadores alumnos y docentes.
2.	Director de Gestión y Atención	Vincula a las áreas de la Coordinación General de Educación Básica con la finalidad de dar cumplimiento de las normas, reglamentos y demás lineamientos aplicables.
3.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Dan cumplimiento a la normatividad aplicable e informan.
4.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe, revisa y verifica cumplimiento.


Director General de Gestión y Concertación
Director de Gestión y Atención
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
IDENTIFICA Y OBSERVA LAS NORMAS DE TRABAJO
NORMAS DE TRABAJO
VÍNCUL A LAS ÁREAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS
DAN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD E INFORMAN
NORMATIVIDAD
RECIBE, REVISA Y VERIFICA CUMPLIMIENTO
INFORME
FIN

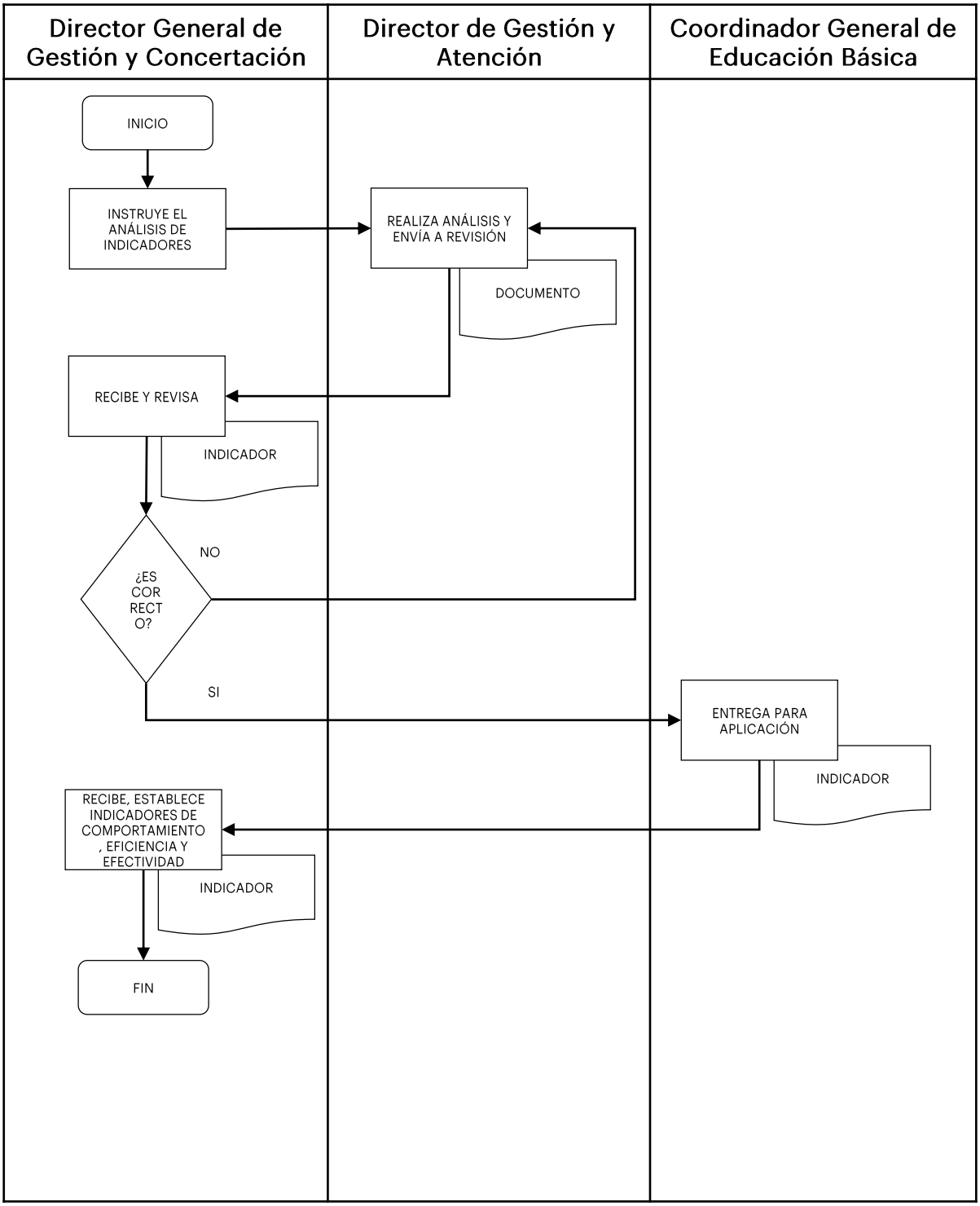
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica, el marco metodológico que permita determinar el grado de satisfacción de los usuarios respecto a los trámites, servicios y programas que se ofrecen.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Diseña encuesta de satisfacción que incluya preguntas referentes a la prestación de los servicios.
2.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa encuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a corrección. Ir a la actividad 1 SI. Valida encuesta
3.	Coordinador General de Educación Básica	Turna encuesta para aplicación.
4.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe, e instruye a los responsables de los trámites, servicios y programas se aplique la encuesta entre los usuarios.
5.	Director de Gestión y Atención	Aplica, integra resultados, brinda seguimiento e informa.
6.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe y conoce informe.


Director General de Gestión y Concertación
Coordinador General de Educación Básica
Director de Gestión y Atención
INICIO
DISEÑA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
RECIBE Y REVISA
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE E INSTRUYE SE APLIQUE LA ENCUESTA ENTRE LOS USUARIOS
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
TURNA PARA APLICACIÓN
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
APLICA, INTEGRA RESULTADOS Y BRINDA SEGUIMIENTO
RESULTADOS
RECIBE Y CONOCE
INFORME
FIN

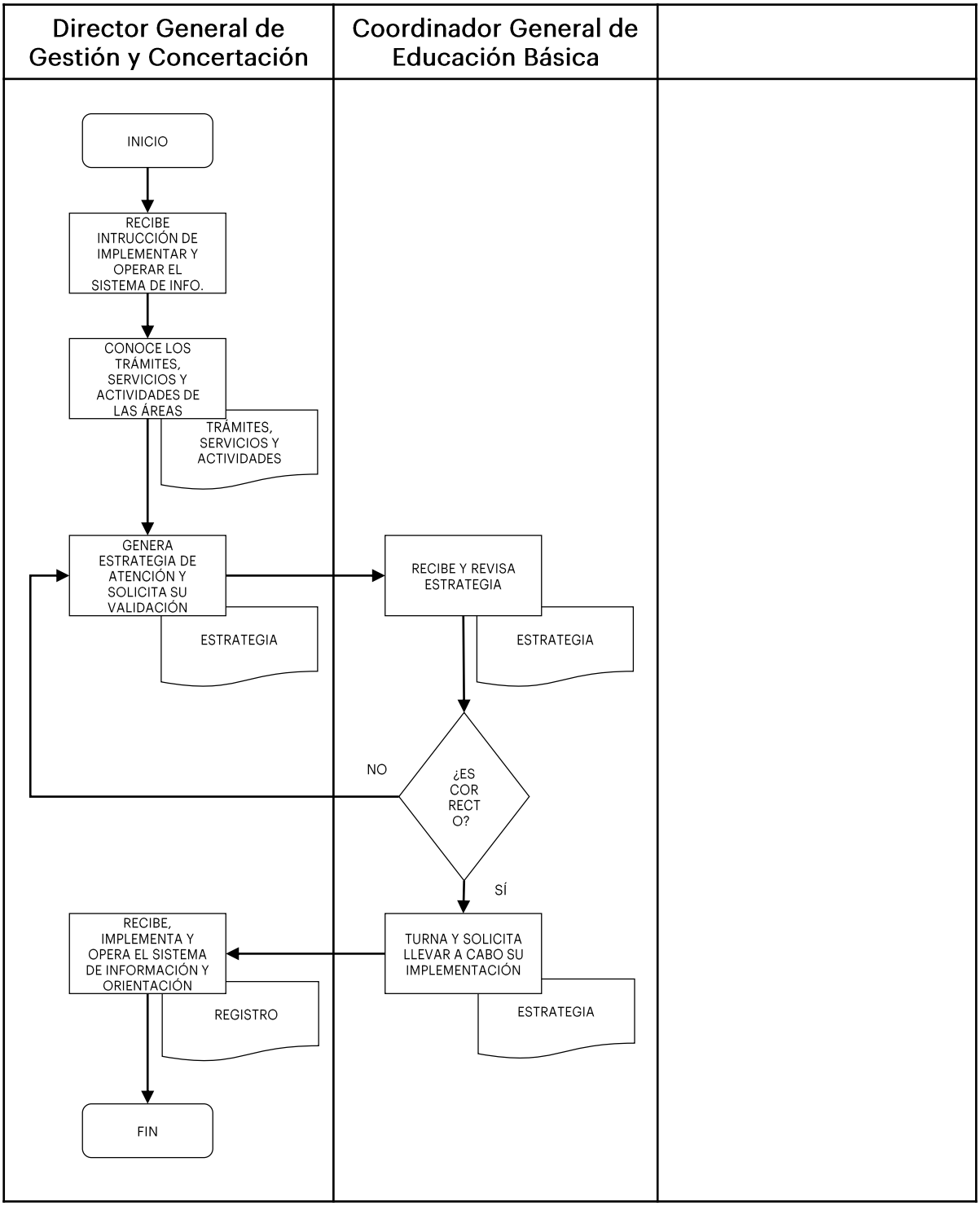
Nombre de la Función: Establecer indicadores de comportamiento, eficiencia y efectividad en los procedimientos de atención y resolución de los asuntos presentados por los usuarios de los trámites, servicios y programas que ofrece la Coordinación General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Instruye el análisis de indicadores de comportamiento, eficiencia y efectividad establecidos en la encuesta de satisfacción.
2.	Director de Gestión y Atención	Realiza análisis, elabora documento y envía a revisión.
3.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe y revisa. Con base en revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a corrección. Ir a la actividad 2 SI. Valida indicador.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Entrega para aplicación.
5.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe, establece indicadores de comportamiento, eficiencia y efectividad, con la finalidad de proporcionar información relevante y significativa que permita la mejora de la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites, servicios y programas ofertados.


Director General de Gestión y Concertación
Director de Gestión y Atención
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
INSTRUYE EL ANÁLISIS DE INDICADORES
REALIZA ANÁLISIS Y ENVÍA A REVISIÓN
DOCUMENTO
RECIBE Y REVISA
INDICADOR
¿ES CORRECTO?
NO
SI
ENTREGA PARA APLICACIÓN
INDICADOR
RECIBE, ESTABLECE INDICADORES DE COMPORTAMIENTO , EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD
INDICADOR
FIN

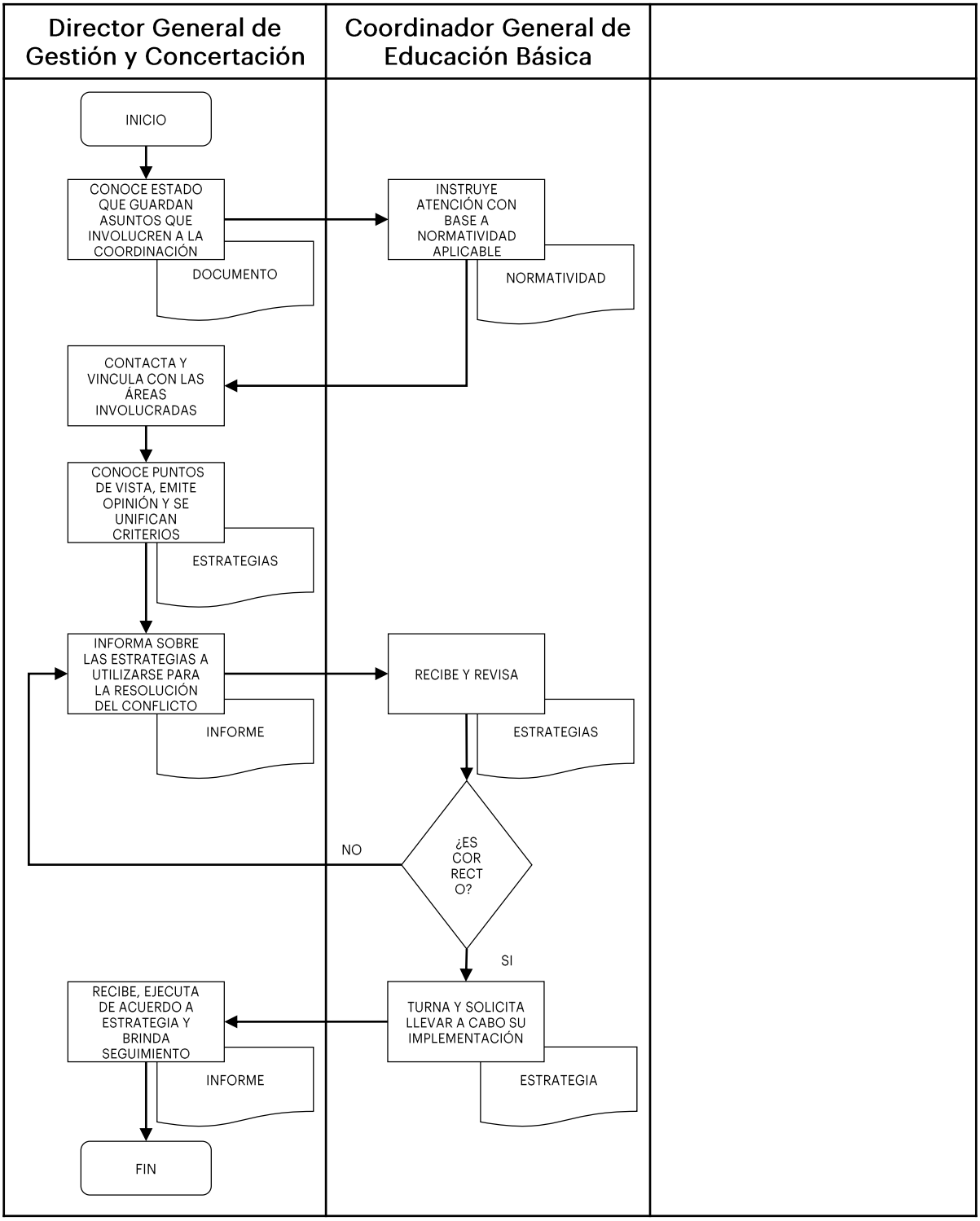
Nombre de la Función: Implementar y operar el sistema telefónico de información y orientación al público de los trámites, servicios y actividades de las Direcciones Generales de la Coordinación General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe instrucción de implementar y operar el sistema de información y orientación al público.
2.	Director General de Gestión y Concertación	Conoce los trámites, servicios y actividades llevadas a cabo por las Áreas Pertenecientes a la Coordinación General de Educación Básica.
3.	Director General de Gestión y Concertación	Genera estrategia de atención y solicita su validación.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa estrategia. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a corrección. Ir a la actividad 3 SI. Valida estrategia.
5.	Coordinador General de Educación Básica	Turna estrategia y solicita llevar a cabo la implementación de la misma.
6.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe, implementa y opera a través de su Director de Gestión y Atención el sistema telefónico de información y orientación al público de los trámites, servicios y actividades de las Direcciones Generales de la Coordinación General y lleva a cabo el registro.


Director General de Gestión y Concertación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INTRUCCIÓN DE IMPLEMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFO.
CONOCE LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS
TRÁMITES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES
GENERA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SOLICITA SU VALIDACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE Y REVISA ESTRATEGIA
ESTRATEGIA
¿ES CORRECTO?
NO
SÍ
TURNA Y SOLICITA LLEVAR A CABO SU IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE, IMPLEMENTA Y OPERA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
REGISTRO
FIN

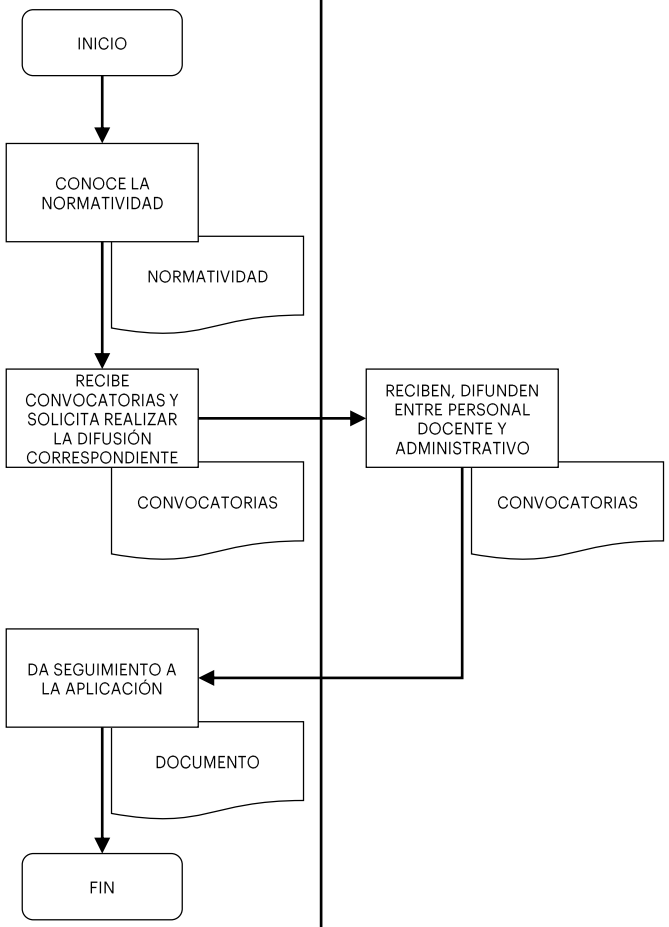
Nombre de la Función: Participar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto y con instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal que lo soliciten, en la concertación de acuerdos con grupos de presión respecto de asuntos que involucren a la Coordinación General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Conoce estado que guardan los asuntos que involucren a la Coordinación General de Educación Básica, e informa.
2.	Coordinador General de Educación Básica	Instruye atención con base en la normatividad vigente aplicable.
3.	Director General de Gestión y Concertación	Contacta y vincula con las áreas involucradas en el conflicto.
4.	Director General de Gestión y Concertación	Conoce puntos de vista de cada involucrado, emite opinión y unifican criterios de atención.
5.	Director General de Gestión y Concertación	Informa al Coordinador General de Educación Básica sobre la o las estrategias para la resolución del conflicto.
6.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa informe de estrategias por implementar Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Realiza comentarios y solicita adecuaciones. Ir a la actividad 5 SI. Valida estrategia.
7.	Coordinador General de Educación Básica	Turna estrategia de atención y solicita su aplicación.
8.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe, ejecuta de acuerdo a estrategia, brinda seguimiento e informa.


Director General de Gestión y Concertación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
CONOCE ESTADO QUE GUARDAN ASUNTOS QUE INVOLUCREN A LA COORDINACIÓN
DOCUMENTO
INSTRUYE ATENCIÓN CON BASE A NORMATIVIDAD APLICABLE
NORMATIVIDAD
CONTACTA Y VINCULA CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS
CONOCE PUNTOS DE VISTA, EMITE OPINIÓN Y SE UNIFICAN CRITERIOS
ESTRATEGIAS
INFORMA SOBRE LAS ESTRATEGIAS A UTILIZARSE PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO
INFORME
RECIBE Y REVISA
ESTRATEGIAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
TURNA Y SOLICITA LLEVAR A CABO SU IMPLEMENTACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBE, EJECUTA DE ACUERDO A ESTRATEGIA Y BRINDA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

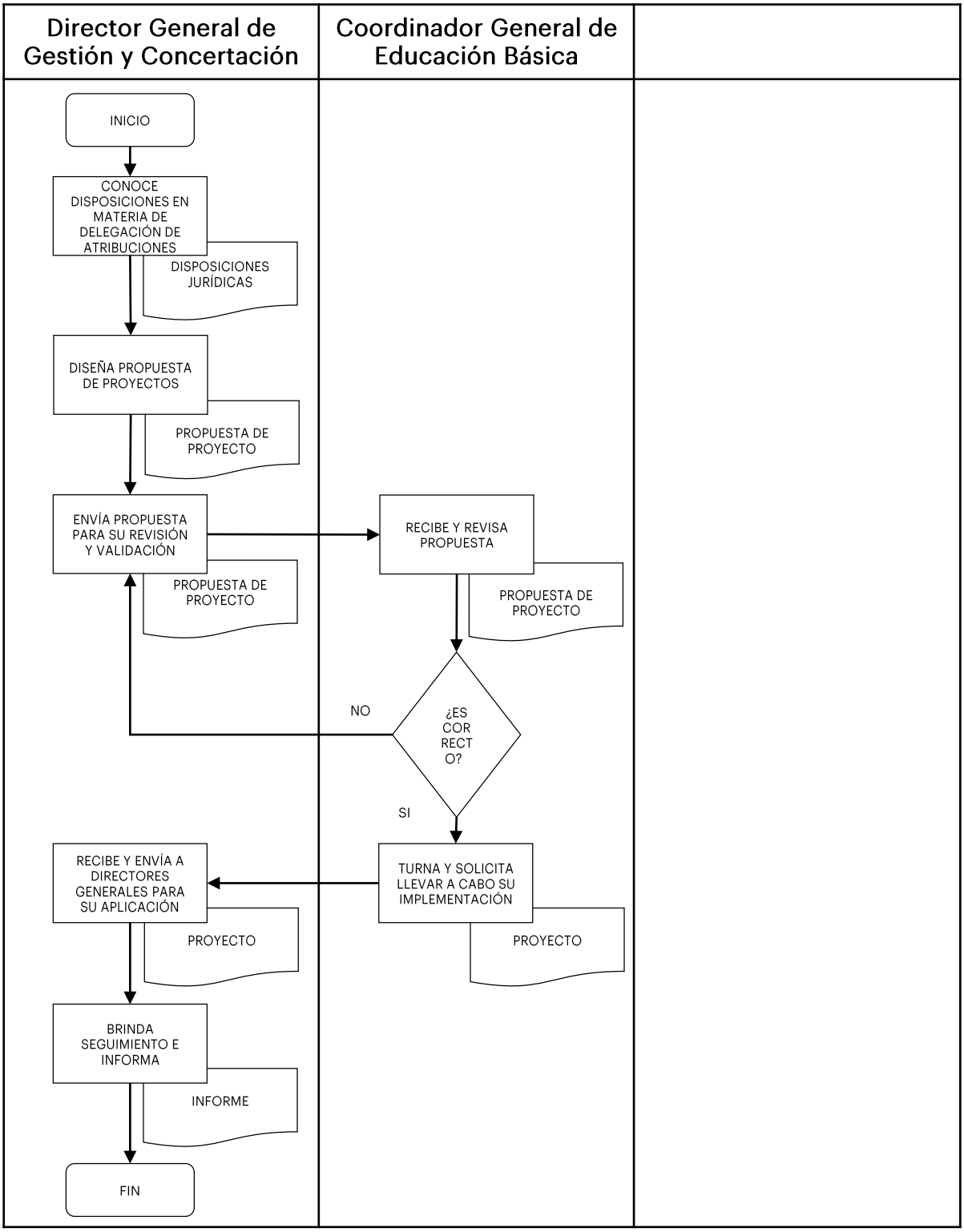
Nombre de la Función: Coadyuvar y vigilar la correcta aplicación de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como de la Carrera Administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Conoce la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y los lineamientos de Carrera Administrativa.
2.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe Convocatorias, solicita a las áreas inherentes realizar la difusión correspondiente y turna.
3.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Reciben, realizan la difusión entre personal docente y administrativo de las instituciones de educación básica, según corresponda.
4.	Director General de Gestión y Concertación	Da seguimiento a la correcta aplicación.

Director General de Gestión y Concertación	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	
		

Nombre de la Función: Formular y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica, proyectos de disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones de las distintas Direcciones Generales que la componen.

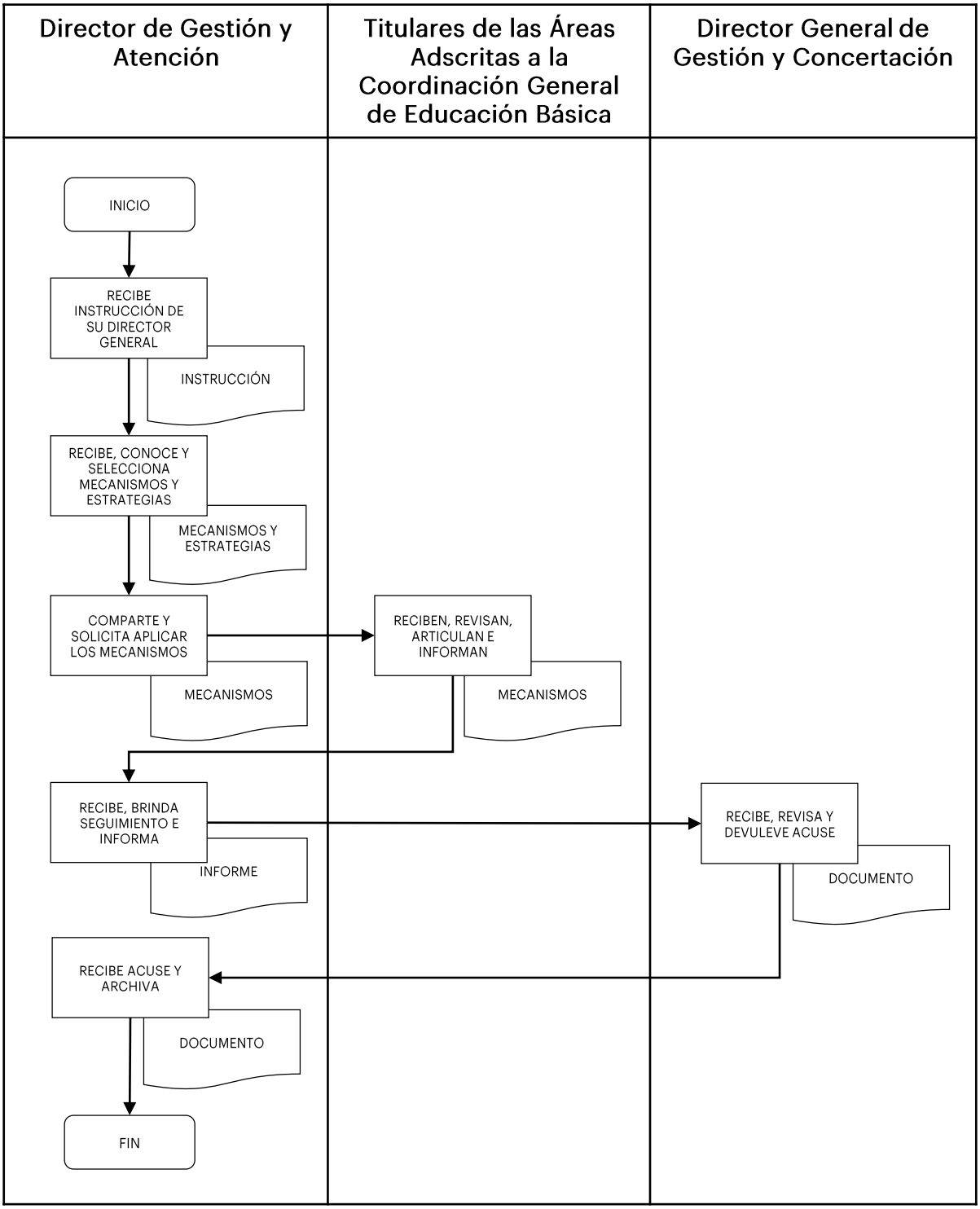
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Gestión y Concertación	Conoce disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones de los distintos Directores Generales que conforman la Coordinación General de Educación Básica.
2.	Director General de Gestión y Concertación	Diseña propuesta de proyectos que permitan dar a conocer las disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones.
3.	Director General de Gestión y Concertación	Envía propuesta para su revisión y validación.
4.	Coordinador General de Educación Básica	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa a corrección. Ir a la actividad 3 SI. Valida proyecto
5.	Coordinador General de Educación Básica	Turna proyecto y solicita llevar a cabo su implementación.
6.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe y envía proyecto a los Directores Generales que conforman la Coordinación General de Educación Básica para su aplicación.
7.	Director General de Gestión y Concertación	Brinda seguimiento e informa.


Director General de Gestión y Concertación
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
CONOCE DISPOSICIONES EN MATERIA DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES
DISPOSICIONES JURÍDICAS
DISEÑA PROPUESTA DE PROYECTOS
PROPUESTA DE PROYECTO
ENVÍA PROPUESTA PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN
PROPUESTA DE PROYECTO
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROPUESTA DE PROYECTO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
TURNA Y SOLICITA LLEVAR A CABO SU IMPLEMENTACIÓN
PROYECTO
RECIBE Y ENVÍA A DIRECTORES GENERALES PARA SU APLICACIÓN
PROYECTO
BRINDA SEGUIMIENTO E INFORMA
INFORME
FIN

Dirección de Gestión y Atención

Nombre de la Función: Aplicar mecanismos de vinculación, concertación y comunicación con las áreas de la Coordinación General para el desarrollo de acciones que fomenten la educación emocional de los estudiantes.

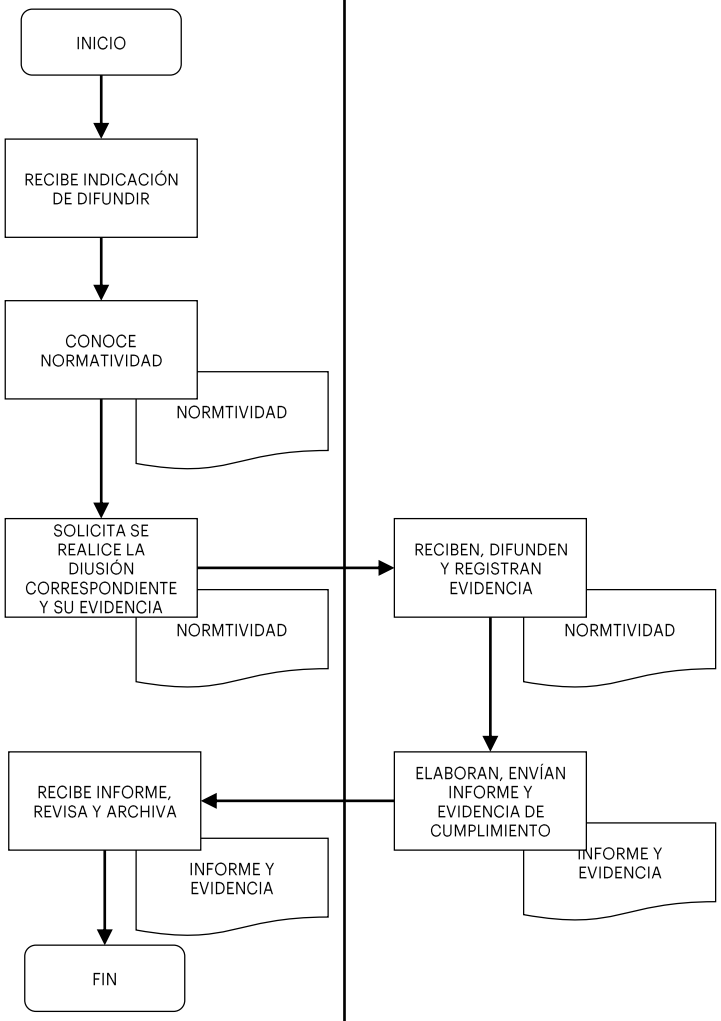
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Recibe instrucción del Director General de Gestión y Concertación de aplicar mecanismos de vinculación, concertación y comunicación entre las áreas pertenecientes a la Coordinación General.
2.	Director de Gestión y Atención	Recibe, conoce y selecciona mecanismos, estrategias que fomenten la educación emocional de los estudiantes.
3.	Director de Gestión y Atención	Comparte y solicita a los Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General, aplicar los mecanismos de vinculación, concertación y comunicación.
4.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Reciben, revisan, articulan al interior de sus áreas e informan de la aplicación
5.	Director de Gestión y Atención	Recibe, brinda seguimiento e informa.
6.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe informe, revisa y devuelve acuse.
7.	Director de Gestión y Atención	Recibe acuse y archiva.


Director de Gestión y Atención
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
Director General de Gestión y Concertación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE SU DIRECTOR GENERAL
INSTRUCCIÓN
RECIBE, CONOCE Y SELECCIONA MECANISMOS Y ESTRATEGIAS
MECANISMOS Y ESTRATEGIAS
COMPARTE Y SOLICITA APLICAR LOS MECANISMOS
MECANISMOS
RECIBEN, REVISAN, ARTICULAN E INFORMAN
MECANISMOS
RECIBE, BRINDA SEGUIMIENTO E INFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA Y DEVULEVE ACUSE
DOCUMENTO
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
DOCUMENTO
FIN

Nombre de la Función: Difundir el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Código de Conducta del Instituto y demás normatividad aplicable para impulsar el funcionamiento adecuado de las instituciones de Educación Básica.

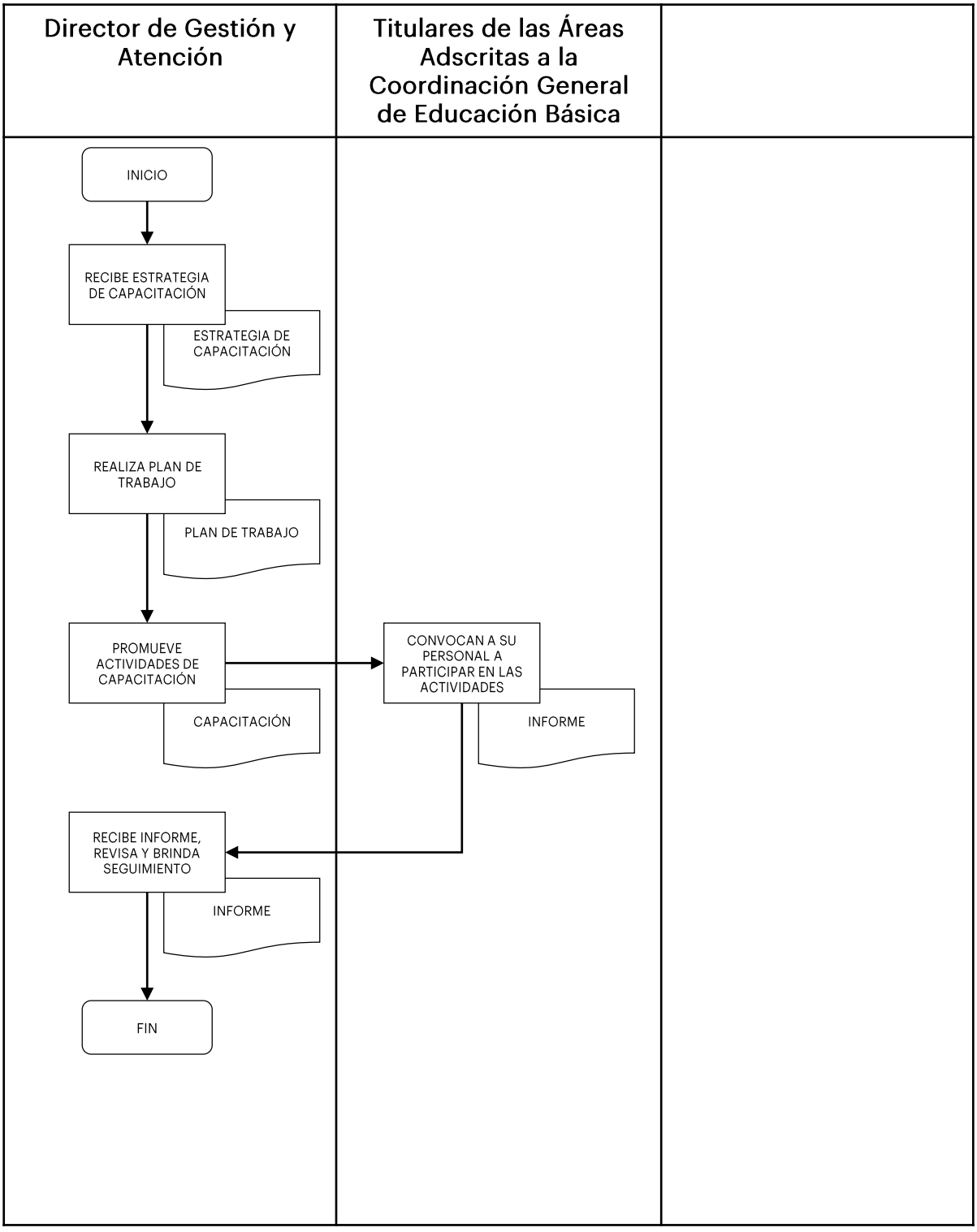
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Recibe indicación del Director General de difundir la Normatividad.
2.	Director de Gestión y Atención	Conoce el Código de Ética de la Administración Pública del Estada de Hidalgo, el Código de Conducta del Instituto y demás normatividad aplicable para impulsar el funcionamiento adecuado de las instituciones de Educación Básica;
3.	Director de Gestión y Atención	Solicita a los Titulares de las Áreas Pertenecientes a la Coordinación General de Educación Básica se realice la difusión correspondiente y solicita evidencia.
4.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Reciben, difunden entre el personal de sus áreas y registran evidencia.
5.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Elaboran informe y envían con evidencia de cumplimiento.
6.	Director de Gestión y Atención	Recibe informe, revisa y archiva.

Director de Gestión y Atención	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	



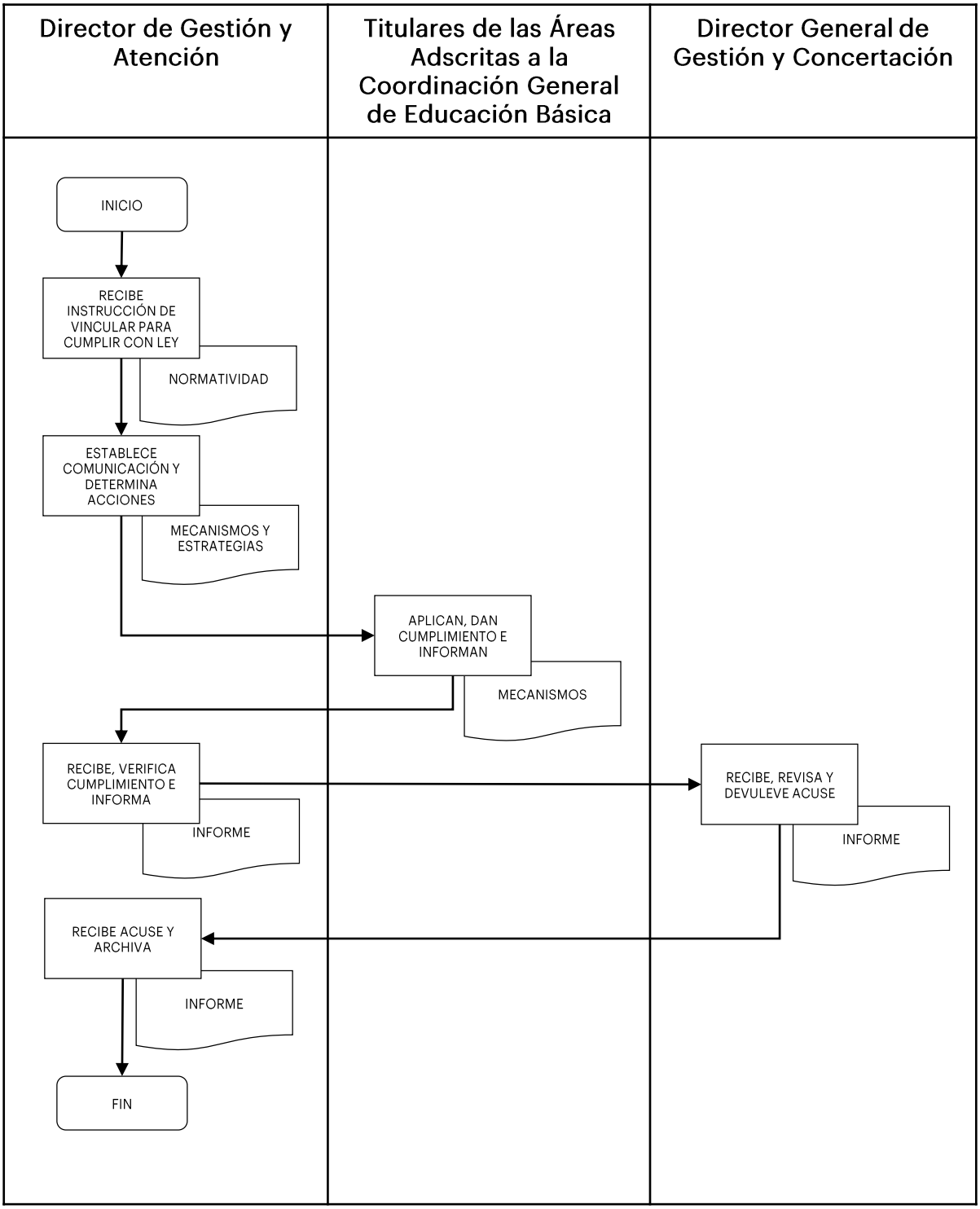
Nombre de la Función: Impulsar estrategias de capacitación, para potenciar la inteligencia emocional de los trabajadores de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Recibe estrategia de capacitación de su superior jerárquico.
2.	Director de Gestión y Atención	Realiza Plan de Trabajo que incluye actividades y acciones que permitan potenciar la inteligencia emocional de los trabajadores.
3.	Director de Gestión y Atención	Promueve actividades de capacitación dentro de las Áreas Pertenecientes a la Coordinación.
4.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Convocan a su personal a participar en dichas actividades y acciones y remiten informe.
5.	Director de Gestión y Atención	Recibe informe, revisa y brinda seguimiento.


Director de Gestión y Atención
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
RECIBE ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN
ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN
REALIZA PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO
PROMUEVE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
CAPACITACIÓN
CONVOCAN A SU PERSONAL A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y BRINDA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

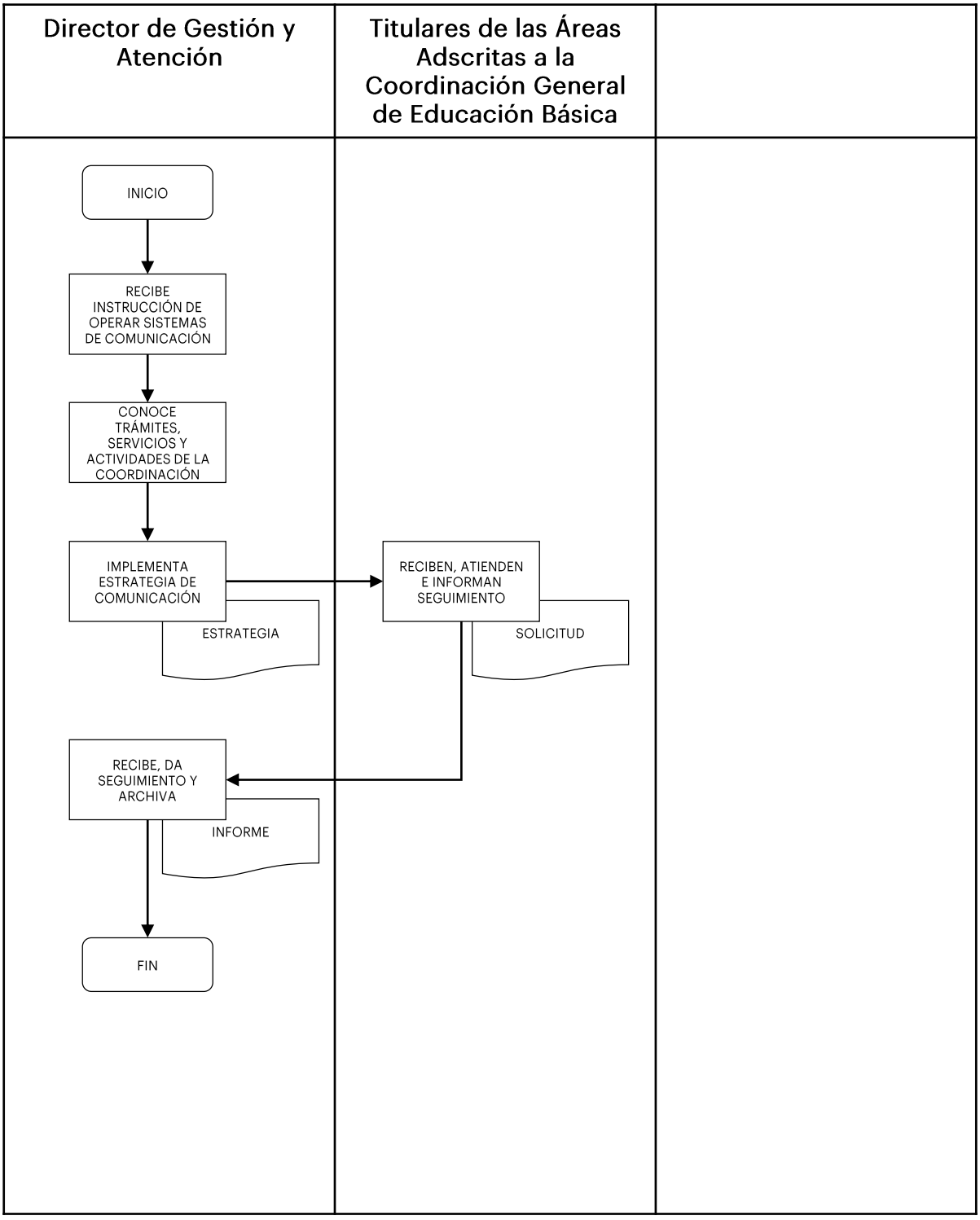
Nombre de la Función: Impulsar mediante la vinculación interinstitucional los derechos, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores de Educación Básica, así como de alumnos y padres de familia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Recibe instrucción del Director General de Gestión y Concertación para vincular a las Áreas Pertenecientes a la Coordinación General de Educación Básica con la finalidad de dar cumplimiento de las normas, reglamentos y demás lineamientos aplicables.
2.	Director de Gestión y Atención	Establece comunicación con los titulares de las áreas inherentes y determina acciones a realizarse.
3.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Aplican acciones y dan cumplimiento a la normatividad aplicable e informan.
4.	Director de Gestión y Atención	Recibe, verifica cumplimiento, elabora y envía informe.
5.	Director General de Gestión y Concertación	Recibe, revisa el cumplimiento y devuelve acuse.
6.	Director de Gestión y Atención	Recibe acuse y archiva.


Director de Gestión y Atención
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
Director General de Gestión y Concertación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE VINCULAR PARA CUMPLIR CON LEY
NORMATIVIDAD
ESTABLECE COMUNICACIÓN Y DETERMINA ACCIONES
MECANISMOS Y ESTRATEGIAS
APLICAN, DAN CUMPLIMIENTO E INFORMAN
MECANISMOS
RECIBE, VERIFICA CUMPLIMIENTO E INFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA Y DEVULEVE ACUSE
INFORME
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Implementar y operar sistemas de comunicación, información y orientación al público de los trámites, servicios y actividades de las áreas de la Coordinación General.

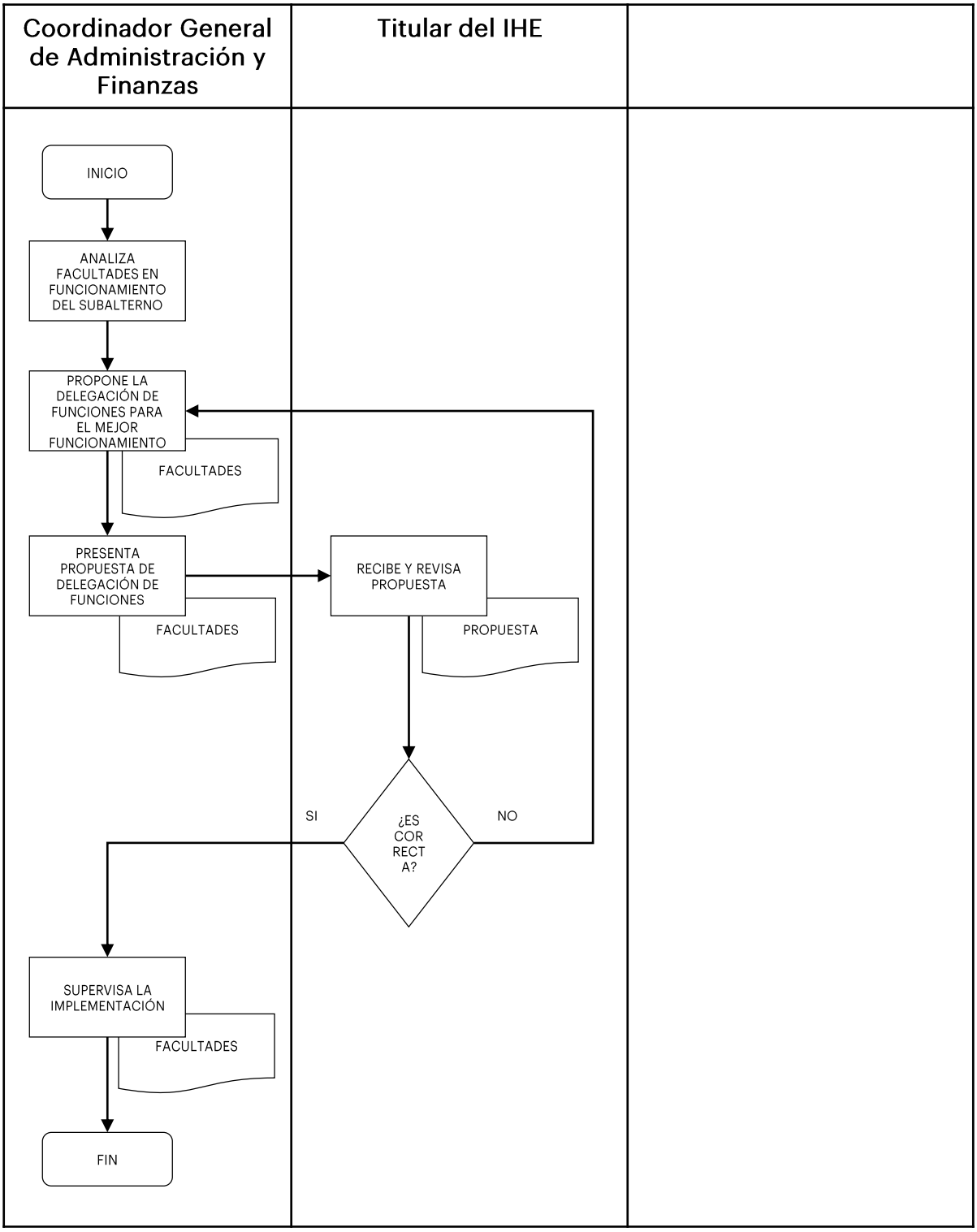
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Atención	Recibe instrucción de implementar y operar sistemas de comunicación, información y orientación al público.
2.	Director de Gestión y Atención	Conoce los trámites, servicios y actividades llevadas a cabo por las Áreas Pertenecientes a la Coordinación General de Educación Básica.
3.	Director de Gestión y Atención	Implementa estrategia de comunicación para dar atención a las solicitudes de orientación, canalizando a las áreas correspondientes.
4.	Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica	Reciben solicitudes, atienden e informan seguimiento.
5.	Director de Gestión y Atención	Recibe, da seguimiento y archiva.


Director de Gestión y Atención
Titulares de las Áreas Adscritas a la Coordinación General de Educación Básica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE OPERAR SISTEMAS DE COMUNICACIÓN
CONOCE TRÁMITES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN
IMPLEMENTA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN
ESTRATEGIA
RECIBEN, ATIENDEN E INFORMAN SEGUIMIENTO
SOLICITUD
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Coordinación General de Administración y Finanzas

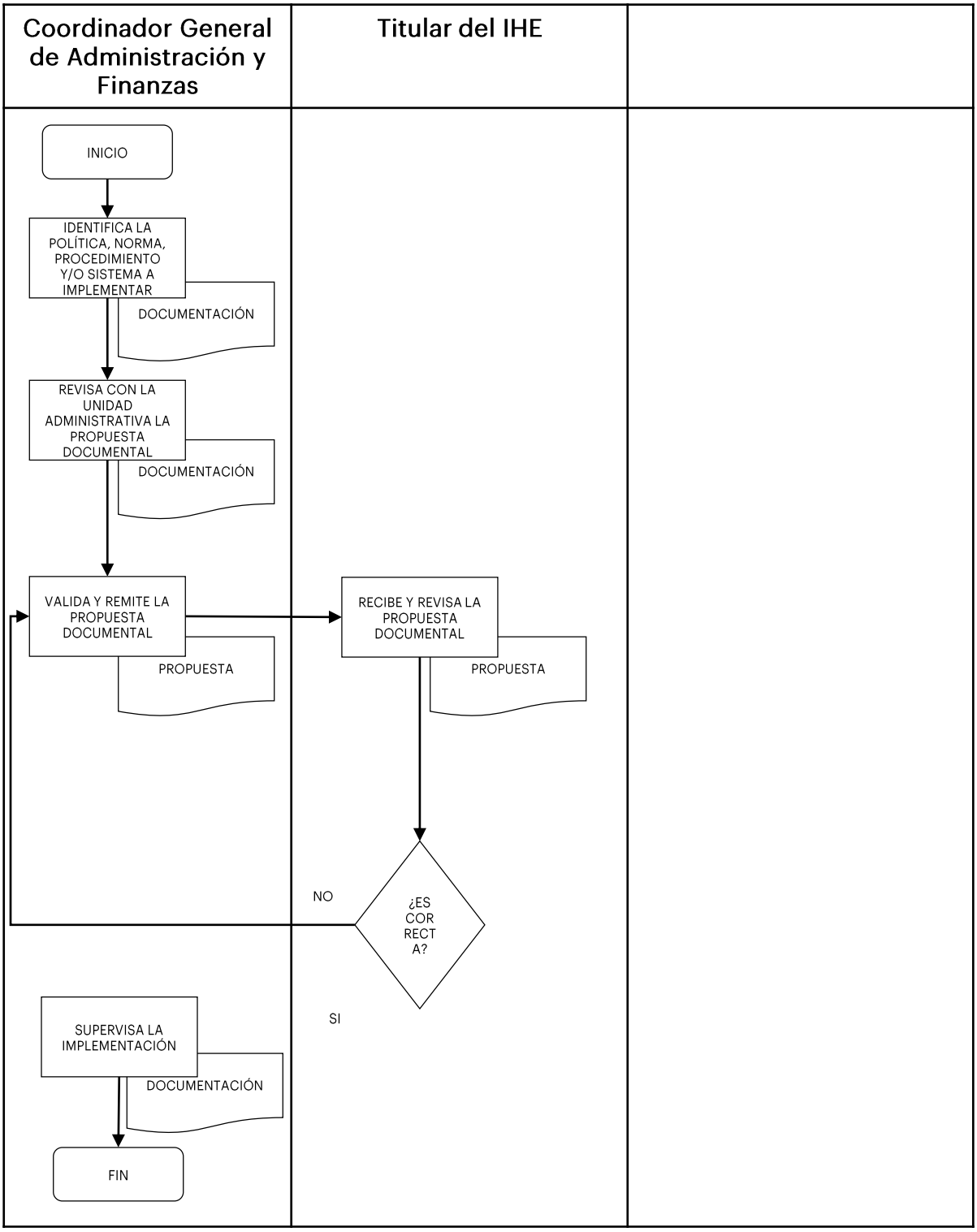
Nombre de la Función: Proponer a la persona Titular del Instituto la delegación de facultades en funcionarios subalternos, así como las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Analiza las facultades en funcionamiento del subalterno.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Propone la delegación de funciones para el mejor funcionamiento del subalterno.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Presenta al Titular del IHE la propuesta de delegación de funciones para el mejor funcionamiento del subalterno.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y revisa la propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Realiza las modificaciones pertinentes. Ir a la actividad 2. SI. Autoriza y envía para la implementación
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa la implementación.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Titular del IHE
INICIO
ANALIZA FACULTADES EN FUNCIONAMIENTO DEL SUBALTERNO
PROPONE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO
FACULTADES
PRESENTA PROPUESTA DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES
FACULTADES
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
PROPUESTA
¿ES CORRECTA?
SI
NO
SUPERVISA LA IMPLEMENTACIÓN
FACULTADES
FIN

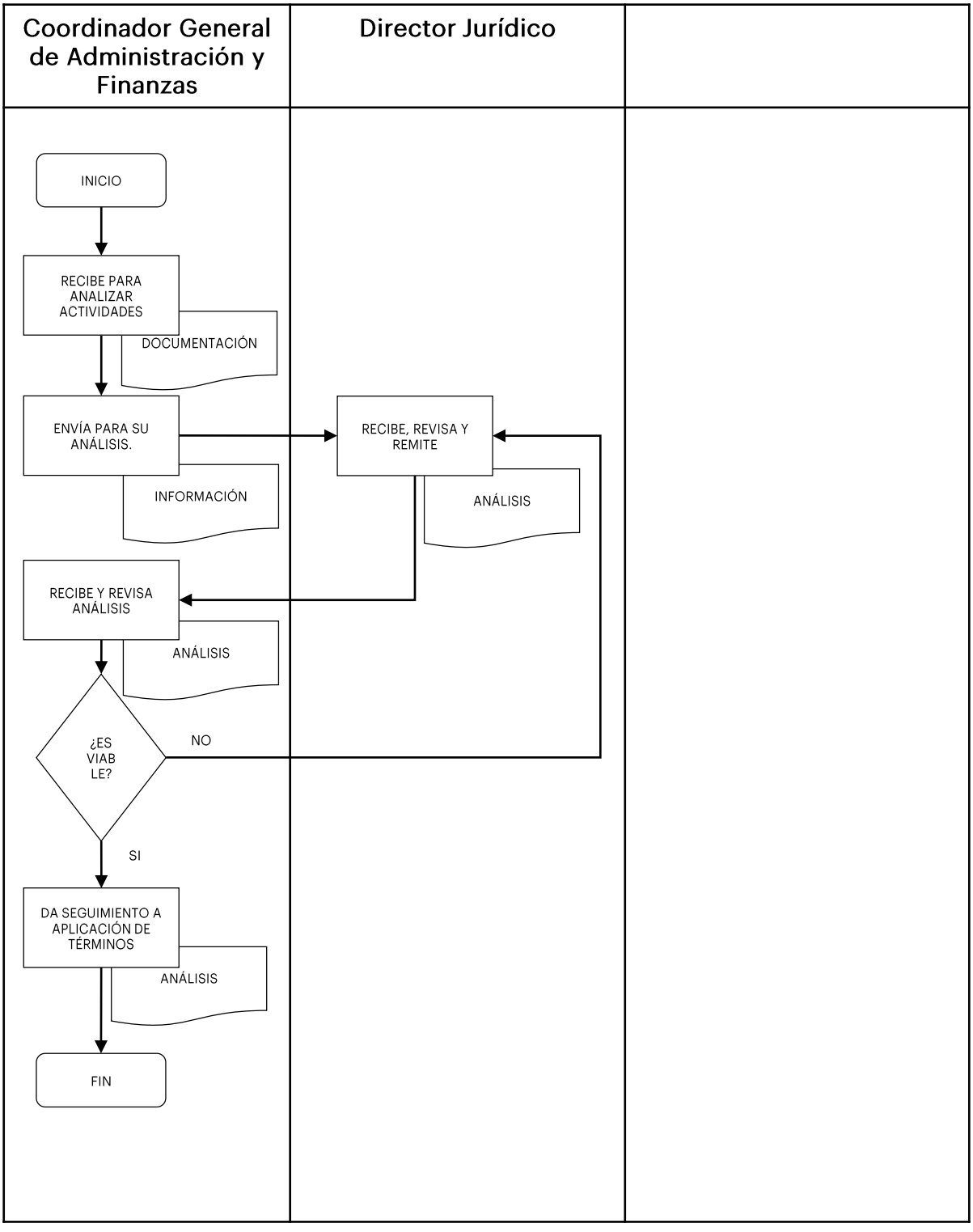
Nombre de la Función: Establecer con la aprobación de la persona Titular del Instituto, políticas, normas, procedimientos y sistemas para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas que conforman el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Identifica la política, norma, procedimiento y/o sistema para implementar en las unidades administrativas.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Revisa con la unidad administrativa la propuesta documental de política, norma, procedimiento y/o sistema a implementar.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Valida y remite la propuesta documental de política, norma, procedimiento y/o sistema para que se pueda implementar.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Genera adecuaciones. Ir a la actividad 3. Si. Autoriza implementar la propuesta y remite.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa la implementación.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Titular del IHE
INICIO
IDENTIFICA LA POLÍTICA, NORMA, PROCEDIMIENTO Y/O SISTEMA A IMPLEMENTAR
DOCUMENTACIÓN
REVISA CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA PROPUESTA DOCUMENTAL
DOCUMENTACIÓN
VALIDA Y REMITE LA PROPUESTA DOCUMENTAL
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA LA PROPUESTA DOCUMENTAL
PROPUESTA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
SUPERVISA LA IMPLEMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
FIN

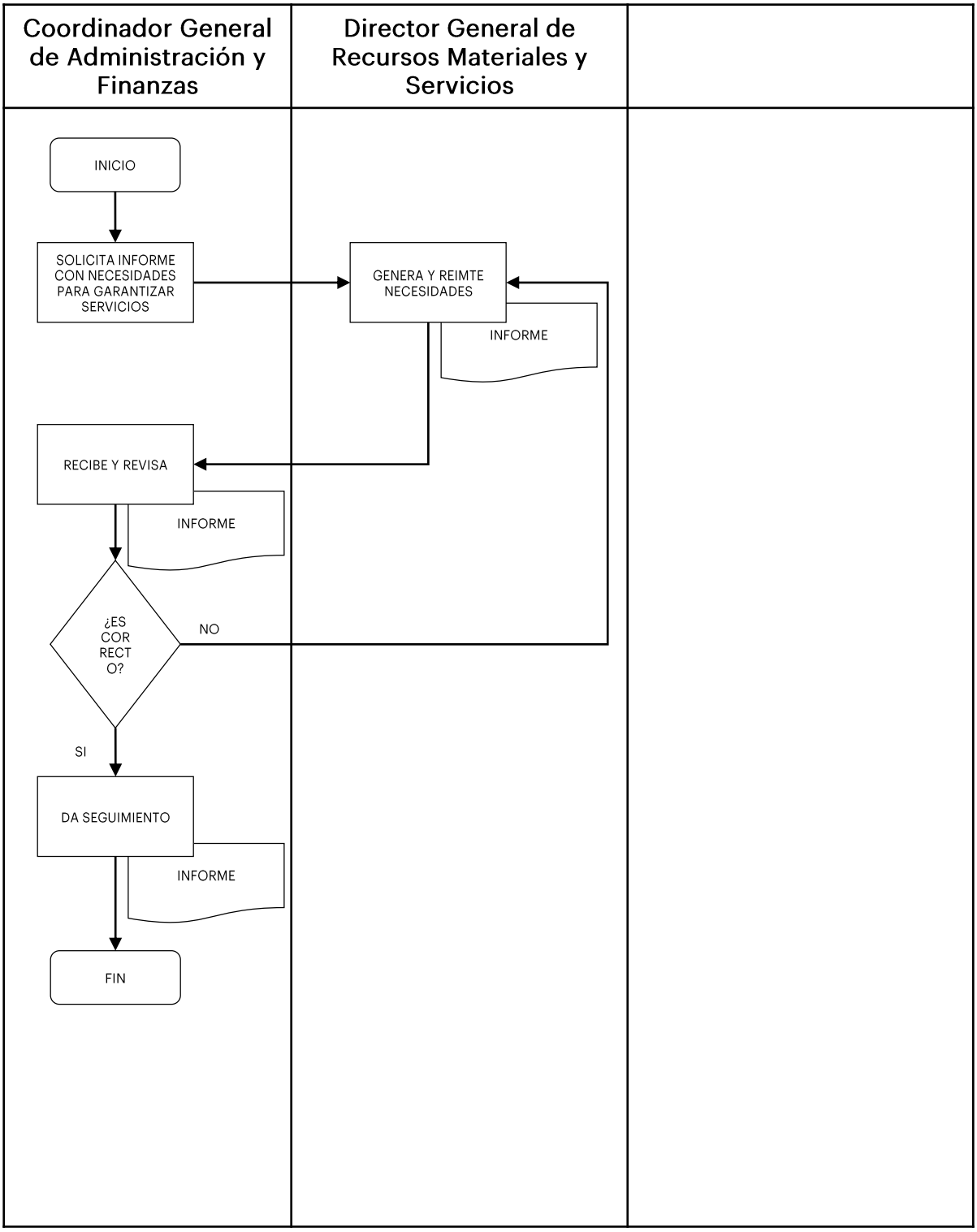
Nombre de la Función: Vigilar las actividades de los comités establecidos en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe la documentación necesaria para analizar las actividades desarrolladas por los Comités asignados al IHE.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Envía información para análisis al Director Jurídico.
3.	Director Jurídico	Recibe, revisa y remite análisis.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa análisis realizado. Con base en el análisis, ¿Es viable? NO. Solicita modificaciones. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y envía.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Da seguimiento a aplicación de los términos de los Comités del IHE.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director Jurídico
INICIO
RECIBE PARA ANALIZAR ACTIVIDADES
DOCUMENTACIÓN
ENVÍA PARA SU ANÁLISIS.
INFORMACIÓN
RECIBE, REVISA Y REMITE
ANÁLISIS
RECIBE Y REVISA ANÁLISIS
ANÁLISIS
¿ES VIAB LE?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO A APLICACIÓN DE TÉRMINOS
ANÁLISIS
FIN

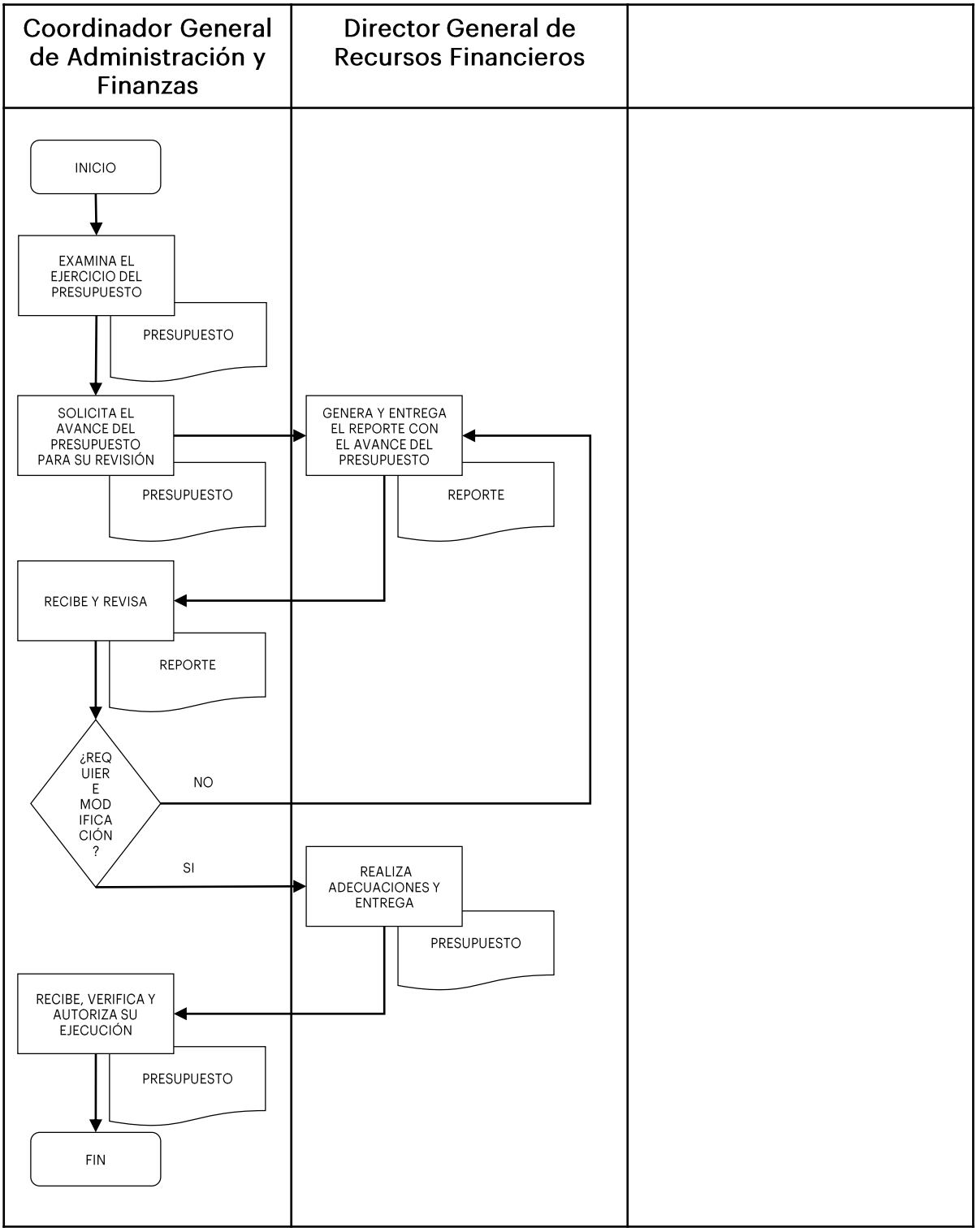
Nombre de la Función: Garantizar los servicios generales de seguridad, inventario, almacén, intendencia, mantenimiento de inmuebles y automotriz, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita informe con las necesidades para garantizar el buen uso y servicios materiales e inmobiliarios de las unidades administrativas con base en la normativa y presupuesto.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Genera y remite el informe con las necesidades de las unidades administrativas.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita modificaciones. Ir a la actividad 2. SI. Autoriza y envía.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Da seguimiento.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
SOLICITA INFORME CON NECESIDADES PARA GARANTIZAR SERVICIOS
GENERA Y REIMTE NECESIDADES
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

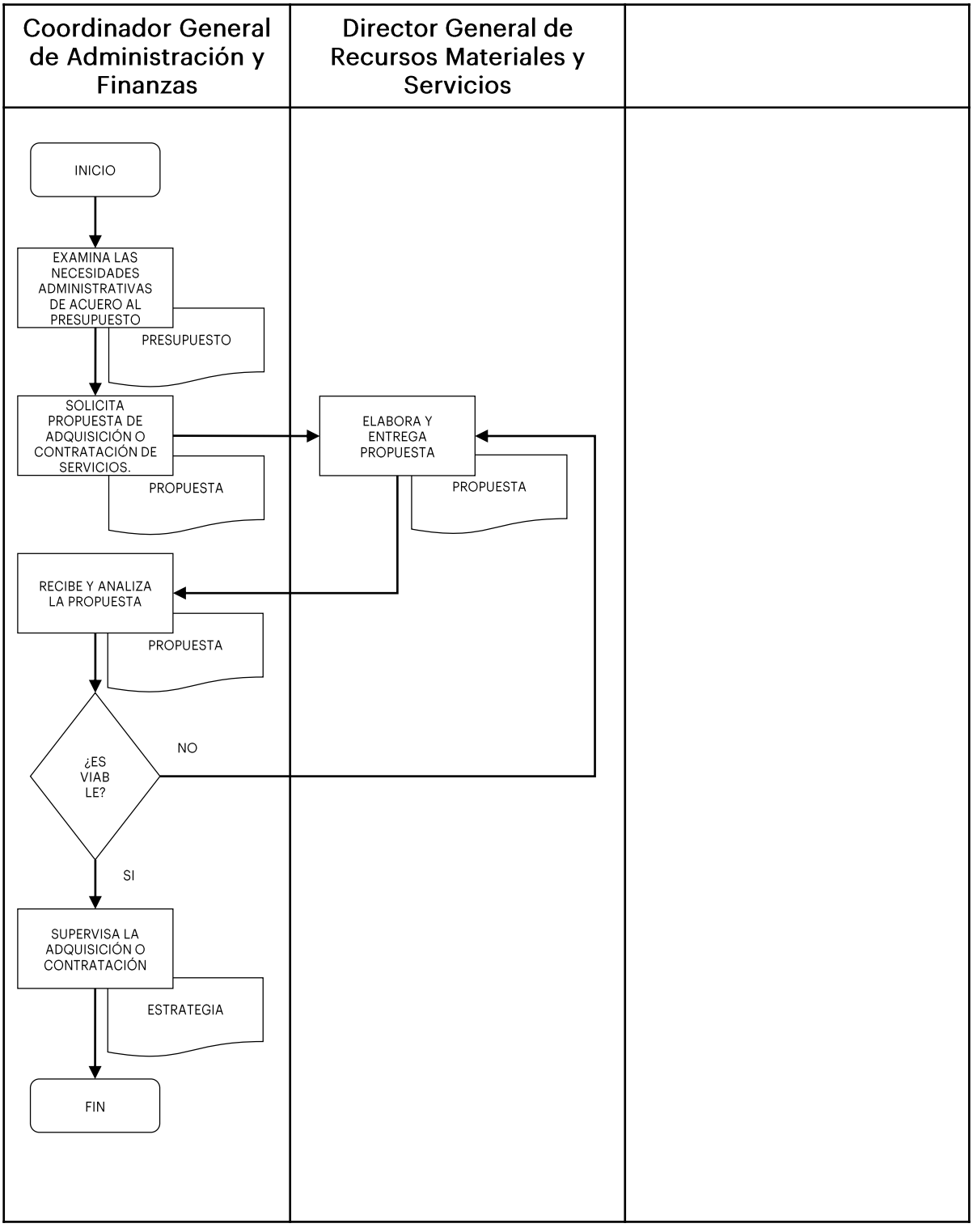
Nombre de la Función: Autorizar de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, así como implementar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Examina el ejercicio del presupuesto.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita al Director General de Recursos Financieros el avance del presupuesto para su revisión.
3.	Director General de Recursos Financieros	Genera y entrega el reporte con el avance del presupuesto para su revisión.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa reporte. Con base en la revisión, ¿Requiere modificación? NO. Regresa para revisión. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza y envía.
5.	Director General de Recursos Financieros	Realiza adecuaciones programáticas presupuestales y entrega.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, verifica y autoriza el ejercicio del presupuesto.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Financieros
INICIO
EXAMINA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
SOLICITA EL AVANCE DEL PRESUPUESTO PARA SU REVISIÓN
PRESUPUESTO
GENERA Y ENTREGA EL REPORTE CON EL AVANCE DEL PRESUPUESTO
REPORTE
RECIBE Y REVISA
REPORTE
¿REQUIERE MODIFICACIÓN?
NO
SI
REALIZA ADECUACIONES Y ENTREGA
PRESUPUESTO
RECIBE, VERIFICA Y AUTORIZA SU EJECUCIÓN
PRESUPUESTO
FIN

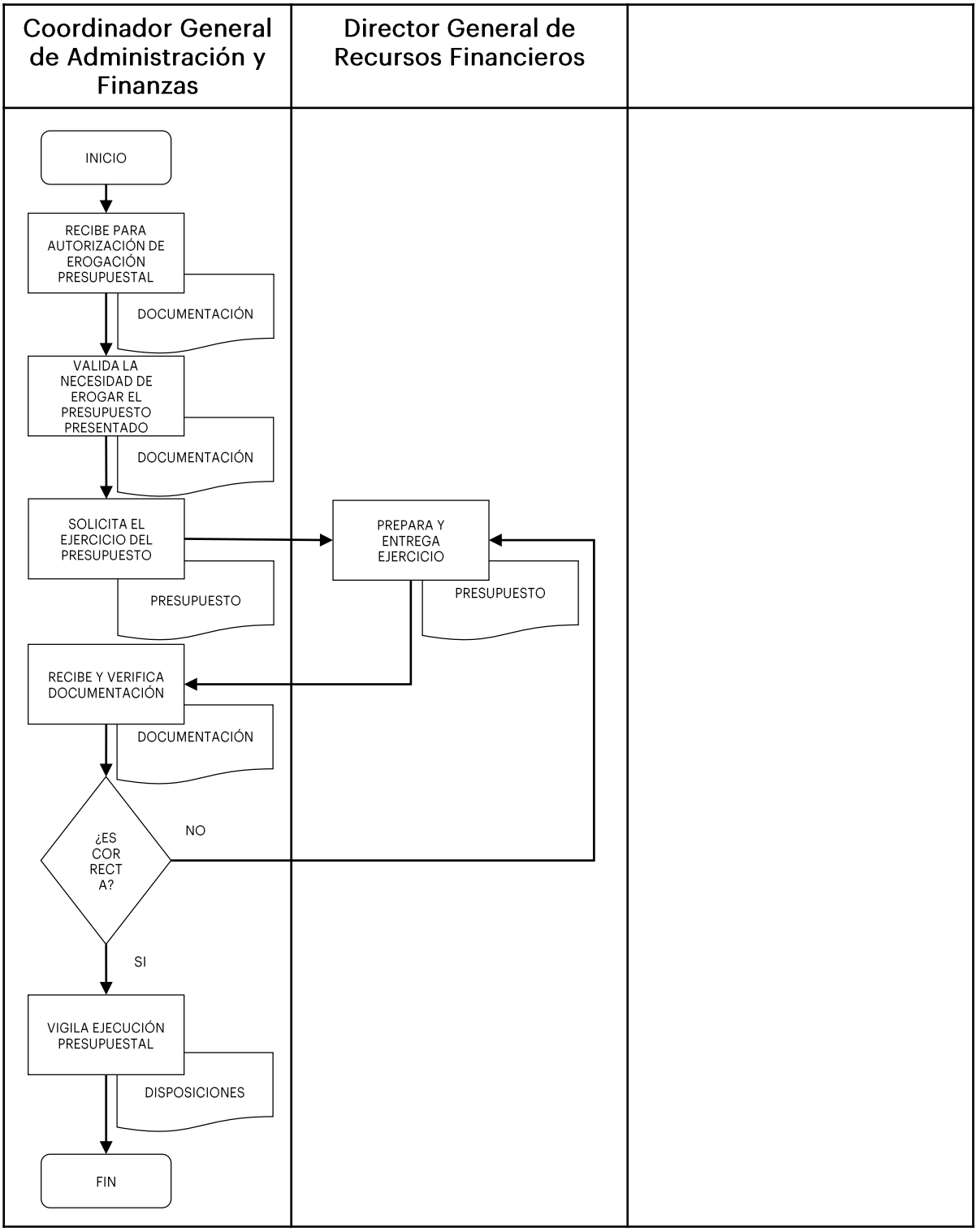
Nombre de la Función: Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para atender las necesidades administrativas de acuerdo con la normatividad vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Examina las necesidades administrativas de acuerdo al presupuesto.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita al Director General de Recursos Materiales y Servicios la propuesta para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Elabora y entrega la propuesta para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y analiza la propuesta de la adquisición de bienes o contratación de servicio. Con base en el análisis, ¿Es viable? NO. Solicita revisar la propuesta. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza la adquisición o contratación de servicio.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa la adquisición de bienes o contratación de servicios según la normativa vigente.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
EXAMINA LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERO AL PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
SOLICITA PROPUESTA DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
PROPUESTA
ELABORA Y ENTREGA PROPUESTA
PROPUESTA
RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA
PROPUESTA
¿ES VIAB LE?
NO
SI
SUPERVISA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN
ESTRATEGIA
FIN

Nombre de la Función: Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

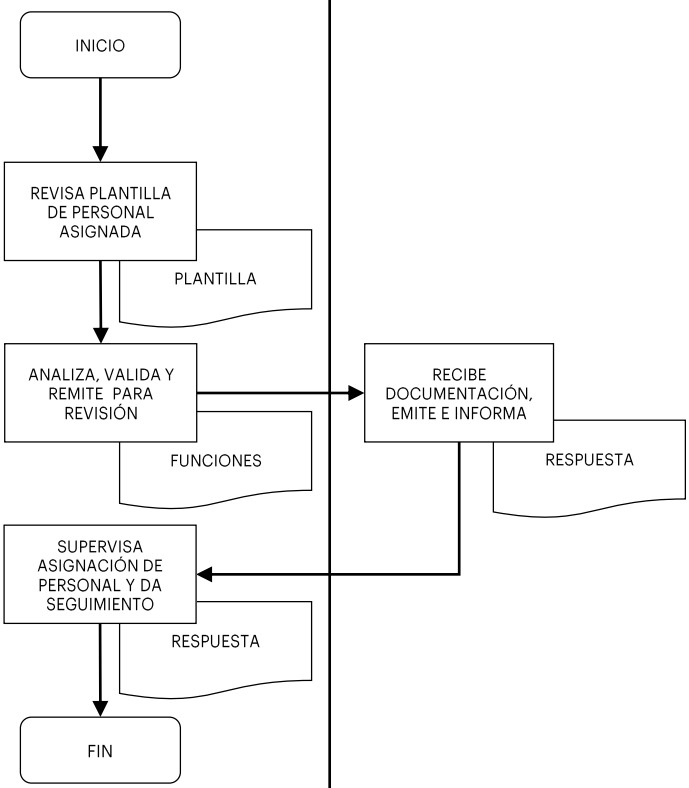
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe la documentación para la autorización de erogación del presupuesto.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Valida la necesidad de erogar el presupuesto presentado en la documentación.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita al Director General de Recursos Financieros el ejercicio del presupuesto.
4.	Director General de Recursos Financieros	Prepara y entrega el ejercicio del presupuesto.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y verifica la documentación para la autorización de erogación del presupuesto. Con base en la verificación, ¿Es correcta? NO. Solicita revisión. Ir a la actividad 4. SI. Autoriza la erogación del presupuesto.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Vigila ejecución del presupuesto según disposiciones aplicables.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE PARA AUTORIZACIÓN DE EROGACIÓN PRESUPUESTAL
DOCUMENTACIÓN
VALIDA LA NECESIDAD DE EROGAR EL PRESUPUESTO PRESENTADO
DOCUMENTACIÓN
SOLICITA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
PREPARA Y ENTREGA EJERCICIO
PRESUPUESTO
RECIBE Y VERIFICA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
¿ES CORRECTA?
NO
SI
VIGILA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
DISPOSICIONES
FIN

Nombre de la Función: Vigilar los procesos de nómina y control de plazas, correspondientes al personal del Instituto.

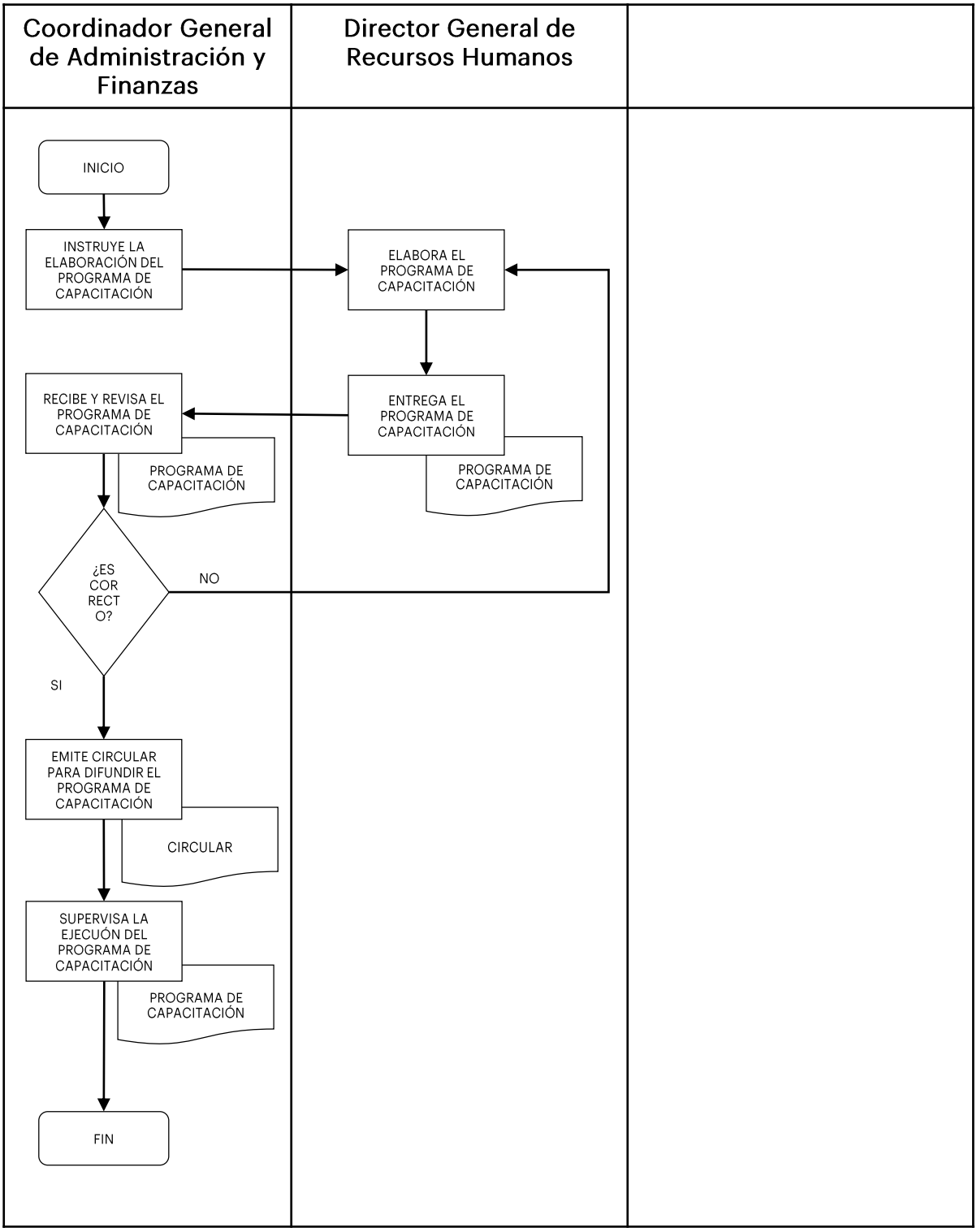
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Revisa la plantilla de personal asignada a un área determinada del Instituto, para asegurar el control de nómina y plazas.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Analiza, valida y remite para revisión, las funciones y actividades del área referida, a fin de asegurar que el personal asignado sea el necesario para cumplir con las mismas.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe documentación, emite respuesta para asignación de personal, garantizando la asignación contractual, e informa.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa asignación de personal y da seguimiento.

Coordinador General de Administración y Finanzas	Titular de la Unidad Técnica	



Nombre de la Función: Promover la capacitación y la actualización del personal del Instituto para el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales.

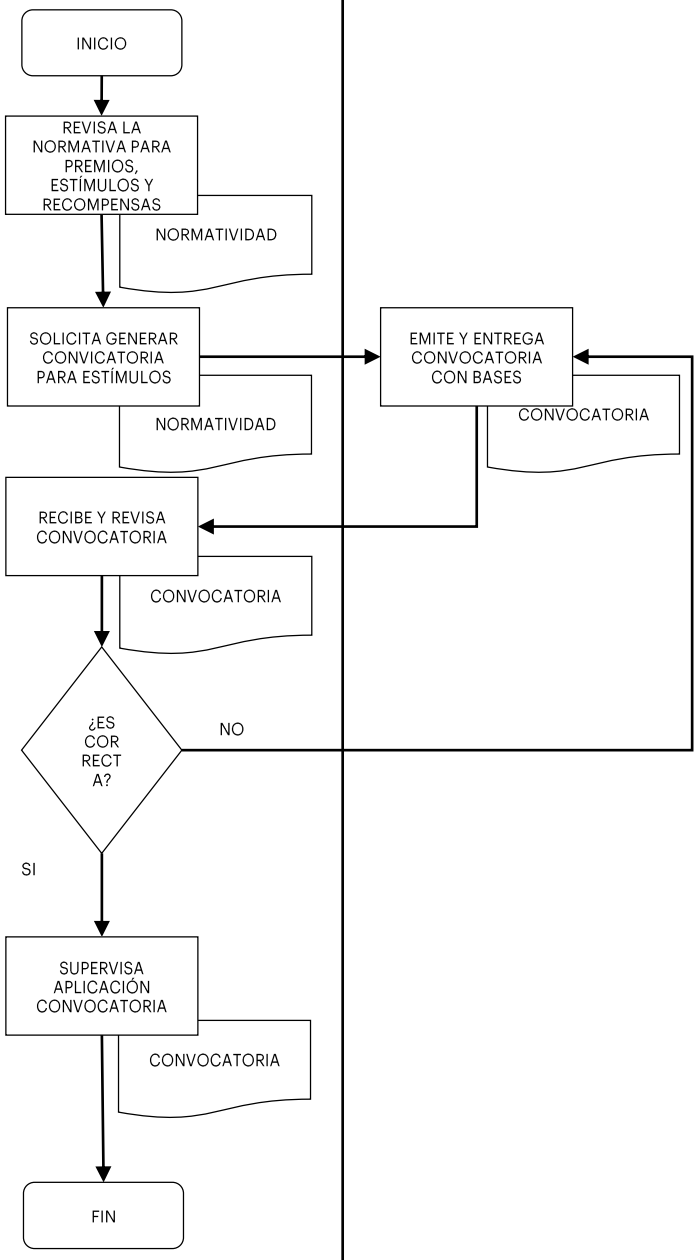
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Instruye la elaboración del programa de capacitación.
2.	Director General de Recursos Humanos	Elabora el programa de capacitación.
3.	Director General de Recursos Humanos	Entrega el programa de capacitación.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el programa de capacitación. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita su modificación. Ir a la actividad 2. SI. Aprueba el programa de capacitación.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Emite circular para difundir el programa de capacitación.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa la ejecución del programa de capacitación


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Humanos
INICIO
INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
ENTREGA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
RECIBE Y REVISA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
EMITE CIRCULAR PARA DIFUNDIR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
CIRCULAR
SUPERVISA LA EJECUÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas previstos por la Ley en la materia.

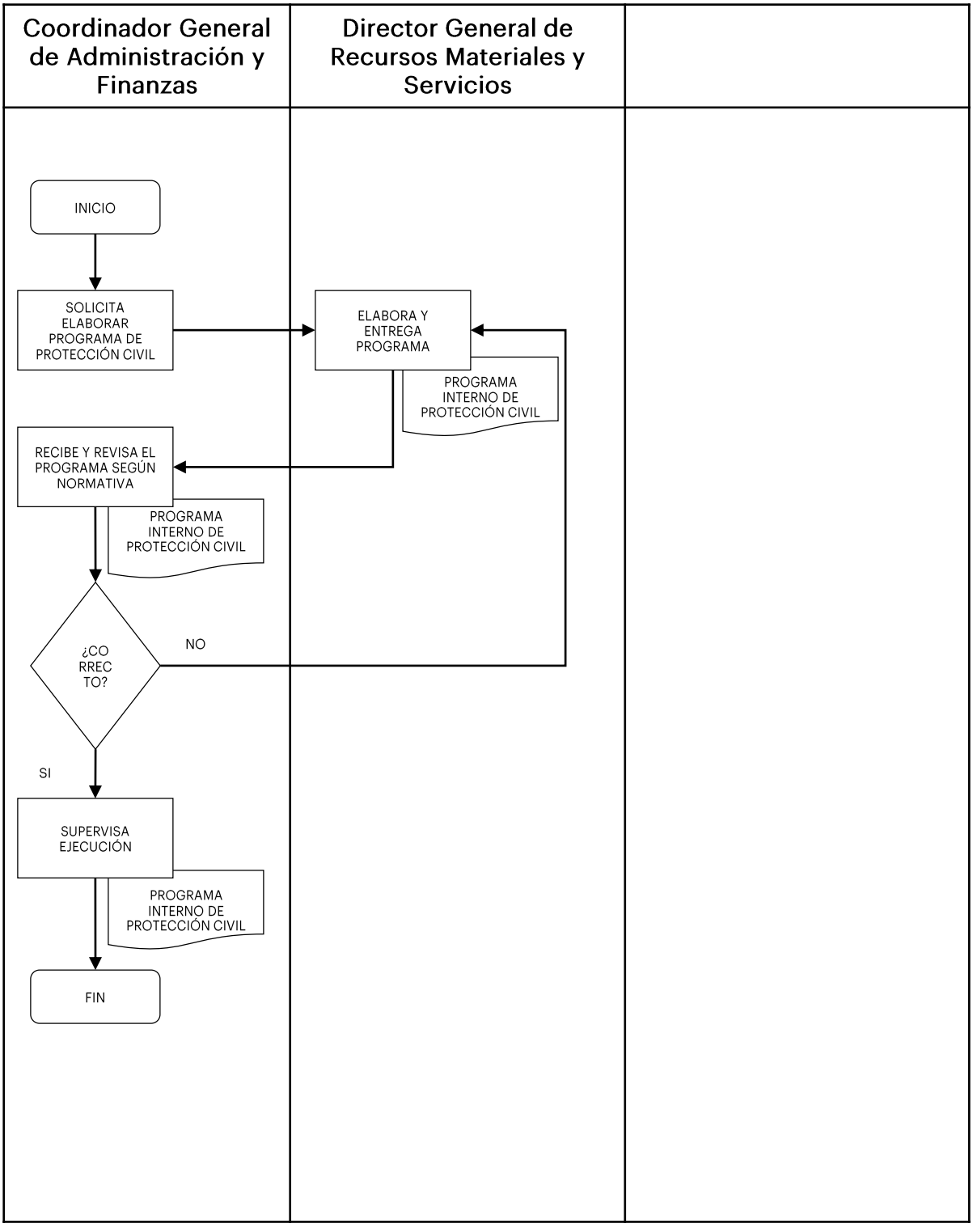
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Revisa la normativa para premios, estímulos y recompensas previstos en la Ley.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita generar convocatoria con las bases para aplicar a premios, estímulos y recompensas.
3.	Director General de Recursos Humanos	Emite y entrega convocatoria con las bases para aplicar a premios, estímulos y recompensas.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa convocatoria con las bases para aplicar a premios, estímulos y recompensas. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita modificaciones. Ir a la actividad 3. SI. Obtiene firma del Titular del IHE y publica los documentos conforme a normativa.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa aplicación de la norma en la entrega de los premios, estímulos y recompensas.

Coordinador General de Administración y Finanzas	Director General de Recursos Humanos	



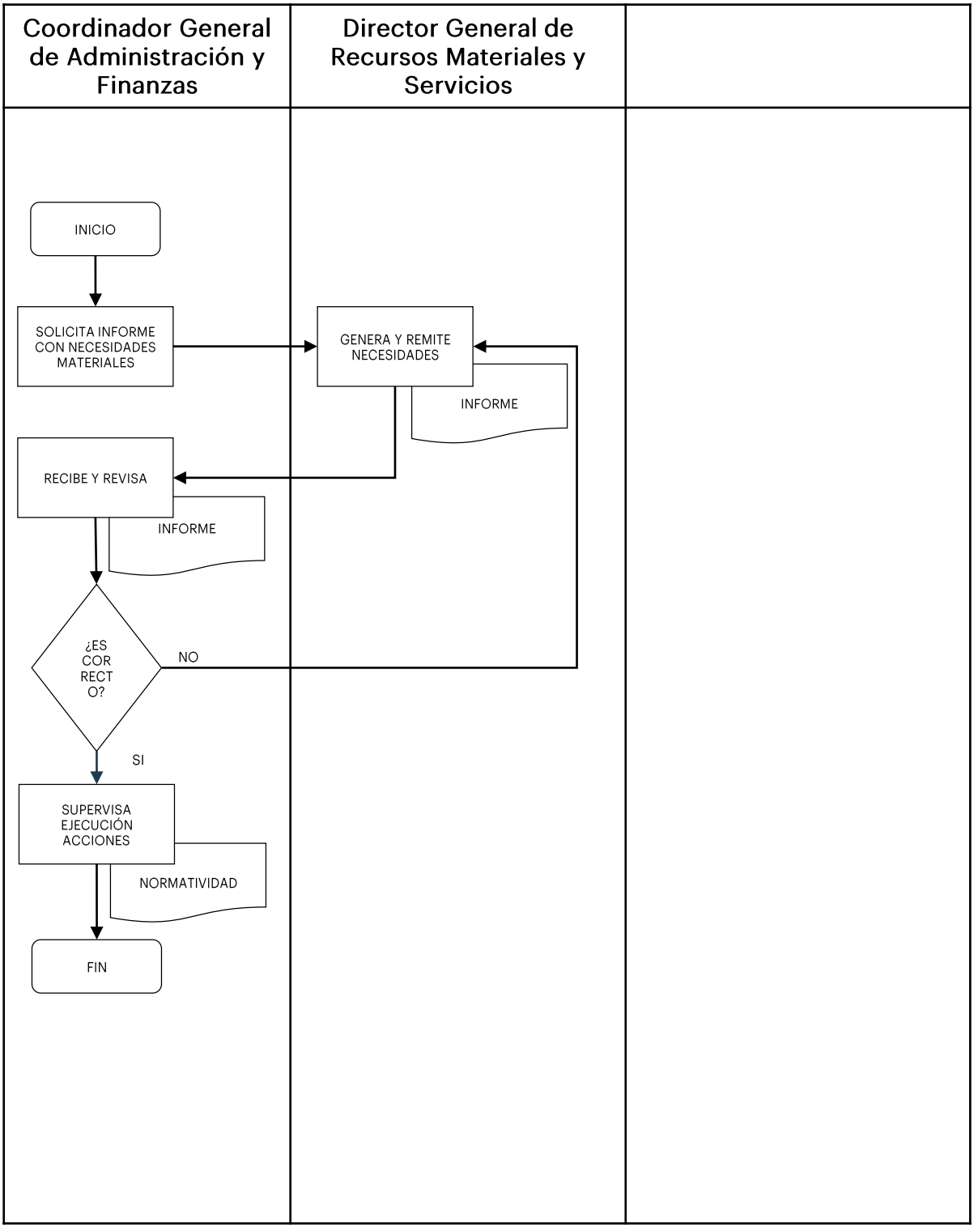
Nombre de la Función: Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita la elaboración del programa interno de protección civil.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Elabora y entrega el programa interno de protección civil.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el programa según normativa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita modificaciones pertinentes. Ir a la actividad 2. SI. Autoriza.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa la ejecución del programa interno de protección civil.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
SOLICITA ELABORAR PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL
ELABORA Y ENTREGA PROGRAMA
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
RECIBE Y REVISA EL PROGRAMA SEGÚN NORMATIVA
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
¿CO RREC TO?
NO
SI
SUPERVISA EJECUCIÓN
PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
FIN

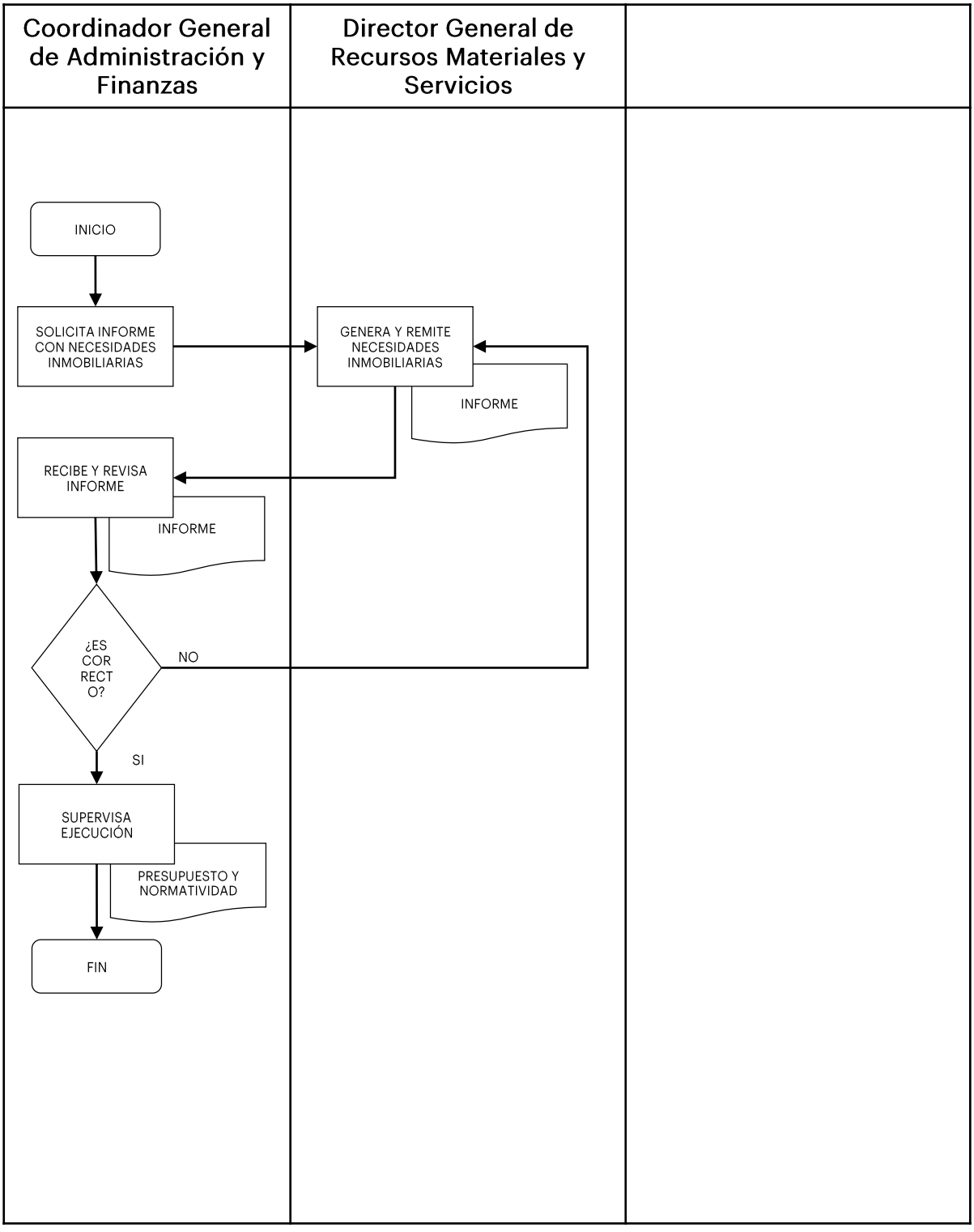
Nombre de la Función: Proveer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita informe con las necesidades para el buen uso y servicios materiales de las unidades administrativas del Instituto.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Genera y remite el informe con las necesidades de las unidades administrativas del Instituto.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el informe con las necesidades. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita modificaciones. Ir a la actividad 2. SI. Autoriza la ejecución para cubrir las necesidades.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa ejecución de acciones de acuerdo a normativa y presupuesto.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
SOLICITA INFORME CON NECESIDADES MATERIALES
GENERA Y REMITE NECESIDADES
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
SUPERVISA EJECUCIÓN ACCIONES
NORMATIVIDAD
FIN

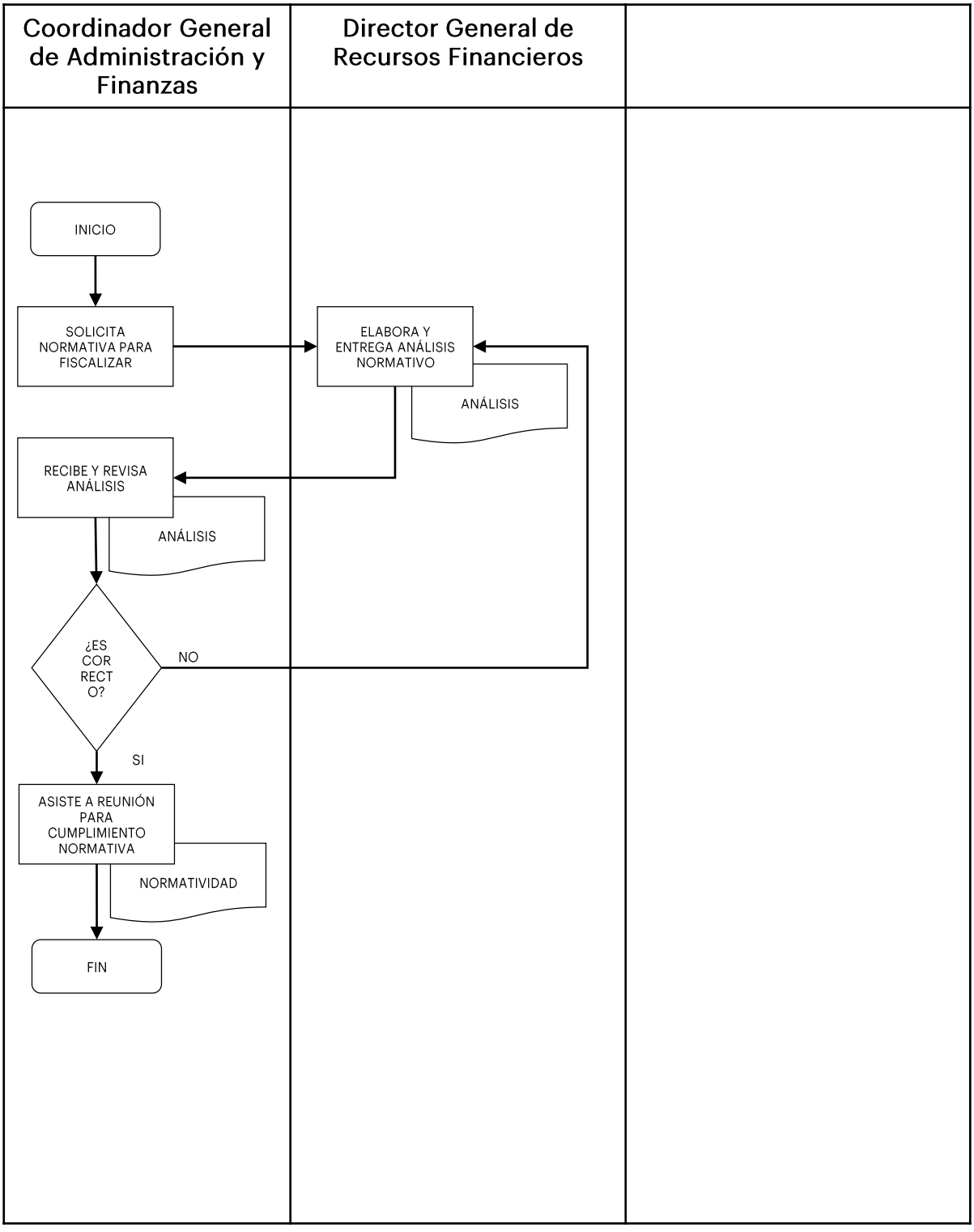
Nombre de la Función: Prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita informe con las necesidades de los requerimientos inmobiliarios en las unidades administrativas del Instituto.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Genera y remite el informe con las necesidades de los requerimientos inmobiliarios
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el informe con las necesidades. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita modificaciones. Ir a la actividad 2. SI. Autoriza ejecución.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa ejecución con base en la normativa y presupuesto para cubrir las necesidades de conservación y mantenimiento.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
SOLICITA INFORME CON NECESIDADES INMOBILIARIAS
GENERA Y REMITE NECESIDADES INMOBILIARIAS
INFORME
RECIBE Y REVISA INFORME
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
SUPERVISA EJECUCIÓN
PRESUPUESTO Y NORMATIVIDAD
FIN

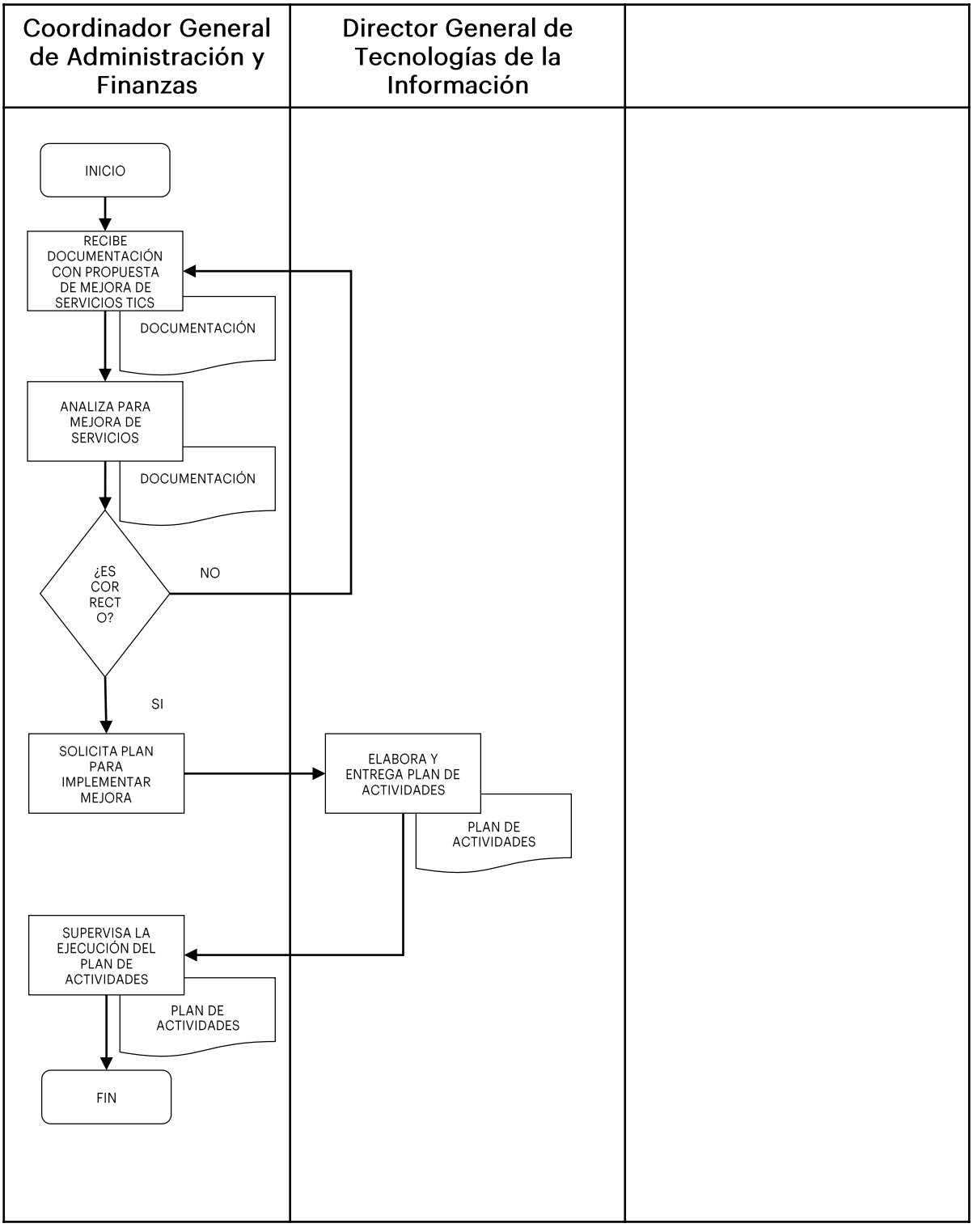
Nombre de la Función: Observar y asegurar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la autoridad correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita la normativa referente al control, fiscalización y evaluación.
2.	Director General de Recursos Financieros	Elabora y entrega análisis de la normativa referente al control, fiscalización y evaluación.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el análisis de los procesos de las áreas administrativas para garantizar el cumplimiento de la normativa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Convoca a reunión para cumplir con los requerimientos. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y da seguimiento.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Asiste a reunión de seguimiento para garantizar y supervisar el cumplimiento de normativa.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Financieros
INICIO
SOLICITA NORMATIVA PARA FISCALIZAR
ELABORA Y ENTREGA ANÁLISIS NORMATIVO
ANÁLISIS
RECIBE Y REVISA ANÁLISIS
ANÁLISIS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
ASISTE A REUNIÓN PARA CUMPLIMIENTO NORMATIVA
NORMATIVIDAD
FIN

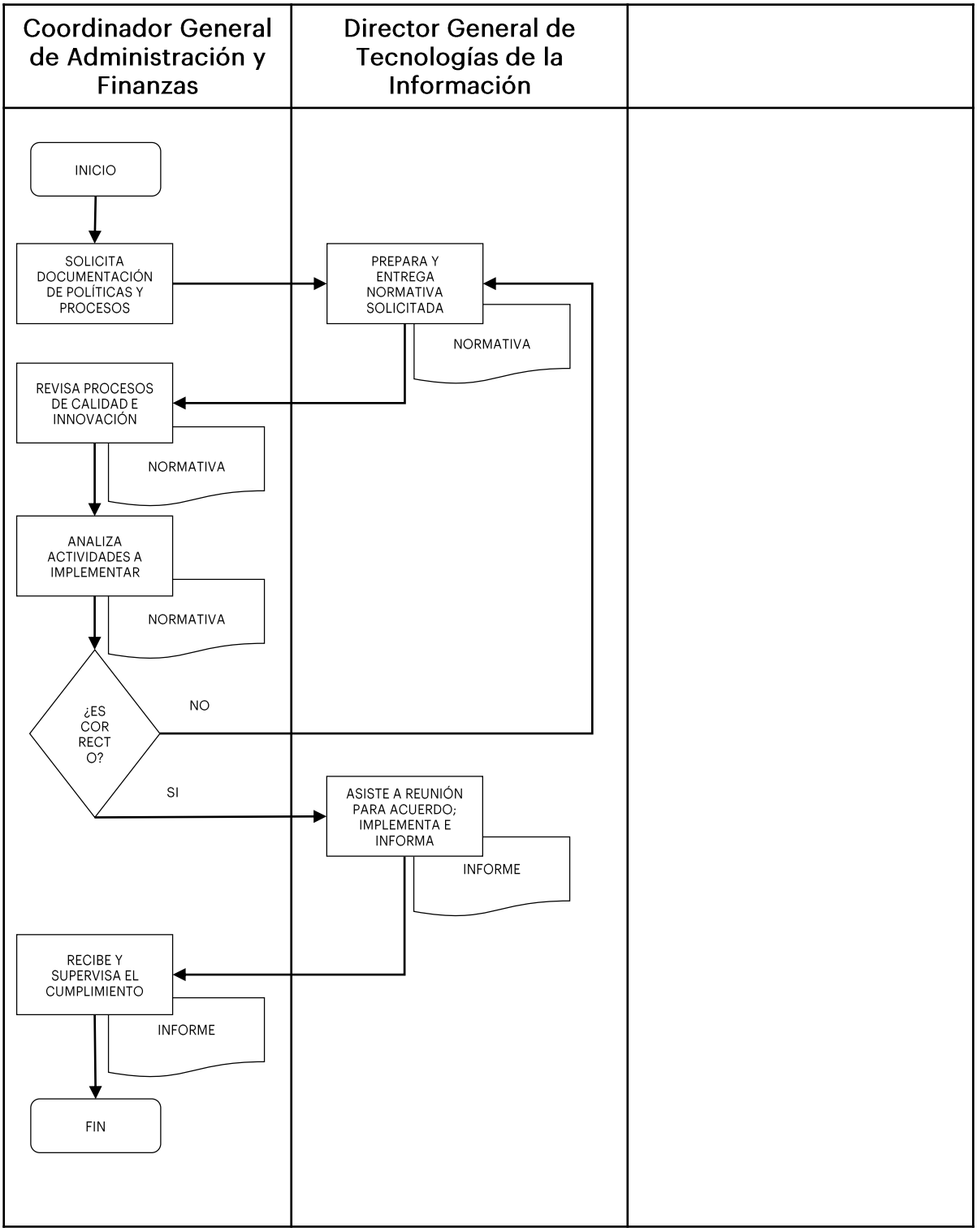
Nombre de la Función: Autorizar sistemas de información que requieran las unidades administrativas para el mejor funcionamiento de recursos humanos, financieros y materiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe documentación del Director General de Tecnologías de la Información con propuesta de mejora para los servicios de tecnologías de información y comunicación.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Analiza propuesta para mejorar los servicios de tecnologías de la comunicación. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Solicita correcciones. Ir a la actividad 1. SI. Solicita reunión para seguimiento con el Director General de Tecnologías de la Información.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita plan de actividades para implementar la propuesta de mejora validada.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Elabora y entrega plan de actividades para implementar mejora.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa la ejecución del plan de actividades.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE DOCUMENTACIÓN CON PROPUESTA DE MEJORA DE SERVICIOS TICS
DOCUMENTACIÓN
ANALIZA PARA MEJORA DE SERVICIOS
DOCUMENTACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
SOLICITA PLAN PARA IMPLEMENTAR MEJORA
ELABORA Y ENTREGA PLAN DE ACTIVIDADES
PLAN DE ACTIVIDADES
SUPERVISA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES
PLAN DE ACTIVIDADES
FIN

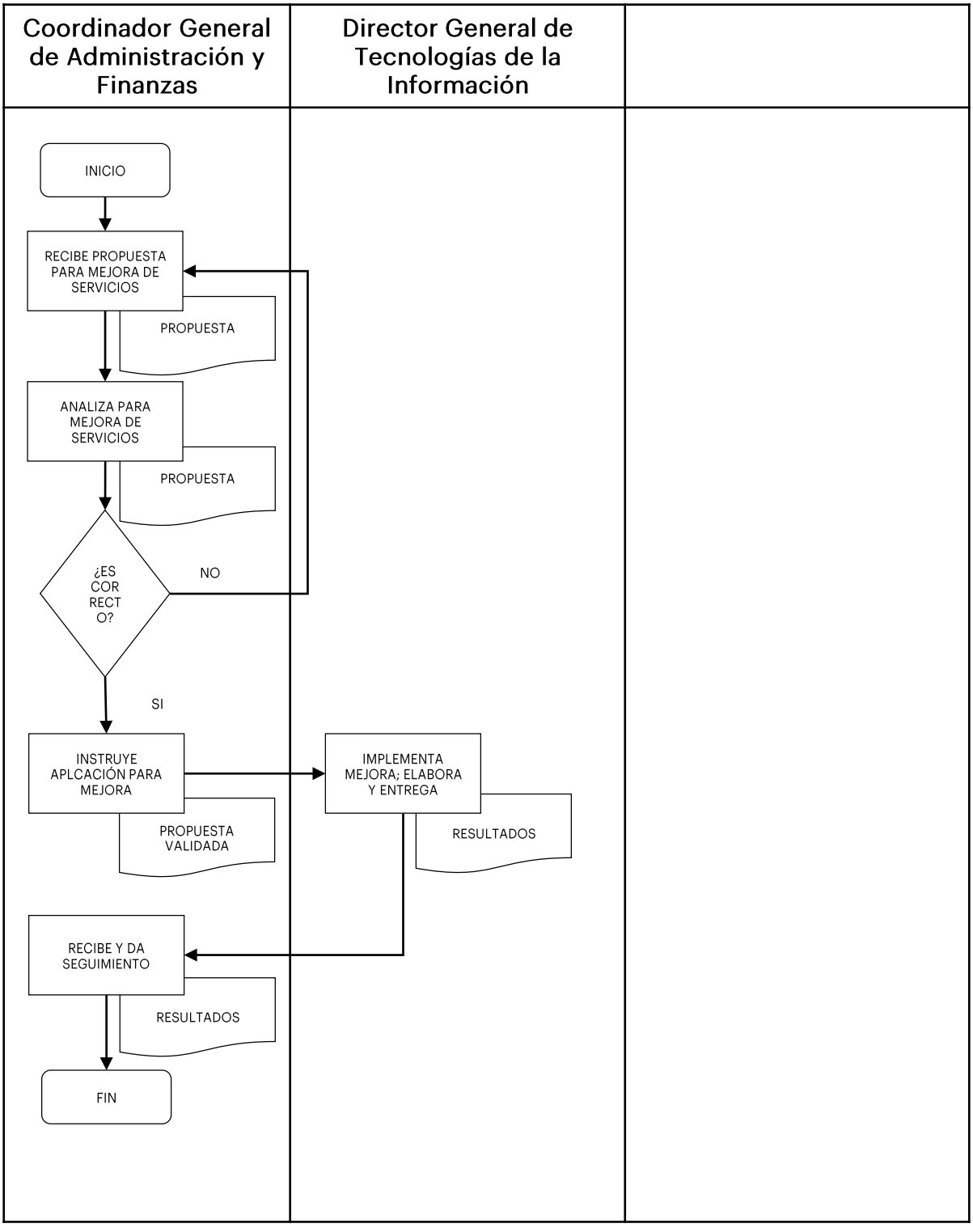
Nombre de la Función: Implementar programas de innovación para mejorar el desarrollo dentro de las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita la documentación referente a políticas y procesos de calidad e innovación gubernamental.
2.	Director General de Tecnologías de la Información	Prepara y entrega la normativa solicitada y programas a implementar.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Revisa la normativa referente a las políticas y procesos de calidad e innovación gubernamental por implementar.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Analiza actividades a implementar. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Convoca a reunión para retroalimentación de actividades. Ir a la actividad 2. SI. Autoriza y envía para implementación.
5.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Asiste a reunión en la que acuerdan modificaciones; implementa e informa.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe informe y supervisa el cumplimiento de las políticas implementadas.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
SOLICITA DOCUMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCESOS
PREPARA Y ENTREGA NORMATIVA SOLICITADA
NORMATIVA
REVISA PROCESOS DE CALIDAD E INNOVACIÓN
NORMATIVA
ANALIZA ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR
NORMATIVA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
ASISTE A REUNIÓN PARA ACUERDO; IMPLEMENTA E INFORMA
INFORME
RECIBE Y SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información para dar el soporte necesario a los usuarios.

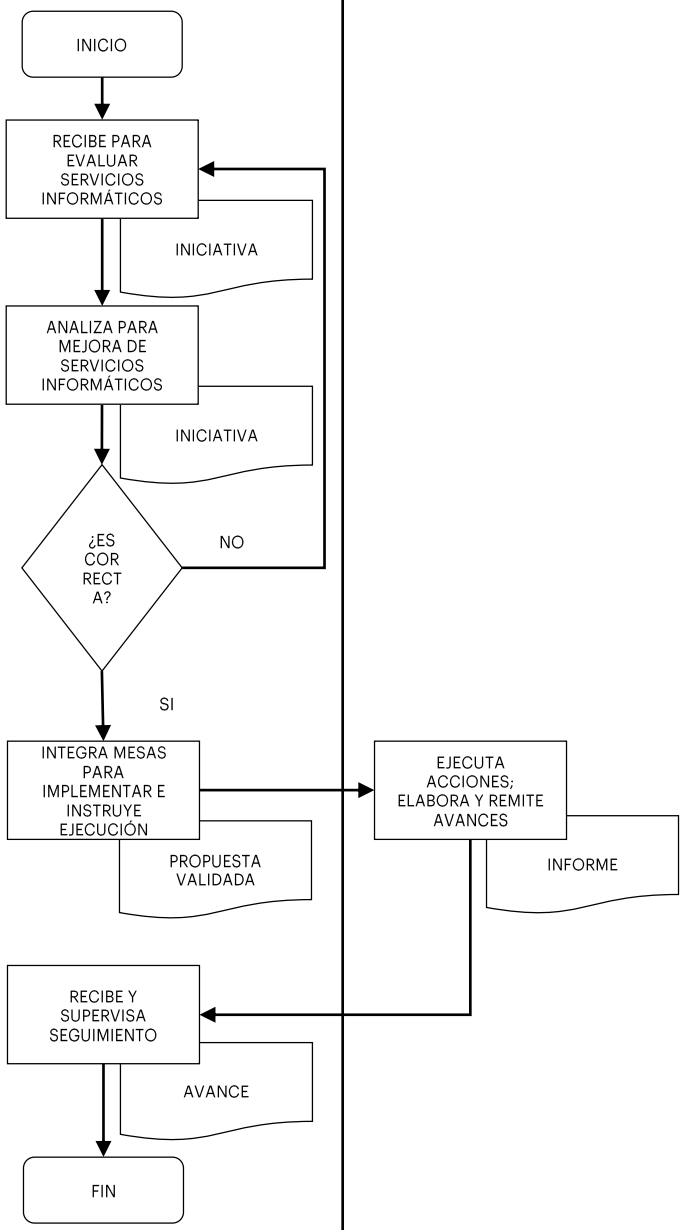
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe del Director General de Tecnologías de la Información propuesta de mejora para los servicios de tecnologías de información y soporte a usuarios.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Analiza propuesta. Con base en el análisis, ¿Es correcta? NO. Solicita adecuar propuesta. Ir a la actividad 1. SI. Aprueba.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Instruye aplicación de propuesta validada.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Implementa acciones de mejora; elabora y entrega resultados,
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe resultados y da seguimiento.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE PROPUESTA PARA MEJORA DE SERVICIOS
PROPUESTA
ANALIZA PARA MEJORA DE SERVICIOS
PROPUESTA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
INSTRUYE APLCACIÓN PARA MEJORA
PROPUESTA VALIDADA
IMPLEMENTA MEJORA; ELABORA Y ENTREGA
RESULTADOS
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
RESULTADOS
FIN

Nombre de la Función: Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnologías de la información y comunicación del Instituto, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos.

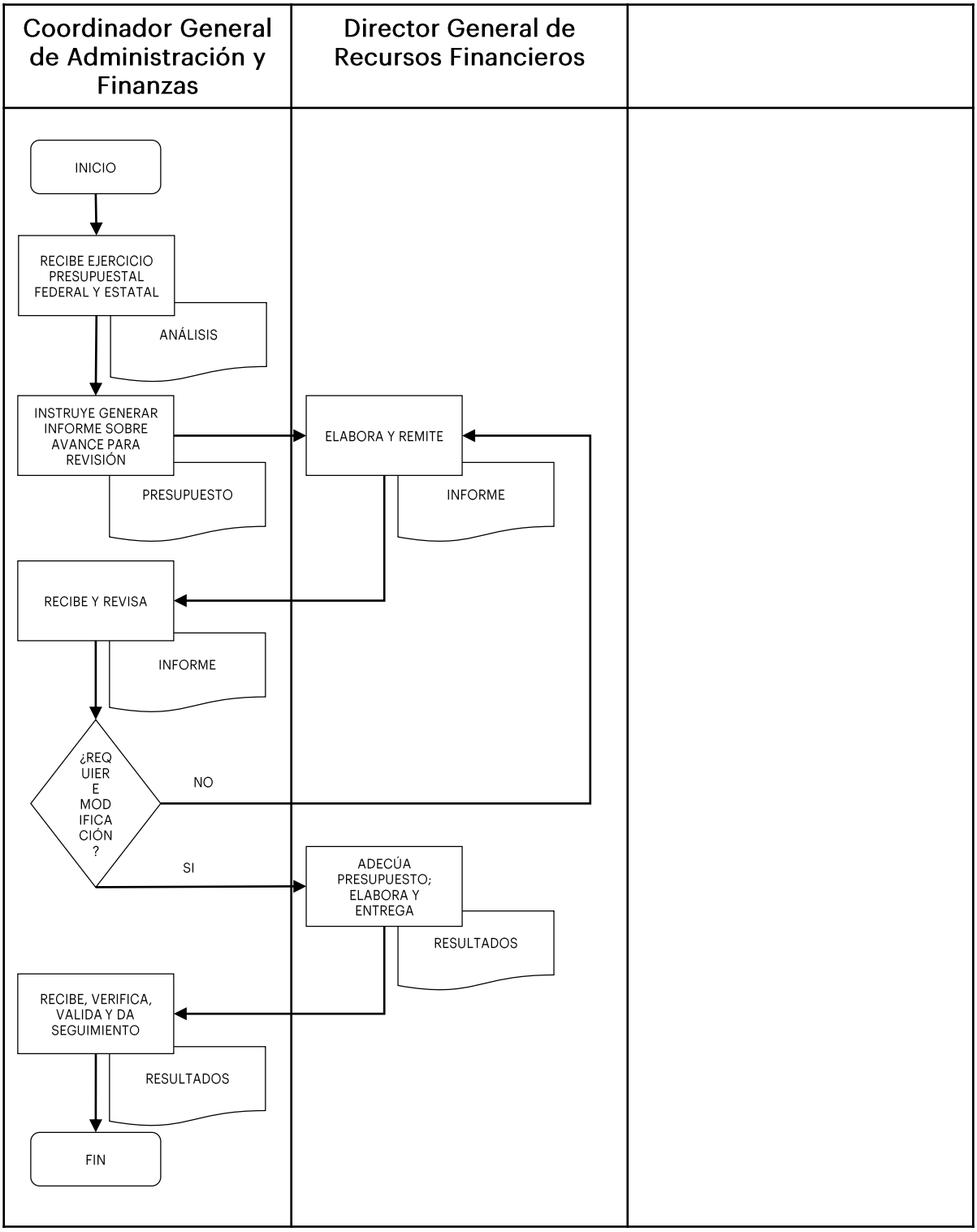
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe iniciativa del Director General de Tecnologías de la Información para evaluar los servicios informáticos proporcionados con base en la normatividad vigente.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Analiza iniciativa. Con base en el análisis, ¿Es correcta? NO. Solicita adecuar iniciativa. Ir a la actividad 1. SI. Aprueba para seguimiento.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Integra mesas de trabajo para implementar iniciativa e instruye su ejecución.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Ejecuta acciones; elabora y remite informe con avances.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe avance y supervisa seguimiento.

Coordinador General de Administración y Finanzas	Director General de Tecnologías de la Información	



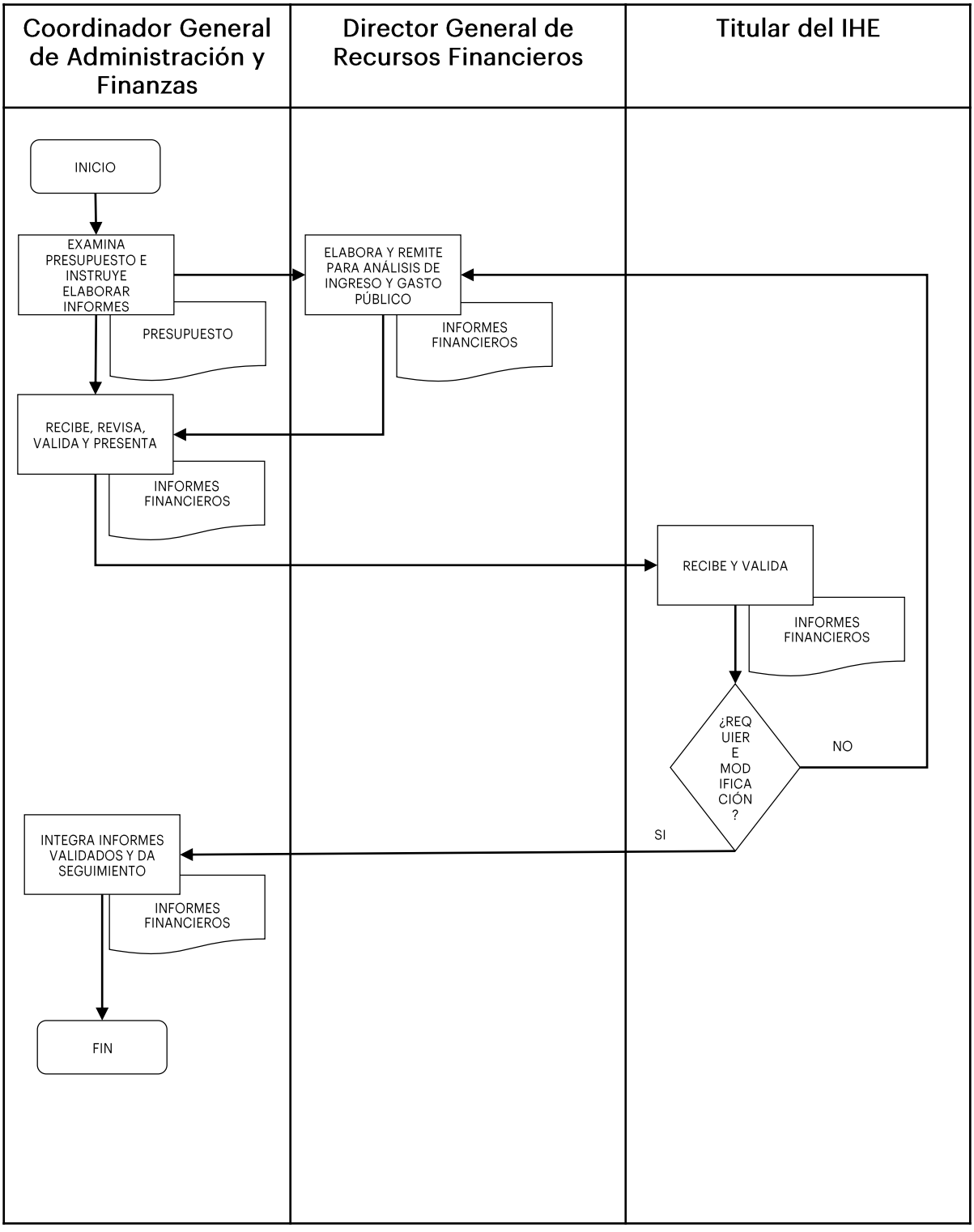
Nombre de la Función: Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados por el Estado, la Federación, así como de los ingresos propios, incluyendo los fideicomisos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe análisis del ejercicio del presupuesto, proveniente de recursos financieros federales y estatales, entre otros.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Instruye al Director General de Recursos Financieros, generar informe sobre avance del ejercicio presupuestal para su revisión.
3.	Director General de Recursos Financieros	Elabora y remite informe.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa informe. Con base en la revisión, ¿Requiere modificación? NO. Regresa para revisar. Ir a la actividad No. 3. SI. Aprueba y remite.
5.	Director General de Recursos Financieros	Desarrolla adecuaciones programáticas presupuestales; elabora y entrega resultados.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, verifica y valida resultados; da seguimiento.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE EJERCICIO PRESUPUESTAL FEDERAL Y ESTATAL
ANÁLISIS
INSTRUYE GENERAR INFORME SOBRE AVANCE PARA REVISIÓN
PRESUPUESTO
ELABORA Y REMITE
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿REQUIERE MODIFICACIÓN?
NO
SI
ADECÚA PRESUPUESTO; ELABORA Y ENTREGA
RESULTADOS
RECIBE, VERIFICA, VALIDA Y DA SEGUIMIENTO
RESULTADOS
FIN

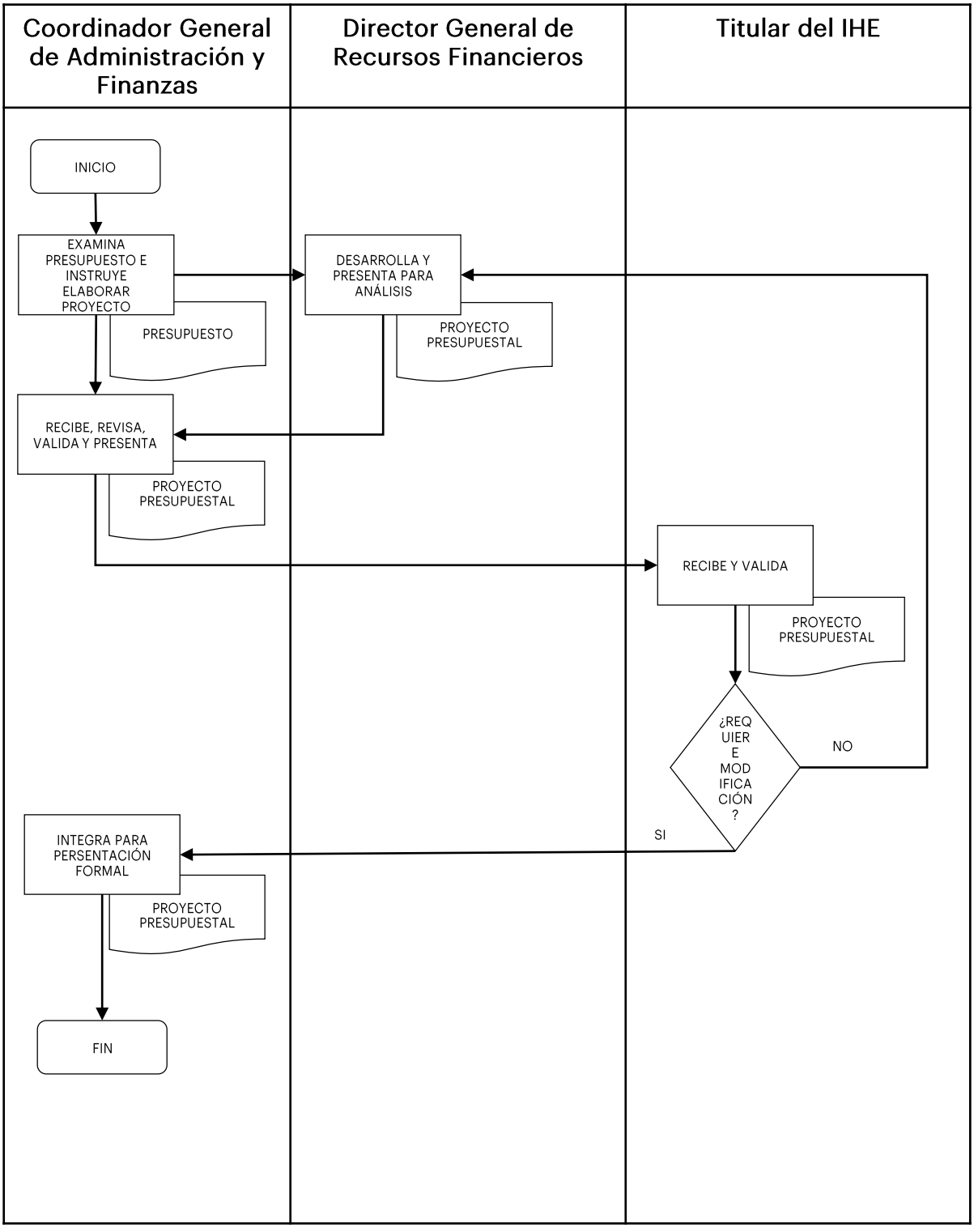
Nombre de la Función: Presentar a la persona Titular del Instituto, los informes financieros del ingreso y del ejercicio del gasto de los recursos asignados a éste.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Examina el ejercicio del presupuesto e instruye elaborar informes del gasto público.
2.	Director General de Recursos Financieros	Elabora y remite para análisis informes financieros sobre ingreso y ejercicio del gasto público.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, valida y presenta informes.
4.	Titular del IHE	Recibe y valida informes. Con base en la validación, ¿Requiere modificación? NO. Regresa para adecuación. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y envía.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Integra informes financieros validados y da seguimiento.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Financieros
Titular del IHE
INICIO
EXAMINA PRESUPUESTO E INSTRUYE ELABORAR INFORMES
PRESUPUESTO
ELABORA Y REMITE PARA ANÁLISIS DE INGRESO Y GASTO PÚBLICO
INFORMES FINANCIEROS
RECIBE, REVISA, VALIDA Y PRESENTA
INFORMES FINANCIEROS
RECIBE Y VALIDA
INFORMES FINANCIEROS
¿REQUIERE MODIFICACIÓN?
NO
SI
INTEGRA INFORMES VALIDADOS Y DA SEGUIMIENTO
INFORMES FINANCIEROS
FIN

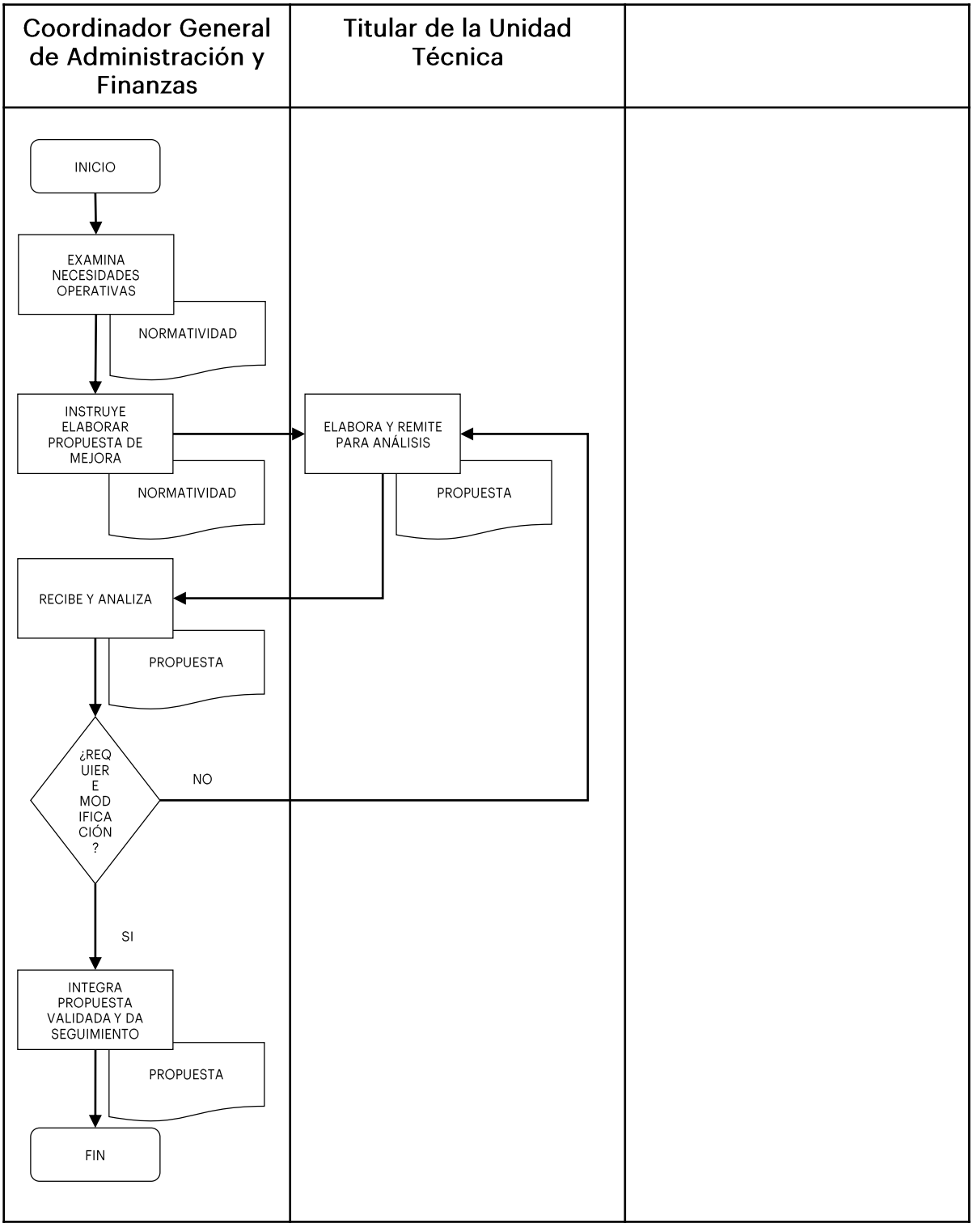
Nombre de la Función: Proponer a la persona Titular del Instituto el proyecto de presupuesto del Organismo para la aprobación de la Junta de Gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Examina el ejercicio del presupuesto anual e instruye elaborar proyecto de presupuesto próximo.
2.	Director General de Recursos Financieros	Desarrolla y presenta para análisis proyecto de presupuesto próximo para su posterior aprobación de la Junta de Gobierno respectiva.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, valida y presenta proyecto de presupuesto.
4.	Titular del IHE	Recibe y valida proyecto de presupuesto. Con base en la validación, ¿Requiere modificación? NO. Regresa para adecuación. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y envía.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Integra proyecto de presupuesto validado para posterior presentación ante la Junta de Gobierno respectiva.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Financieros
Titular del IHE
INICIO
EXAMINA PRESUPUESTO E INSTRUYE ELABORAR PROYECTO
PRESUPUESTO
DESARROLLA Y PRESENTA PARA ANÁLISIS
PROYECTO PRESUPUESTAL
RECIBE, REVISA, VALIDA Y PRESENTA
PROYECTO PRESUPUESTAL
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO PRESUPUESTAL
¿REQUIERE MODIFICACIÓN?
NO
SI
INTEGRA PARA PERSENTACIÓN FORMAL
PROYECTO PRESUPUESTAL
FIN

Nombre de la Función: Impulsar las acciones entre las unidades administrativas que imparten educación básica, para mejorar los servicios y excelencia educativa en el Estado.

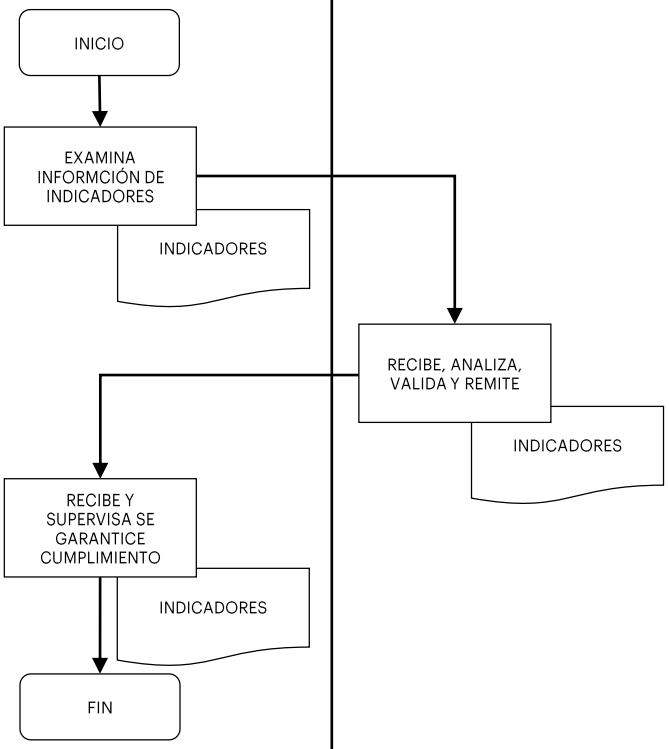
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Examina las necesidades operativas de las unidades administrativas del IHE para asegurar la excelencia educativa con base en la normatividad.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Instruye al Titular de la Unidad Técnica elaborar propuesta para mejorar los servicios educativos.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Elabora y remite propuesta para análisis.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y analiza propuesta. Con base al análisis, ¿Es viable? NO. Regresa para adecuar propuesta. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y envía.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Integra propuesta validada y da seguimiento.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
EXAMINA NECESIDADES OPERATIVAS
NORMATIVIDAD
INSTRUYE ELABORAR PROPUESTA DE MEJORA
NORMATIVIDAD
ELABORA Y REMITE PARA ANÁLISIS
PROPUESTA
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA
¿REQUIERE MODIFICACIÓN?
NO
SI
INTEGRA PROPUESTA VALIDADA Y DA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
FIN

Nombre de la Función: Garantizar el cumplimiento de los indicadores de las unidades administrativas en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

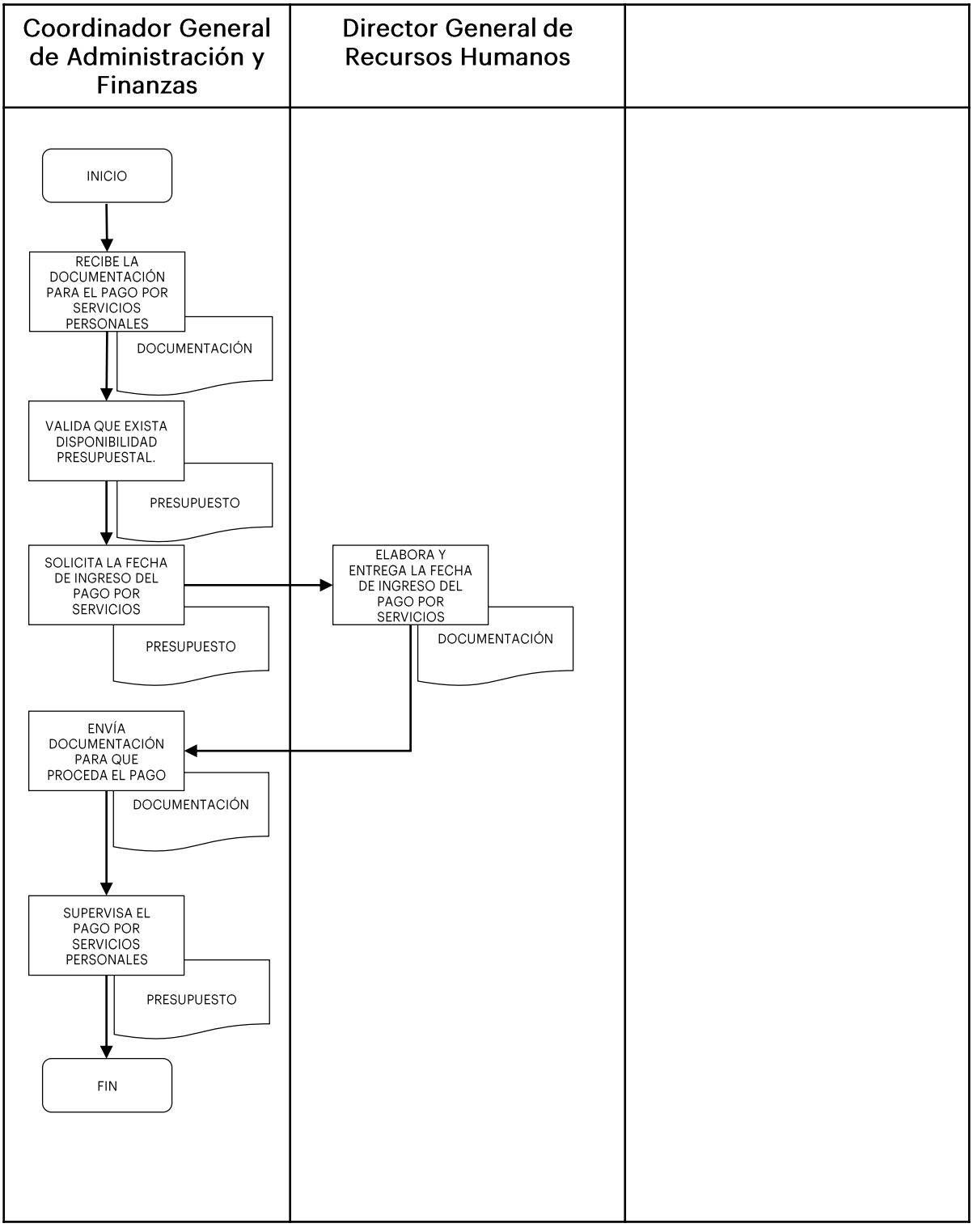
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Examina la información programada de los indicadores de las unidades administrativas y remite propuesta de indicadores para analizar.
2.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, analiza las propuestas generadas de los avances de indicadores de las unidades administrativas, avala y remite para dar cumplimiento.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, supervisa se garantice el cumplimiento de los indicadores por los titulares de las unidades administrativas en el presupuesto asignado.

Coordinador General de Administración y Finanzas	Coordinador General de Planeación y Evaluación	



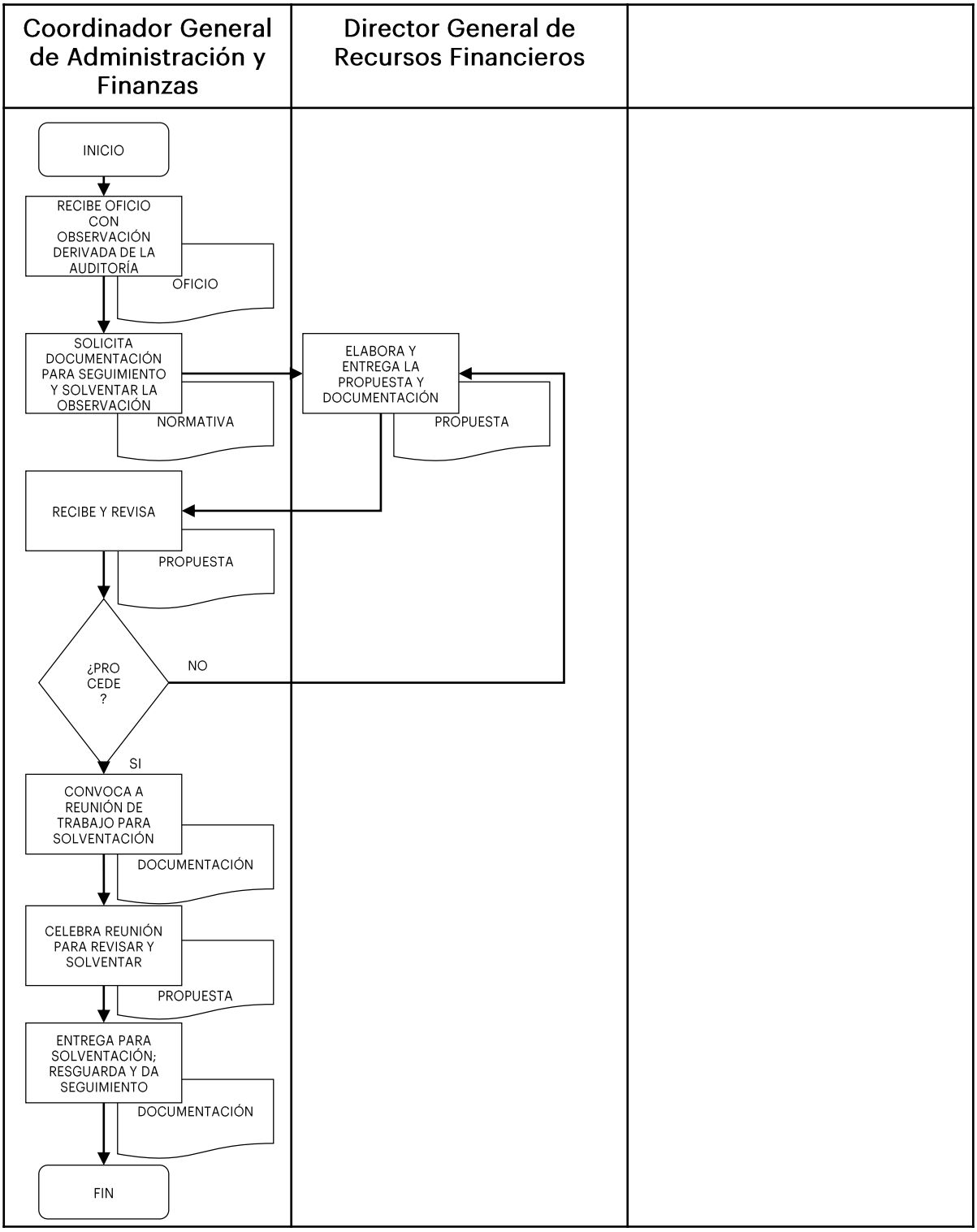
Nombre de la Función: Supervisar el pago de remuneraciones al personal con nivelación estatal y prestadores de servicios por contratación civil del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe la documentación para el pago por servicios personales con rango de nivelación estatal y prestadores de servicios por contratación civil.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Valida que exista disponibilidad presupuestal.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita al Director General de Recursos Humanos la fecha de ingreso del pago por servicios referidos.
4.	Director General de Recursos Humanos	Elabora y entrega la fecha de ingreso del pago por servicios referidos.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Envía documentación para que proceda el pago.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Supervisa el pago por servicios personales referidos.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO POR SERVICIOS PERSONALES
DOCUMENTACIÓN
VALIDA QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
PRESUPUESTO
SOLICITA LA FECHA DE INGRESO DEL PAGO POR SERVICIOS
PRESUPUESTO
ELABORA Y ENTREGA LA FECHA DE INGRESO DEL PAGO POR SERVICIOS
DOCUMENTACIÓN
ENVÍA DOCUMENTACIÓN PARA QUE PROCEDA EL PAGO
DOCUMENTACIÓN
SUPERVISA EL PAGO POR SERVICIOS PERSONALES
PRESUPUESTO
FIN

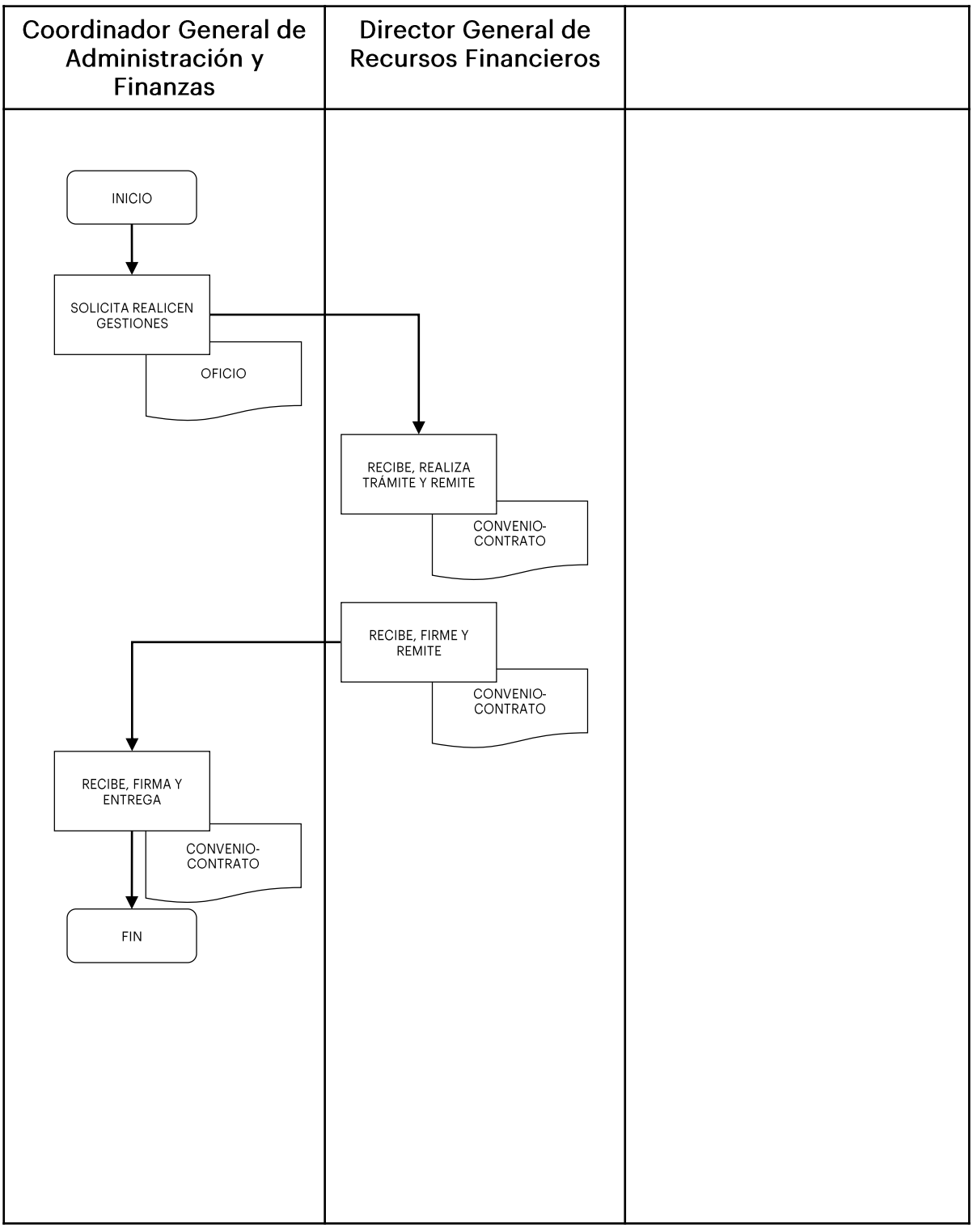
Nombre de la Función: Supervisar la atención a los pliegos de observaciones y auditorías derivado de la fiscalización de la cuenta pública.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con observación derivada de la auditoria.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita documentación para seguimiento y solventar la observación.
3.	Director General de Recursos Financieros	Elabora y entrega la propuesta de documentación para solventar la observación.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Regresa para ajustar propuesta. Ir a actividad No. 3. SI. Avala.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Convoca a reunión con el personal involucrado para solventar la observación.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Celebra reunión en la que se revisa propuestas y aprueba acciones para solventar la observación.
7.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Entrega respuesta, información y documentación para la solventación de observaciones; resguarda y da seguimiento.


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE OFICIO CON OBSERVACIÓN DERIVADA DE LA AUDITORÍA
OFICIO
SOLICITA DOCUMENTACIÓN PARA SEGUIMIENTO Y SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN
NORMATIVA
ELABORA Y ENTREGA LA PROPUESTA Y DOCUMENTACIÓN
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
¿PRO CEDE ?
NO
SI
CONVOCA A REUNIÓN DE TRABAJO PARA SOLVENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
CELEBRA REUNIÓN PARA REVISAR Y SOLVENTAR
PROPUESTA
ENTREGA PARA SOLVENTACIÓN; RESGUARDA Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Contratar los servicios bancarios que correspondan a las operaciones financieras del Instituto.

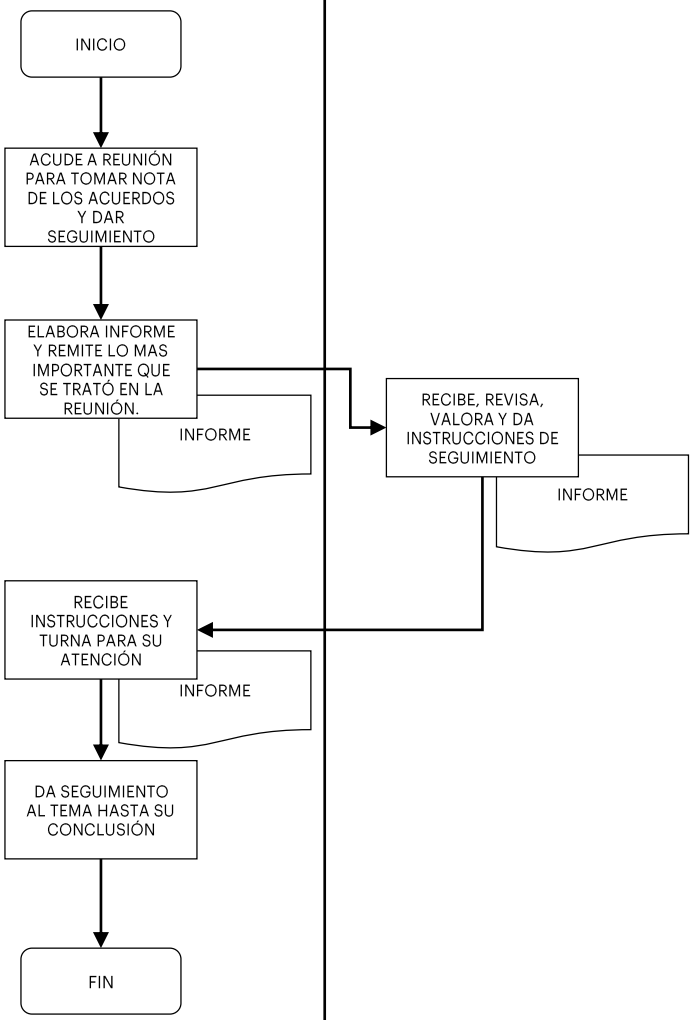
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Solicita se realicen las gestiones para la contratación del servicio bancario para llevar a cabo las operaciones financieras del Instituto.
2.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, realiza el trámite correspondiente para la contratación del Servicio Bancario a través de un contrato-convenio en coordinación con el representante de la Institución Bancaria
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe contrato-convenio, firma y remite para obtener firma
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, firma como apoderado Legal contrato-convenio bancario y entrega para sus efectos


Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Financieros
INICIO
SOLICITA REALICEN GESTIONES
OFICIO
RECIBE, REALIZA TRÁMITE Y REMITE
CONVENIO-CONTRATO
RECIBE, FIRME Y REMITE
CONVENIO-CONTRATO
RECIBE, FIRMA Y ENTREGA
CONVENIO-CONTRATO
FIN

Unidad Técnica

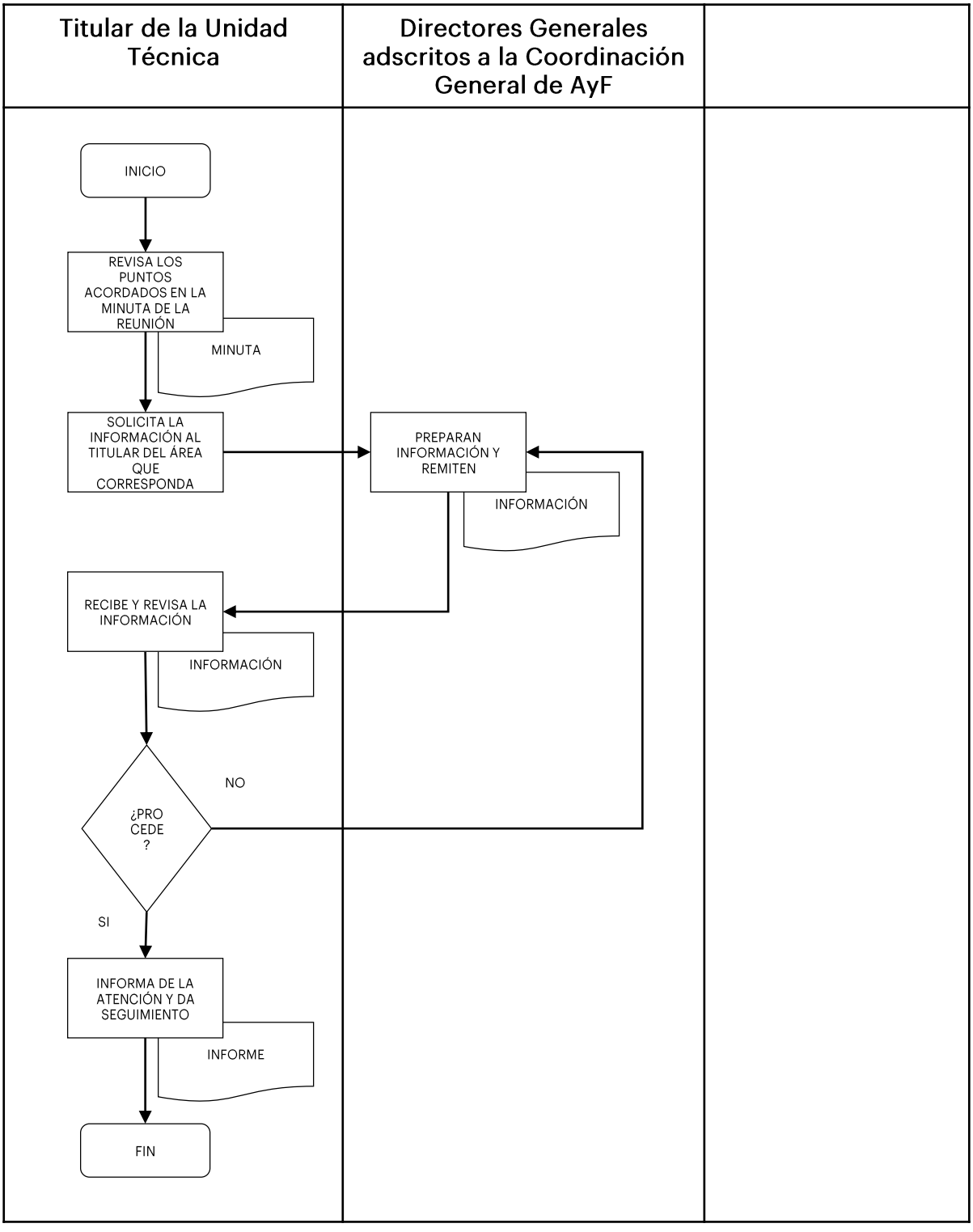
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los asuntos que se generan en las reuniones sostenidas en la Coordinación General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Técnica	Acude a reunión para tomar nota de los acuerdos y dar seguimiento al tema.
2.	Titular de la Unidad Técnica	Elabora informe y remite al Coordinador General de Administración y Finanzas lo más importante que se trató en la reunión.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, valora y da instrucciones de seguimiento.
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe instrucciones y turna al Titular del Área que compete para su atención.
5.	Titular de la Unidad Técnica	Da seguimiento al tema hasta su conclusión.

Titular de la Unidad Técnica	Coordinador General de Administración y Finanzas	
		

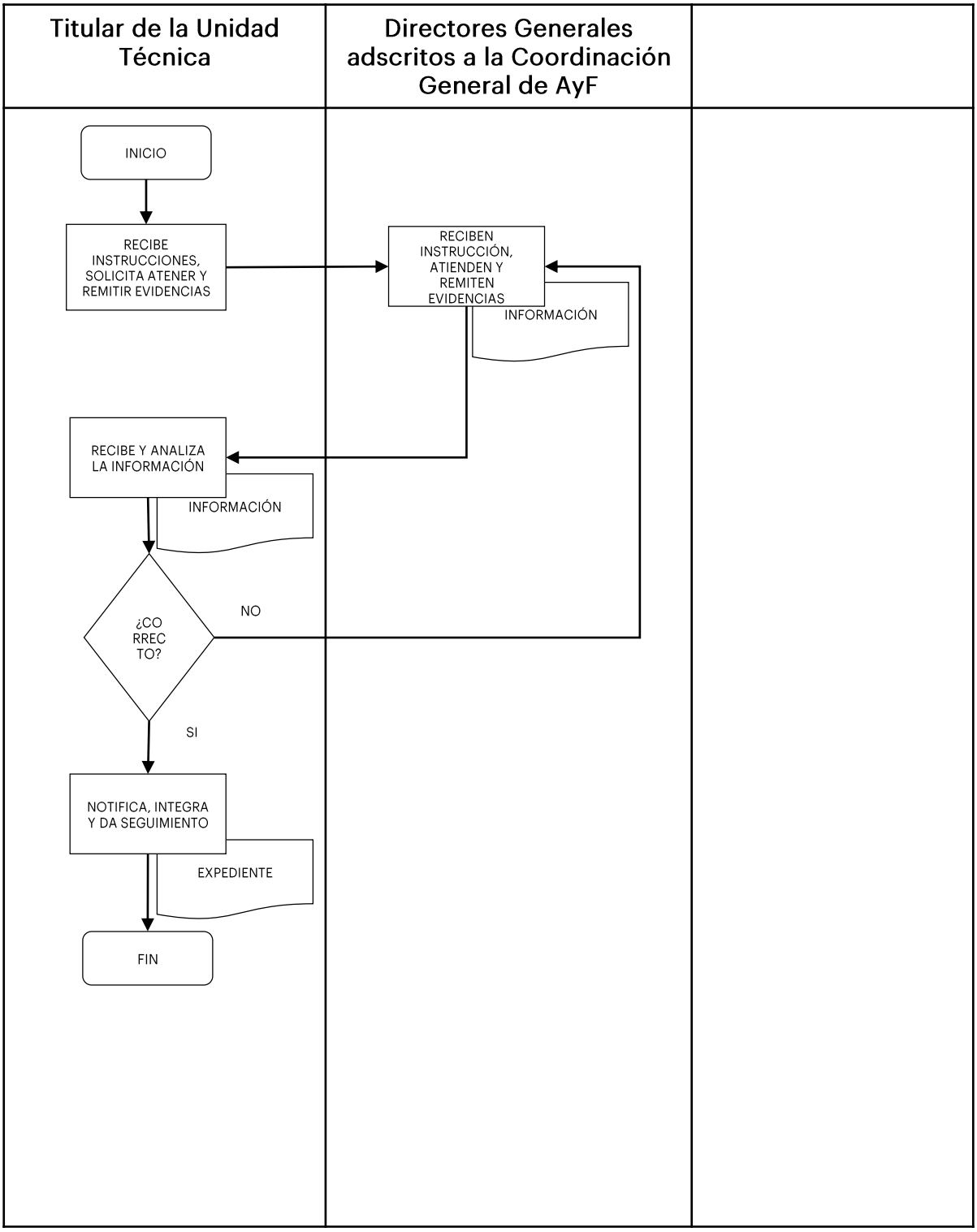
Nombre de la Función: Integrar información sobre las minutas de las reuniones celebradas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Técnica	Revisa los puntos acordados en la minuta de la reunión.
2.	Titular de la Unidad Técnica	Solicita la información a cada titular del área que corresponda.
3.	Directores Generales adscritos a la Coordinación General de AyF	Preparan información y remiten.
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe la información y revisa Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Solicita se modifique la información faltante. Ir a la actividad 3. SI. Ingresa información al expediente.
5.	Titular de la Unidad Técnica	Informa de la atención y da seguimiento hasta su conclusión.


Titular de la Unidad Técnica
Directores Generales adscritos a la Coordinación General de AyF
INICIO
REVISA LOS PUNTOS ACORDADOS EN LA MINUTA DE LA REUNIÓN
MINUTA
SOLICITA LA INFORMACIÓN AL TITULAR DEL ÁREA QUE CORRESPONDA
PREPARAN INFORMACIÓN Y REMITEN
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA LA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
¿PRO CEDE ?
NO
SI
INFORMA DE LA ATENCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

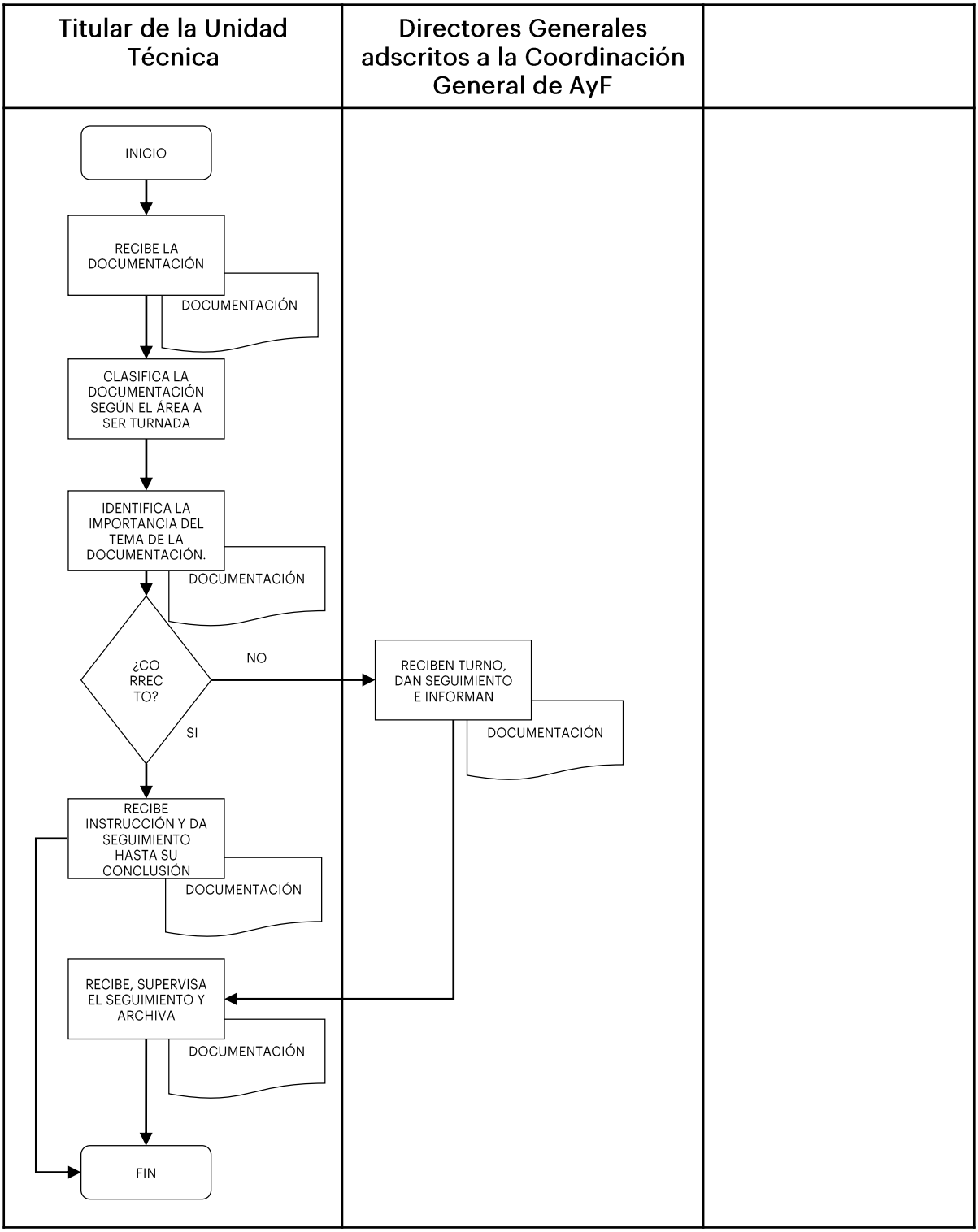
Nombre de la Función: Transmitir las instrucciones a las diferentes direcciones generales que dependen de la Coordinación General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe instrucciones e informa del tema a los Directores Generales, solicita atender y remitir evidencia.
2.	Directores Generales Adscritos a la Coordinación General de AyF	Reciben instrucción, atienden y remiten las evidencias de las acciones emprendidas.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe y analiza la información generada. Con base en el análisis, ¿ Es correcto? NO. Solicita hacer las modificaciones pertinentes. Ir a la actividad 3. SI. Valida información
4.	Titular de la Unidad Técnica	Notifica al Coordinador General de Administración y Finanzas, integra la información al expediente y da seguimiento hasta la conclusión.


Titular de la Unidad Técnica
Directores Generales adscritos a la Coordinación General de AyF
INICIO
RECIBE INSTRUCCIONES, SOLICITA ATENER Y REMITIR EVIDENCIAS
RECIBEN INSTRUCCIÓN, ATIENDEN Y REMITEN EVIDENCIAS
INFORMACIÓN
RECIBE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
¿CORRECTO?
NO
SI
NOTIFICA, INTEGRA Y DA SEGUIMIENTO
EXPEDIENTE
FIN

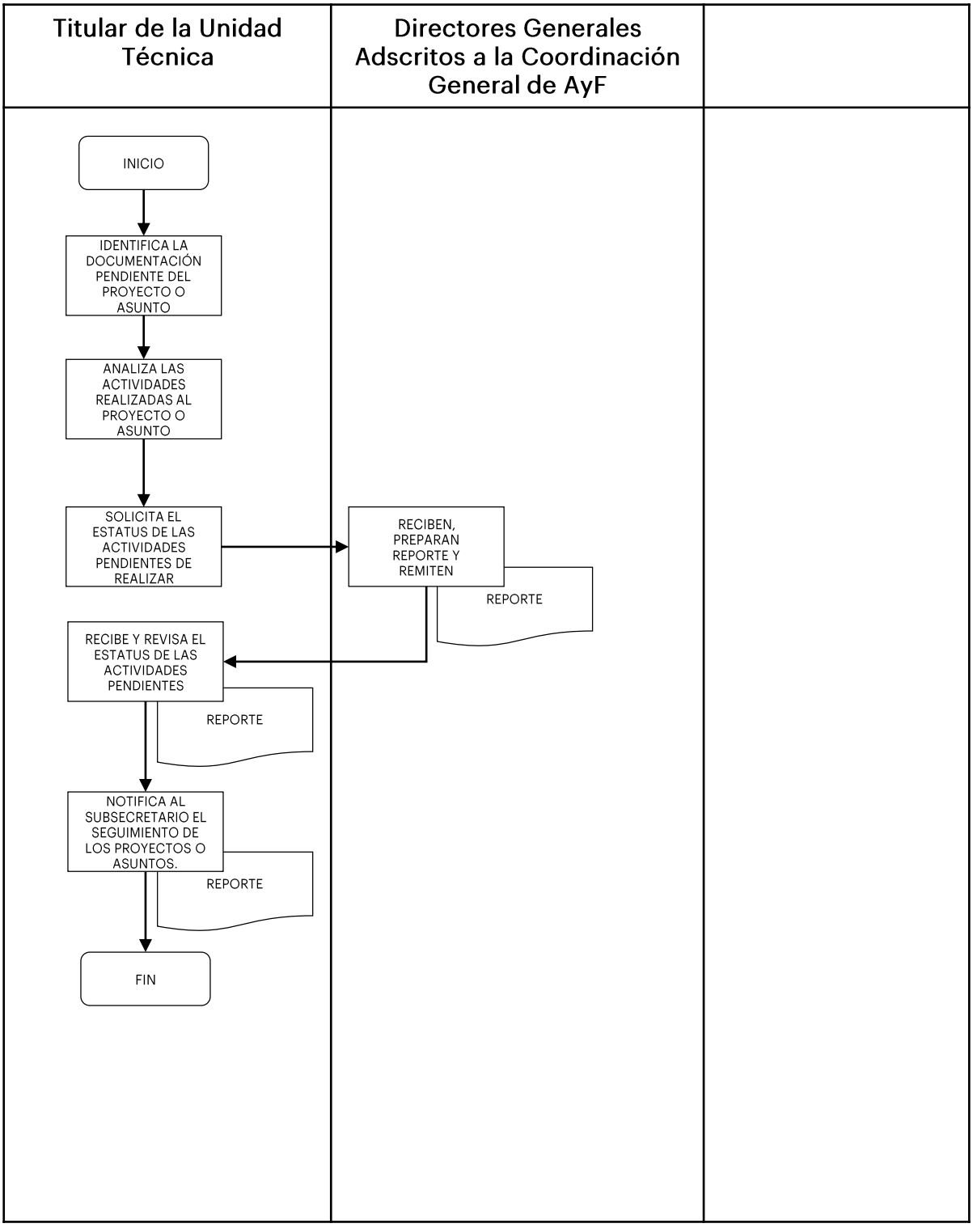
Nombre de la Función: Supervisar para su atención el turno de la documentación recibida.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe la documentación recibida en oficialía de partes
2.	Titular de la Unidad Técnica	Clasifica la documentación según el área a la cual será turnada.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Identifica la importancia del tema de la documentación. Con base en la identificación ¿Lo trata el Coordinador General? NO. Instruye para que sea turnada la documentación dentro del Sistema de Control de Gestión a los Directores Generales. Ir a la actividad 5 SI. Somete a la instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas.
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe instrucción y da seguimiento hasta su conclusión. Ir a fin
5.	Directores Generales Adscritos a la Coordinación General de AyF	Reciben turno, dan seguimiento a su atención
6.	Titular de la Unidad Técnica	Supervisa el seguimiento a la documentación turnada hasta conclusión y archiva.


Titular de la Unidad Técnica
Directores Generales adscritos a la Coordinación General de AyF
INICIO
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
CLASIFICA LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN EL ÁREA A SER TURNADA
IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DEL TEMA DE LA DOCUMENTACIÓN.
DOCUMENTACIÓN
¿CO RREC TO?
NO
SI
RECIBEN TURNO, DAN SEGUIMIENTO E INFORMAN
DOCUMENTACIÓN
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN
DOCUMENTACIÓN
RECIBE, SUPERVISA EL SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
DOCUMENTACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a los proyectos, revisiones y análisis de los asuntos.

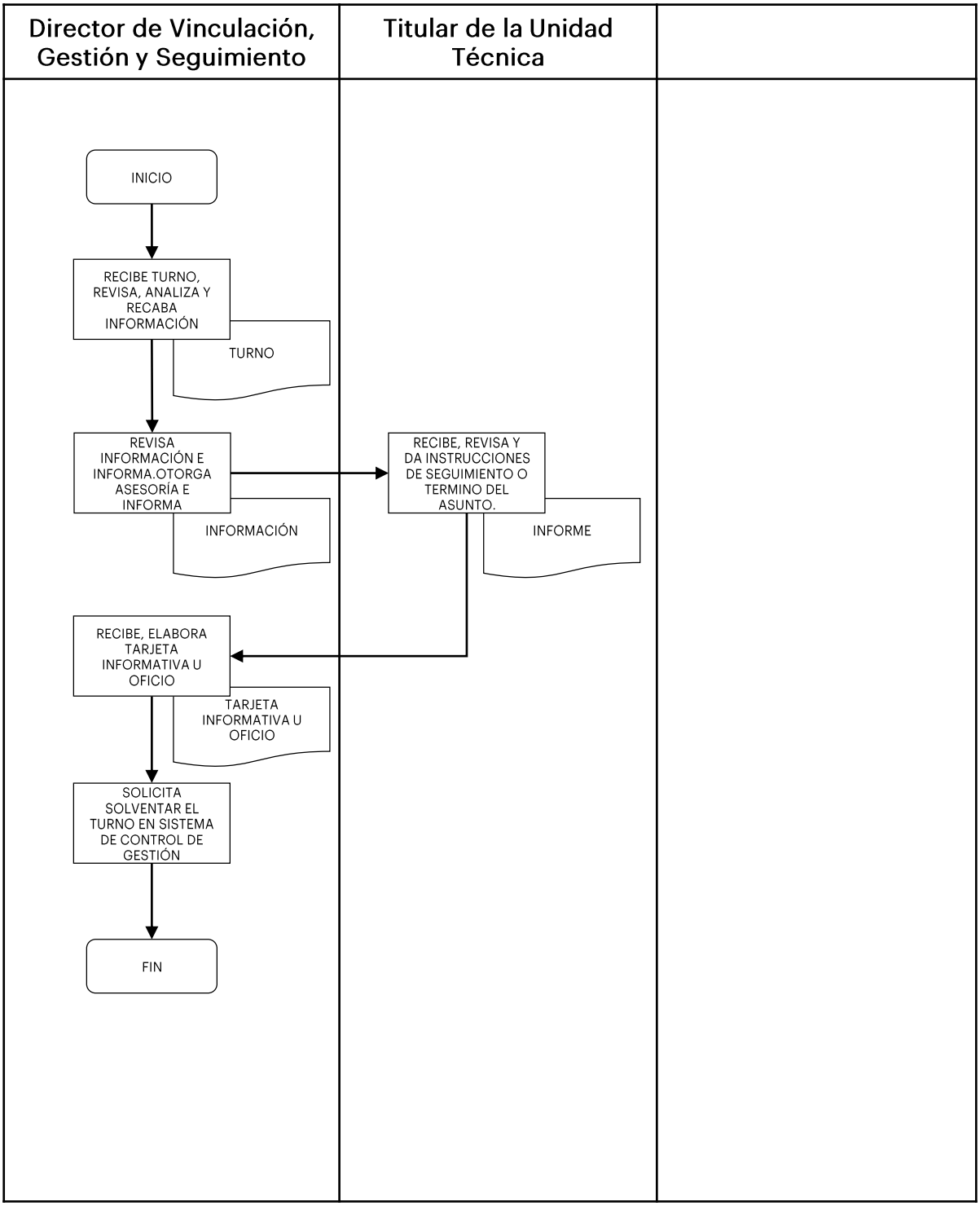
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Técnica	Identifica la documentación pendiente del proyecto o asunto a realizar.
2.	Titular de la Unidad Técnica	Analiza las actividades realizadas al proyecto o asunto.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Solicita el estatus a los Directores Generales de las actividades pendientes de realizar.
4.	Directores Generales Adscritos a la Coordinación General de AyF	Reciben, preparan reporte y remiten.
5.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe, revisa el estatus de las actividades pendientes de realizar.
6.	Titular de la Unidad Técnica	Notifica al Coordinador General de Administración y Finanzas el seguimiento de los proyectos o asuntos.


Titular de la Unidad Técnica
Directores Generales Adscritos a la Coordinación General de AyF
INICIO
IDENTIFICA LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DEL PROYECTO O ASUNTO
ANALIZA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL PROYECTO O ASUNTO
SOLICITA EL ESTATUS DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR
RECIBEN, PREPARAN REPORTE Y REMITEN
REPORTE
RECIBE Y REVISA EL ESTATUS DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES
REPORTE
NOTIFICA AL SUBSECRETARIO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS O ASUNTOS.
REPORTE
FIN

Dirección de Vinculación, Gestión y Seguimiento

Nombre de la Función: Asesorar los proyectos o programas de índole administrativo y operacional.

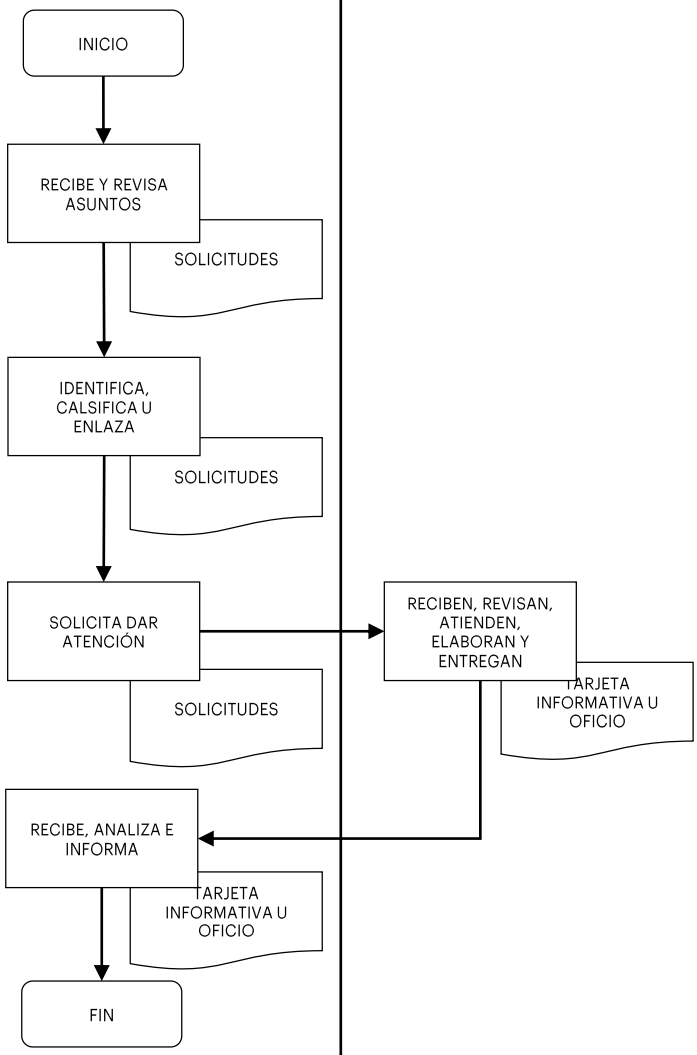
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe turno mediante el Sistema de Gestión, revisa, analiza y recaba información con los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas.
2.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Revisa información, otorga asesoría e informa al Titular de la Unidad Técnica para seguimiento.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe, revisa, y da instrucciones de seguimiento o termino del asunto.
4.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe, elabora tarjeta informativa u oficio correspondiente según proceda.
5.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Solicita solventar el turno dentro del sistema de control de gestión.


Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE TURNO, REVISA, ANALIZA Y RECABA INFORMACIÓN
TURNO
REVISA INFORMACIÓN E INFORMA.OTORGA ASESORÍA E INFORMA
INFORMACIÓN
RECIBE, REVISA Y DA INSTRUCCIONES DE SEGUIMIENTO O TERMINO DEL ASUNTO.
INFORME
RECIBE, ELABORA TARJETA INFORMATIVA U OFICIO
TARJETA INFORMATIVA U OFICIO
SOLICITA SOLVENTAR EL TURNO EN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
FIN

Nombre de la Función: Actuar como enlace con las unidades administrativas en los asuntos que sean encomendados.

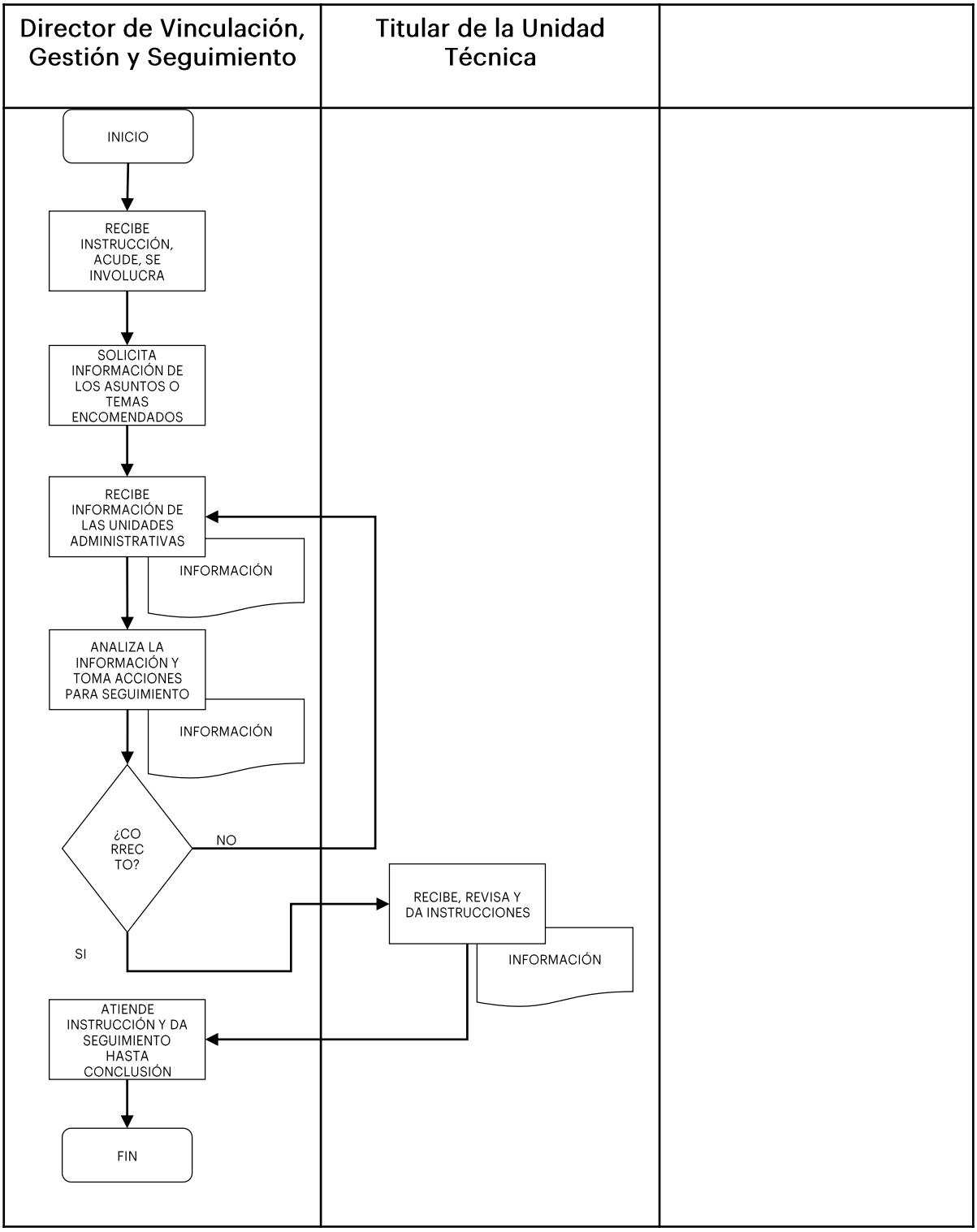
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe y revisa asuntos encomendados.
2.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Identifica, clasifica a que Director General corresponde el asunto encomendado, se enlaza con la Unidad Administrativa correspondiente.
3.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Solicita al Titular de la Unidad Administrativa dar la atención del asunto encomendado.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben, revisan, atienden, elaboran tarjeta informativa con la solución propuesta y entregan.
5.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe, analiza solución del asunto encomendado e informa al Coordinador General de Administración y Finanzas sobre la atención otorgada.

Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Coordinadores Generales y Directores Generales	



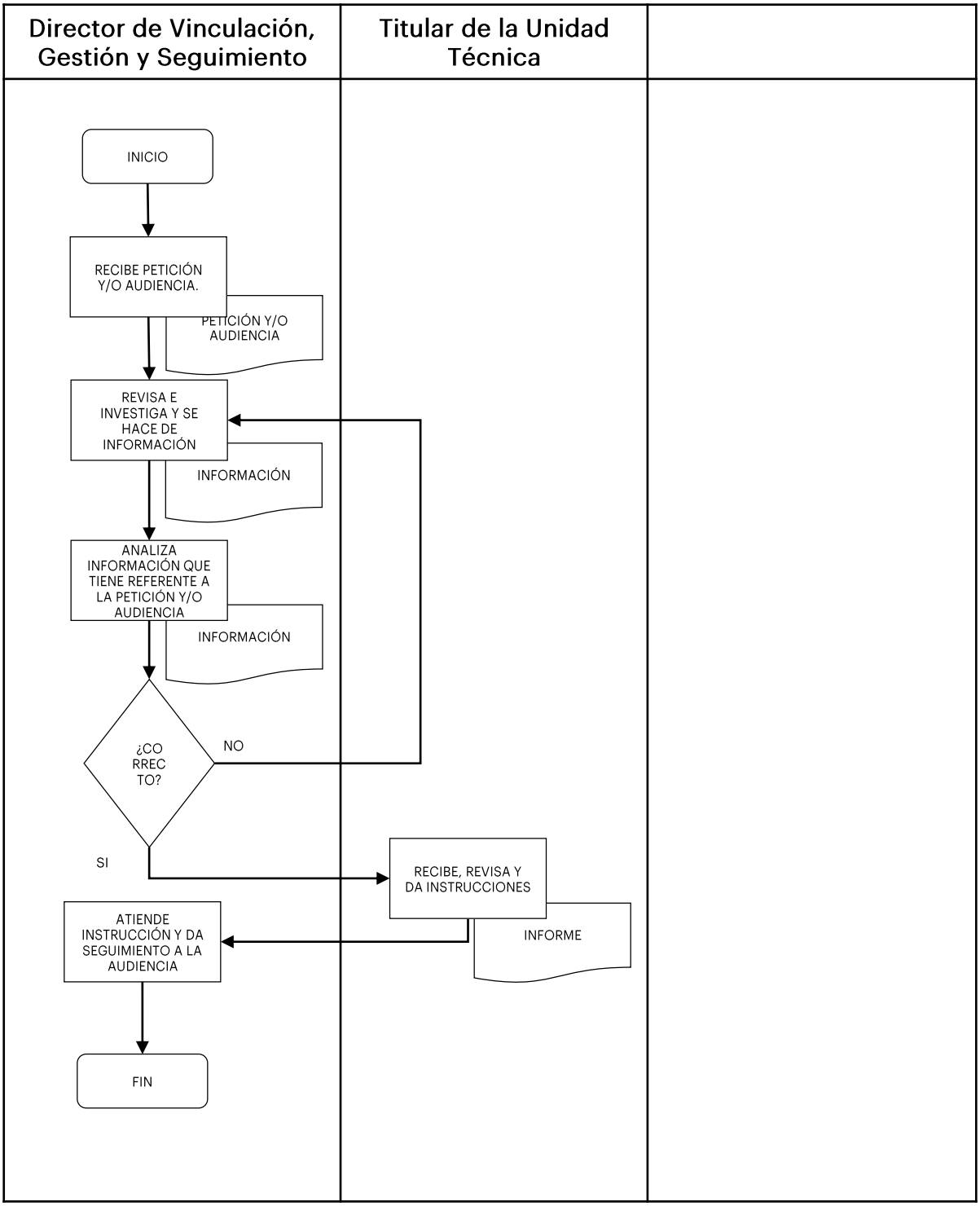
Nombre de la Función: Informar sobre los asuntos encomendados en materia de recursos humanos, calidad, materiales, financieros y tecnológicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe instrucción, acude, se involucra en los temas, asuntos y reuniones en materia de recursos humanos, calidad, materiales, financieros y tecnológicos.
2.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Solicita información de los asuntos o temas encomendados a los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas.
3.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe información de los Titulares de las Unidades Administrativas referente a los temas encomendados.
4.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Analiza la información y toma acciones para su seguimiento. Con base en el análisis, ¿Es correcto? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 3. SI. Realiza documento para informar al Titular de la Unidad Técnica y entrega
5.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe información, revisa y da instrucciones.
6.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Atiende instrucción y da seguimiento hasta la conclusión del asunto encomendado.


Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN, ACUDE, SE INVOLUCRA
SOLICITA INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS ENCOMENDADOS
RECIBE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INFORMACIÓN
ANALIZA LA INFORMACIÓN Y TOMA ACCIONES PARA SEGUIMIENTO
INFORMACIÓN
¿CO RREC TO?
NO
SI
RECIBE, REVISA Y DA INSTRUCCIONES
INFORMACIÓN
ATIENDE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUSIÓN
FIN

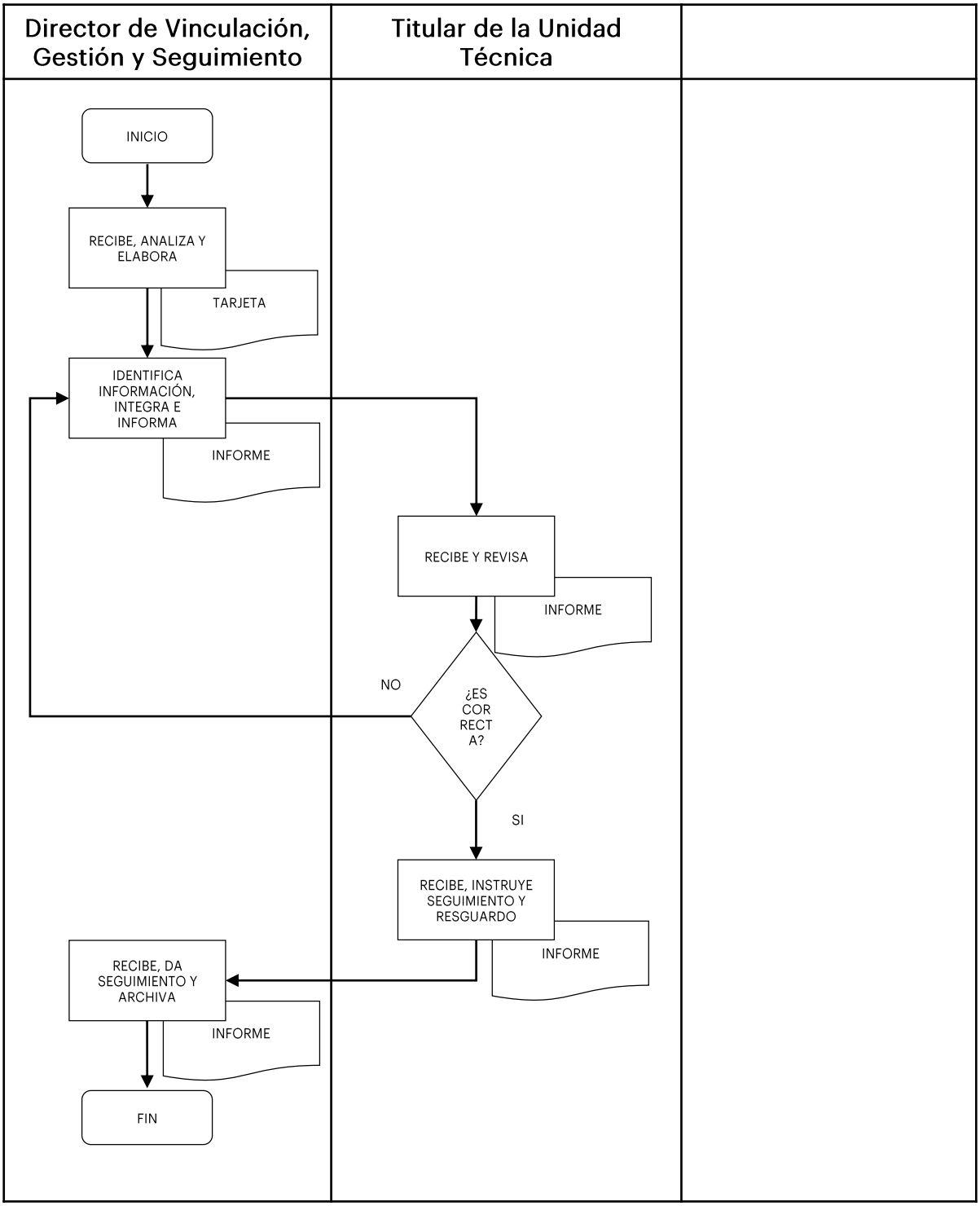
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las peticiones y/o audiencias turnadas, así como informar del avance de las mismas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe petición y/o audiencia.
2.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Revisa e investiga la petición y/o audiencia y se hace de información con Titulares de las Unidades Administrativas.
3.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Analiza información que tiene referente a la petición y/o audiencia. De acuerdo al análisis ¿Correcto? NO. Solicita información complementaria. Ir a la actividad 2 SI. Realiza documento para informar al titular de la Unidad Técnica
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe información, revisa y da instrucciones.
5.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Atiende instrucción y da seguimiento a la audiencia encomendada.


Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE PETICIÓN Y/O AUDIENCIA.
PETICIÓN Y/O AUDIENCIA
REVISA E INVESTIGA Y SE HACE DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
ANALIZA INFORMACIÓN QUE TIENE REFERENTE A LA PETICIÓN Y/O AUDIENCIA
INFORMACIÓN
¿CO RREC TO?
NO
SI
RECIBE, REVISA Y DA INSTRUCCIONES
INFORME
ATIENDE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO A LA AUDIENCIA
FIN

Nombre de la Función: Integrar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe información, analiza, propone y elabora tarjeta informativa.
2.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Identifica información estratégica, integra e informar al Titular de la Unidad Técnica.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe y revisa Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita reintegración. Ir a la actividad 2 SI. Presenta al Coordinador General de Administración y Finanzas, quien aprueba y turna
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe, instruye seguimiento y resguardo.
5.	Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Recibe, da seguimiento y archiva la documentación para futuras consultas.

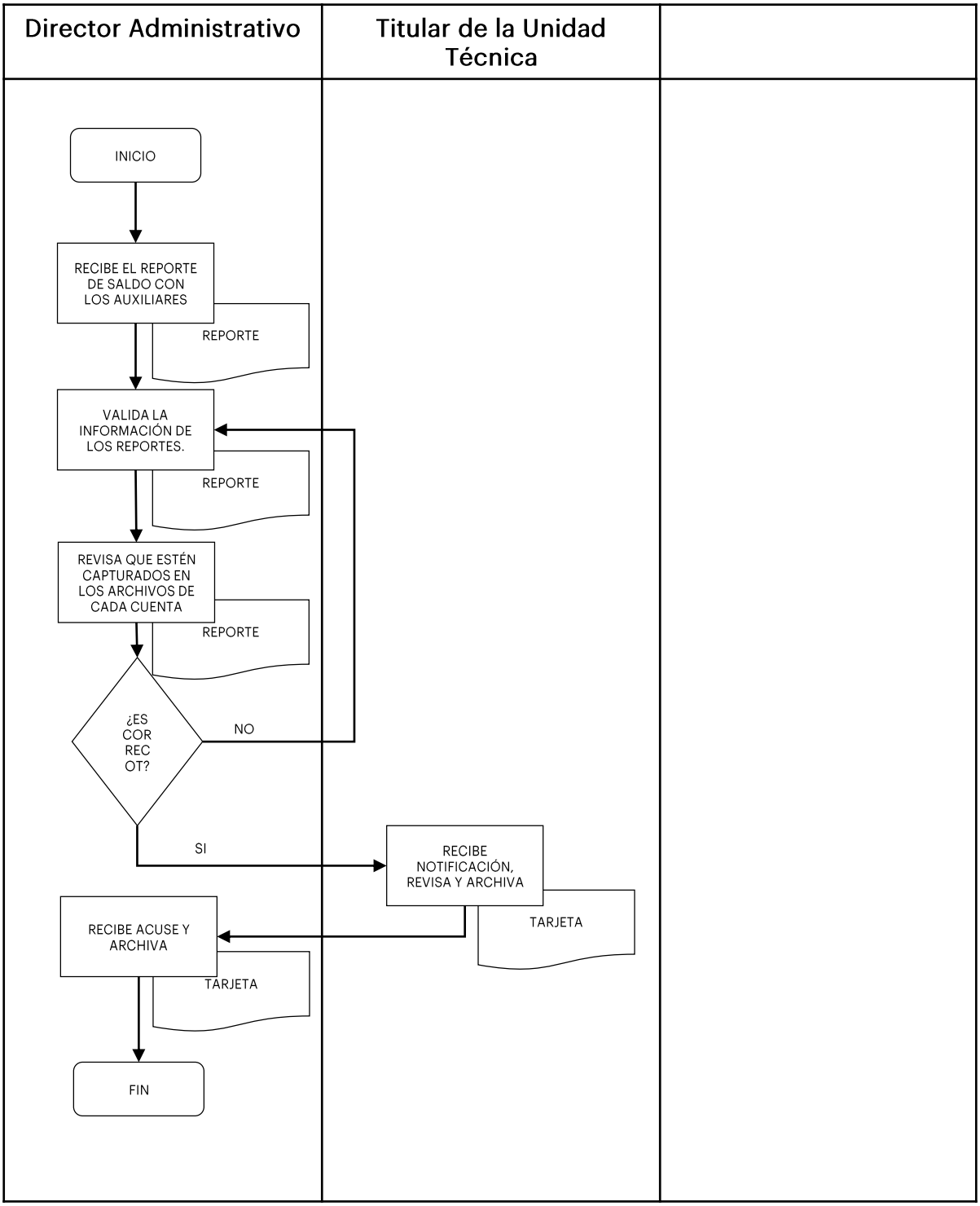

Director de Vinculación, Gestión y Seguimiento
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE, ANALIZA Y ELABORA
TARJETA
IDENTIFICA INFORMACIÓN, INTEGRA E INFORMA
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
NO
¿ES CORRECTA?
SI
RECIBE, INSTRUYE SEGUIMIENTO Y RESGUARDO
INFORME
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Dirección Administrativa

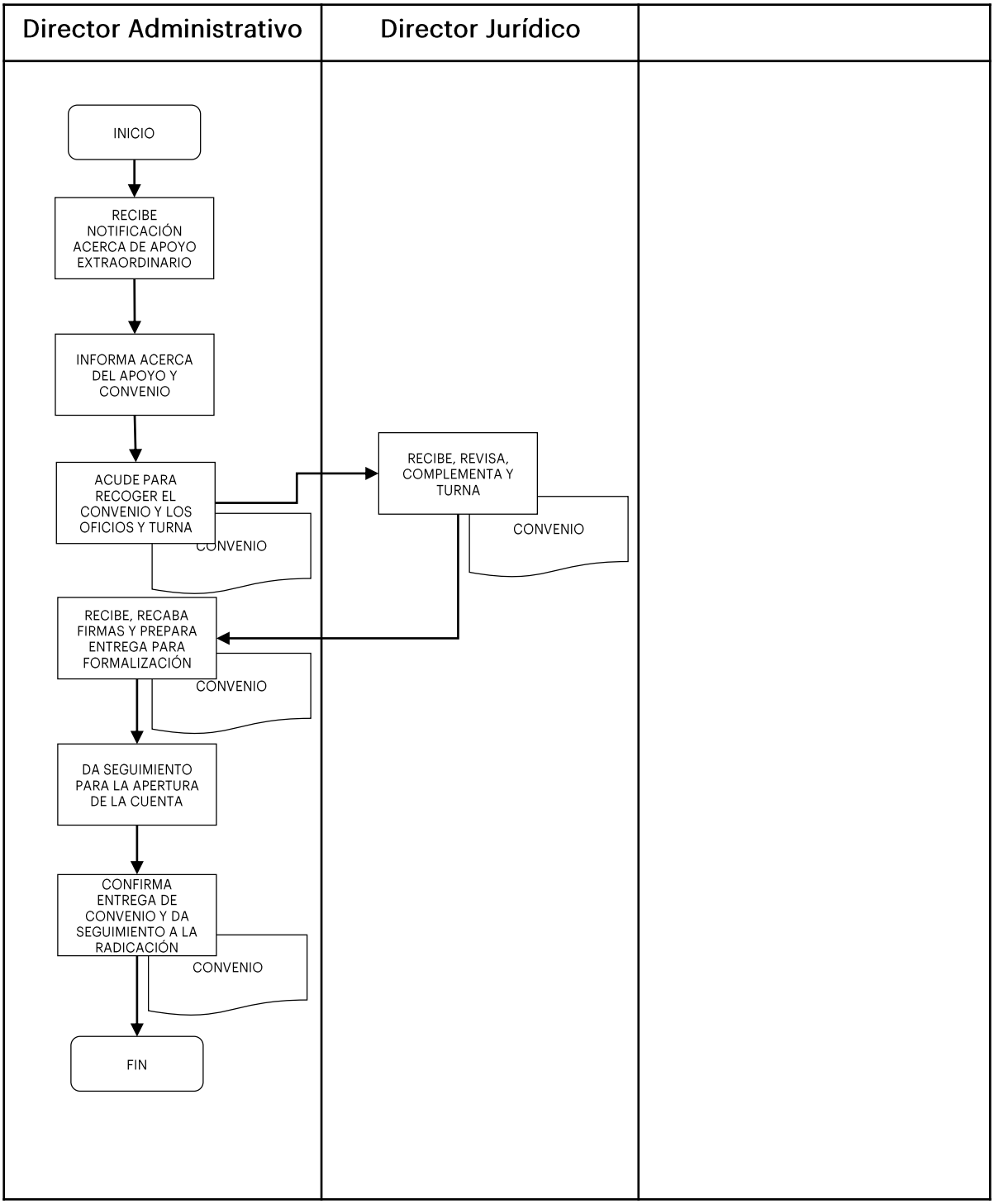
Nombre de la Función: Controlar los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Recibe el reporte de saldo con los auxiliares correspondientes.
2.	Director Administrativo	Valida la información de los reportes.
3.	Director Administrativo	Revisa que estén capturados en los archivos de cada cuenta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita se revise la información para detectar el error. Ir a la actividad 2 SI. Notifica mediante tarjeta al Titular de la Unidad Técnica que la información es correcta.
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe notificación, revisa y archiva.
5.	Director Administrativo	Recibe acuse y archiva.


Director Administrativo
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE EL REPORTE DE SALDO CON LOS AUXILIARES
REPORTE
VALIDA LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES.
REPORTE
REVISA QUE ESTÉN CAPTURADOS EN LOS ARCHIVOS DE CADA CUENTA
REPORTE
¿ES COR REC OT?
NO
SI
RECIBE NOTIFICACIÓN, REVISA Y ARCHIVA
TARJETA
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
TARJETA
FIN

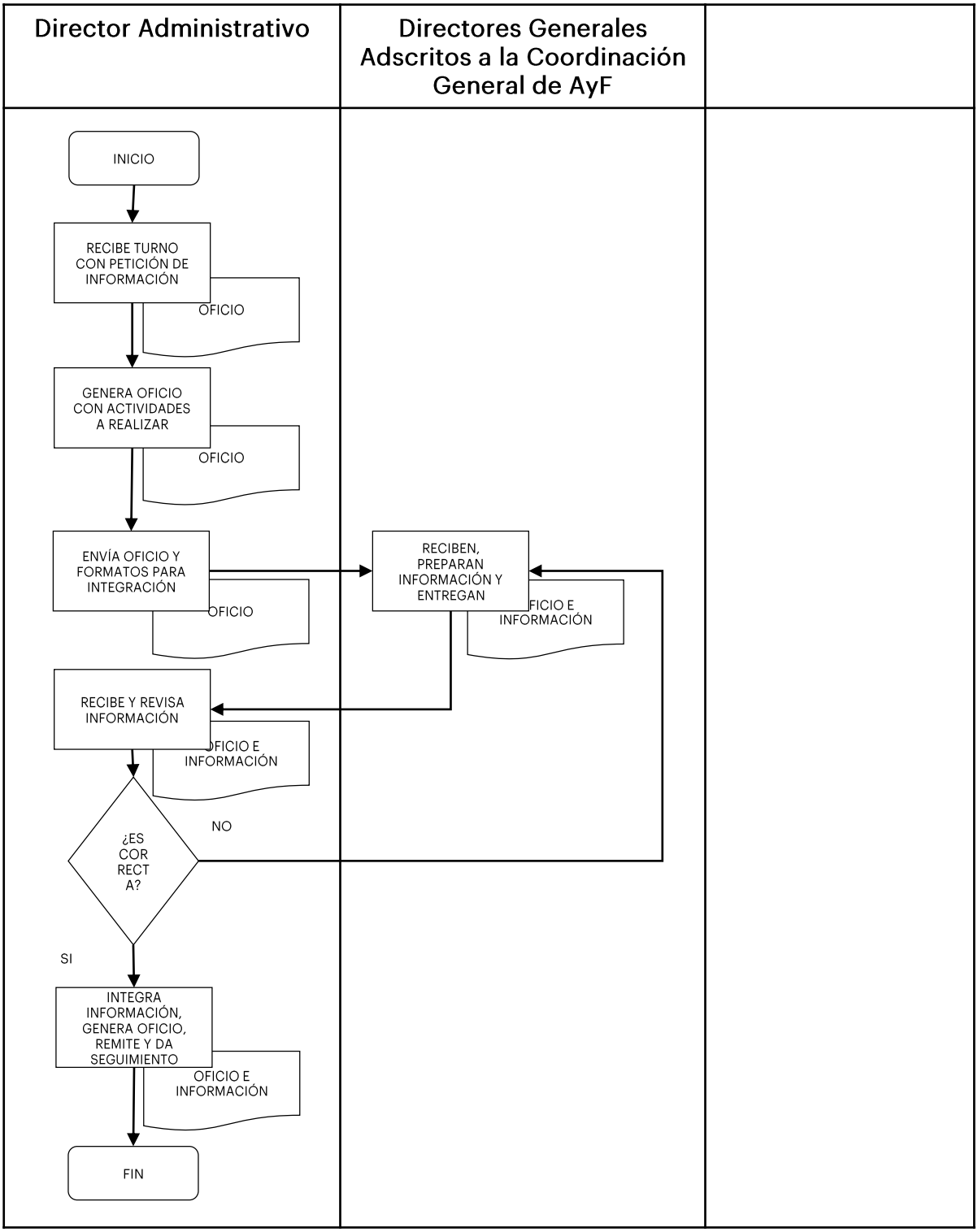
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las radicaciones de recursos extraordinarios que recibe el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Recibe notificación acerca de algún apoyo extraordinario que se enviará al Organismo.
2.	Director Administrativo	Informa al Titular de la Unidad Técnica acerca del apoyo y del convenio para el seguimiento correspondiente.
3.	Director Administrativo	Acude al Despacho del Titular del Instituto, para recoger el convenio y los oficios correspondientes y turna para su complementación.
4.	Director Jurídico	Recibe, revisa convenio y documentación, realiza complemento de información y entrega para obtener firmas.
5.	Director Administrativo	Recibe, recaba las firmas correspondientes y prepara entrega documento para su formalización.
6.	Director Administrativo	Da seguimiento para la apertura de la cuenta.
7.	Director Administrativo	Confirma la entrega del convenio en Oficialía Mayor de SEPH y da seguimiento al deposito del recurso extraordinario.


Director Administrativo
Director Jurídico
INICIO
RECIBE NOTIFICACIÓN ACERCA DE APOYO EXTRAORDINARIO
INFORMA ACERCA DEL APOYO Y CONVENIO
ACUDE PARA RECOGER EL CONVENIO Y LOS OFICIOS Y TURNA
CONVENIO
RECIBE, REVISA, COMPLEMENTA Y TURNA
CONVENIO
RECIBE, RECABA FIRMAS Y PREPARA ENTREGA PARA FORMALIZACIÓN
CONVENIO
DA SEGUIMIENTO PARA LA APERTURA DE LA CUENTA
CONFIRMA ENTREGA DE CONVENIO Y DA SEGUIMIENTO A LA RADICACIÓN
CONVENIO
FIN

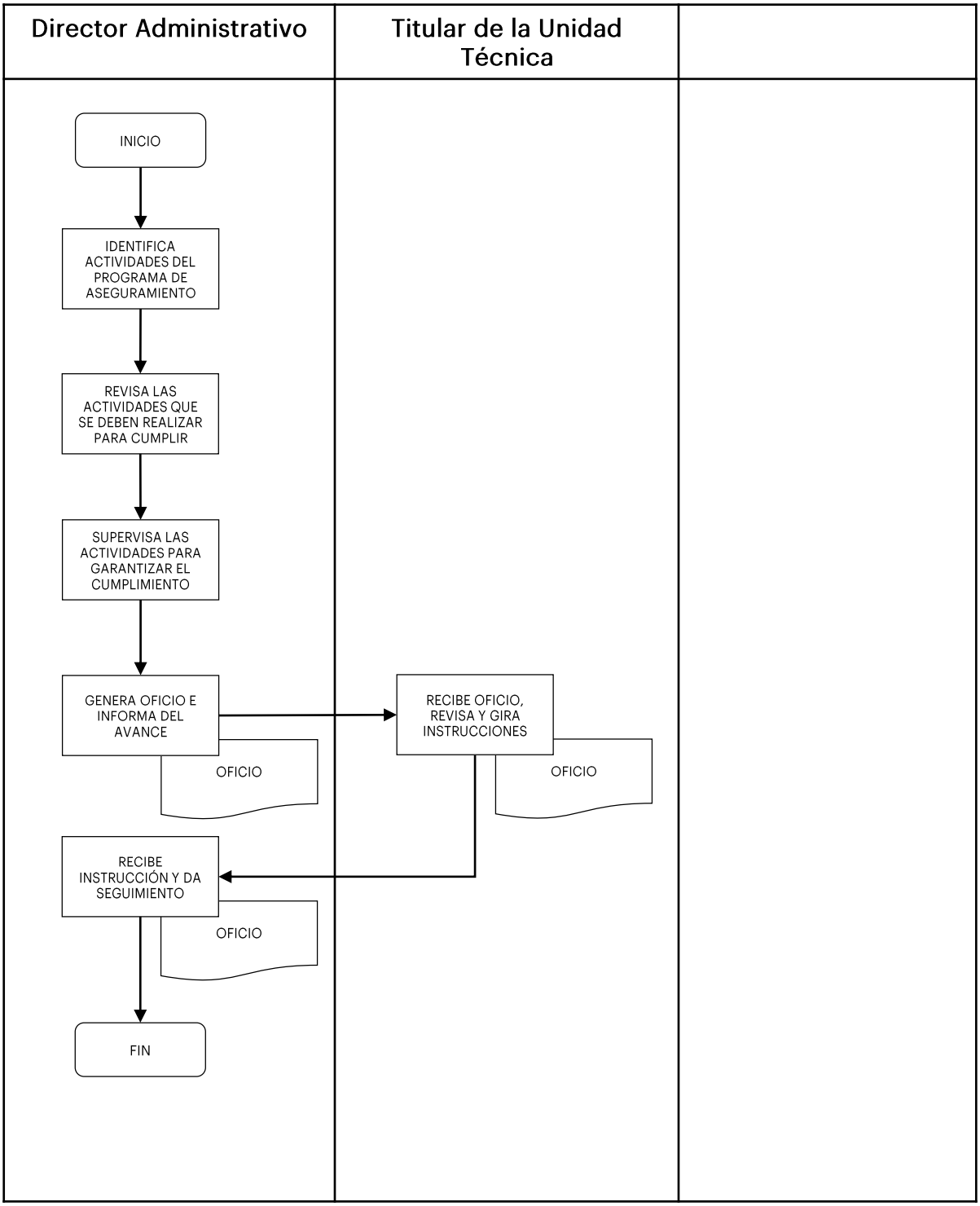
Nombre de la Función: Integrar información para la agenda estratégica y planes de trabajo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Recibe turno con petición de información. (Informes, agenda estratégica, planes de trabajo, entre otros).
2.	Director Administrativo	Genera oficio para los Directores Generales involucradas donde se determinan las actividades a realizar.
3.	Director Administrativo	Envía oficio y formatos correspondientes para integrar información.
4.	Directores Generales Adscritos a la Coordinación General de AyF	Reciben, preparan información y entregan.
5.	Director Administrativo	Recibe y revisa la información y su integración. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita generar modificaciones. Ir a la actividad 4 SI. Avala información
6.	Director Administrativo	Integra la información, genera oficio, remite para obtener firma del Coordinador General de Administración y Finanzas y da seguimiento.


Director Administrativo
Directores Generales Adscritos a la Coordinación General de AyF
INICIO
RECIBE TURNO CON PETICIÓN DE INFORMACIÓN
OFICIO
GENERA OFICIO CON ACTIVIDADES A REALIZAR
OFICIO
ENVÍA OFICIO Y FORMATOS PARA INTEGRACIÓN
OFICIO
RECIBEN, PREPARAN INFORMACIÓN Y ENTREGAN
FICIO E INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN
OFICIO E INFORMACIÓN
¿ES CORRECTA?
NO
SI
INTEGRA INFORMACIÓN, GENERA OFICIO, REMITE Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO E INFORMACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Supervisar el seguimiento a las acciones referentes al programa integral de aseguramiento.

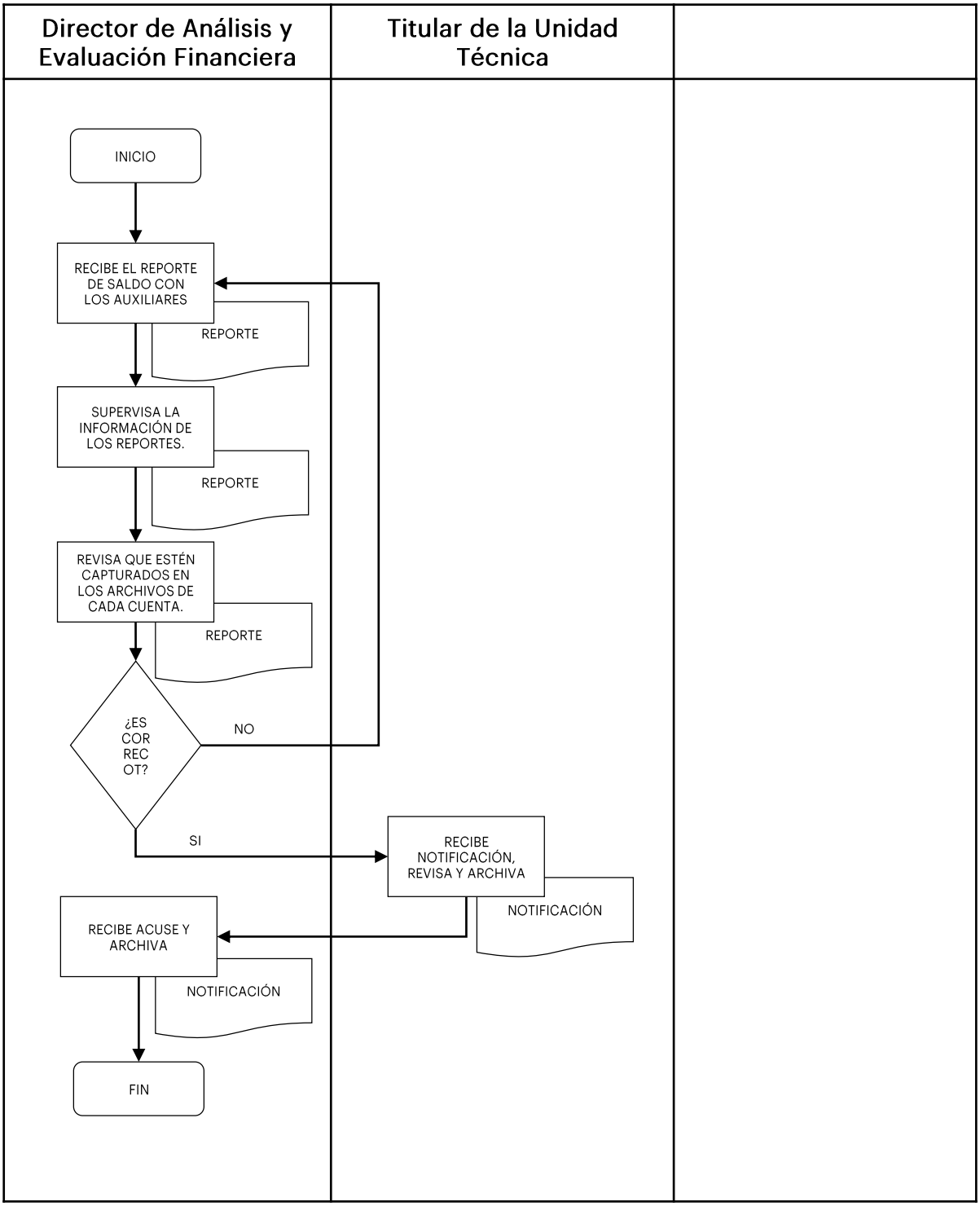
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Administrativo	Identifica las actividades del programa integral de aseguramiento.
2.	Director Administrativo	Revisa las actividades que se deben realizar para cumplir con el programa.
3.	Director Administrativo	Supervisa las actividades para garantizar el cumplimiento del programa.
4.	Director Administrativo	Genera oficio e informa del avance referente al cumplimiento del programa.
5.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe oficio, revisa y gira instrucciones de seguimiento.
6.	Director Administrativo	Recibe instrucción y da seguimiento.


Director Administrativo
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
IDENTIFICA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO
REVISA LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR PARA CUMPLIR
SUPERVISA LAS ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO
GENERA OFICIO E INFORMA DEL AVANCE
OFICIO
RECIBE OFICIO, REVISA Y GIRA INSTRUCCIONES
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO
FIN

Dirección de Análisis y Evaluación Financiera

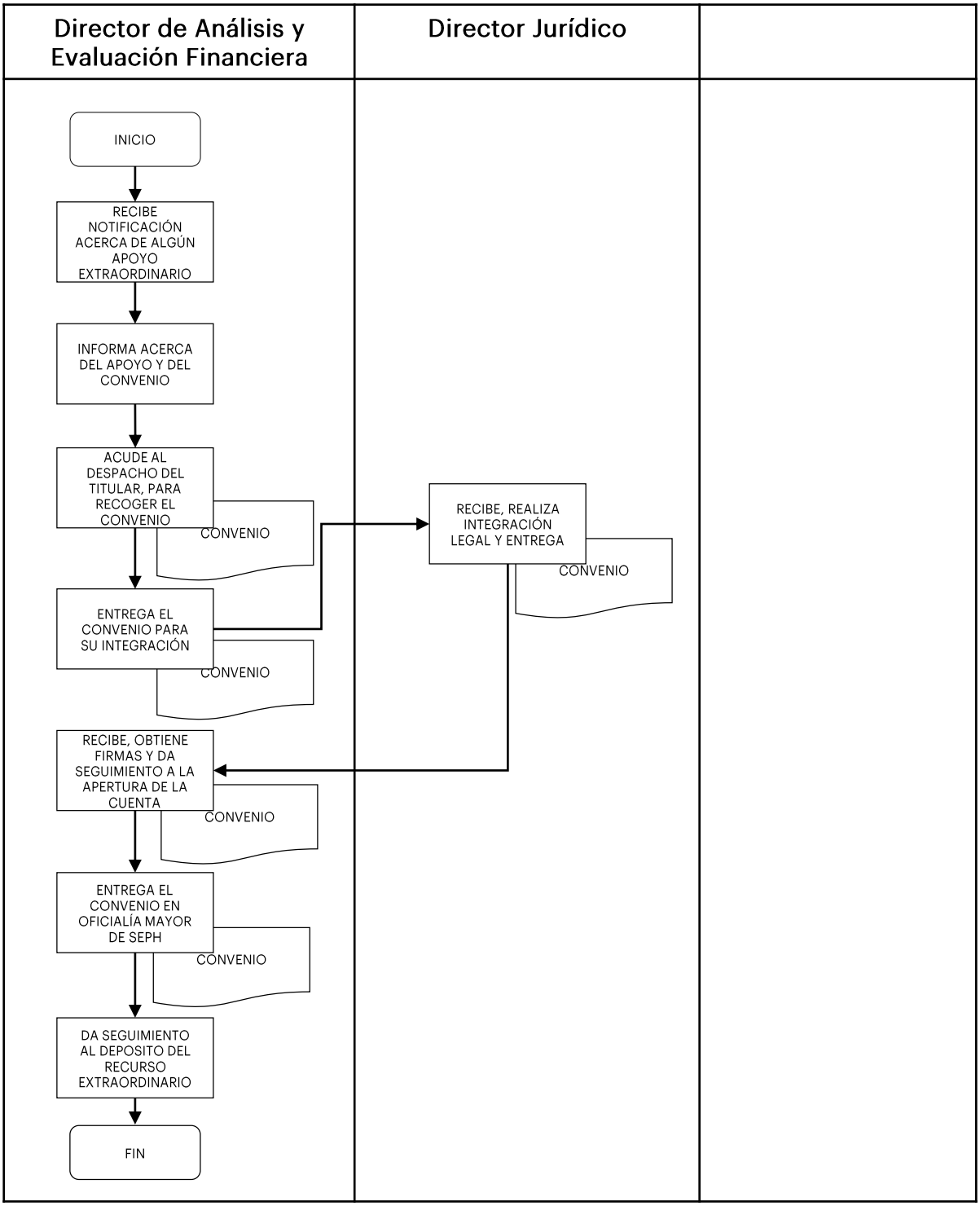
Nombre de la Función: Supervisar los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Recibe el reporte de saldo con los auxiliares correspondientes.
2.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Supervisa la información de los reportes.
3.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Revisa que estén capturados en los archivos de cada cuenta. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita revisión de la información con el Director Administrativo. Ir a la actividad 1. SI. Notifica al Titular de la Unidad Técnica que la información es correcta.
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe notificación, revisa y archiva.
5.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Recibe acuse y archiva.


Director de Análisis y Evaluación Financiera
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE EL REPORTE DE SALDO CON LOS AUXILIARES
REPORTE
SUPERVISA LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES.
REPORTE
REVISA QUE ESTÉN CAPTURADOS EN LOS ARCHIVOS DE CADA CUENTA.
REPORTE
¿ES COR REC OT?
NO
SI
RECIBE NOTIFICACIÓN, REVISA Y ARCHIVA
NOTIFICACIÓN
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
NOTIFICACIÓN
FIN

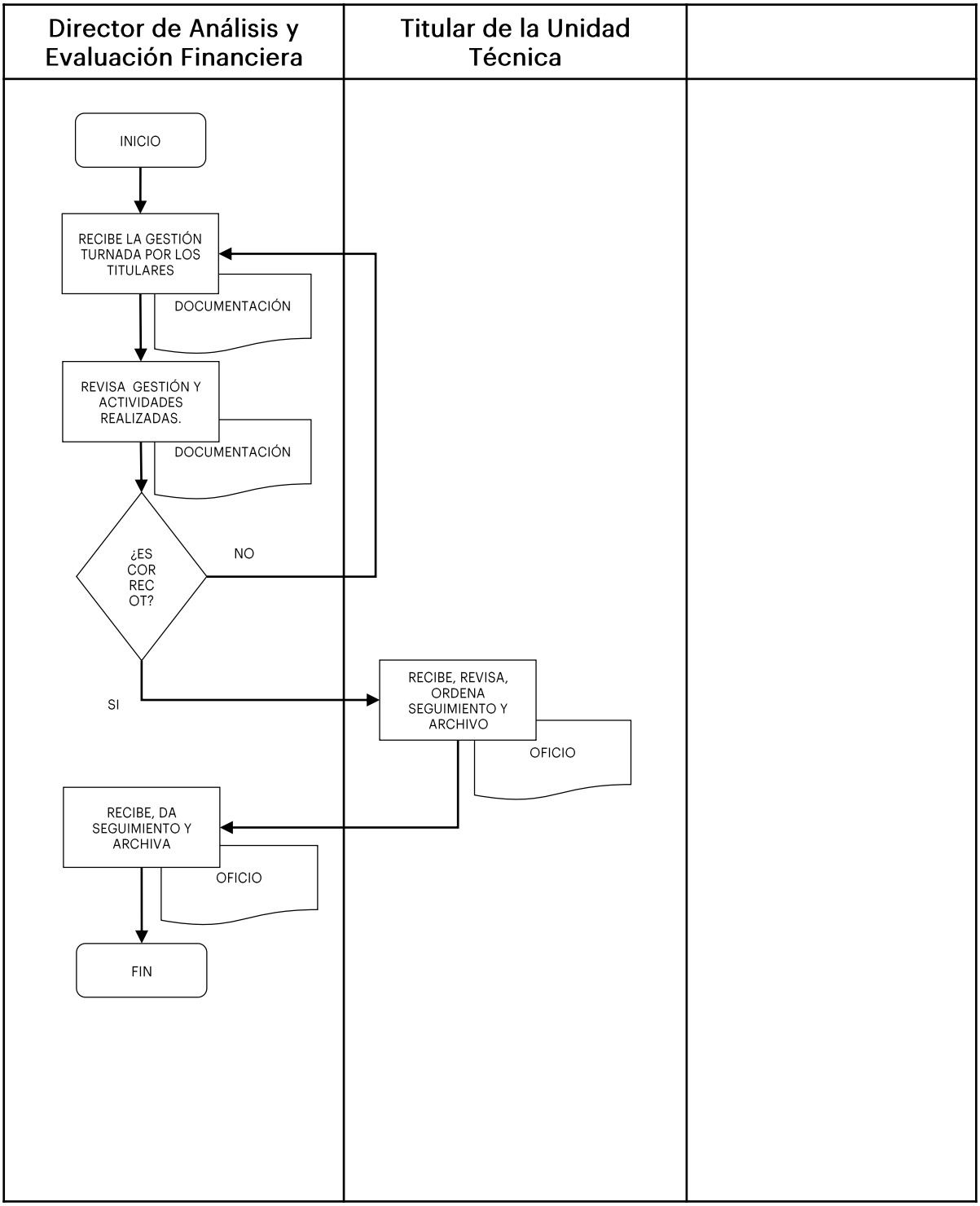
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las radicaciones de recursos extraordinarios que recibe el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Recibe notificación acerca de algún apoyo extraordinario que se transferirá al Instituto.
2.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Informa al Titular de la Unidad Técnica acerca del apoyo y del convenio para el seguimiento correspondiente.
3.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Acude al Despacho del Titular del Instituto, para recoger el convenio y los oficios correspondientes.
4.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Entrega el convenio para su integración.
5.	Director Jurídico	Recibe, realiza integración legal y entrega para recabar firmas.
6.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Recibe, obtiene firma y da seguimiento para la apertura de la cuenta.
7.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Entrega el convenio en Oficialía Mayor de SEPH para que se realice la radicación de los recursos.
8.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Da seguimiento al deposito del recurso extraordinario.


Director de Análisis y Evaluación Financiera
Director Jurídico
INICIO
RECIBE NOTIFICACIÓN ACERCA DE ALGÚN APOYO EXTRAORDINARIO
INFORMA ACERCA DEL APOYO Y DEL CONVENIO
ACUDE AL DESPACHO DEL TITULAR, PARA RECOGER EL CONVENIO
CONVENIO
ENTREGA EL CONVENIO PARA SU INTEGRACIÓN
CONVENIO
RECIBE, REALIZA INTEGRACIÓN LEGAL Y ENTREGA
CONVENIO
RECIBE, OBTIENE FIRMAS Y DA SEGUIMIENTO A LA APERTURA DE LA CUENTA
CONVENIO
ENTREGA EL CONVENIO EN OFICIALÍA MAYOR DE SEPH
CONVENIO
DA SEGUIMIENTO AL DEPOSITO DEL RECURSO EXTRAORDINARIO
FIN

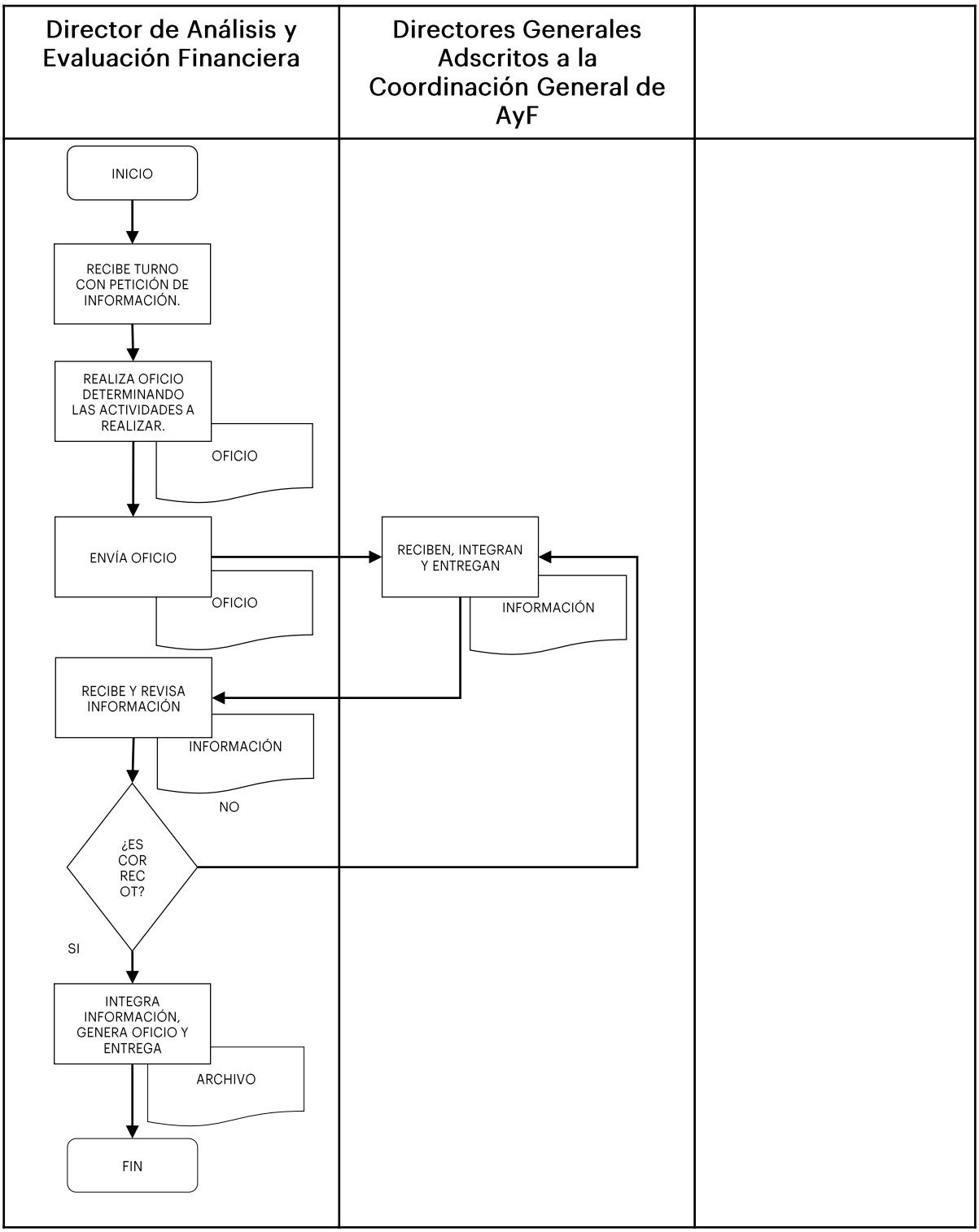
Nombre de la Función: Revisar las gestiones financieras realizadas por las áreas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Recibe del Director Administrativo la gestión turnada por los titulares de las áreas del Instituto.
2.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Revisa la gestión turnada y las actividades realizadas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Acude con el Director Administrativo para solicitar información. Ir a la actividad 1. SI. Genera oficio e informa al titular de la Unidad Técnica.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe el informe de las gestiones realizadas, revisa y ordena seguimiento y archivo.
4.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Recibe, da seguimiento y archiva.


Director de Análisis y Evaluación Financiera
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE LA GESTIÓN TURNADA POR LOS TITULARES
DOCUMENTACIÓN
REVISA GESTIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS.
DOCUMENTACIÓN
¿ES COR REC OT?
NO
SI
RECIBE, REVISA, ORDENA SEGUIMIENTO Y ARCHIVO
OFICIO
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
OFICIO
FIN

Nombre de la Función: Estructurar las peticiones recibidas por las dependencias en cuanto a información para la integración de reportes financieros y planes de trabajo.

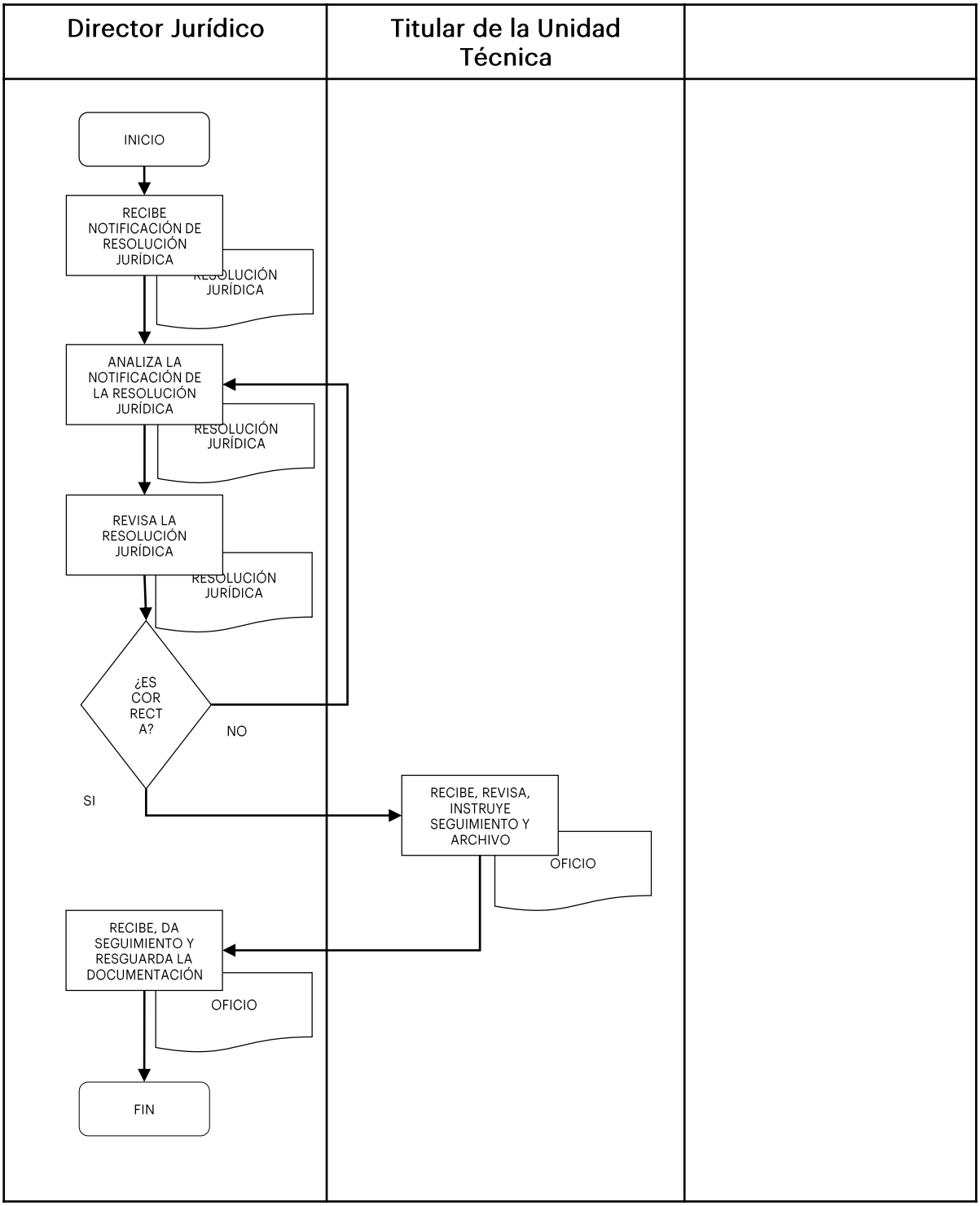
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Recibe turno con petición de información, (reportes financieros y planes de trabajo).
2.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Realiza oficio para los Directores Generales involucrados determinando las actividades a realizar.
3.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Envía oficio a los Directores Generales.
4.	Directores Generales Adscritos a la Coordinación General de AyF	Reciben oficio, integran información y entregan.
5.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Recibe y revisa la información Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita generar modificaciones. Ir a la actividad 4. SI. Avala la información.
6.	Director de Análisis y Evaluación Financiera	Integra la información, genera oficio, obtiene firma del Coordinador General de Administración y Finanzas y entrega respuesta.


Director de Análisis y Evaluación Financiera
Directores Generales Adscritos a la Coordinación General de AyF
INICIO
RECIBE TURNO CON PETICIÓN DE INFORMACIÓN.
REALIZA OFICIO DETERMINANDO LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
OFICIO
ENVÍA OFICIO
OFICIO
RECIBEN, INTEGRAN Y ENTREGAN
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
NO
¿ES COR REC OT?
SI
INTEGRA INFORMACIÓN, GENERA OFICIO Y ENTREGA
ARCHIVO
FIN

Dirección Jurídica

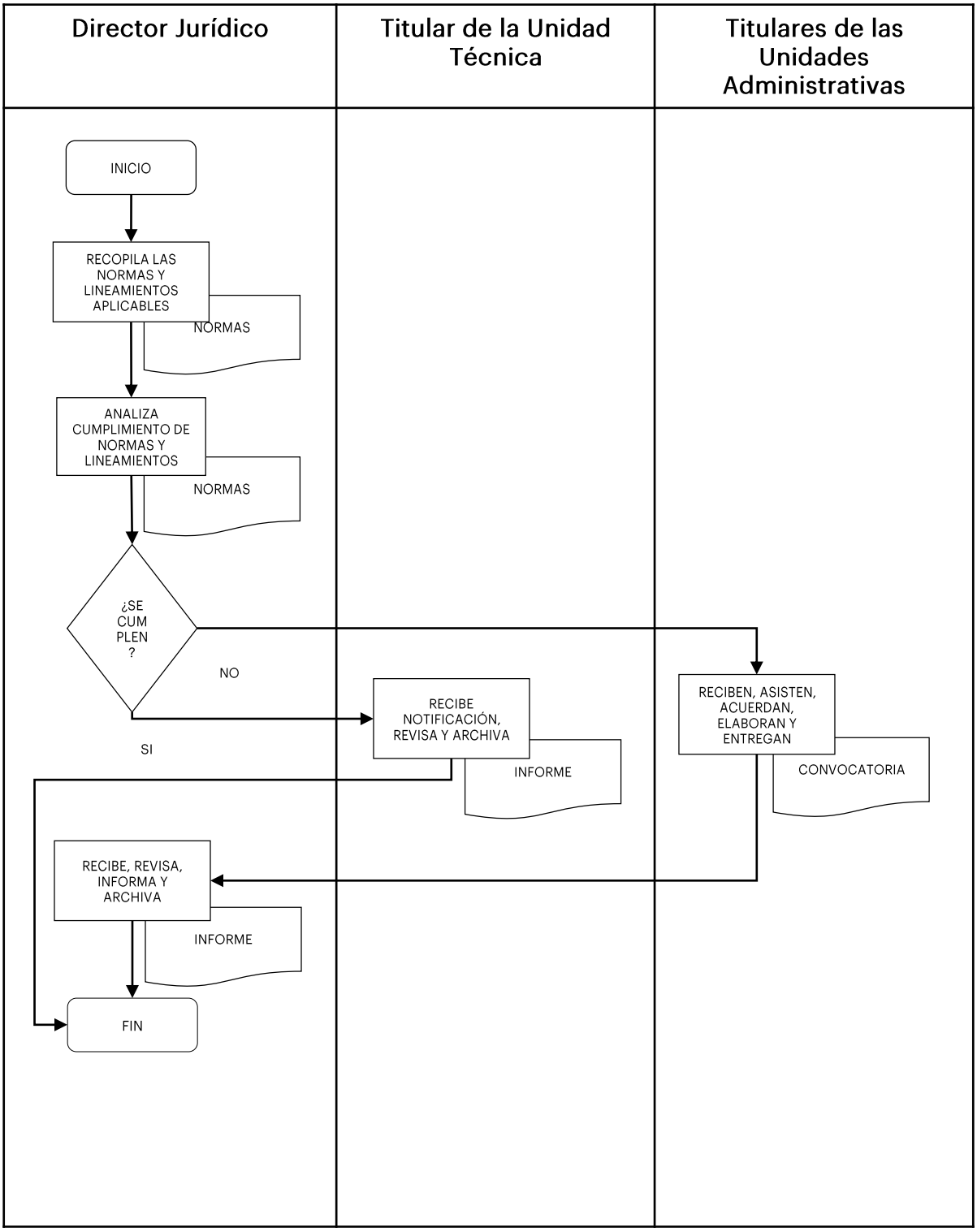
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Jurídico	Recibe notificación de resolución jurídica.
2.	Director Jurídico	Analiza la notificación de la resolución jurídica en coordinación el Titular del área involucrada
3.	Director Jurídico	Revisa la resolución jurídica. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita información complementaria para corregir. Ir a la actividad 2. SI. Genera oficio para notificar al Titular de la Unidad Técnica.
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe, revisa, instruye seguimiento hasta conclusión y archiva
5.	Director Jurídico	Recibe instrucción, da seguimiento y resguarda la documentación en la carpeta correspondiente.


Director Jurídico
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN JURÍDICA
RESOLUCIÓN JURÍDICA
ANALIZA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN JURÍDICA
RESOLUCIÓN JURÍDICA
REVISA LA RESOLUCIÓN JURÍDICA
RESOLUCIÓN JURÍDICA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBE, REVISA, INSTRUYE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO
OFICIO
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y RESGUARDA LA DOCUMENTACIÓN
OFICIO
FIN

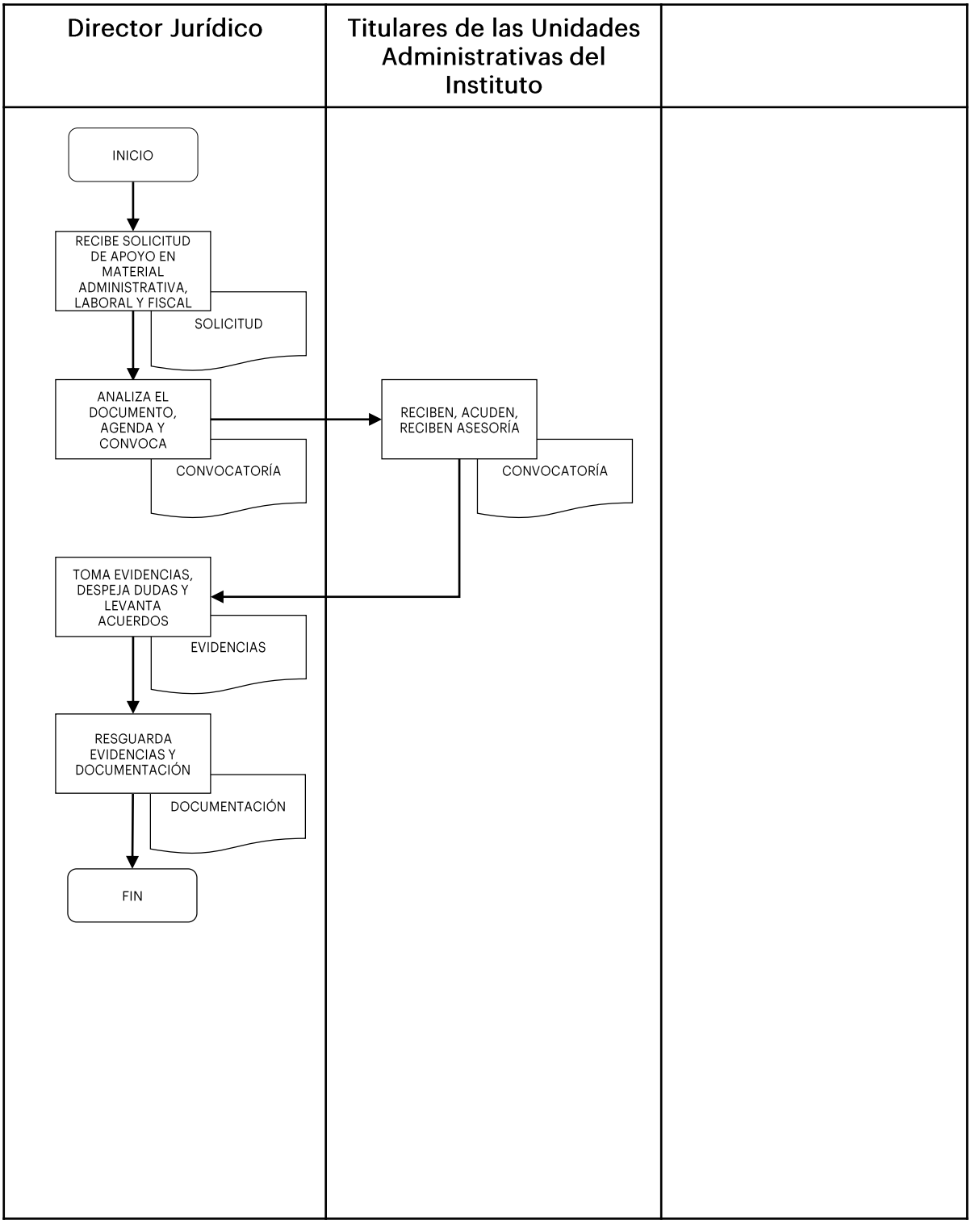
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa y fiscal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Jurídico	Recopila las normas y lineamientos aplicables en material administrativa y fiscal.
2.	Director Jurídico	Analiza el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa y fiscal por los Titulares de Áreas Con base en el análisis, ¿Se cumplen? NO. Convoca a sesión de trabajo para cumplir con la norma. Ir a la actividad 4. SI. Realiza tarjeta informativa y notifica.
3.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe, revisa y archiva. Ir a fin
4.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben, asisten a sesión de trabajo, acuerdan acciones y entregan informe.
5.	Director Jurídico	Recibe, revisa, informa al Titular de la Unidad Técnica y archiva.


Director Jurídico
Titular de la Unidad Técnica
Titulares de las Unidades Administrativas
INICIO
RECOPILA LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES
NORMAS
ANALIZA CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS
NORMAS
¿SE CUM PLEN ?
NO
SI
RECIBE NOTIFICACIÓN, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
RECIBEN, ASISTEN, ACUERDAN, ELABORAN Y ENTREGAN
CONVOCATORIA
RECIBE, REVISA, INFORMA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

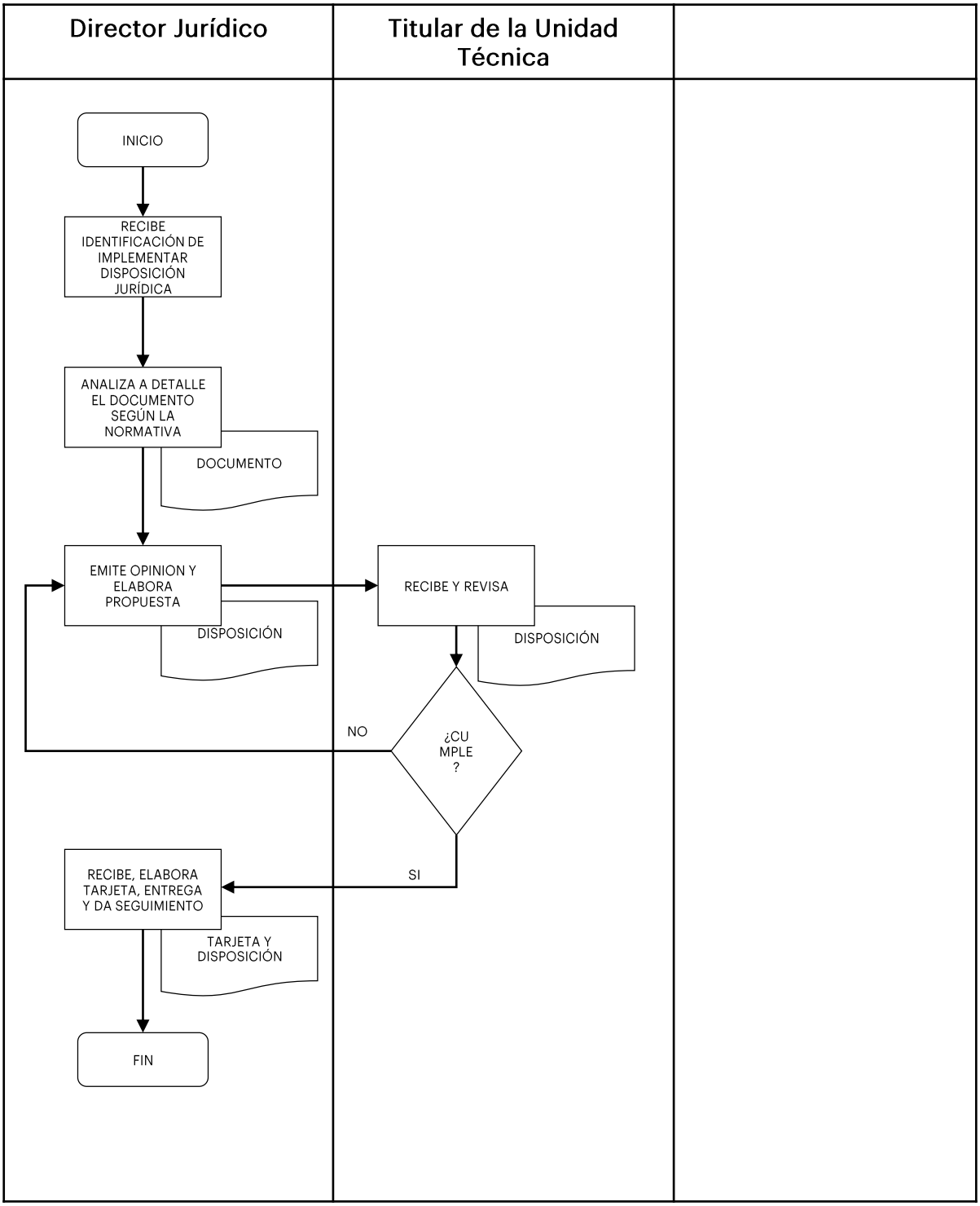
Nombre de la Función: Asesorar en materia administrativa, laboral y fiscal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Jurídico	Recibe solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto para asesorar en material administrativa, laboral y fiscal.
2.	Director Jurídico	Analiza el documento, prepara tema, agenda y convoca a sesión de asesoría.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben convocatoria, asisten y reciben asesoría respecto a algunos de los temas en materia administrativa, laboral y fiscal.
4.	Director Jurídico	Toma evidencias, despeja dudas y genera acuerdos de seguimiento.
5.	Director Jurídico	Resguarda evidencias y documentos generados.


Director Jurídico
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN MATERIAL ADMINISTRATIVA, LABORAL Y FISCAL
SOLICITUD
ANALIZA EL DOCUMENTO, AGENDA Y CONVOCA
CONVOCATORÍA
RECIBEN, ACUDEN, RECIBEN ASESORÍA
CONVOCATORÍA
TOMA EVIDENCIAS, DESPEJA DUDAS Y LEVANTA ACUERDOS
EVIDENCIAS
RESGUARDA EVIDENCIAS Y DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
FIN

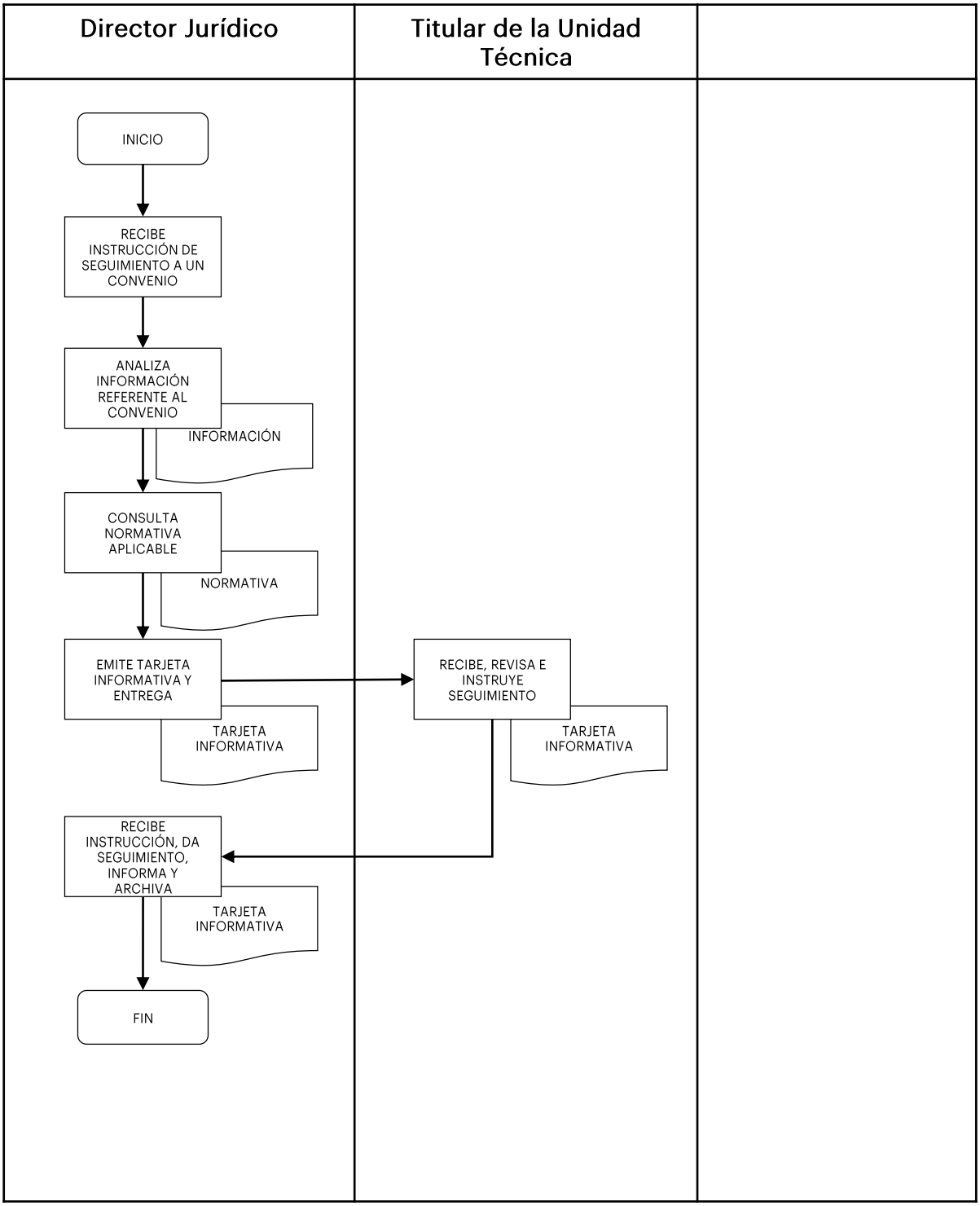
Nombre de la Función: Proponer disposiciones jurídicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Jurídico	Recibe del Titular de la Unidad Técnica documentación sobre la identificación de la necesidad de implementar alguna disposición jurídica que fortalezca el objeto del Instituto.
2.	Director Jurídico	Analiza a detalle el documento según la normativa.
3.	Director Jurídico	Emite opinión con respecto al tema y elabora propuesta de disposición jurídica fundamentada y turma.
4.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe y revisa Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Entrega para remitir al Subsecretario de Administración y Finanzas
5.	Director Jurídico	Recibe, elabora tarjeta informativa, entrega y da seguimiento a su autorización.


Director Jurídico
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE IDENTIFICACIÓN DE IMPLEMENTAR DISPOSICIÓN JURÍDICA
ANALIZA A DETALLE EL DOCUMENTO SEGÚN LA NORMATIVA
DOCUMENTO
EMITE OPINION Y ELABORA PROPUESTA
DISPOSICIÓN
RECIBE Y REVISA
DISPOSICIÓN
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE, ELABORA TARJETA, ENTREGA Y DA SEGUIMIENTO
TARJETA Y DISPOSICIÓN
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a los proyectos de convenios.

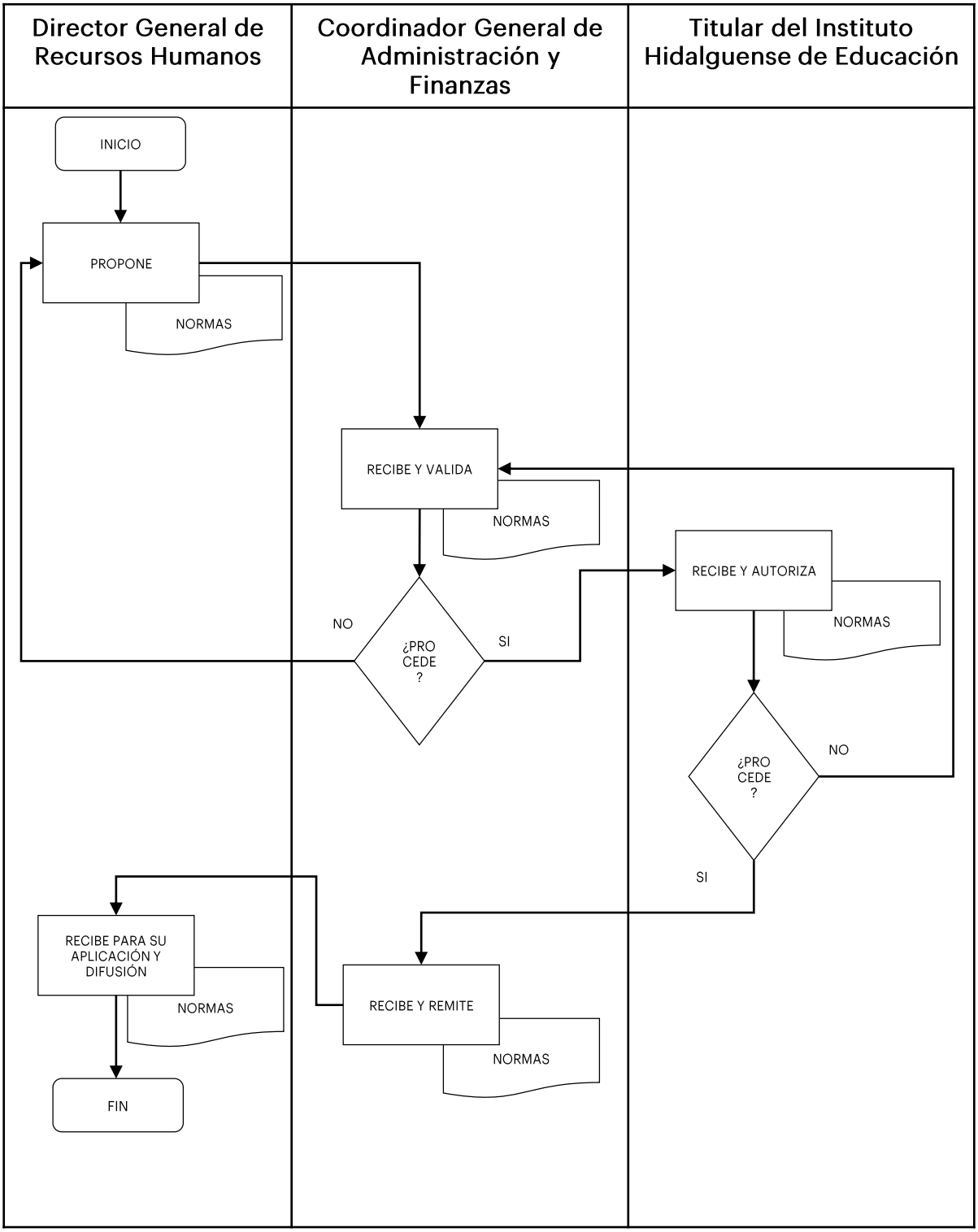
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Jurídico	Recibe instrucción del Titular de la Unidad Técnica de dar seguimiento a un convenio.
2.	Director Jurídico	Analiza información referente al convenio.
3.	Director Jurídico	Consulta normativa aplicable.
4.	Director Jurídico	Emite tarjeta informativa con el seguimiento del convenio y entrega al titular de la Unidad Técnica para recibir instrucciones.
5.	Titular de la Unidad Técnica	Recibe, revisa acciones realizadas e instruye seguimiento hasta su entrega.
6.	Director Jurídico	Recibe instrucción, da seguimiento a la conclusión en sus términos, informa y archiva


Director Jurídico
Titular de la Unidad Técnica
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO A UN CONVENIO
ANALIZA INFORMACIÓN REFERENTE AL CONVENIO
INFORMACIÓN
CONSULTA NORMATIVA APLICABLE
NORMATIVA
EMITE TARJETA INFORMATIVA Y ENTREGA
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE INSTRUCCIÓN, DA SEGUIMIENTO, INFORMA Y ARCHIVA
TARJETA INFORMATIVA
FIN

Dirección General de Recursos Humanos

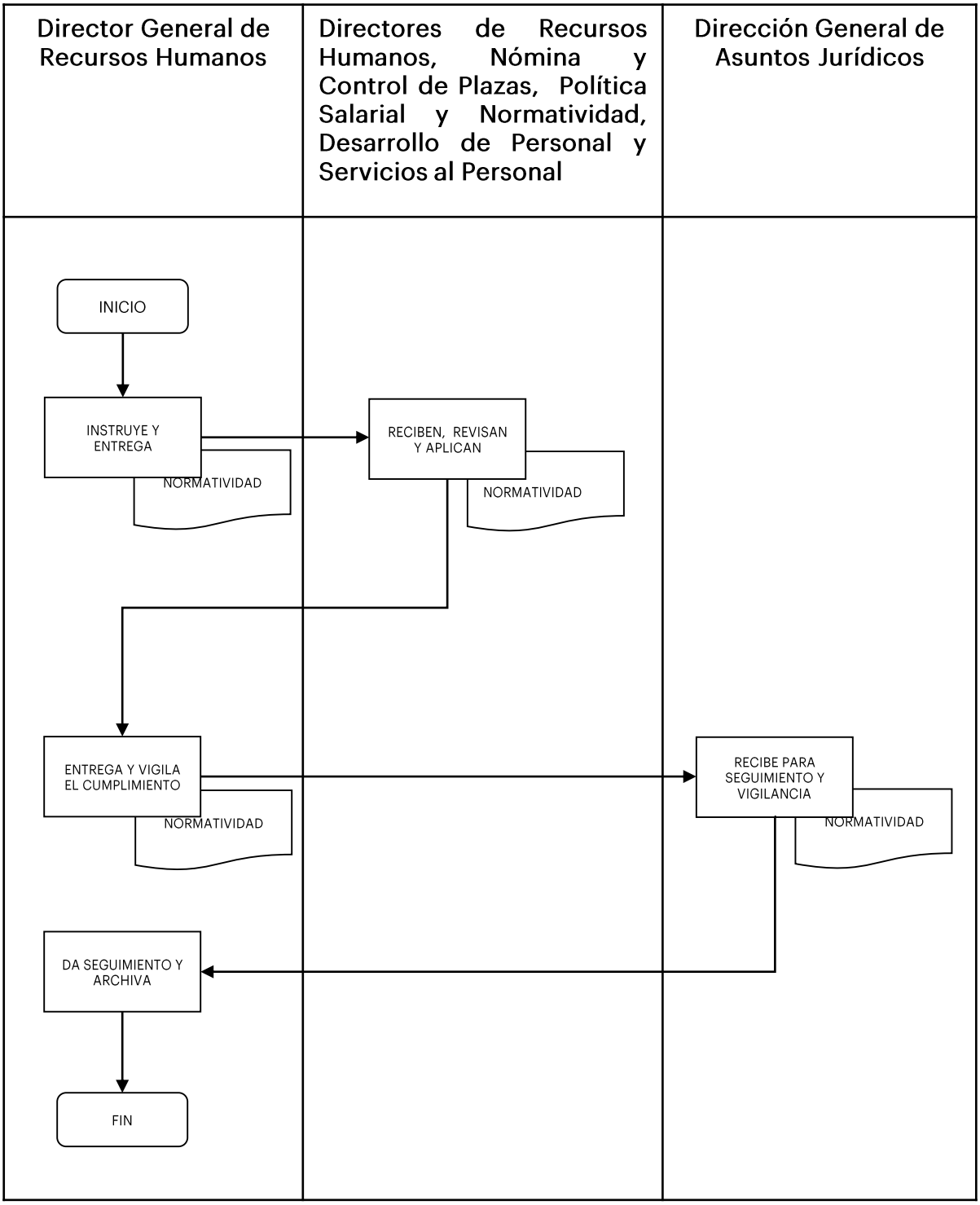
Nombre de la Función: Proponer al titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal del Instituto, difundir la legislación y normatividad vigente en esta materia y vigilar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Propone normas para regular el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal y remite.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas.	Recibe y valida propuesta de normas para regular el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal: Con base en la validación, ¿Procede? NO. Devuelve propuesta para su corrección. Ir a la actividad 1. SI. Valida propuesta y la remite para su autorización.
3.	Titular del Instituto del Instituto Hidalguense de Educación.	Recibe y revisa propuesta de normas para regular el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve propuesta para su corrección. Ir a la actividad 2. SI. Autoriza propuesta y la remite para su autorización.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas.	Recibe normas para regular el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal autorizadas y remite.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe normas para regular el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal autorizadas, para su aplicación y difusión.


Director General de Recursos Humanos
Coordinador General de Administración y Finanzas
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
PROPONE
NORMAS
RECIBE Y VALIDA
NORMAS
NO
¿PRO CEDE ?
SI
RECIBE Y AUTORIZA
NORMAS
NO
¿PRO CEDE ?
SI
RECIBE PARA SU APLICACIÓN Y DIFUSIÓN
NORMAS
FIN
RECIBE Y REMITE
NORMAS

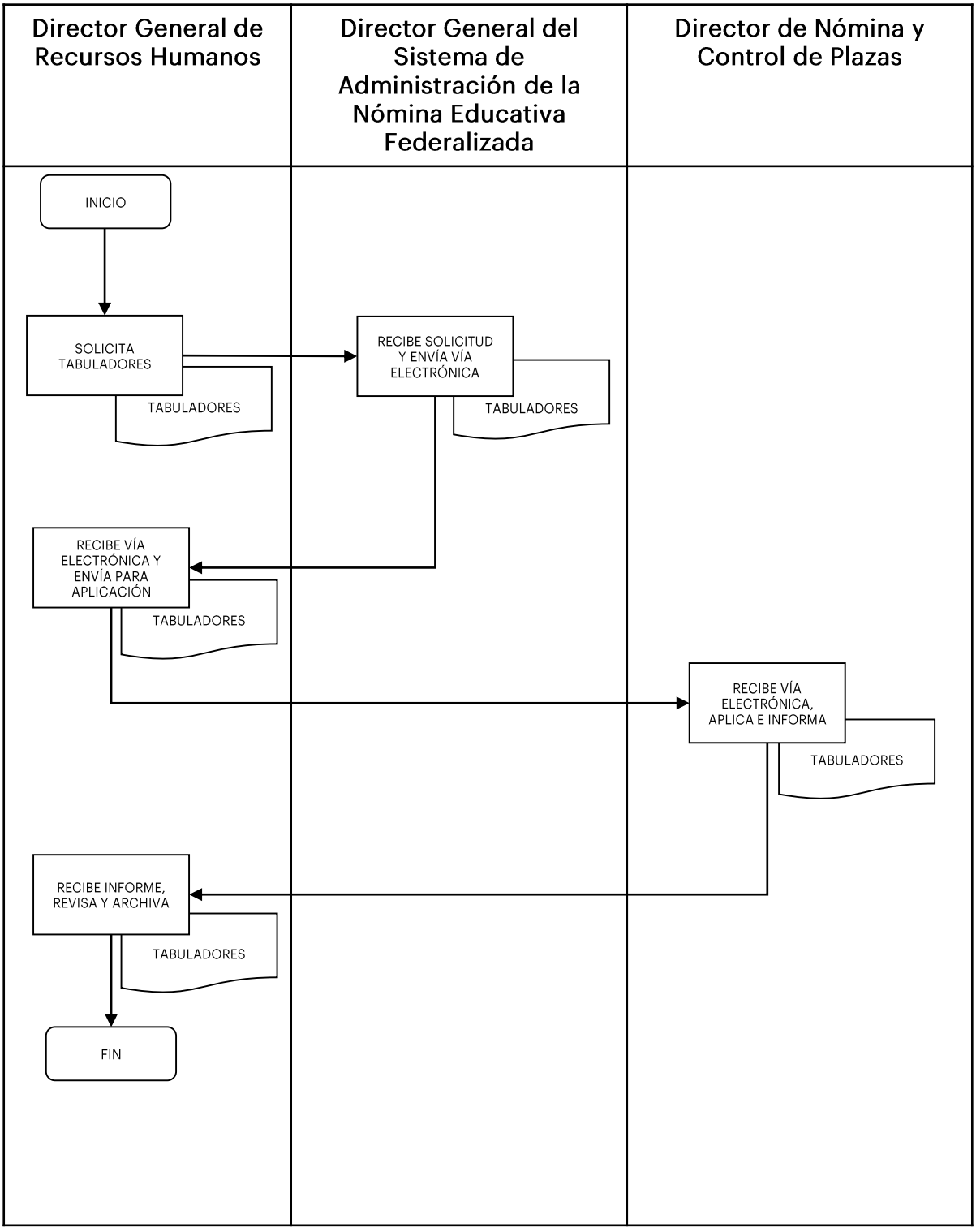
Nombre de la Función: Vigilar, en coordinación con Dirección General de Asuntos Jurídicos, la observancia de las leyes aplicables y de las específicas correspondientes, así como de las normas vigentes de ingreso y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Instruye a los Directores de Recursos Humanos, Nómina y Control de Plazas, Política Salarial y Normatividad, Desarrollo de Personal y Servicios al Personal, que en los movimientos de personal, incidencias o situaciones que derivan de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia, observen las Condiciones Generales de Trabajo y las específicas correspondientes, así como las normas de ingreso y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación y entrega normatividad.
2.	Directores de Recursos Humanos, Nómina y Control de Plazas, Política Salarial y Normatividad, Desarrollo de Personal y Servicios al Personal.	Reciben normatividad, la revisan y aplican.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Entrega normatividad y vigila su cumplimiento.
4.	Director General de Asuntos Jurídico.	Recibe normatividad, para seguimiento y vigilancia.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Da seguimiento y archiva.


Director General de Recursos Humanos
Directores de Recursos Humanos, Nómina y Control de Plazas, Política Salarial y Normatividad, Desarrollo de Personal y Servicios al Personal
Dirección General de Asuntos Jurídicos
INICIO
INSTRUYE Y ENTREGA
NORMATIVIDAD
RECIBEN, REVISAN Y APLICAN
NORMATIVIDAD
ENTREGA Y VIGILA EL CUMPLIMIENTO
NORMATIVIDAD
RECIBE PARA SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA
NORMATIVIDAD
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
FIN

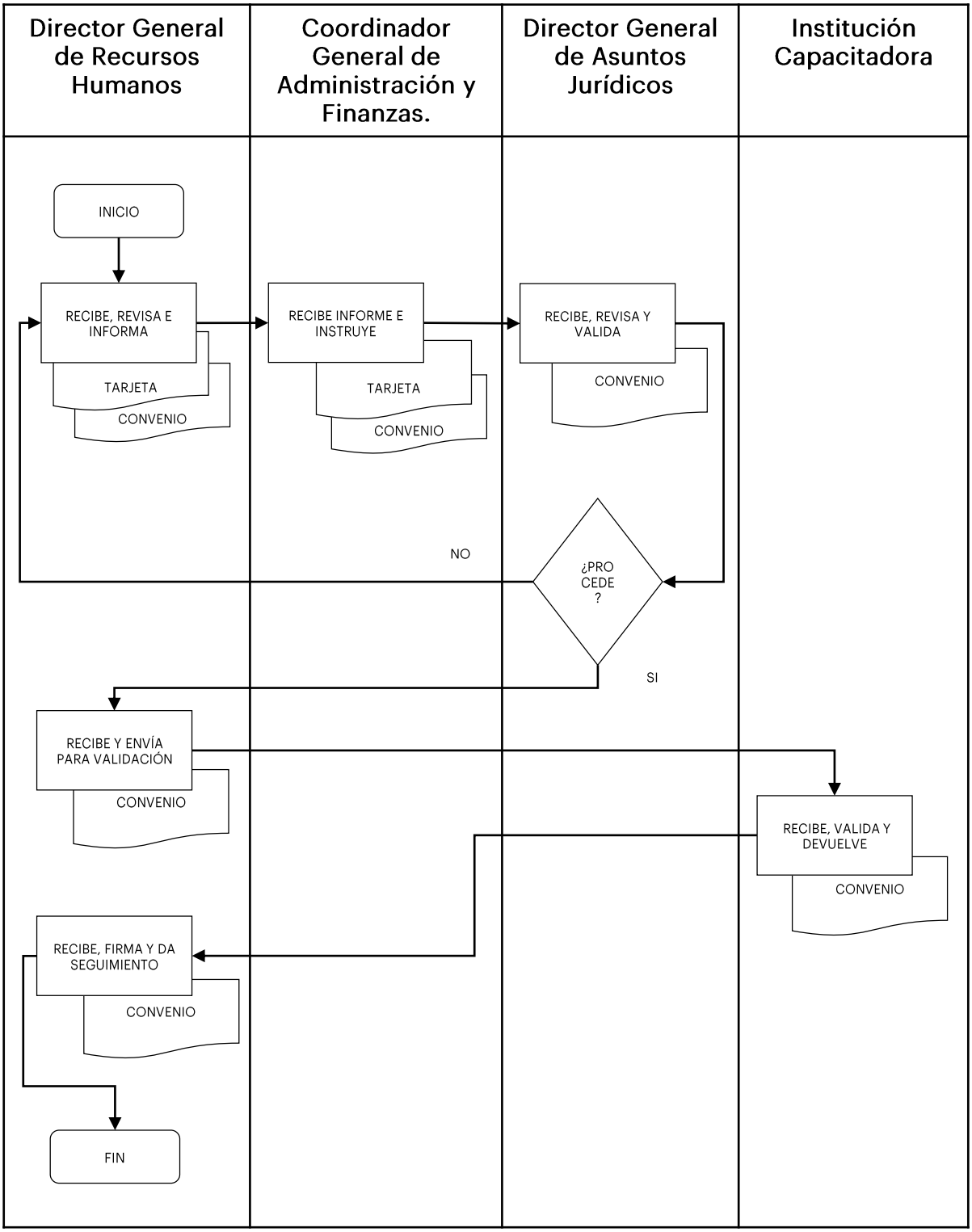
Nombre de la Función: Proponer al titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, conforme a las políticas y normas aplicables, los montos de las remuneraciones del personal del Instituto, e implementar los aprobados por la Junta de Gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Solicita al Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (FONE), los tabuladores con el incremento salarial autorizado del personal de base y confianza del Instituto.
2.	Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	Recibe solicitud y envía los tabuladores actualizados y autorizados y los remite.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe vía electrónica los tabuladores actualizados y autorizados del personal de base y confianza del Instituto Hidalguense de Educación y los envía para su aplicación.
4.	Director de Nómina y Control de Plazas.	Recibe los tabuladores actualizados y autorizados del personal de base y confianza del Instituto Hidalguense de Educación, los aplica e informa.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe informe, revisa y archiva.


Director General de Recursos Humanos
Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
Director de Nómina y Control de Plazas
INICIO
SOLICITA TABULADORES
TABULADORES
RECIBE SOLICITUD Y ENVÍA VÍA ELECTRÓNICA
TABULADORES
RECIBE VÍA ELECTRÓNICA Y ENVÍA PARA APLICACIÓN
TABULADORES
RECIBE VÍA ELECTRÓNICA, APLICA E INFORMA
TABULADORES
RECIBE INFORME, REVISA Y ARCHIVA
TABULADORES
FIN

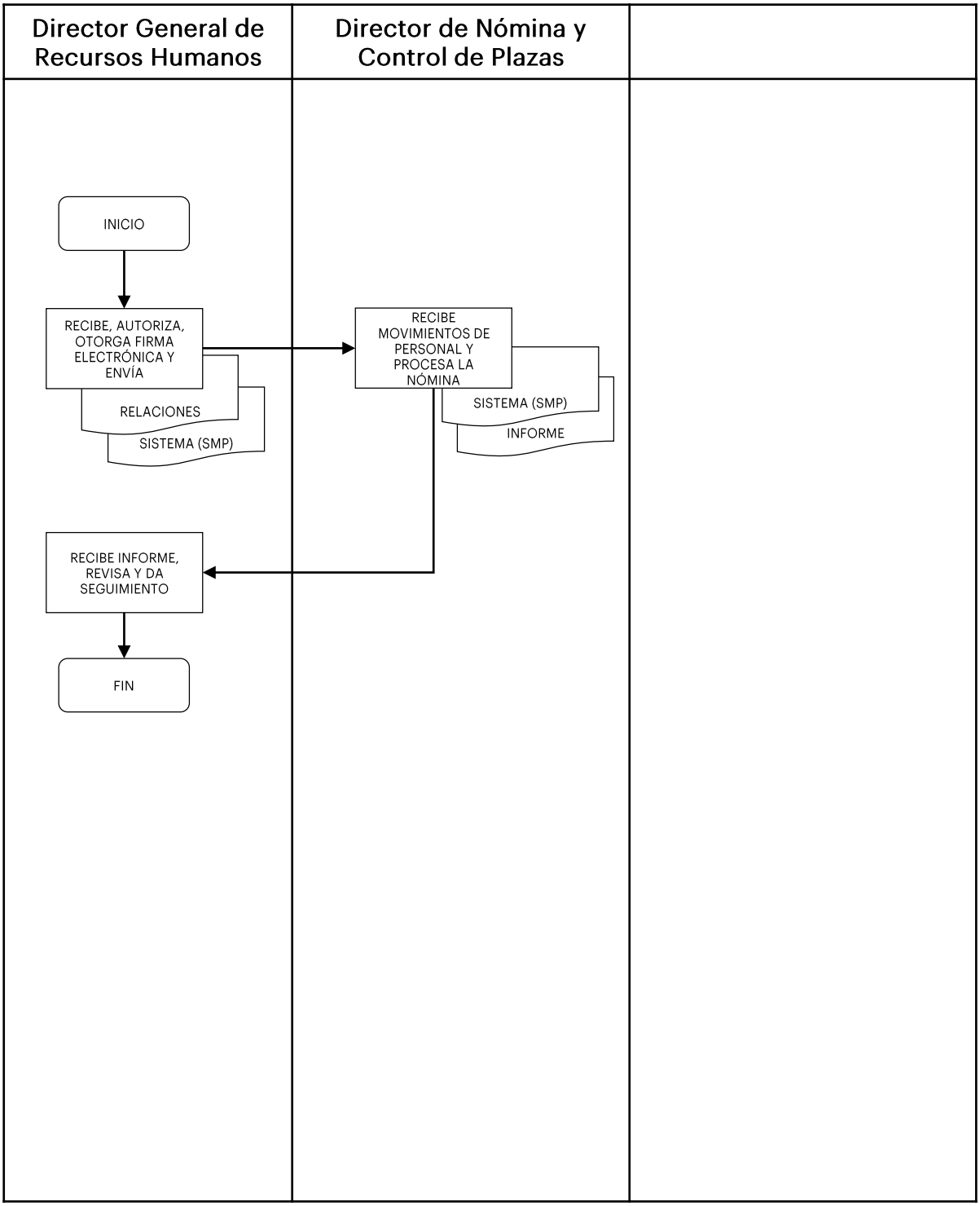
Nombre de la Función: Autorizar el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe, revisa convenio de colaboración e Informa mediante tarjeta los avances de gestión que se tiene con la Institución o prestador del servicio y envía al Coordinador General de Administración y Finanzas.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas.	Recibe informe y convenio de colaboración e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos revise y valide.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos.	Recibe convenio de colaboración, para su revisión y validación Con base en la validación, ¿Procede? NO. Devuelve para su corrección. Ir a la actividad 2. SI. Rúbrica y remite para su firma.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y envía al Área Jurídica de la Institución capacitadora para su revisión y validación.
5.	Institución Capacitadora.	Recibe, valida y devuelve para firma de funcionarios del Instituto.
6.	Director General de Recursos Humanos	Recibe y realiza acto protocolario para firma del convenio de colaboración o en su caso se recaban las firmas de forma económica y da seguimiento a la impartición.


Director General de Recursos Humanos
Coordinador General de Administración y Finanzas.
Director General de Asuntos Jurídicos
Institución Capacitadora
INICIO
RECIBE, REVISA E INFORMA
TARJETA
CONVENIO
RECIBE INFORME E INSTRUYE
TARJETA
CONVENIO
RECIBE, REVISA Y VALIDA
CONVENIO
NO
¿PRO CEDE ?
SI
RECIBE Y ENVÍA PARA VALIDACIÓN
CONVENIO
RECIBE, VALIDA Y DEVUELVE
CONVENIO
RECIBE, FIRMA Y DA SEGUIMIENTO
CONVENIO
FIN

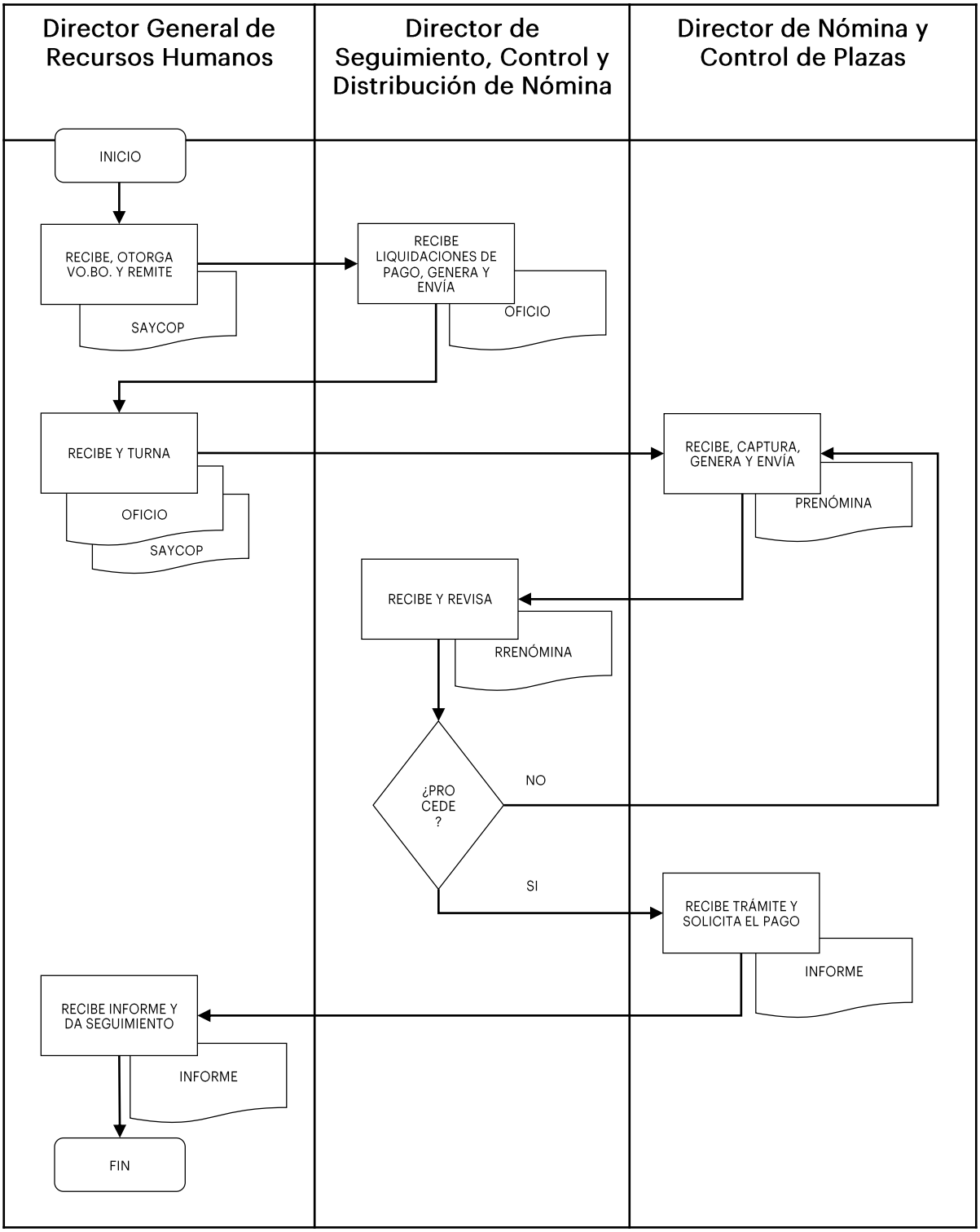
Nombre de la Función: Tramitar, registrar, autorizar y controlar el ingreso, promoción, baja, separación y demás incidencias de movimientos del personal de las áreas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe relaciones de movimientos de personal validados de forma electrónica e impresa, autoriza y otorga firma electrónica en el Sistema de Movimiento de Personal (SMP) y envía electrónicamente.
2.	Director de Nómina y Control de Plazas.	Recibe movimientos de personal de forma electrónica y procesa la nómina e informa.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe informe, revisa y da seguimiento.


Director General de Recursos Humanos
Director de Nómina y Control de Plazas
INICIO
RECIBE, AUTORIZA, OTORGA FIRMA ELECTRÓNICA Y ENVÍA
RELACIONES
SISTEMA (SMP)
RECIBE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PROCESA LA NÓMINA
SISTEMA (SMP)
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y DA SEGUIMIENTO
FIN

Nombre de la Función: Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales.

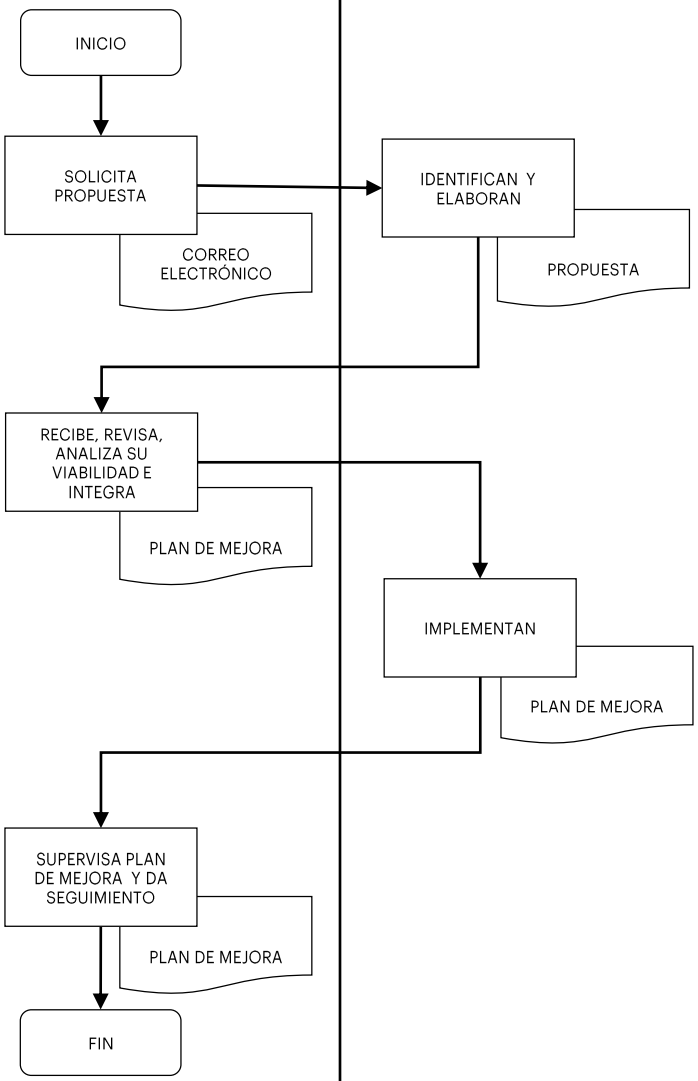
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina, las liquidaciones de pago del Sistema de Ajustes y Correcciones al Pago (SAYCOP), otorga Visto Bueno y remite.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina.	Recibe las liquidaciones de pago del Sistema de Ajustes y Correcciones al Pago (SAYCOP), genera oficio y envía.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe oficio de liquidaciones de pago del Sistema de Ajustes y Correcciones al Pago (SAYCOP), para captura, pago, y lo turna.
4.	Director de Nómina y Control de Plazas.	Recibe oficio de liquidaciones de pago del Sistema de Ajustes y Correcciones al Pago (SAYCOP), captura, genera y envía prenómina.
5.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina.	Recibe prenómina y revisa que sea correcta la captura Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 4. SI. Autoriza tramite de pago.
6.	Director de Nómina y Control de Plazas.	Recibe, solicita se genere el pago a la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada e informa.
7.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe informe y da seguimiento al pago


Director General de Recursos Humanos
Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina
Director de Nómina y Control de Plazas
INICIO
RECIBE, OTORGA VO.BO. Y REMITE
SAYCOP
RECIBE LIQUIDACIONES DE PAGO, GENERA Y ENVÍA
OFICIO
RECIBE Y TURNA
OFICIO
SAYCOP
RECIBE, CAPTURA, GENERA Y ENVÍA
PRENÓMINA
RECIBE Y REVISA
RRENÓMINA
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE TRÁMITE Y SOLICITA EL PAGO
INFORME
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal.

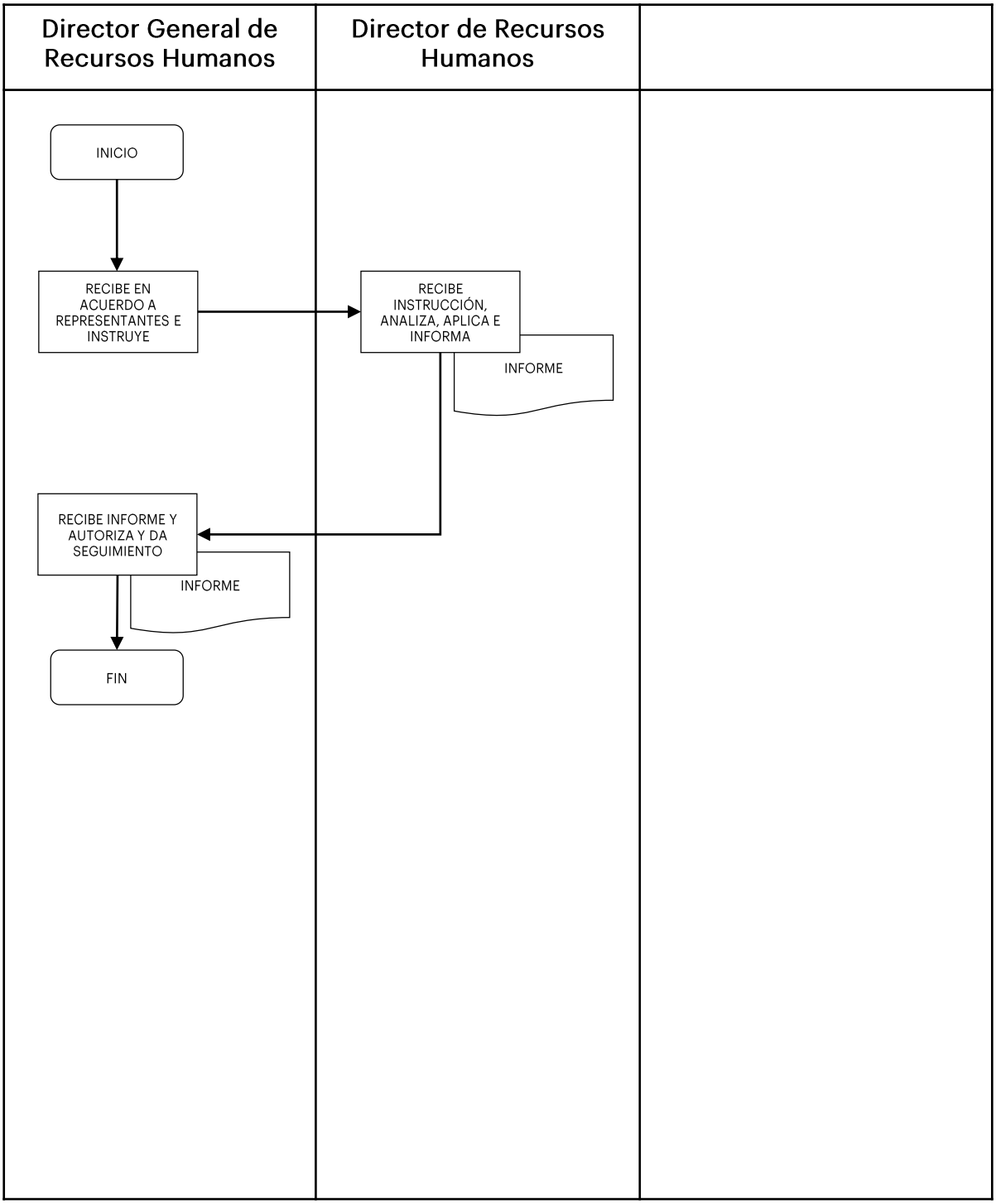
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Solicita propuesta a los Directores de Recursos Humanos, Servicios al Personal, Nómina y Control de Plazas, Desarrollo de Personal, Política Salarial y Normatividad; de las actividades, para realizar mejores practicas administrativas, de buen desempeño y la aplicación de la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad, misión, visión y funciones, garantizando estabilidad.
2.	Directores de Recursos Humanos, Servicios al Personal, Nómina y Control de Plazas, Desarrollo de Personal, Política Salarial y Normatividad	Identifican, elaboran y proponen, las acciones de mejora para realizar mejores practicas administrativas, de buen desempeño y la aplicación de la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos y las envían.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe propuesta, revisa, analiza su viabilidad e integra un plan de mejora y lo hace del conocimiento de los Directores de Área.
4.	Directores de Recursos Humanos, Servicios al Personal, Nómina y Control de Plazas, Desarrollo de Personal, Política Salarial y Normatividad.	Implementan plan de mejora, para impulsar la calidad de los servicios educativos.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Supervisa la implementación del plan de mejora y da seguimiento.

Director General de Recursos Humanos	Directores de Recursos Humanos, Servicios al Personal, Nómina y Control de Plazas, Desarrollo de Personal, Política Salarial y Normatividad	



Nombre de la Función: Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre el Instituto y la organización sindical de los trabajadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe en acuerdo a Representantes de la Organización Sindical, para tratar asuntos referentes a las relaciones laborales entre el Instituto y los trabajadores e instruye al Director de Recursos Humanos dar atención sobre la vacancia de plazas administrativas y docentes interinas existentes en planteles o centros de trabajo, generadas por defunciones, jubilaciones, renuncias, licencias, etc.
2.	Director de Recursos Humanos.	Recibe instrucción y propuestas sindicales, analiza cada caso en especifico y en acuerdo con los gestores del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 15 de cada nivel, las aplica de conformidad con la legislación, generando los movimientos respectivos, tomando en consideración las necesidades del servicio educativo, la vacancia disponible y el perfil, cuidando no generar superávit e informa.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe informe, revisa, autoriza lo procedente y da seguimiento.

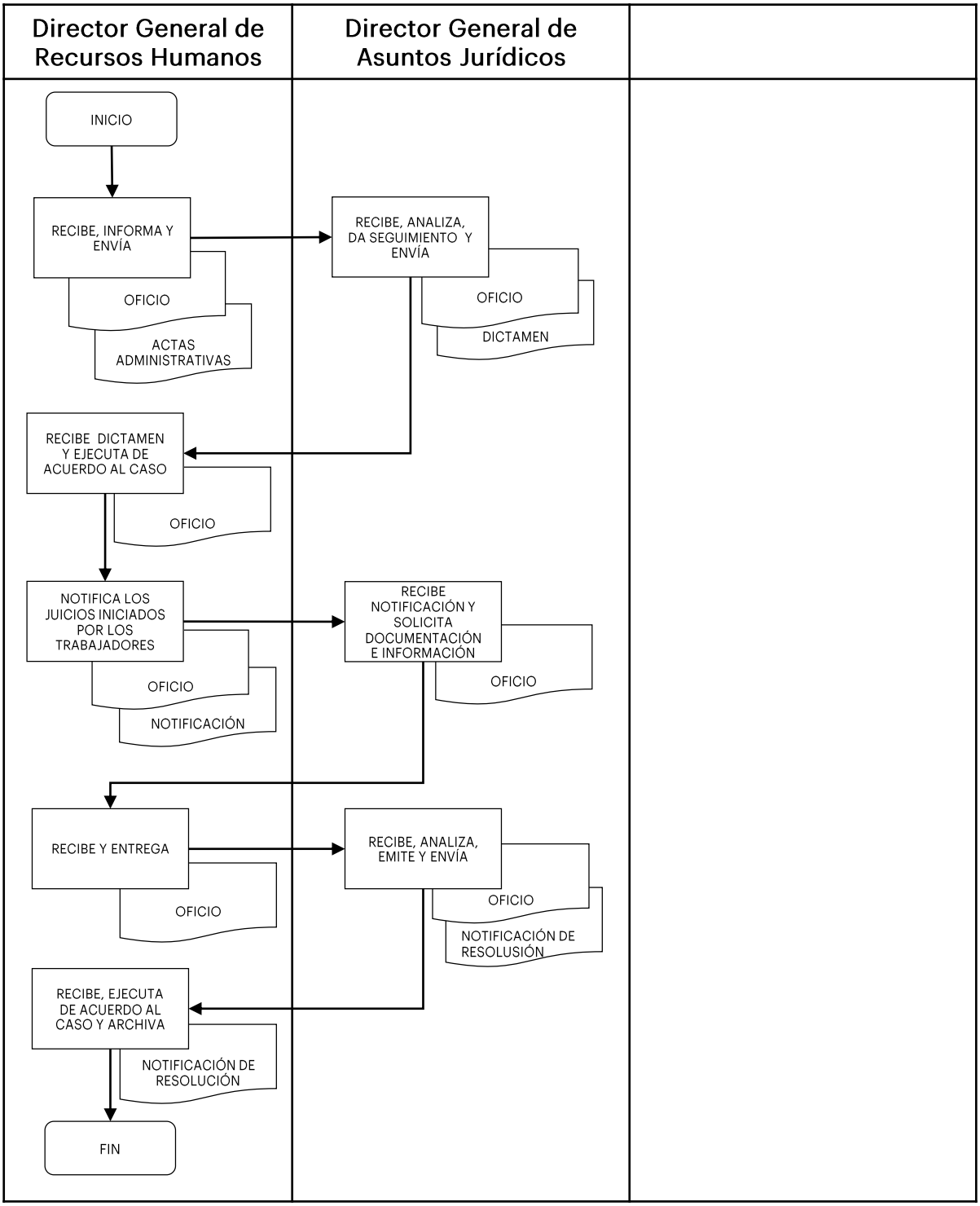

Director General de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE EN ACUERDO A REPRESENTANTES E INSTRUYE
RECIBE INSTRUCCIÓN, ANALIZA, APLICA E INFORMA
INFORME
RECIBE INFORME Y AUTORIZA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, actas administrativas elaboradas en contra de los Trabajadores del Instituto e informa al Director General de Asuntos Jurídicos las faltas en que incurre el personal y envía las actas administrativas.
2.	Director General de Asuntos Jurídicos.	Recibe las actas administrativas elaboradas en contra de los trabajadores e informe de las faltas en que incurre el personal del Instituto, analiza y da seguimiento ante la autoridad laboral o en su caso emite dictamen y envía mediante oficio.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe oficio con dictamen y ejecuta de acuerdo al caso.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Notifica sobre los juicios iniciados por trabajadores en contra del Instituto, para que se de seguimiento a las acciones legales que en derecho corresponda.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de los juicios iniciados por trabajadores en contra del Instituto y solicita al Director General de Recursos Humanos mediante oficio, la documentación e información respectiva de la situación laboral del trabajador, para estar en condiciones de dar seguimiento a los juicios laborales entablados en contra del Instituto o iniciados por ésta.

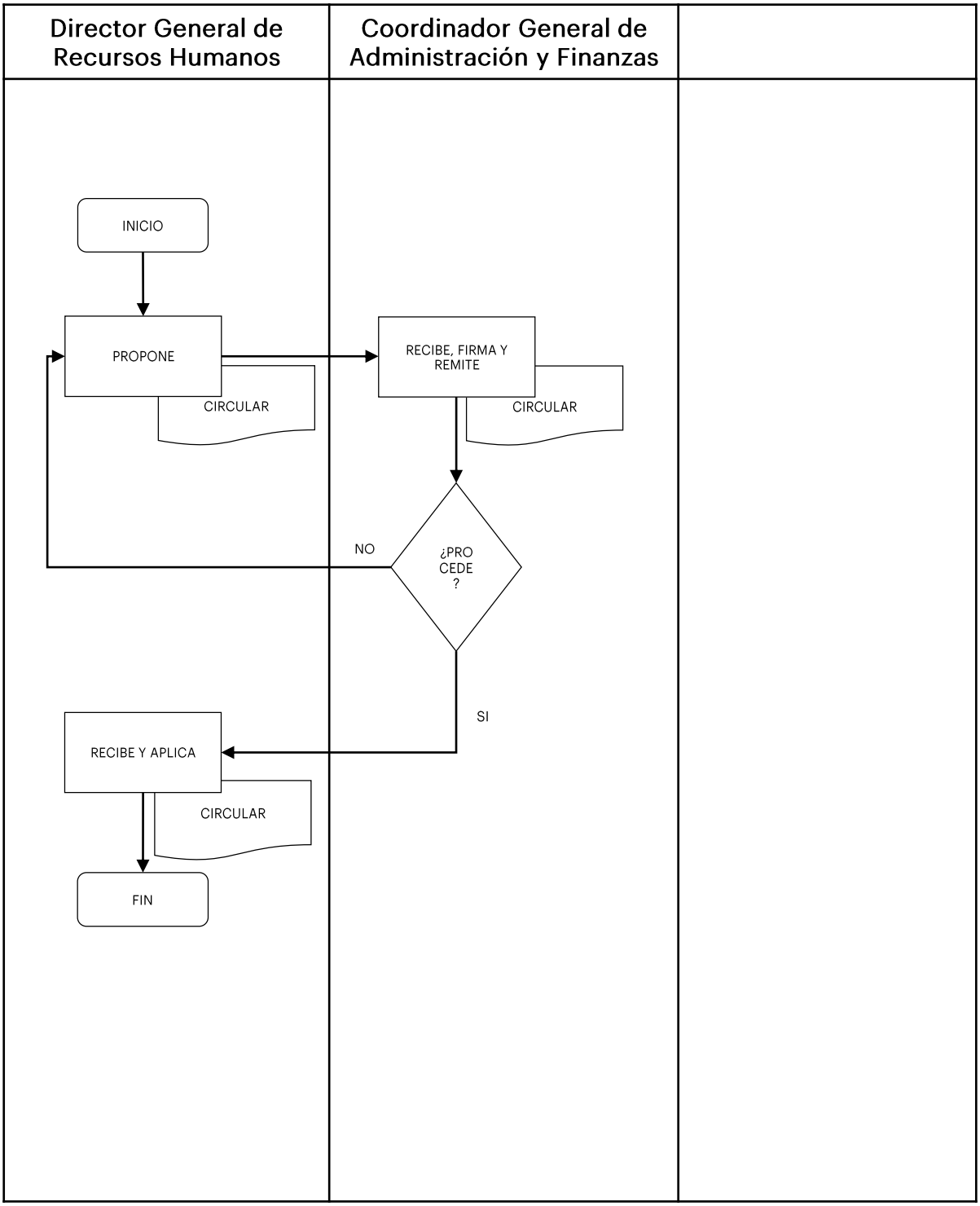
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe oficio, entrega información y documentación concerniente a la situación laboral del trabajador al Director General de Asuntos Jurídicos, para dar seguimiento a los juicios laborales.
7.	Director General de Asuntos Jurídicos.	Recibe información y documentación concerniente a la situación laboral del trabajador y una vez que concluya el juicio, hace del conocimiento de la resolución correspondiente.
8.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe notificación de resolución, ejecuta resolución de acuerdo al caso y archiva.


Director General de Recursos Humanos
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE, INFORMA Y ENVÍA
OFICIO
ACTAS ADMINISTRATIVAS
RECIBE, ANALIZA, DA SEGUIMIENTO Y ENVÍA
OFICIO
DICTAMEN
RECIBE DICTAMEN Y EJECUTA DE ACUERDO AL CASO
OFICIO
NOTIFICA LOS JUICIOS INICIADOS POR LOS TRABAJADORES
OFICIO
NOTIFICACIÓN
RECIBE NOTIFICACIÓN Y SOLICITA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
OFICIO
RECIBE Y ENTREGA
OFICIO
RECIBE, ANALIZA, EMITE Y ENVÍA
OFICIO
NOTIFICACIÓN DE RESOLUSIÓN
RECIBE, EJECUTA DE ACUERDO AL CASO Y ARCHIVA
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN
FIN

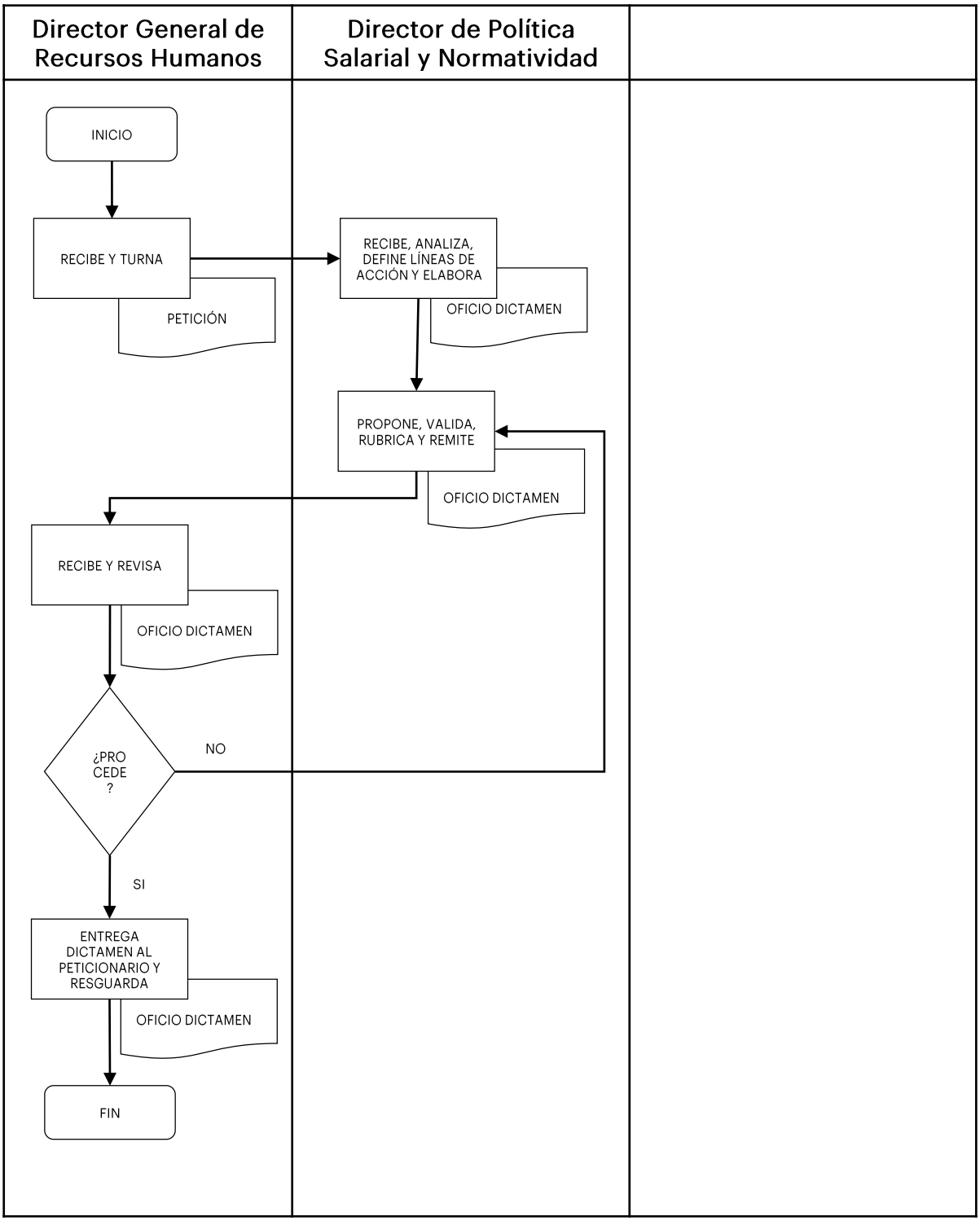
Nombre de la Función: Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Establece criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Instituto, propone circular y remite a validar.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas.	Recibe y valida propuesta de circular. Con base en la validación, ¿Procede? NO. Devuelve para su modificación. Ir a la actividad 1. SI. Firma circular y remite para su entrega y difusión.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe circular y entrega a las Unidades Administrativas del Instituto Hidalguense de Educación, para su aplicación.


Director General de Recursos Humanos
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
PROPONE
CIRCULAR
RECIBE, FIRMA Y REMITE
CIRCULAR
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE Y APLICA
CIRCULAR
FIN

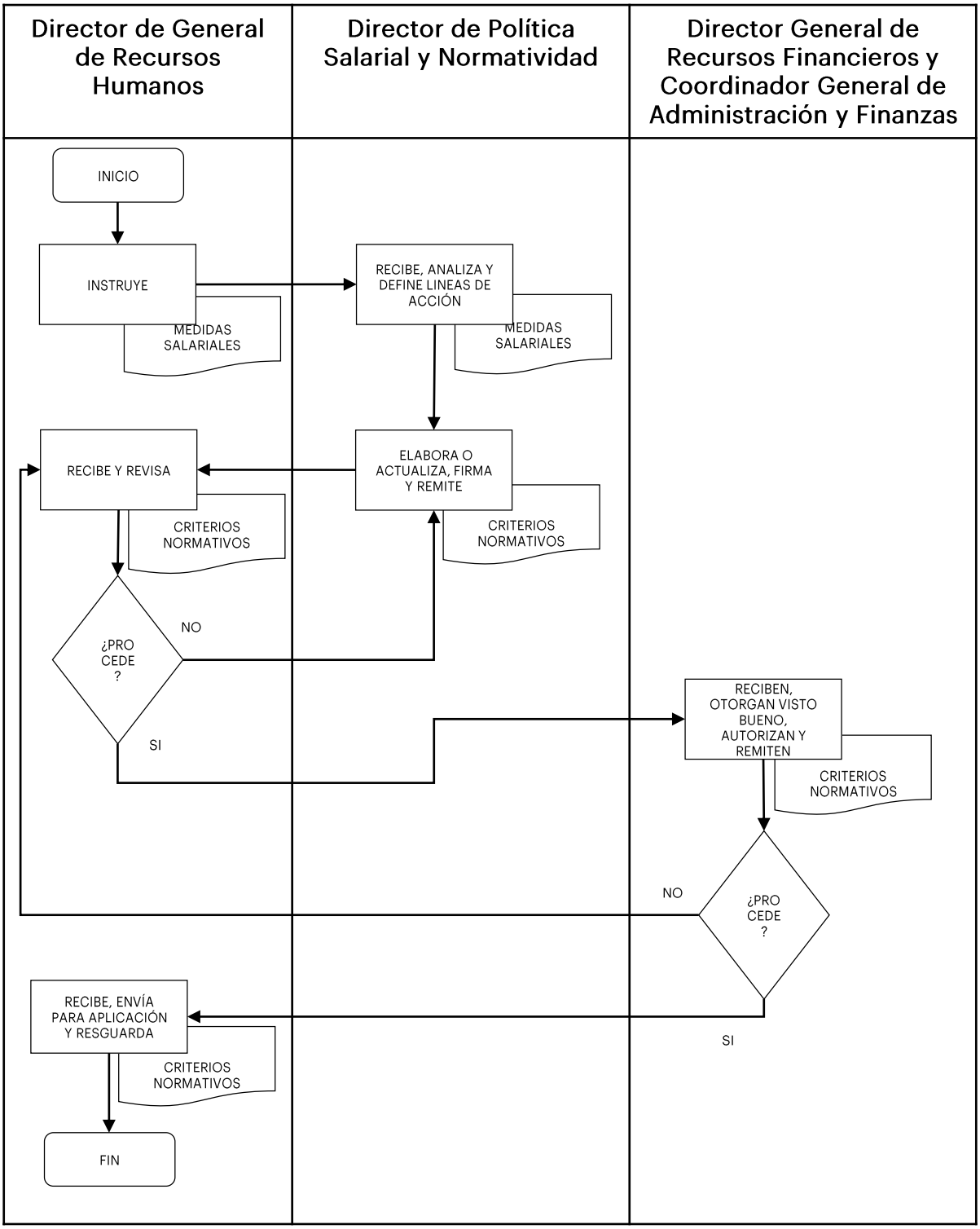
Nombre de la Función: Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe petición por escrito del personal del Instituto Hidalguense de Educación o de sus beneficiarios, mediante la cual solicita el cobro de remuneraciones omitidas y turna para elaboración de proyecto de dictamen de vigencia o prescripción de derechos.
2.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Recibe documento, analiza, define líneas de acción y elabora propuesta de dictamen de vigencia o prescripción de derechos.
3.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Propone y valida propuesta de dictamen de vigencia de derechos o prescripción de derechos, rubrica y remite.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe propuesta de dictamen de vigencia o prescripción de derechos y revisa Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y firma dictamen de vigencia o prescripción de derechos.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Entrega dictamen al peticionario y resguarda acuse.


Director General de Recursos Humanos
Director de Política Salarial y Normatividad
INICIO
RECIBE Y TURNA
PETICIÓN
RECIBE, ANALIZA, DEFINE LÍNEAS DE ACCIÓN Y ELABORA
OFICIO DICTAMEN
PROPONE, VALIDA, RUBRICA Y REMITE
OFICIO DICTAMEN
RECIBE Y REVISA
OFICIO DICTAMEN
¿PRO CEDE ?
NO
SI
ENTREGA DICTAMEN AL PETICIONARIO Y RESGUARDA
OFICIO DICTAMEN
FIN

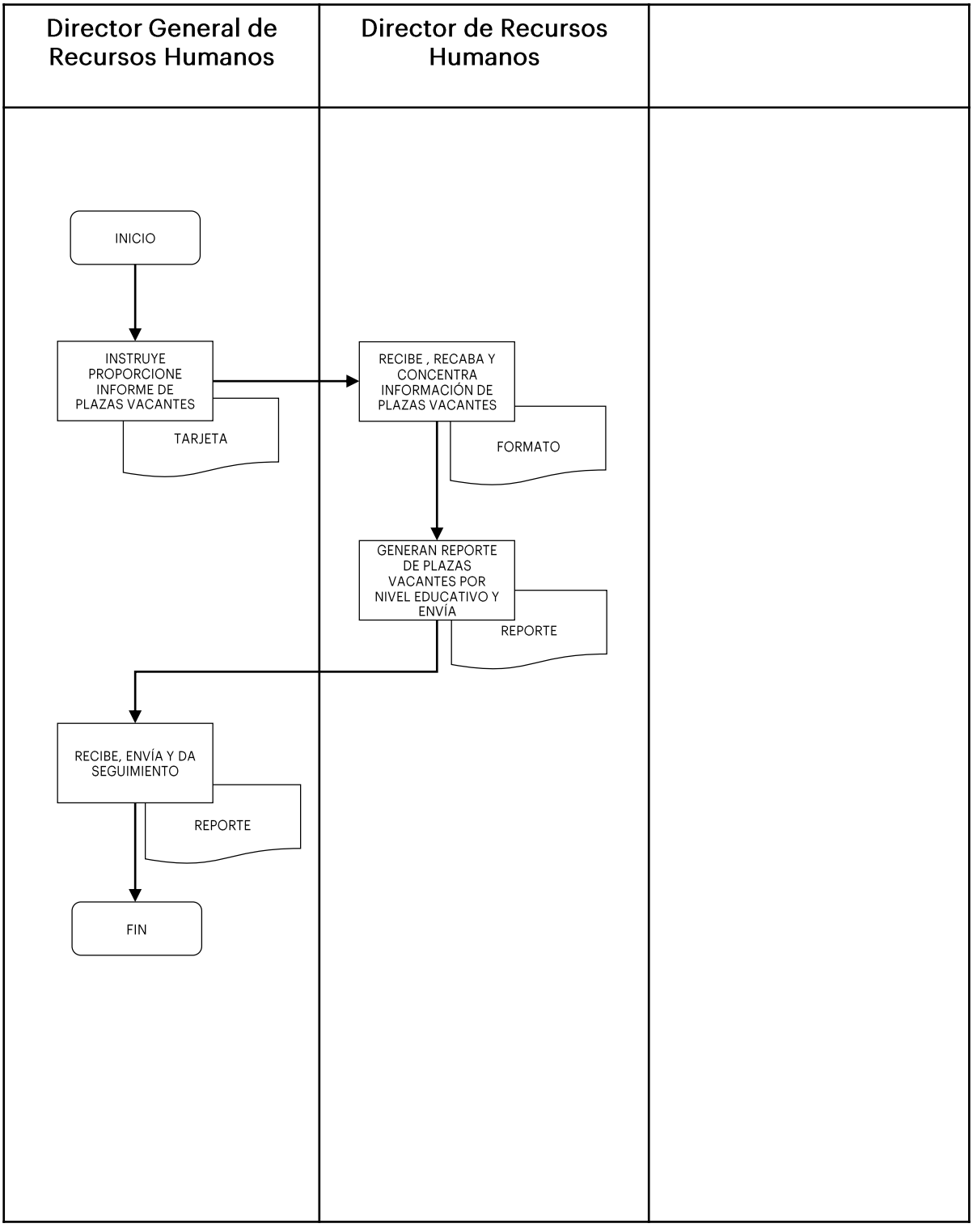
Nombre de la Función: Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal del Instituto y, en su caso, verificar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Instruye al Director de Política Salarial y Normatividad diseñar los procedimientos para el pago de remuneraciones y envía documento de medidas salariales y/o de prestaciones.
2.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Recibe documento de medidas salariales y/o de prestaciones, analiza, define líneas de acción.
3.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Elabora o actualiza los Criterios Normativos, firma y remite.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y revisa los Criterios Normativos Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Realiza observaciones y devuelve para su modificación. Ir a la actividad 3. SI. Avala y firma Criterios Normativos y remite al Director General de Recursos Financieros y al Coordinador General de Administración y Finanzas, para su Visto Bueno y autorización.
5.	Director General de Recursos Financieros y Coordinador General de Administración y Finanzas.	Reciben y revisan los Criterios Normativos. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Realizan observaciones y devuelve para su modificación. Ir a la actividad 4. SI. Otorgan visto bueno, autorizan y remiten.
6.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y envía los Criterios Normativos autorizados al Director de Seguimiento Control y Distribución de Nómina, Director de Nómina y Control de Plazas y Director de Política Salarial y Normatividad, para su aplicación y resguarda acuse.


Director de General de Recursos Humanos
Director de Política Salarial y Normatividad
Director General de Recursos Financieros y Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
INSTRUYE
MEDIDAS SALARIALES
RECIBE, ANALIZA Y DEFINE LINEAS DE ACCIÓN
MEDIDAS SALARIALES
RECIBE Y REVISA
CRITERIOS NORMATIVOS
ELABORA O ACTUALIZA, FIRMA Y REMITE
CRITERIOS NORMATIVOS
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBEN, OTORGAN VISTO BUENO, AUTORIZAN Y REMITEN
CRITERIOS NORMATIVOS
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE, ENVÍA PARA APLICACIÓN Y RESGUARDA
CRITERIOS NORMATIVOS
FIN

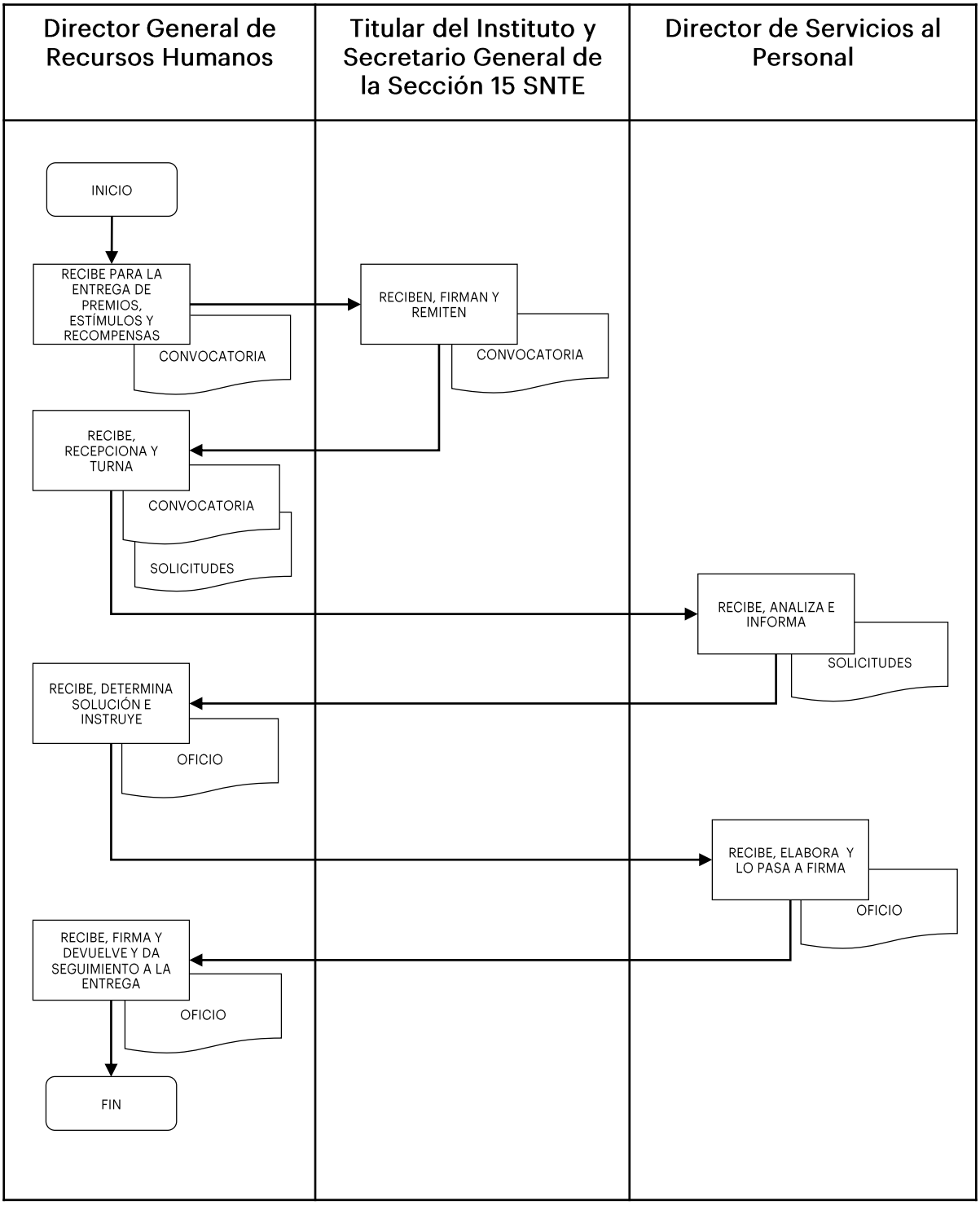
Nombre de la Función: Proporcionar las vacantes generadas a las Unidades Administrativas del Instituto para la organización y realización de los procesos de selección para la admisión y promoción en la Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Instruye mediante tarjeta al Director de Recursos Humanos proporcione informe de plazas vacantes por nivel educativo.
2.	Director de Recursos Humanos.	Recibe instrucción, recaba y concentra la información del total de las plazas vacantes por nivel educativo.
3.	Director de Recursos Humanos.	Realiza reporte del total de las plazas vacantes por nivel educativo y envía.
4.	Director General de Recursos Humanos	Recibe, envía reporte de plazas vacantes al Coordinador General de Planeación y Evaluación para el concurso de oposición y da seguimiento.


Director General de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos
INICIO
INSTRUYE PROPORCIONE INFORME DE PLAZAS VACANTES
TARJETA
RECIBE , RECABA Y CONCENTRA INFORMACIÓN DE PLAZAS VACANTES
FORMATO
GENERAN REPORTE DE PLAZAS VACANTES POR NIVEL EDUCATIVO Y ENVÍA
REPORTE
RECIBE, ENVÍA Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la Ley de la materia para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe convocatoria para la entrega de premios, estímulos y recompensas del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, para revisión y envía a firma.
2.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación y Secretario General de la Sección 15 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE).	Reciben, firman y remiten.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe convocatoria, solicitudes y las turna a la Dirección de Servicios al Personal, para su análisis y en su caso, su procedencia.
4.	Director de Servicios al Personal.	Recepciona las solicitudes, analiza, y en caso de existir controversia, informa al Director General de Recursos Humanos, para determinar su solución.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe informe, revisa, determina lo conducente y turna con instrucciones.
6.	Director de Servicios al Personal.	Recibe instrucción y elabora oficio de contestación al peticionario y lo pasa a firma del Director General de Recursos Humanos.
7.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y firma oficio de respuesta y lo devuelve al Director de Servicios al Personal, para su entrega al peticionario y da seguimiento a la entrega de estímulos procedentes.


Director General de Recursos Humanos
Titular del Instituto y Secretario General de la Sección 15 SNTE
Director de Servicios al Personal
INICIO
RECIBE PARA LA ENTREGA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
CONVOCATORIA
RECIBEN, FIRMAN Y REMITEN
CONVOCATORIA
RECIBE, RECEPCIONA Y TURNA
CONVOCATORIA
SOLICITUDES
RECIBE, ANALIZA E INFORMA
SOLICITUDES
RECIBE, DETERMINA SOLUCIÓN E INSTRUYE
OFICIO
RECIBE, ELABORA Y LO PASA A FIRMA
OFICIO
RECIBE, FIRMA Y DEVUELVE Y DA SEGUIMIENTO A LA ENTREGA
OFICIO
FIN

Nombre de la Función: Proponer un sistema de desempeño del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo.

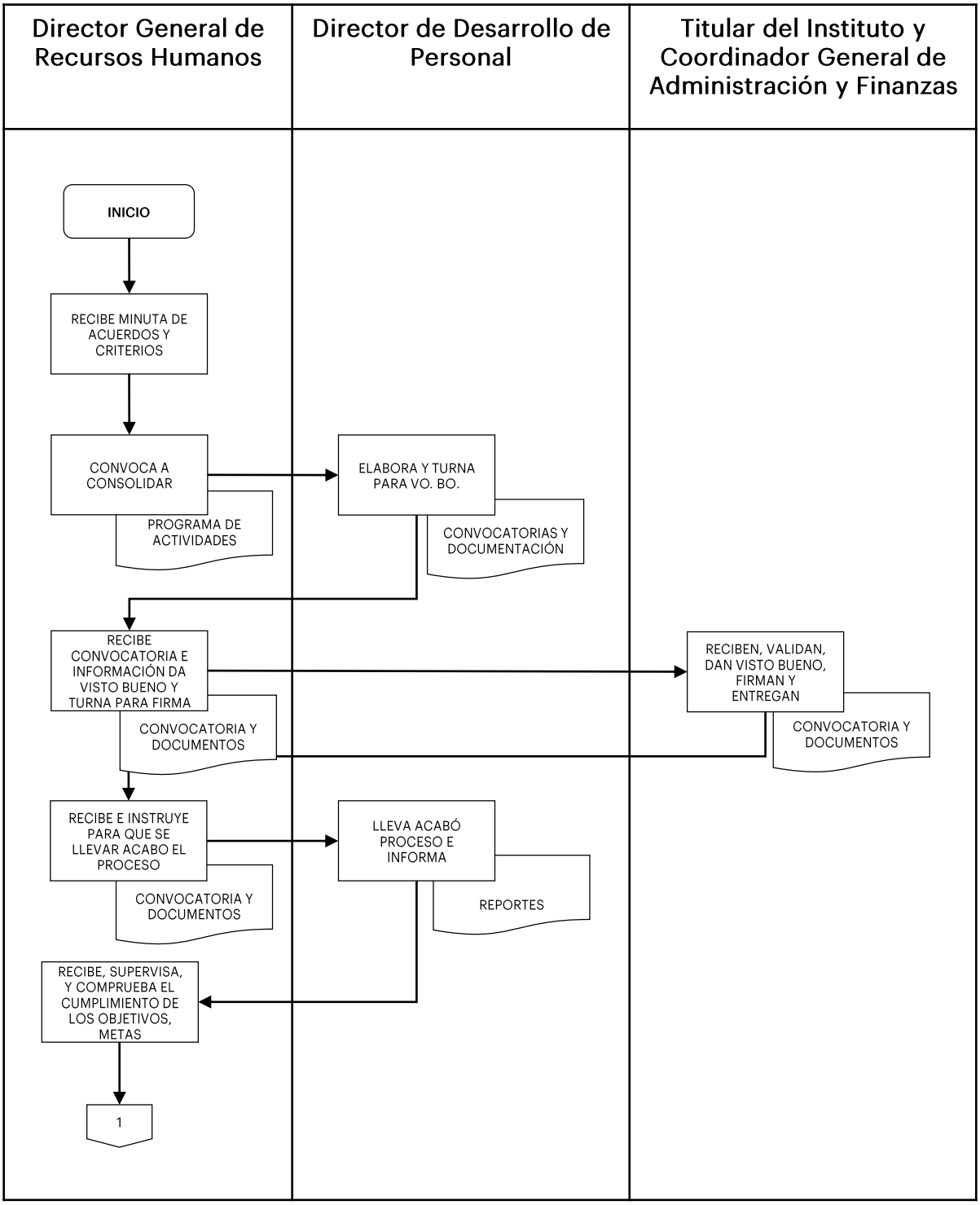
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	En el marco de negociación nacional, recibe minuta de acuerdos y criterios para el manejo de información.
2.	Director General de Recursos Humanos.	Convoca a consolidar un programa de actividades para el sistema de promoción horizontal del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catalogo Institucional de Puestos, reconociéndoles mediante una compensación económica los esfuerzos por adquirir mayores conocimientos, habilidades y destrezas, que se traducen en el mejor desempeño de sus tareas institucionales, preservando la equidad de género.
3.	Director de Desarrollo de personal.	Elabora convocatoria y documentación para dar inicio a los trabajos, en apego a la normatividad vigente y remite para Vo. Bo.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe convocatoria e información para visto bueno y turna para firma del Titular del Instituto Hidalguense de Educación y Coordinador de Administración y Finanzas.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación y Coordinador General de Administración y Finanzas.	Reciben convocatoria e información, validan, otorgan visto bueno, firman documentos y entregan.
6.	Dirección General de Recursos Humanos.	Recibe convocatoria y documentos de firma e instruye a la Dirección de Desarrollo de Personal para que lleve a cabo el proceso de evaluación, solicitando actividades y reporte de avances, con el fin de llevar el control y seguimiento.

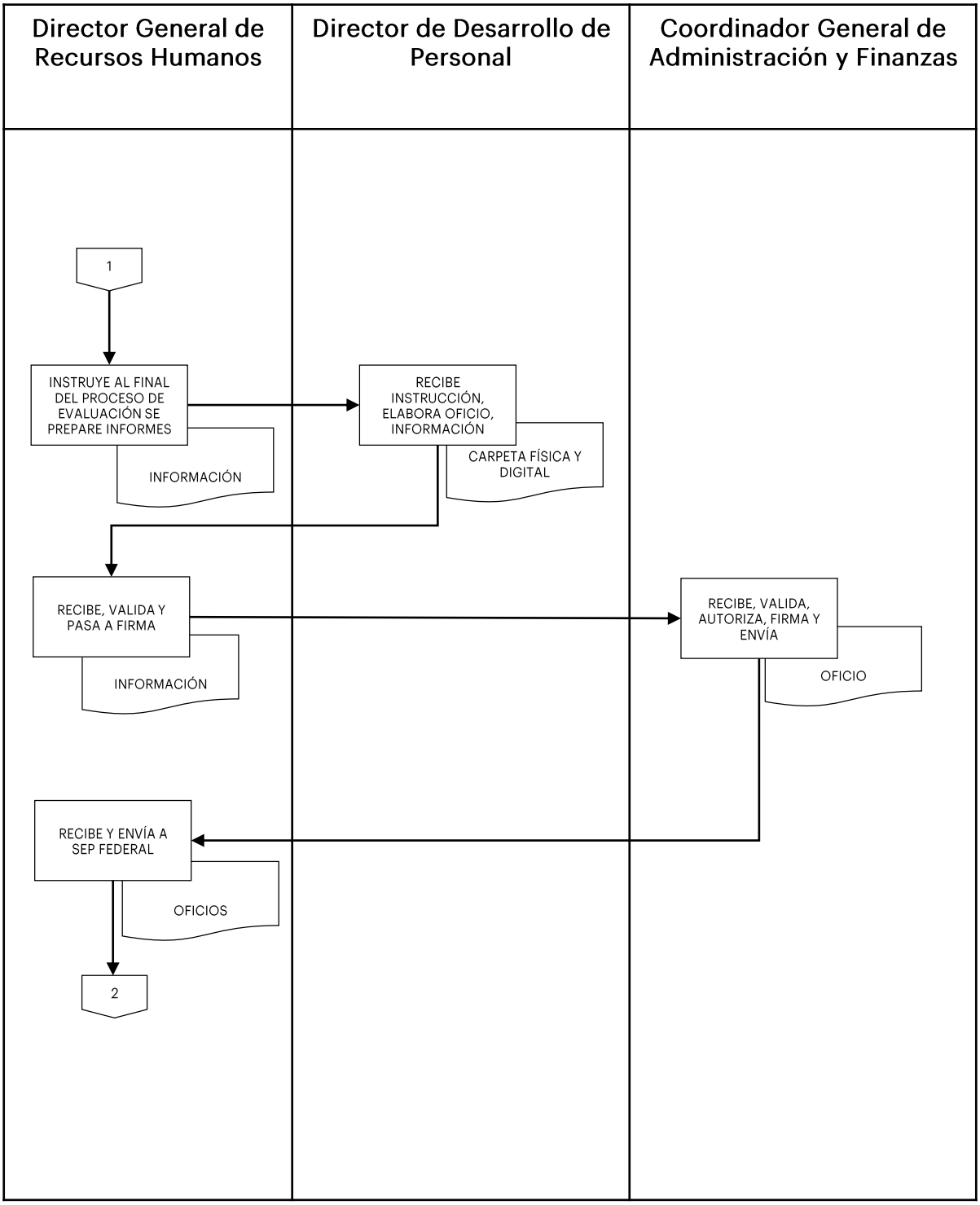
Nombre de la Función: Proponer un sistema de desempeño del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo.

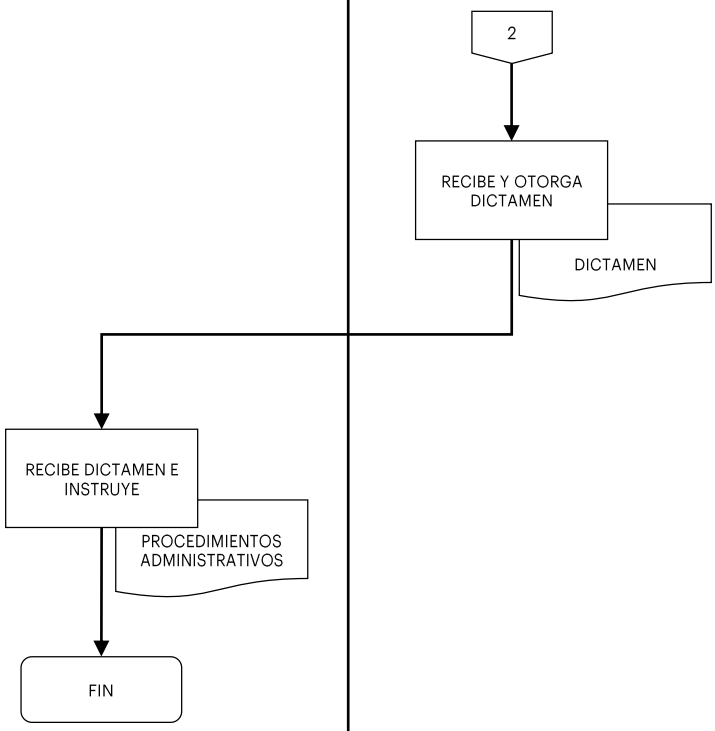
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	Director de Desarrollo de personal.	Lleva a cabo proceso de evaluación e informa mediante reportes al Director General de Recursos Humanos.
8.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe reportes, supervisa, verifica y comprueba el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidas.
9.	Director General de Recursos Humanos.	Instruye al final del proceso de evaluación se prepare la información para solicitar la revisión, validación y el recurso ya que los efectos de pago para el personal será de acuerdo al recurso presupuestal que se autorice y al calendario que establezca la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.
10.	Director de Desarrollo de personal.	Recibe instrucción, elabora oficio, información en carpeta física y digital, entrega al Director General de Recursos Humanos.
11.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y valida oficios e información que será enviada al Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada para pasarlos a firma en la Coordinación General de Administración y Finanzas.
12.	Coordinador General de Administración y Finanzas.	Recibe, valida, autoriza, firma oficio y envía.
13.	Director General de Recursos Humanos	Recibe oficios y los envía a la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

Nombre de la Función: Proponer un sistema de desempeño del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14.	Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	Recibe oficio con carpeta impresa y digital de la información solicitada en los criterios que emite la Secretaría de Educación Pública Federal y otorga dictamen.
15.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe dictamen e instruye a la Director de Desarrollo de Personal, entregue de forma individual dictamen a cada trabajador, lleve a cabo los procedimientos administrativos que correspondan para efectuar el pago a los trabajadores beneficiados, de conformidad a los montos porcentuales establecidos en la tabla definida para el efecto en los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, envíe layout al área correspondiente, para el pago a los beneficiados, elabore aviso que será distribuido por medios digitales y tradicionales en todas las regiones del Estado de Hidalgo y entreguen dictámenes del proceso de evaluación al personal.

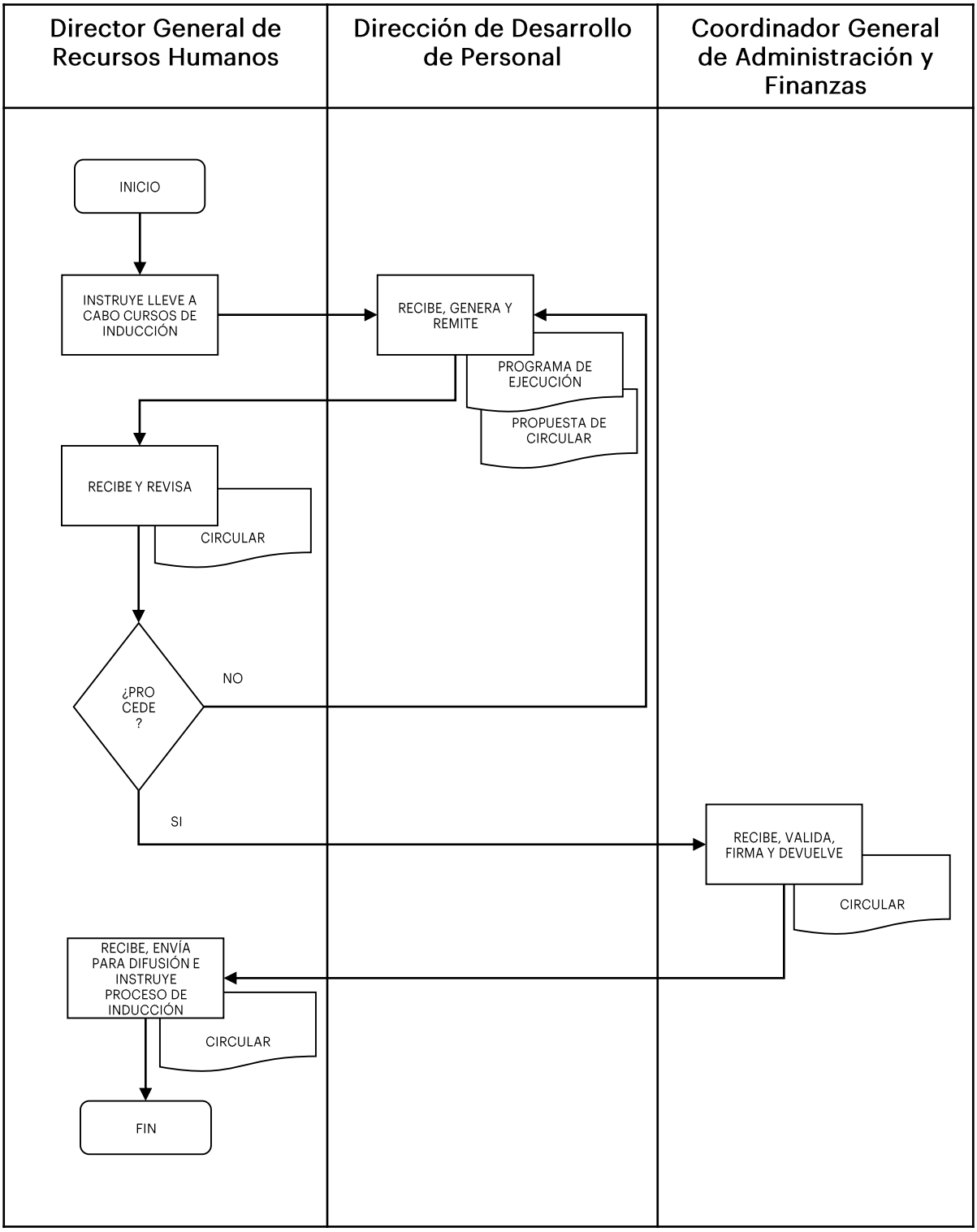

Director General de Recursos Humanos
Director de Desarrollo de Personal
Titular del Instituto y Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE MINUTA DE ACUERDOS Y CRITERIOS
CONVOCA A CONSOLIDAR
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
ELABORA Y TURNA PARA VO. BO.
CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACIÓN
RECIBE CONVOCATORIA E INFORMACIÓN DA VISTO BUENO Y TURNA PARA FIRMA
CONVOCATORIA Y DOCUMENTOS
RECIBEN, VALIDAN, DAN VISTO BUENO, FIRMAN Y ENTREGAN
CONVOCATORIA Y DOCUMENTOS
RECIBE E INSTRUYE PARA QUE SE LLEVAR ACABO EL PROCESO
CONVOCATORIA Y DOCUMENTOS
LLEVA ACABÓ PROCESO E INFORMA
REPORTES
RECIBE, SUPERVISA, Y COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS
1


Director General de Recursos Humanos
Director de Desarrollo de Personal
Coordinador General de Administración y Finanzas
1
INSTRUYE AL FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN SE PREPARE INFORMES
INFORMACIÓN
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA OFICIO, INFORMACIÓN
CARPETA FÍSICA Y DIGITAL
RECIBE, VALIDA Y PASA A FIRMA
INFORMACIÓN
RECIBE, VALIDA, AUTORIZA, FIRMA Y ENVÍA
OFICIO
RECIBE Y ENVÍA A SEP FEDERAL
OFICIOS
2

Director General de Recursos Humanos	Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	
		

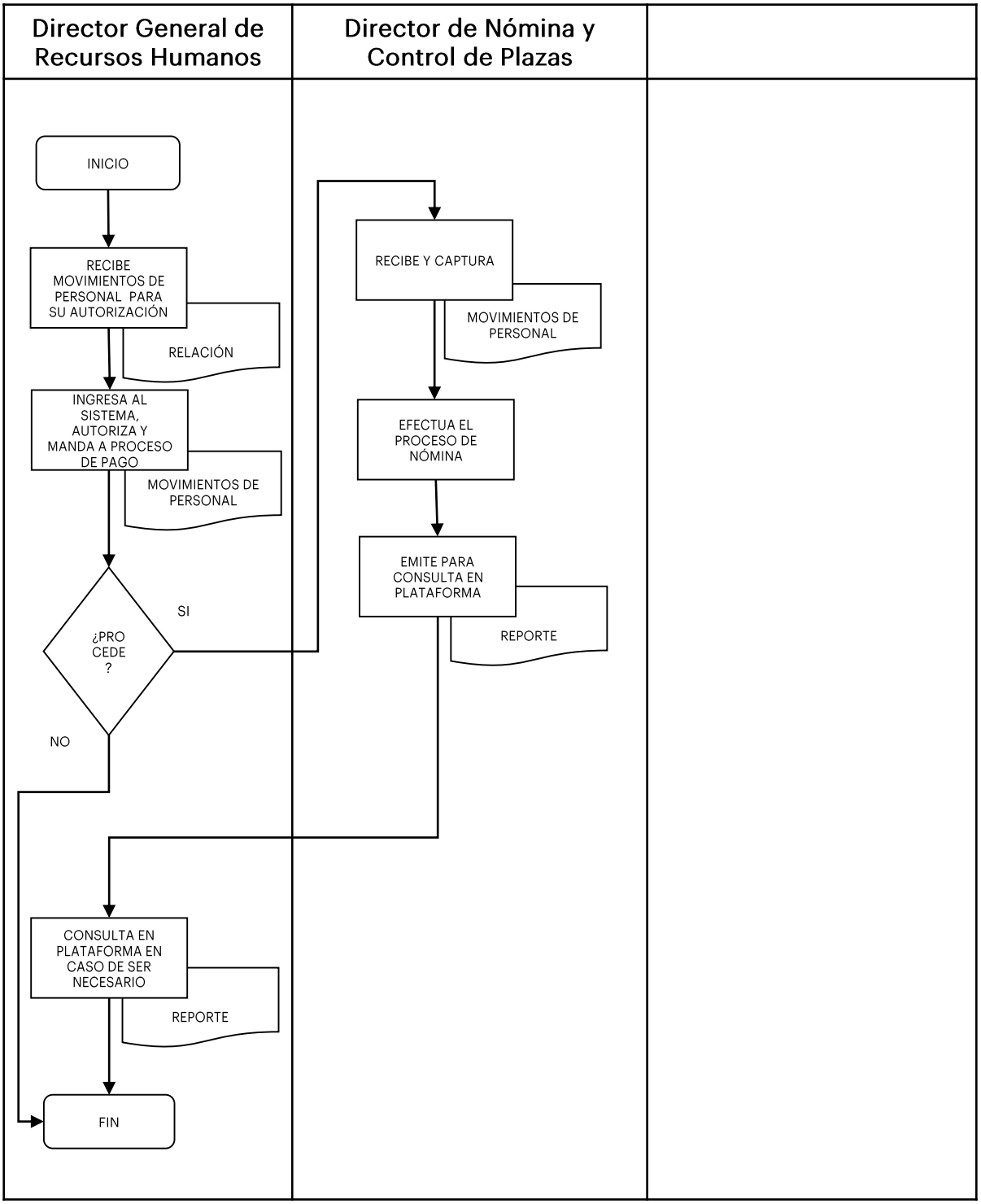
Nombre de la Función: Difundir a todo el personal, los derechos y obligaciones que adquieren como personal adscrito al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Instruye al Director de Desarrollo de Personal, lleve a cabo cursos de inducción para el Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
2.	Director de Desarrollo de Personal.	Recibe instrucción para llevar a cabo cursos de inducción y programa de ejecución, para el Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así mismo genera propuesta de Circular dirigida a las Autoridades del Instituto Hidalguense de Educación y remite.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y revisa propuesta de Circular para Visto Bueno y firma del Coordinador General de Administración y Finanzas. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve con observaciones para su corrección. Ir a la actividad 2. SI. Da visto bueno y remite para firma.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas.	Recibe Circular, valida, firma y devuelve para difusión.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe circular y envía al Director de Desarrollo de Personal, para su difusión y entrega a las Autoridades del Instituto Hidalguense de Educación, de igual forma gira instrucción para que se lleve acabo el proceso de inducción al Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.


Director General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de Personal
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
INSTRUYE LLEVE A CABO CURSOS DE INDUCCIÓN
RECIBE, GENERA Y REMITE
PROGRAMA DE EJECUCIÓN
PROPUESTA DE CIRCULAR
RECIBE Y REVISA
CIRCULAR
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE, VALIDA, FIRMA Y DEVUELVE
CIRCULAR
RECIBE, ENVÍA PARA DIFUSIÓN E INSTRUYE PROCESO DE INDUCCIÓN
CIRCULAR
FIN

Nombre de la Función: Autorizar los movimientos de personal del Instituto de conformidad a la normatividad y disposiciones aplicables, para el proceso de nómina, así como tramitar su pago ante las instancias competentes

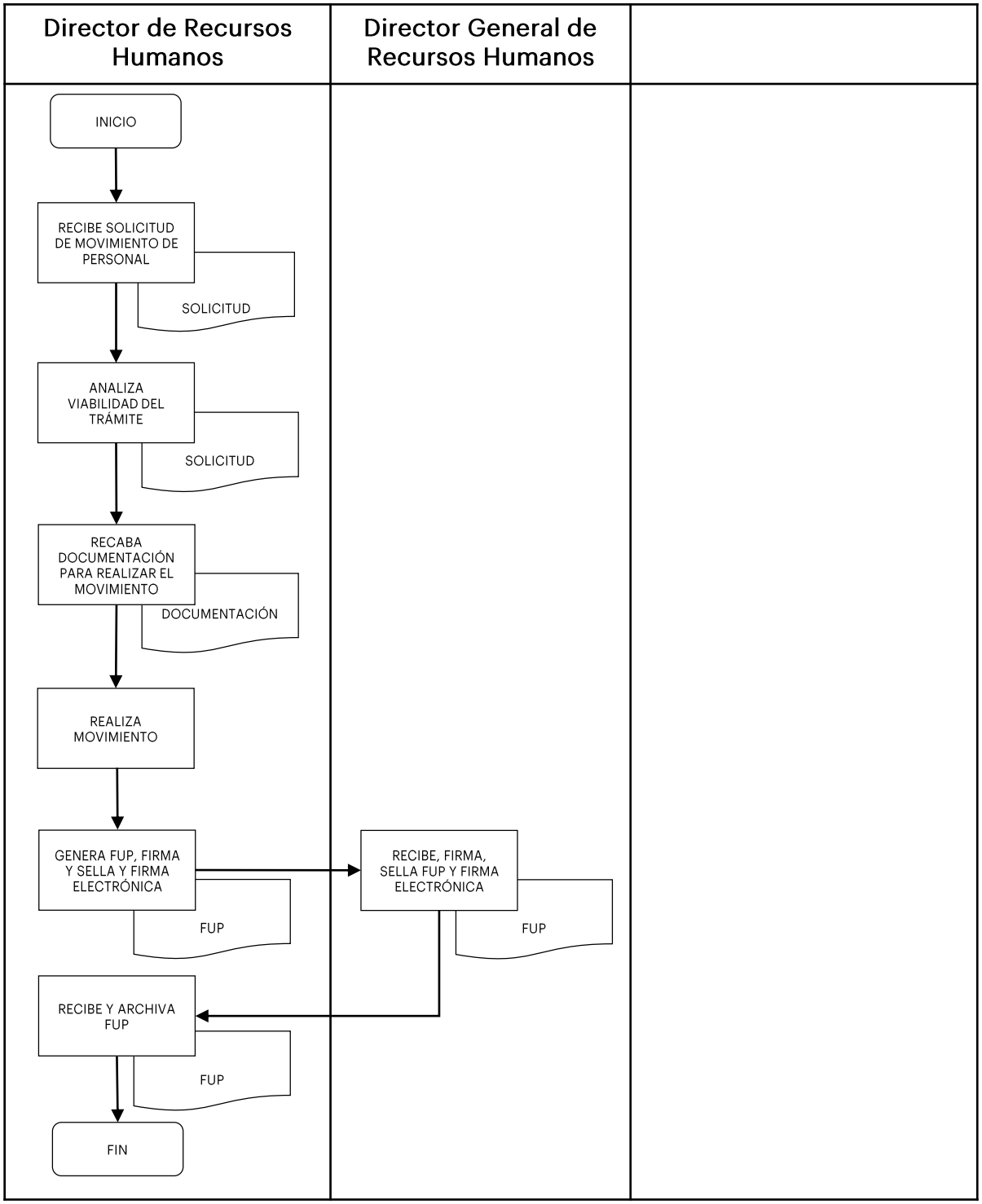
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe del Director de Recursos Humanos, a través del correo institucional, relación de movimientos de personal, a los cuales ya les otorgó vigencia, para autorización del Director General de Recursos Humanos en el Sistema de Movimientos de Personal.
2.	Director General de Recursos Humanos.	Ingresa al sistema, verifica que cumplan con la norma. Con base en la verificación, ¿Cumple? NO. Rechaza el Movimiento. Ir a fin. SI. Autoriza y manda a proceso de pago.
3.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe autorización, realiza la captura de los movimientos de personal.
4.	Director de Nómina y Control de Plazas	Efectúa el proceso de nómina.
5.	Director de Nómina y Control de Plazas	Emite reporte para consulta en plataforma.
6.	Director General de Recursos Humanos.	Consulta reporte en plataforma en caso de ser necesario.


Director General de Recursos Humanos
Director de Nómina y Control de Plazas
INICIO
RECIBE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA SU AUTORIZACIÓN
RELACIÓN
INGRESA AL SISTEMA, AUTORIZA Y MANDA A PROCESO DE PAGO
MOVIMIENTOS DE PERSONAL
¿PRO CEDE ?
SI
NO
RECIBE Y CAPTURA
MOVIMIENTOS DE PERSONAL
EFECTUA EL PROCESO DE NÓMINA
EMITE PARA CONSULTA EN PLATAFORMA
REPORTE
CONSULTA EN PLATAFORMA EN CASO DE SER NECESARIO
REPORTE
FIN

Dirección de Recursos Humanos

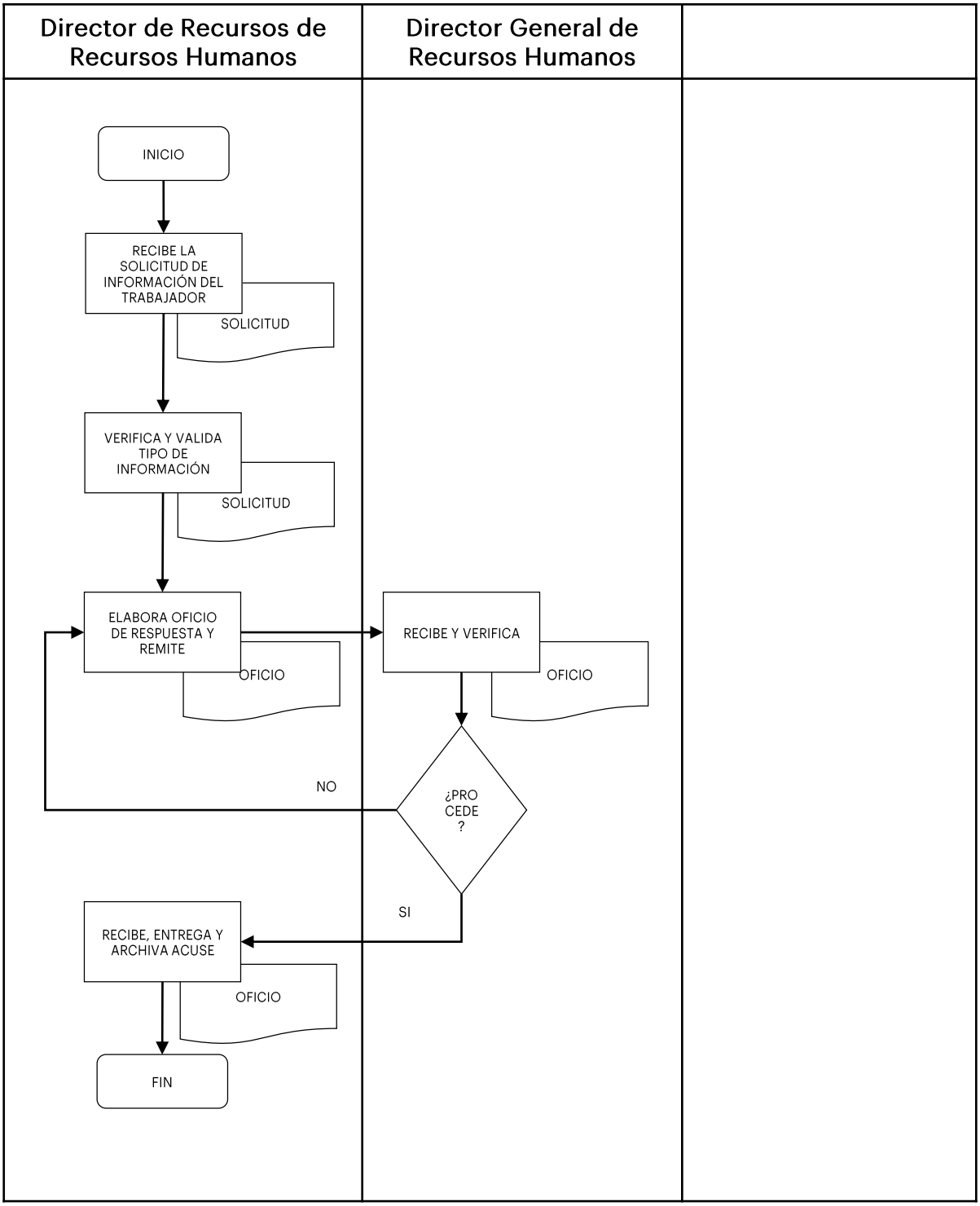
Nombre de la Función: Coordinar los procesos de movimientos de personal de las áreas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos.	Recibe del Director General de Recursos Humanos, la solicitud del movimiento de personal para ser operado.
2.	Director de Recursos Humanos.	Analiza la viabilidad del trámite que el personal solicitó.
3.	Director de Recursos Humanos.	Recaba la documentación necesaria para realizar el movimiento de personal solicitado, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
4.	Director de Recursos Humanos.	Realiza el movimiento de personal solicitado.
5.	Director de Recursos Humanos.	Genera Formato Único de Personal (FUP), firma y sella el formato y remite. Asimismo, otorga firma electrónica.
6.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe, firma, sella el Formato Único de Personal (FUP) y remite. Asimismo otorga firma electrónica.
7.	Director de Recursos Humanos.	Recibe y archiva Formato Único de Personal (FUP).


Director de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
SOLICITUD
ANALIZA VIABILIDAD DEL TRÁMITE
SOLICITUD
RECABA DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL MOVIMIENTO
DOCUMENTACIÓN
REALIZA MOVIMIENTO
GENERA FUP, FIRMA Y SELLA Y FIRMA ELECTRÓNICA
FUP
RECIBE, FIRMA, SELLA FUP Y FIRMA ELECTRÓNICA
FUP
RECIBE Y ARCHIVA FUP
FUP
FIN

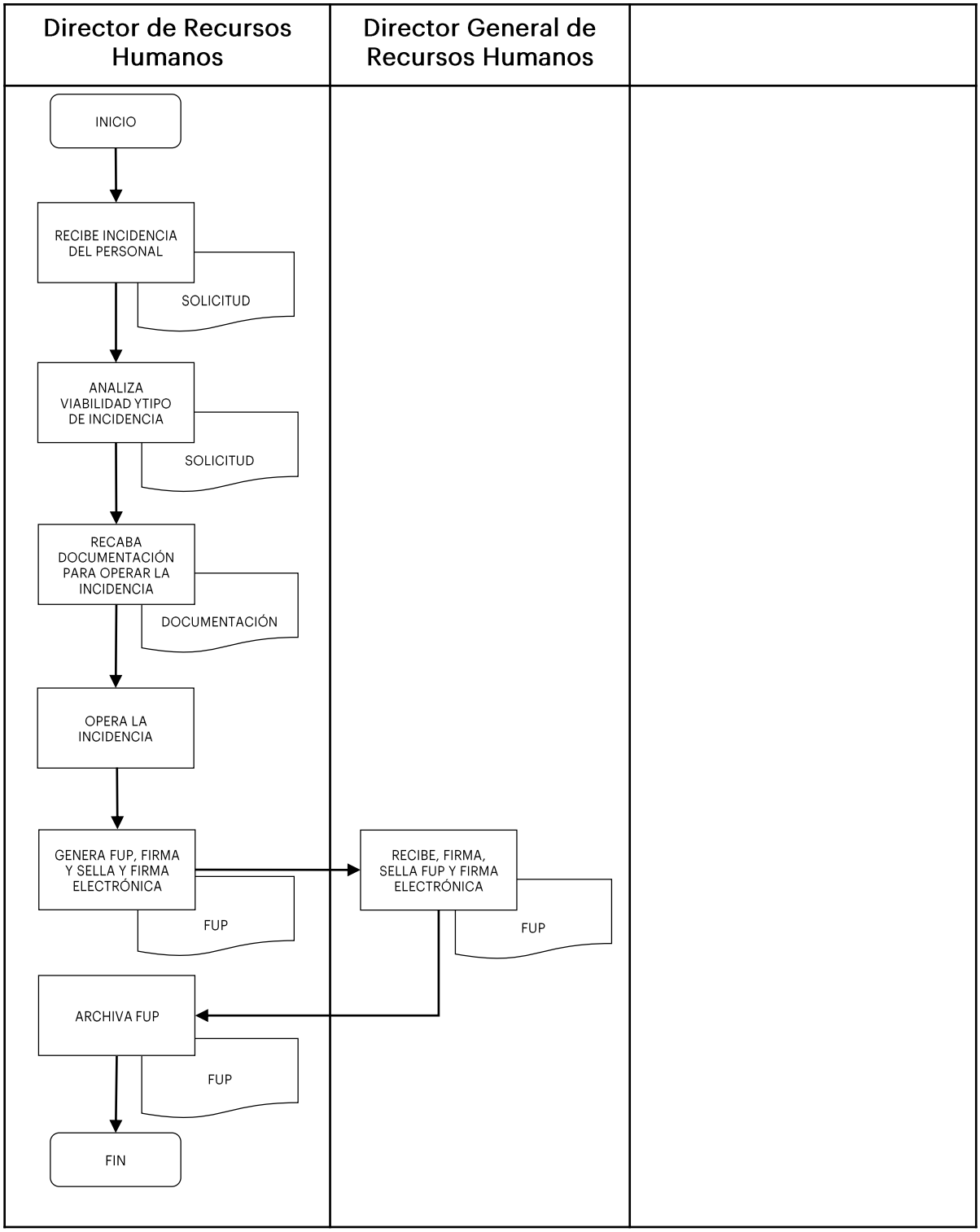
Nombre de la Función: Autorizar la información solicitada por instituciones, respecto de la situación laboral de los trabajadores del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos.	Recibe del Director General de Recursos Humanos, la solicitud de información respecto a la situación laboral de los trabajadores.
2.	Director de Recursos Humanos.	Verifica y valida el tipo de información que se solicita e integra información de conformidad a la solicitud.
3.	Director de Recursos Humanos.	Elabora oficio de respuesta y remite.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y verifica oficio e información. Con base en la verificación, ¿Procede?. NO. Solicita correcciones. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza, firma el oficio y envía para su entrega.
5.	Director de Recursos Humanos.	Recibe, entrega y archiva acuse.


Director de Recursos de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR
SOLICITUD
VERIFICA Y VALIDA TIPO DE INFORMACIÓN
SOLICITUD
ELABORA OFICIO DE RESPUESTA Y REMITE
OFICIO
RECIBE Y VERIFICA
OFICIO
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE, ENTREGA Y ARCHIVA ACUSE
OFICIO
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la recepción, registro, control, distribución y autorización de las incidencias de personal.

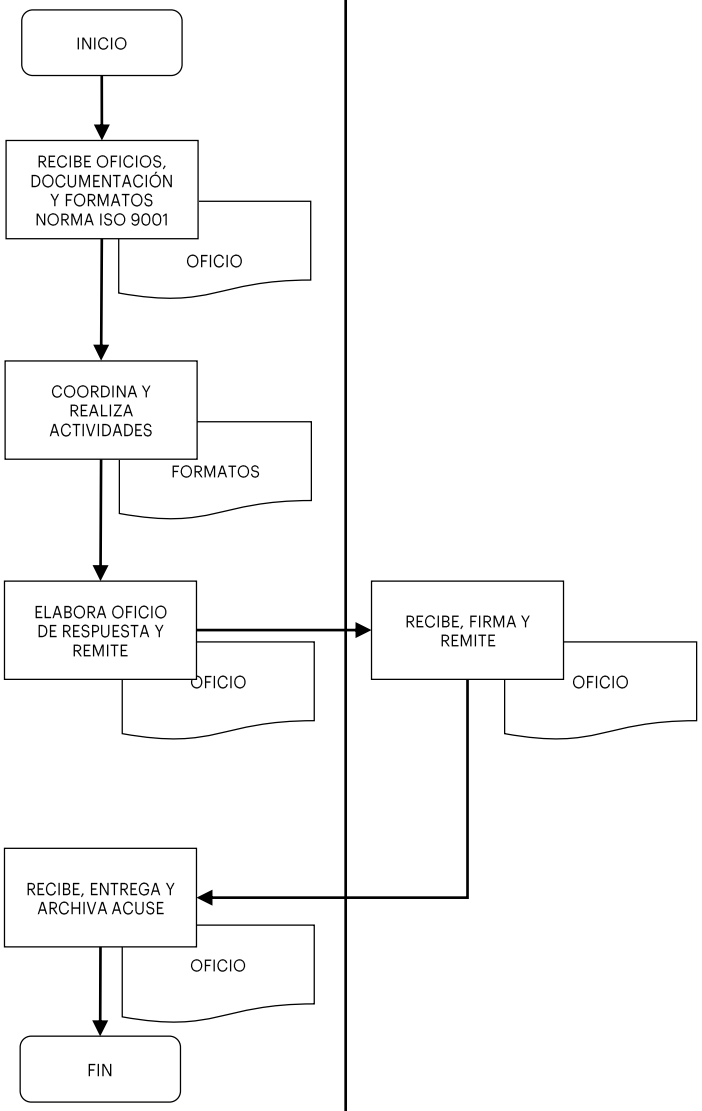
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos.	Recibe del Director General de Recursos Humanos, las incidencias del personal (altas, bajas, cambios, promoción, regularización, reanudación de labores).
2.	Director de Recursos Humanos.	Analiza la viabilidad y el tipo de incidencia que solicitan.
3.	Director de Recursos Humanos.	Recaba la documentación necesaria para que se opere la incidencia, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
4.	Director de Recursos Humanos.	Opera y registra la incidencia solicitada.
5.	Director de Recursos Humanos.	Genera Formato Único de Personal (FUP), firma y sella el formato y remite. Asimismo otorga firma electrónica.
6.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe, firma, sella el Formato Único de Personal (FUP) y remite. Asimismo, otorga firma electrónica.
7.	Director de Recursos Humanos.	Recibe y archiva Formato Único de Personal (FUP).


Director de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE INCIDENCIA DEL PERSONAL
SOLICITUD
ANALIZA VIABILIDAD YTIPO DE INCIDENCIA
SOLICITUD
RECABA DOCUMENTACIÓN PARA OPERAR LA INCIDENCIA
DOCUMENTACIÓN
OPERA LA INCIDENCIA
GENERA FUP, FIRMA Y SELLA Y FIRMA ELECTRÓNICA
FUP
RECIBE, FIRMA, SELLA FUP Y FIRMA ELECTRÓNICA
FUP
ARCHIVA FUP
FUP
FIN

Nombre de la Función: Coordinar las actividades de la norma ISO 9001.

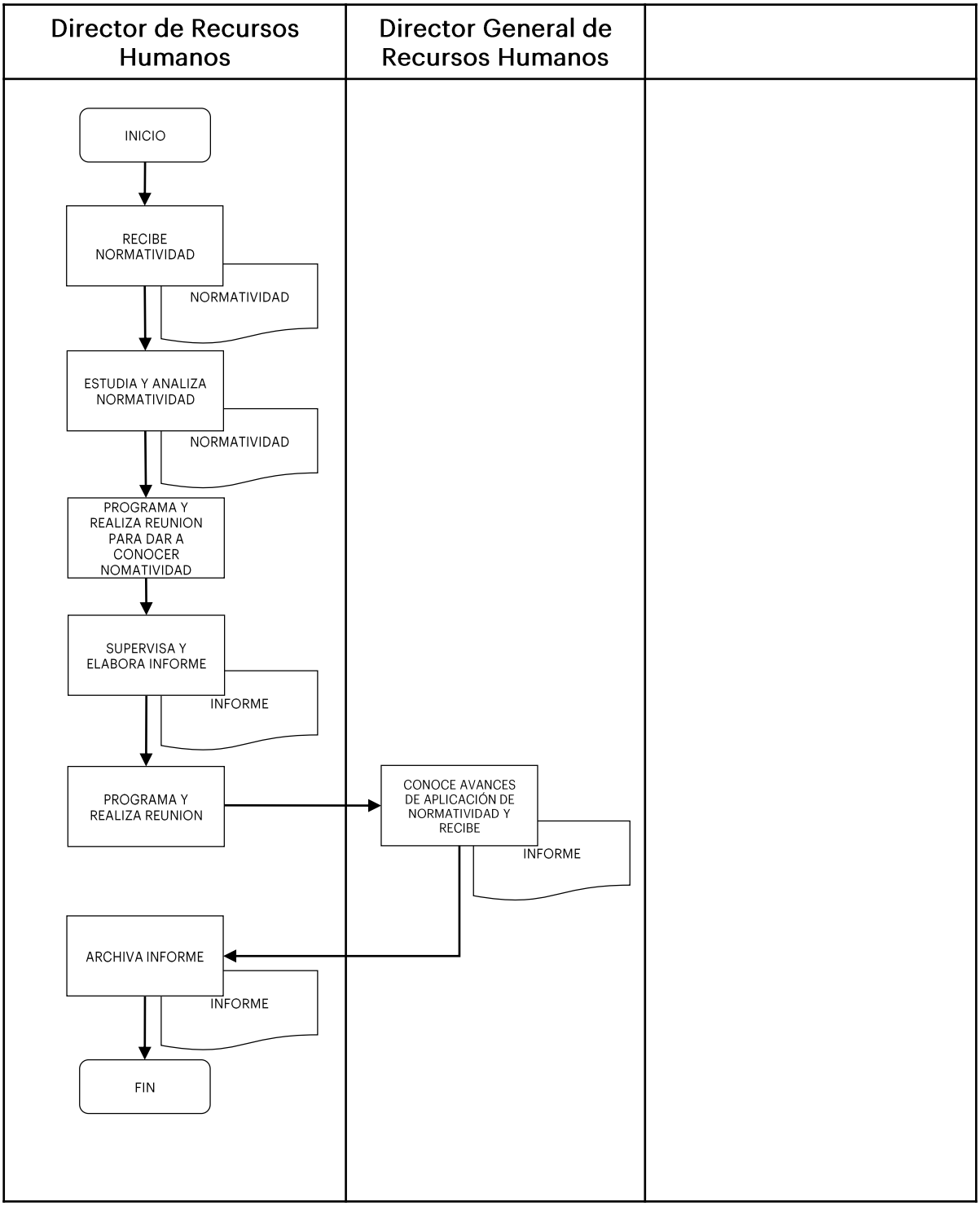
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos.	Recibe del Director General de Recursos Humanos, el oficio, documentación y formatos de las actividades a realizar de la Norma ISO 9001, solicitadas por el Director de Calidad y Control Interno Institucional.
2.	Director de Recursos Humanos.	Coordina y realiza las actividades de la Norma ISO 9001 recabando evidencias y el llenado de los formatos.
3.	Director de Recursos Humanos.	Elabora oficio de respuesta y remite para firma.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe oficio con formatos, lo firma y remite.
5.	Director de Recursos Humanos.	Recibe oficio, entrega y archiva acuse.

Director de Recursos de Recursos Humanos	Director General de Recursos de Recursos Humanos	



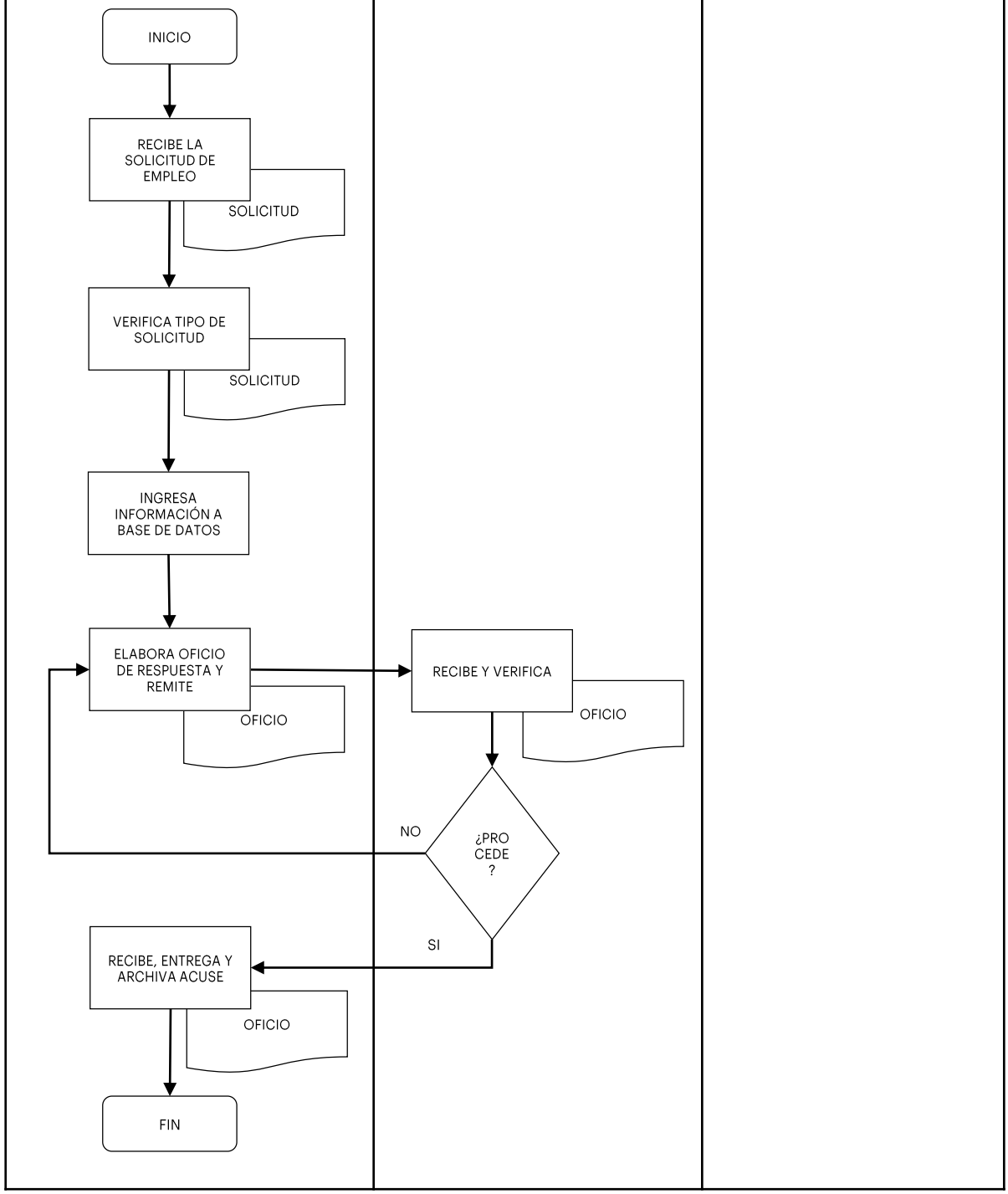
Nombre de la Función: Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de recursos humanos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos.	Recibe del Director General de Recursos Humanos la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos.
2.	Director de Recursos Humanos	Estudia y analiza la normatividad vigente en materia de recursos humanos.
3.	Director de Recursos Humanos.	Programa y realiza reunión para dar a conocer la normatividad en materia de recursos humanos.
4.	Director de Recursos Humanos	Supervisa la aplicación de la normatividad vigente y elabora informe.
5.	Director de Recursos Humanos	Programa y realiza reunión de seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente en materia de recursos humanos con el Director General de Recursos Humanos.
6.	Director General de Recursos Humanos.	Conoce avances de como se esta aplicando la normatividad vigente en materia de recursos humanos y recibe informe
7.	Director de Recursos Humanos.	Archiva informe.


Director de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE NORMATIVIDAD
NORMATIVIDAD
ESTUDIA Y ANALIZA NORMATIVIDAD
NORMATIVIDAD
PROGRAMA Y REALIZA REUNION PARA DAR A CONOCER NOMATIVIDAD
SUPERVISA Y ELABORA INFORME
INFORME
PROGRAMA Y REALIZA REUNION
CONOCE AVANCES DE APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD Y RECIBE
INFORME
ARCHIVA INFORME
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Supervisar la información de la bolsa de empleo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos.	Recibe del Director General de Recursos Humanos, la solicitud de empleo signada por el peticionario acompañado de copia del último documento de preparación y curriculum vitae.
2.	Director de Recursos Humanos.	Verifica el tipo de solicitud de empleo.
3.	Director de Recursos Humanos.	Ingresa información a base de datos.
4.	Director de Recursos Humanos.	Elabora oficio de respuesta y remite para verificación.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y verifica oficio. Con base en la verificación, ¿Procede?. NO. Solicita correcciones. Ir a la actividad 4. SI. Autoriza, firma el oficio, y envía para su entrega.
6.	Director de Recursos Humanos.	Recibe oficio, entrega y archiva acuse.

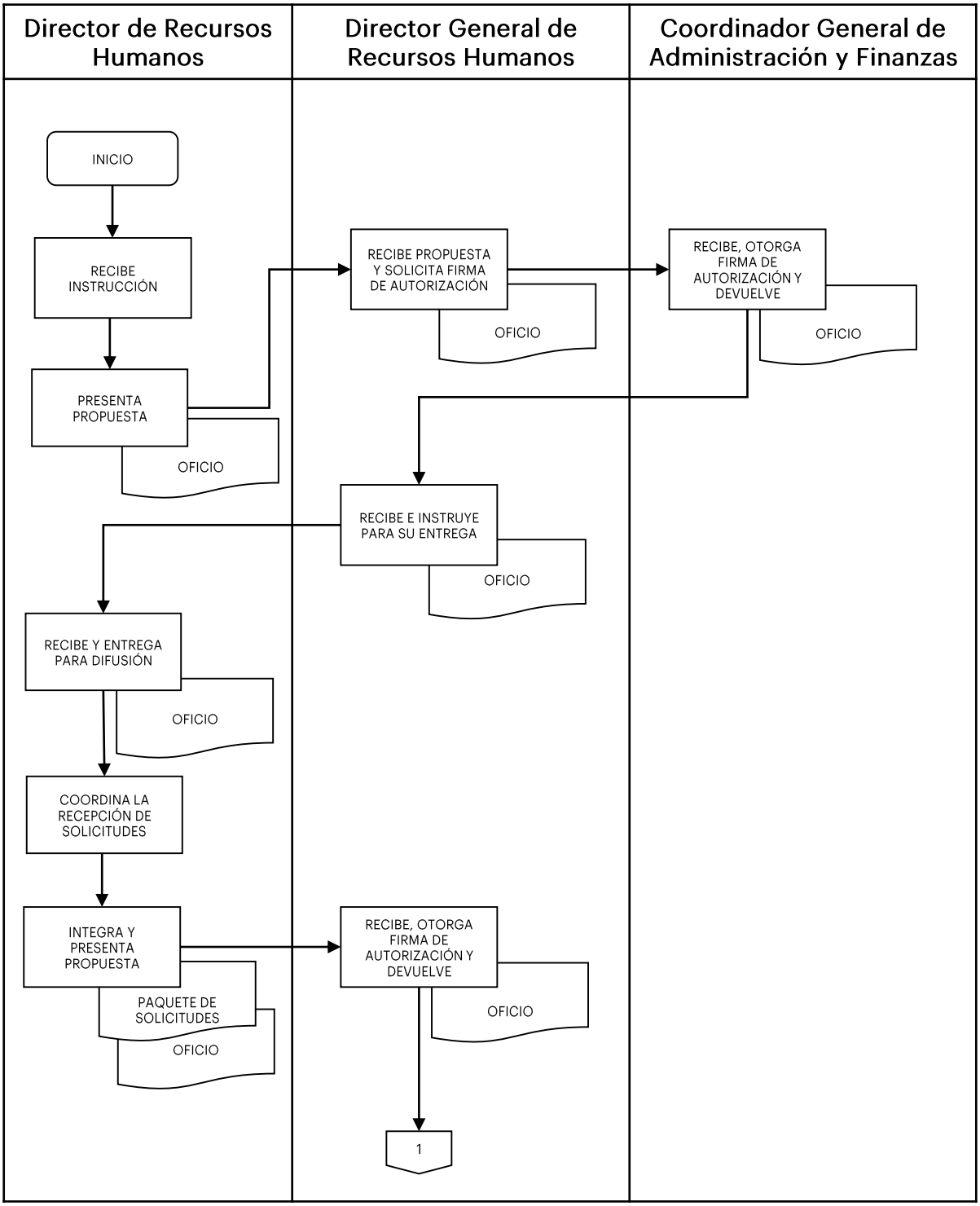

Director de Recursos de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE LA SOLICITUD DE EMPLEO
SOLICITUD
VERIFICA TIPO DE SOLICITUD
SOLICITUD
INGRESA INFORMACIÓN A BASE DE DATOS
ELABORA OFICIO DE RESPUESTA Y REMITE
OFICIO
RECIBE Y VERIFICA
OFICIO
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE, ENTREGA Y ARCHIVA ACUSE
OFICIO
FIN

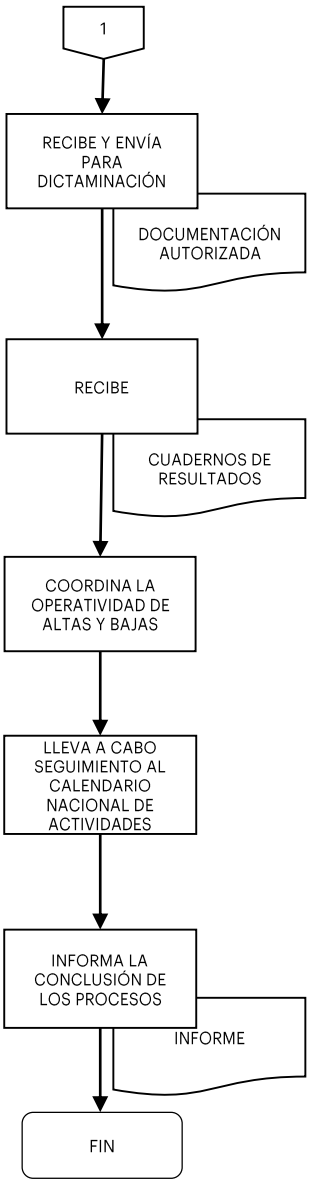
Nombre de la Función: Coordinar los Procesos de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos.	Recibe instrucción del Director General de Recursos Humanos, para dar inicio a los Procesos de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado.
2.	Director de Recursos Humanos.	Presenta propuesta para llevar a cabo la difusión de las Convocatorias entre el personal adscrito a los Centros de Trabajo de Educación Básica.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe propuesta y solicita firma de autorización del Coordinador General de Administración y Finanzas.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas.	Recibe propuesta, otorga firma de autorización y devuelve.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe documentación autorizada e instruye para su entrega al Director General de Educación Básica.
6.	Director de Recursos Humanos.	Recibe documentación autorizada y entrega al Director General de Educación Básica para difusión.
7.	Director de Recursos Humanos.	Coordina la recepción de Solicitudes de Cambios y Permutas de Estado a Estado, que presente el personal adscrito a Educación Básica.
8.	Director de Recursos Humanos.	Integra el paquete de Solicitudes y documentación soporte y presenta propuesta de oficio para su entrega.
9.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe oficio, otorga firma de autorización y devuelve.

Nombre de la Función: Coordinar los Procesos de Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.	Director de Recursos Humanos.	Recibe documentación autorizada y la envía a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública Federal para dictaminación y espera respuesta.
11.	Director de Recursos Humanos.	Recibe los Cuadernos de Resultados de los Procesos de Cambios y Permutas Interestatales.
12.	Director de Recursos Humanos.	Coordina la operatividad de los movimientos de Altas y Bajas del personal beneficiado con cambios o permutas interestatales.
13.	Director de Recursos Humanos.	Lleva a cabo el seguimiento al Calendario Nacional de Actividades para los Procesos de Cambios y Permutas.
14.	Director de Recursos Humanos.	Informa al Director General de Recursos Humanos, la conclusión de los procesos.


Director de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
PRESENTA PROPUESTA
OFICIO
RECIBE PROPUESTA Y SOLICITA FIRMA DE AUTORIZACIÓN
OFICIO
RECIBE, OTORGA FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y DEVUELVE
OFICIO
RECIBE E INSTRUYE PARA SU ENTREGA
OFICIO
RECIBE Y ENTREGA PARA DIFUSIÓN
OFICIO
COORDINA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
INTEGRA Y PRESENTA PROPUESTA
PAQUETE DE SOLICITUDES
OFICIO
RECIBE, OTORGA FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y DEVUELVE
OFICIO
1

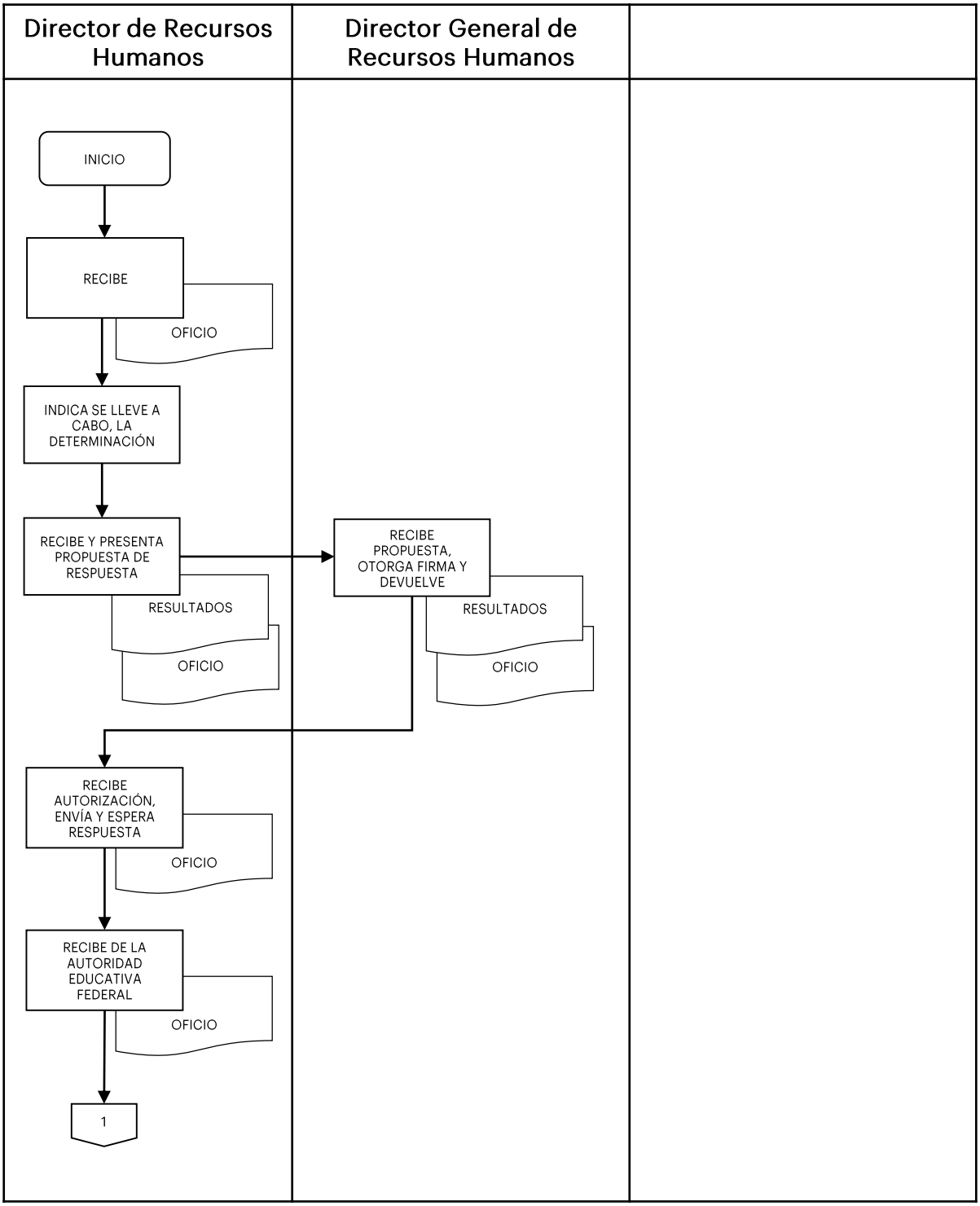
Director de Recursos Humanos	Director General de Recursos Humanos	Coordinador General de Administración y Finanzas
		

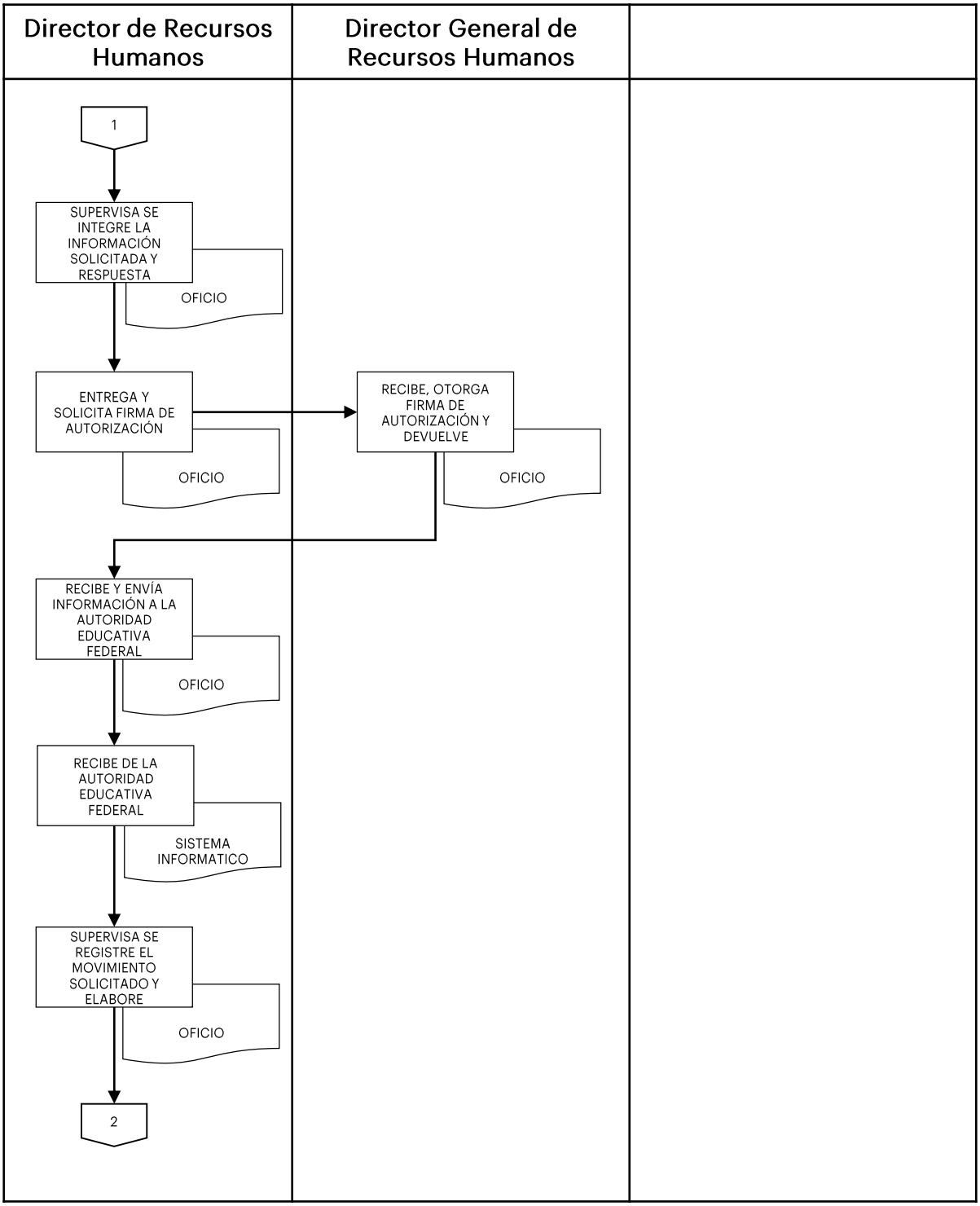
Nombre de la Función: Coordinar los Procesos de Transferencias de Personal.

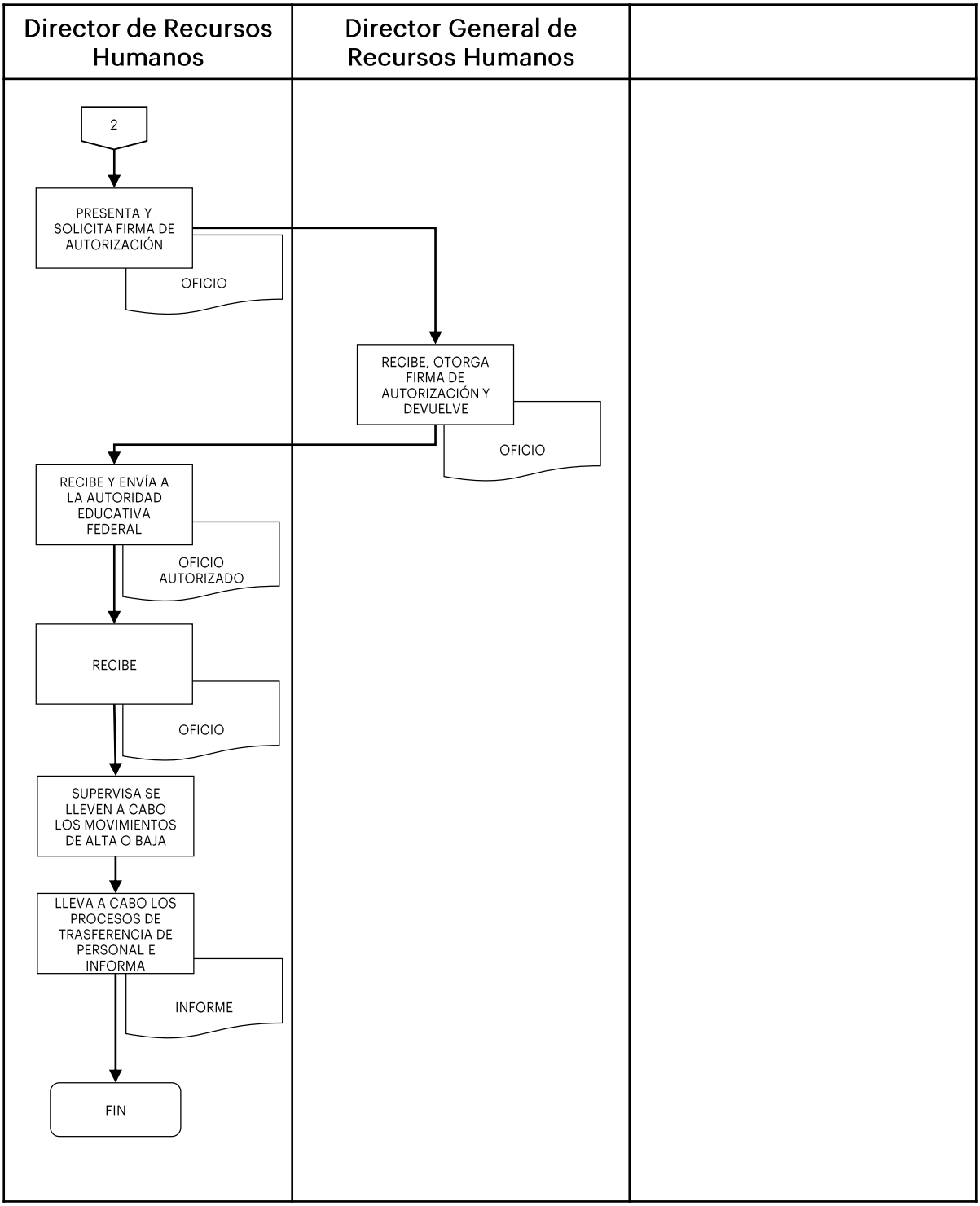
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Recursos Humanos.	Recibe oficio solicitud de la Secretaría de Educación Pública Federal, para que se determine la Anuencia de Entrada o Salida del personal que solicite Transferencia Presupuestaria.
2.	Director de Recursos Humanos.	Indica se lleve a cabo la determinación solicitada por la Autoridad Educativa Federal.
3.	Director de Recursos Humanos.	Recibe resultado de la determinación de anuencia y presenta propuesta de respuesta al Director General de Recursos Humanos.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe propuesta, revisa, otorga firma de autorización y devuelve.
5.	Director de Recursos Humanos.	Recibe autorización, envía resultado a la Autoridad Educativa Federal y espera respuesta.
6.	Director de Recursos Humanos.	Recibe oficio de la Autoridad Educativa Federal, mediante el que solicita información complementaria para dar continuidad a la gestión de trasferencia de personal.
7.	Director de Recursos Humanos.	Supervisa se integre la información solicitada y se elabore el oficio de respuesta para su envío a la Autoridad Educativa Federal.
8.	Director de Recursos Humanos.	Entrega oficio y solicita firma de autorización del Director General de Recursos Humanos.
9.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe oficio, otorga firma de autorización y devuelve.

Nombre de la Función: Coordinar los Procesos de Transferencias de Personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.	Director de Recursos Humanos.	Recibe oficio autorizado y envía información a la Autoridad Educativa Federal y espera respuesta.
11.	Director de Recursos Humanos.	Recibe oficio de la Autoridad Educativa Federal, mediante el que le solicitan se lleve a cabo el registro del movimiento de trasferencia de personal, en el sistema informático nacional de gestión educativa.
12.	Director de Recursos Humanos.	Supervisa se registre el movimiento solicitado y se elabore el oficio de respuesta.
13.	Director de Recursos Humanos.	Presenta oficio de respuesta y solicita firma de autorización.
14.	Director General de Recursos Humanos	Recibe oficio, otorga firma y devuelve.
15.	Director de Recursos Humanos.	Recibe oficio autorizado y envía la información a la Autoridad Educativa Federal.
16.	Director de Recursos Humanos.	Recibe oficio de la Autoridad Educativa Federal, con la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, e Informe de Plazas-Puesto, que da soporte al movimiento de personal.
17.	Director de Recursos Humanos.	Supervisa se lleven a cabo los movimientos de Alta o Baja correspondientes al personal beneficiado con la Transferencia.
18.	Director de Recursos Humanos.	Lleva a cabo el seguimiento a los Procesos de Transferencia de Personal e informa al Director General de Recursos Humanos de su conclusión.


Director de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE
OFICIO
INDICA SE LLEVE A CABO, LA DETERMINACIÓN
RECIBE Y PRESENTA PROPUESTA DE RESPUESTA
RESULTADOS
OFICIO
RECIBE PROPUESTA, OTORGA FIRMA Y DEVUELVE
RESULTADOS
OFICIO
RECIBE AUTORIZACIÓN, ENVÍA Y ESPERA RESPUESTA
OFICIO
RECIBE DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
OFICIO
1

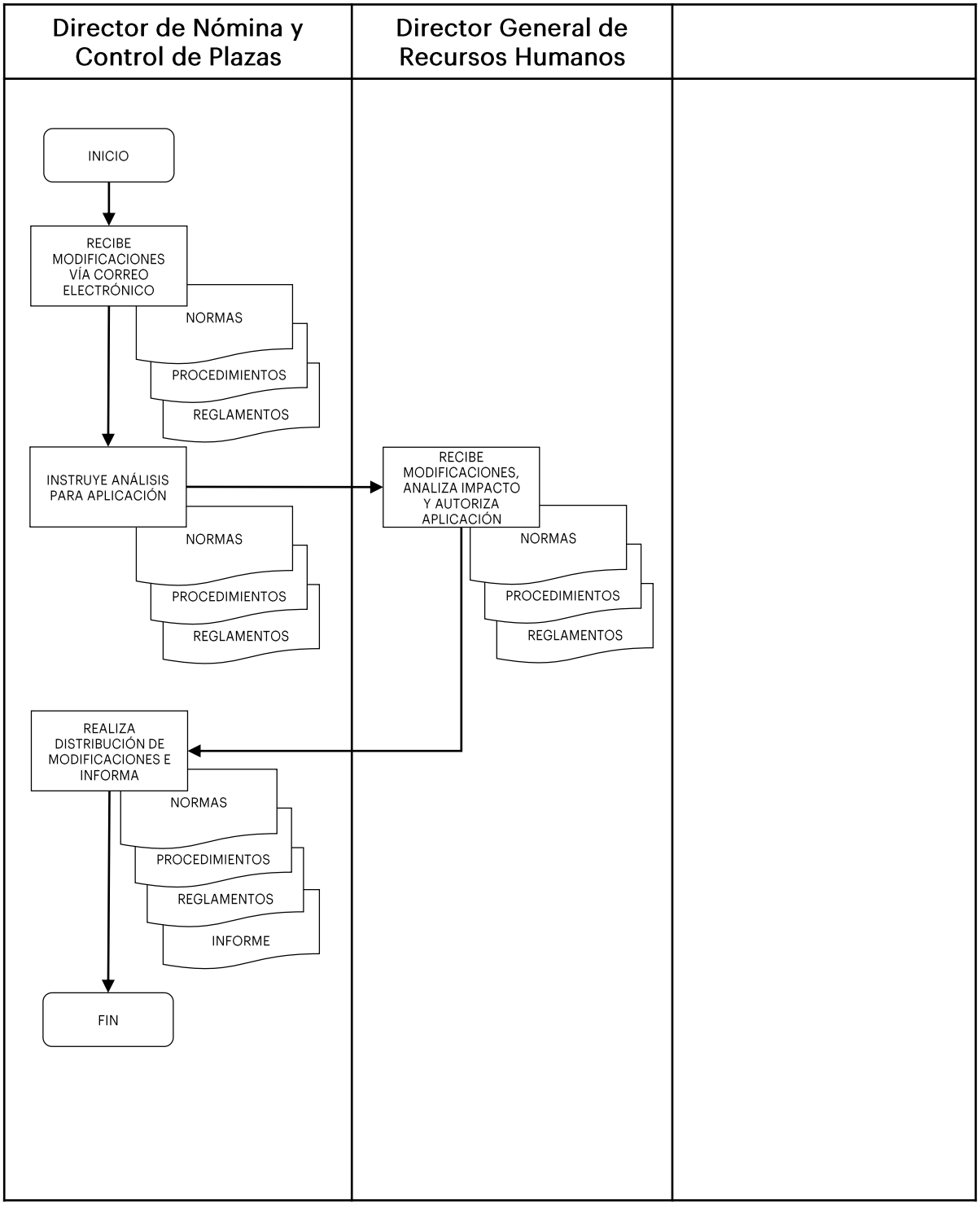

Director de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
1
SUPERVISA SE INTEGRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y RESPUESTA
OFICIO
ENTREGA Y SOLICITA FIRMA DE AUTORIZACIÓN
OFICIO
RECIBE, OTORGA FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y DEVUELVE
OFICIO
RECIBE Y ENVÍA INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
OFICIO
RECIBE DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
SISTEMA INFORMATICO
SUPERVISA SE REGISTRE EL MOVIMIENTO SOLICITADO Y ELABORE
OFICIO
2


Director de Recursos Humanos
Director General de Recursos Humanos
2
PRESENTA Y SOLICITA FIRMA DE AUTORIZACIÓN
OFICIO
RECIBE, OTORGA FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y DEVUELVE
OFICIO
RECIBE Y ENVÍA A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
OFICIO AUTORIZADO
RECIBE
OFICIO
SUPERVISA SE LLEVEN A CABO LOS MOVIMIENTOS DE ALTA O BAJA
LLEVA A CABO LOS PROCESOS DE TRASFERENCIA DE PERSONAL E INFORMA
INFORME
FIN

Dirección de Nómina y Control de Plazas

Nombre de la Función: Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos en materia de personal en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Nómina y Control de Plazas.	Recibe vía correo electrónico de la federación y/o Director General de Recursos Humanos las modificaciones de las normas, procedimientos y reglamentos en materia de recursos humanos a aplicar en el Instituto.
2.	Director de Nómina y Control de Plazas	Instruye que se realice el análisis a las modificaciones para determinar como se van a aplicar y el impacto que tendrán en las actividades e informa al Director General de Recursos Humanos.
3.	Director General de Recursos Humanos	Recibe la información sobre la modificación a las normas, procedimientos y reglamentos del Director de Nómina y Control de Plazas, analiza el impacto y la implantación de las mismas y autoriza su aplicación.
4.	Director de Nómina y Control de Plazas	Realiza la distribución de las modificaciones a las normas, procedimientos y reglamentos y vigila la correcta aplicación de las mismas e informa de manera oficial al Director General de Recursos Humanos.

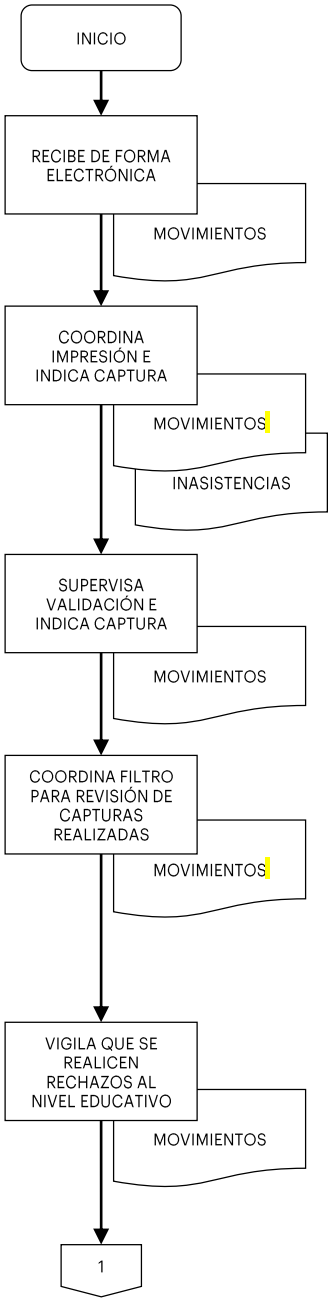

Director de Nómina y Control de Plazas
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE MODIFICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO
NORMAS
PROCEDIMIENTOS
REGLAMENTOS
INSTRUYE ANÁLISIS PARA APLICACIÓN
NORMAS
PROCEDIMIENTOS
REGLAMENTOS
RECIBE MODIFICACIONES, ANALIZA IMPACTO Y AUTORIZA APLICACIÓN
NORMAS
PROCEDIMIENTOS
REGLAMENTOS
REALIZA DISTRIBUCIÓN DE MODIFICACIONES E INFORMA
NORMAS
PROCEDIMIENTOS
REGLAMENTOS
INFORME
FIN

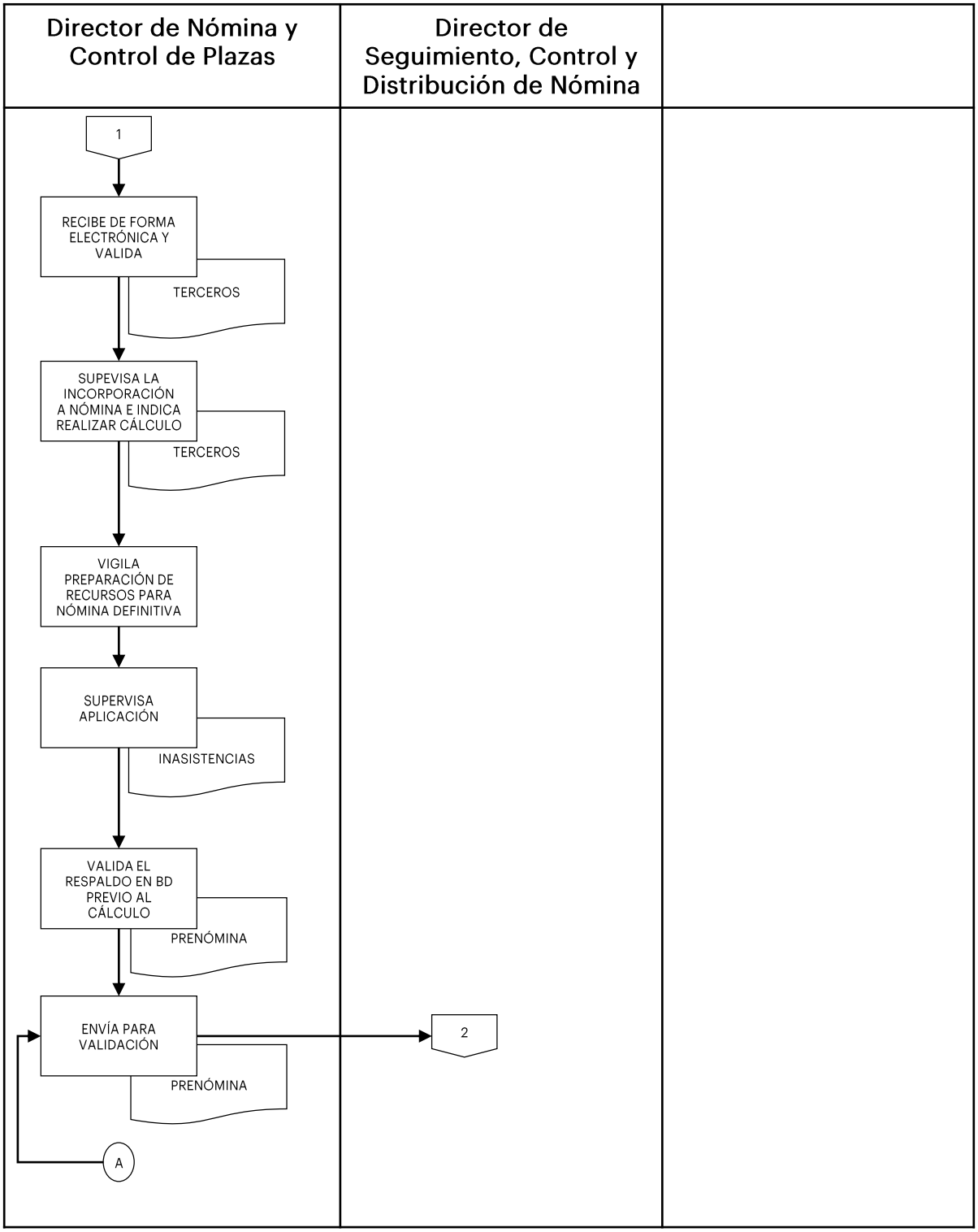
Nombre de la Función: Vigilar la aplicación de las incidencias del personal, terceros no institucionales e institucionales que afectan a la nómina del Instituto.

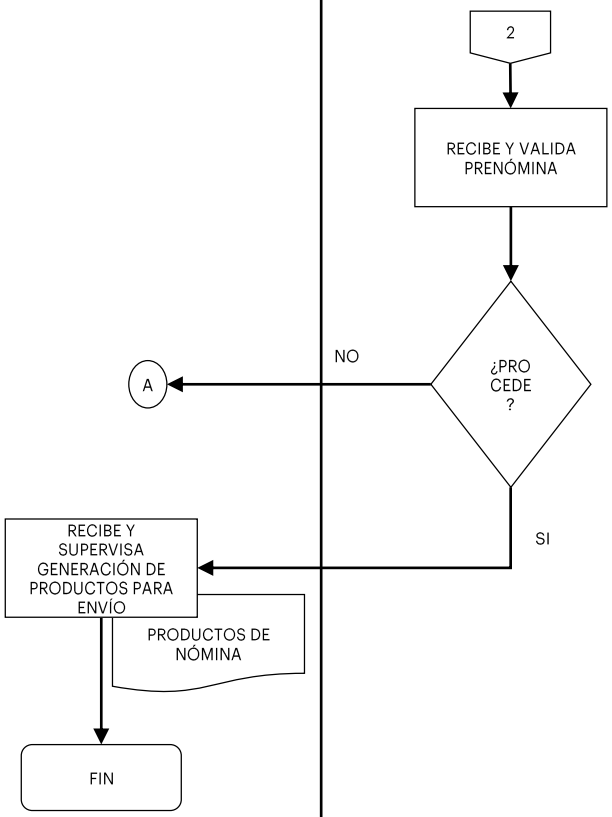
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe de forma electrónica a través del SIAPSEP los movimientos de personal correspondientes a la quincena de trabajo en curso.
2.	Director de Nómina y Control de Plazas	Coordina la impresión de movimientos para validación e indica la captura de inasistencias.
3.	Director de Nómina y Control de Plazas	Supervisa la validación de movimientos e indica el inicio de su captura.
4.	Director de Nómina y Control de Plazas	Coordina la realización del filtro para la revisión de movimientos e incidencias ya capturadas.
5.	Director de Nómina y Control de Plazas	Vigila que se realicen los rechazos vía electrónica al Director de Recursos Humanos.
6.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe de forma electrónica del Director de Servicios al Personal los movimientos de terceros institucionales y no institucionales para la incorporación a la nómina y coordina la validación de los mismos.
7.	Director de Nómina y Control de Plazas	Supervisa la incorporación de los terceros a la nómina e indica que se realice el cálculo correspondiente.

Nombre de la Función: Vigilar la aplicación de las incidencias del personal, terceros no institucionales e institucionales que afectan a la nómina del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Director de Nómina y Control de Plazas	Vigila la preparación de recursos para realizar la nómina definitiva.
9.	Director de Nómina y Control de Plazas	Supervisa la aplicación de las inasistencias de personal previamente capturadas.
10.	Director de Nómina y Control de Plazas	Valida que se realice el respaldo en la base de datos antes del cálculo definitivo y supervisa el proceso de envío en el sistema para obtener la prenómina.
11.	Director de Nómina y Control de Plazas	Envía la prenómina para su validación al Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina.
12.	Director de Seguimiento Control y Distribución de Nómina.	Recibe y valida prenómina Con base en la validación, ¿Procede? NO. Remite vía oficio y notifica los movimientos erróneos para su corrección. Ir a la actividad 11 SI. Genera oficio de liberación de la prenómina para su envío a la federación.
13.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe oficio de liberación e instruye que se generen los productos de nómina para iniciar el proceso de envío a la federación.

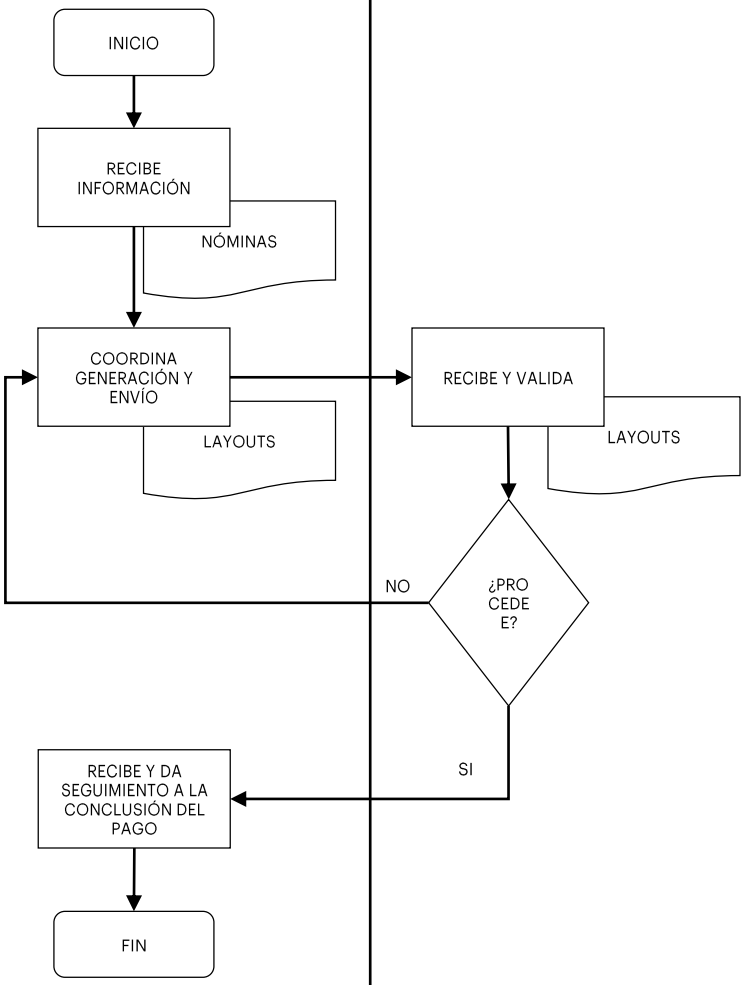
Director de Nómina y Control de Plazas	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	
		


Director de Nómina y Control de Plazas
Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina
1
RECIBE DE FORMA ELECTRÓNICA Y VALIDA
TERCEROS
SUPEVISA LA INCORPORACIÓN A NÓMINA E INDICA REALIZAR CÁLCULO
TERCEROS
VIGILA PREPARACIÓN DE RECURSOS PARA NÓMINA DEFINITIVA
SUPERVISA APLICACIÓN
INASISTENCIAS
VALIDA EL RESPALDO EN BD PREVIO AL CÁLCULO
PRENÓMINA
ENVÍA PARA VALIDACIÓN
2
PRENÓMINA
A

Director de Nómina y Control de Plazas	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	
		

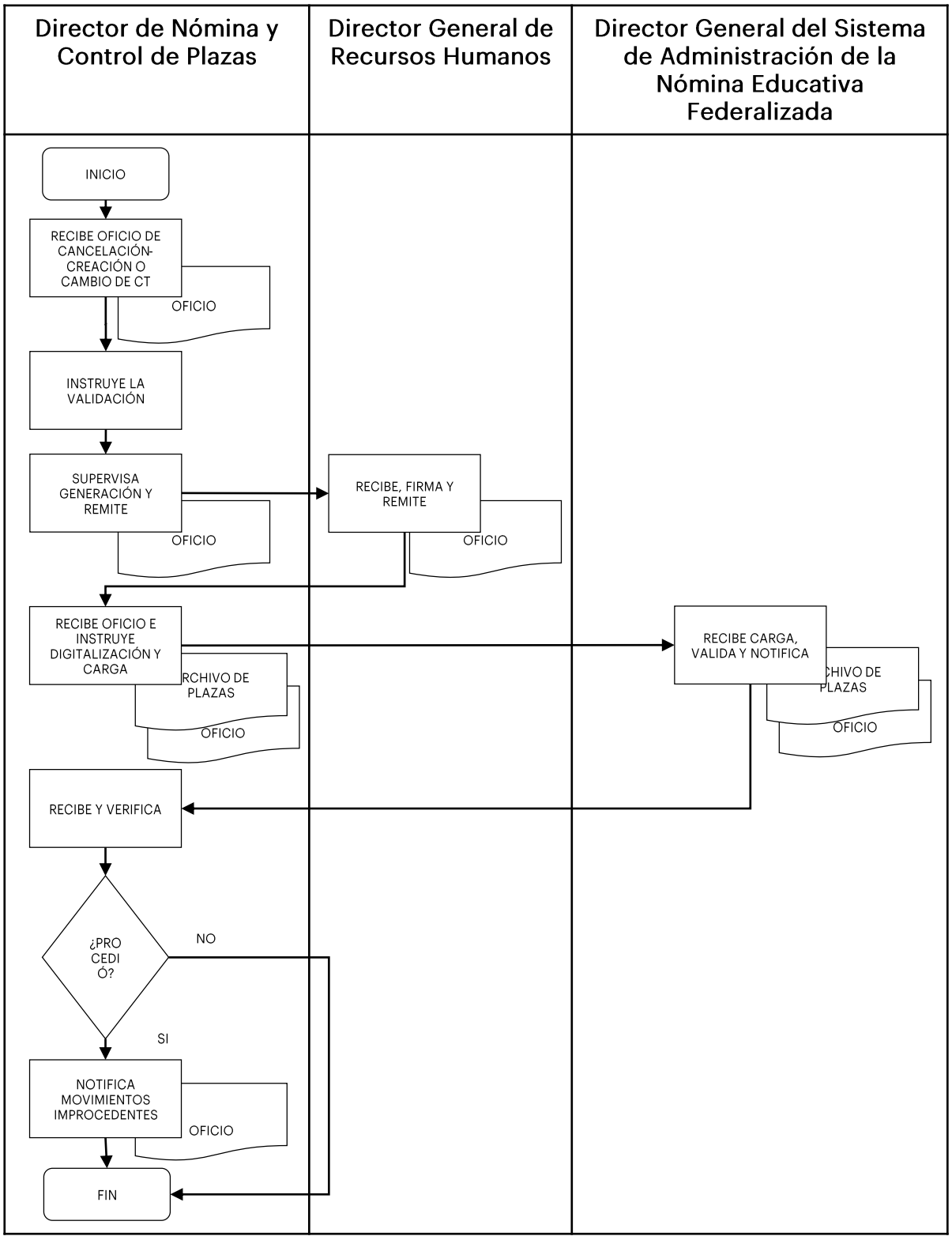
Nombre de la Función: Coordinar los procesos de cálculo de nómina del Instituto, su validación y envío de productos para su pago a la federación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe de forma electrónica el archivo con la nómina a pagar de forma quincenal.
2.	Director de Nómina y Control de Plazas	Coordina la generación de layouts correspondientes a los movimientos de personal y nómina para su envío al Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.
3.	Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Recibe y valida archivos Con base en la validación, ¿Procede? NO. Solicita al Director de Nómina y Control de Plazas la corrección y regresa a la actividad número 2. SI. Autoriza y aplica los movimientos en el SANE para el pago de nómina y remite al Director de Nómina y Control de Plazas.
4.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe del Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada respuesta de los movimientos aplicados y da seguimiento a la conclusión del pago.

Director de Nómina y Control de Plazas	Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	
		

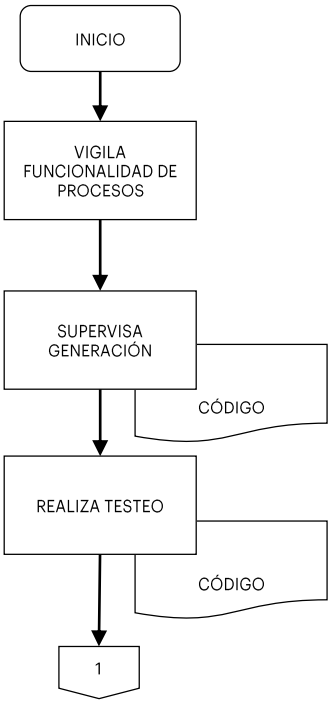
Nombre de la Función: Autorizar los cambios de centro de trabajo, creación, cancelación y conversión de plazas del personal adscrito al Instituto.

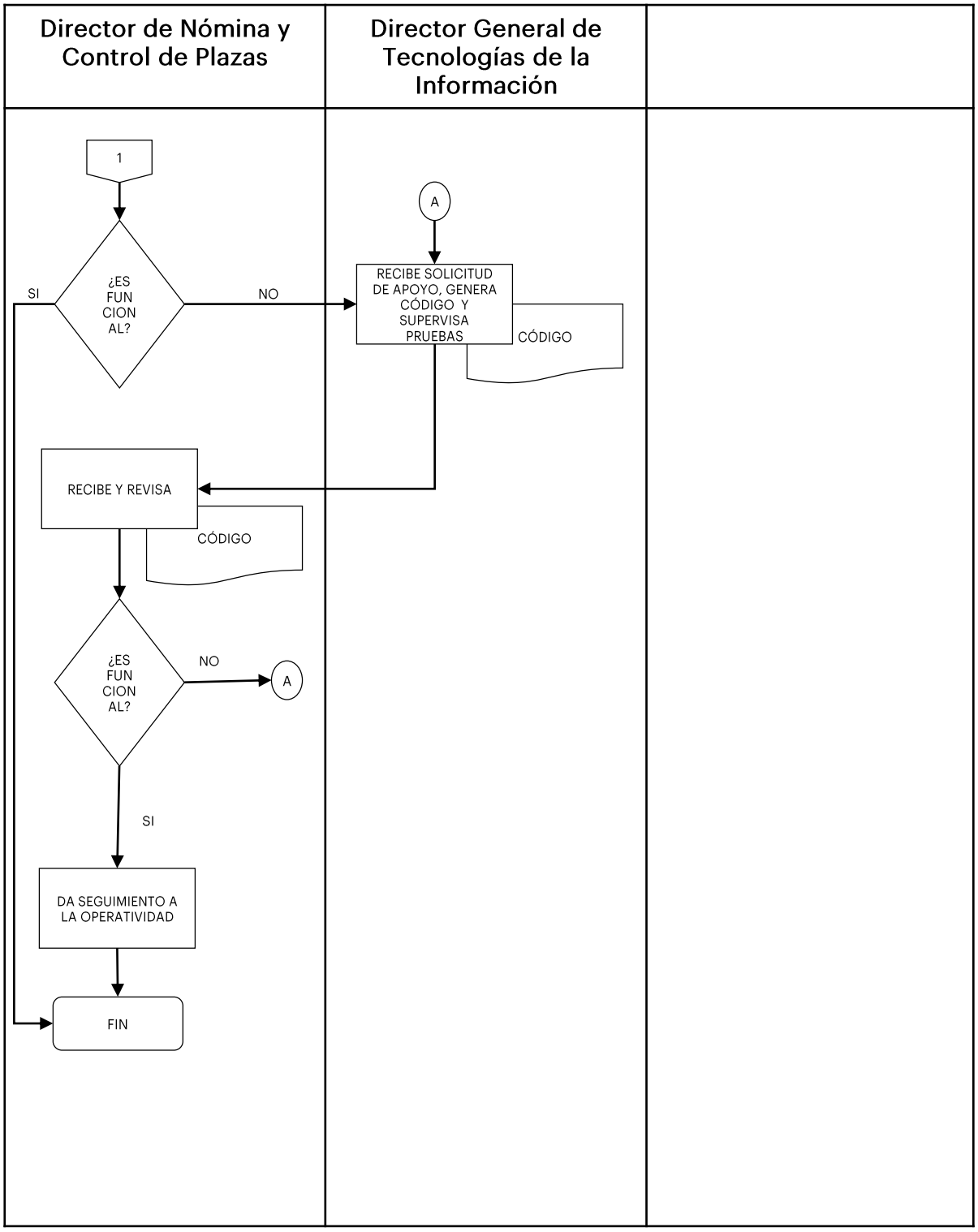
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe oficio del Director de Recursos Humanos para la cancelación-creación de plazas y/o cambios de centro de trabajo.
2.	Director de Nómina y Control de Plazas	Instruye la validación para asegurar que los movimientos sean presupuestalmente compensados en cuanto a importe y cantidad de plazas.
3.	Director de Nómina y Control de Plazas	Supervisa la generación del oficio y envía para firma del Director General de Recursos Humanos de los movimientos validados.
4.	Director General de Recursos Humanos	Recibe y firma oficio de petición para el titular del Sistema FONE (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo) y remite
5.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe oficio, instruye que se digitalice y se cargue en el Sistema Federal dentro de (MAP), junto con el archivo de las plazas a cancelar-crear y/o de cambio de centro de trabajo.
6.	Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Recibe la carga de información, valida, da secuencia al proceso y notifica vía plataforma del MAP
7.	Director de Nómina y Control de Plazas.	Recibe y verifica Con base en la verificación, ¿Procedió? NO. Notifica vía correo electrónico al Director de Recursos Humanos la no procedencia. Ir a fin. SI. Obtiene información de autorización
8.	Director de Nómina y Control de Plazas.	Notifica al Director de Recursos Humanos para su aplicación y da seguimiento.


Director de Nómina y Control de Plazas
Director General de Recursos Humanos
Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
INICIO
RECIBE OFICIO DE CANCELACIÓN- CREACIÓN O CAMBIO DE CT
OFICIO
INSTRUYE LA VALIDACIÓN
SUPERVISA GENERACIÓN Y REMITE
OFICIO
RECIBE, FIRMA Y REMITE
OFICIO
RECIBE OFICIO E INSTRUYE DIGITALIZACIÓN Y CARGA
RCHIVO DE PLAZAS
OFICIO
RECIBE CARGA, VALIDA Y NOTIFICA
CHIVO DE PLAZAS
OFICIO
RECIBE Y VERIFICA
¿PRO CEDI Ó?
NO
SI
NOTIFICA MOVIMIENTOS IMPROCEDENTES
OFICIO
FIN

Nombre de la Función: Supervisar el soporte operativo a los sistemas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Nómina y Control de Plazas	Vigila la funcionalidad de los procesos para detectar mantenimiento de sistemas, con ello se lleven a cabo de manera oportuna y correcta.
2.	Director de Nómina y Control de Plazas	Supervisa la generación del código de programación para que el sistema funcione de forma correcta .
3.	Director de Nómina y Control de Plazas	Realiza el testeo de código del sistema para la liberación del código. Con base en el testeo, ¿Es funcional? **NO.** Solicita apoyo al Director General de Tecnologías de la Información para hacer las correcciones necesarias e informa vía correo electrónico al Director General de Recursos Humanos. Ir a la actividad 4 **SI.** Instruye que se coloquen nuevos accesos directos para la aplicación. Ir a fin
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud de apoyo, genera código, supervisa pruebas y remite al Director de Nómina y Control de Plazas.
5.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe y revisa Con base en la revisión, ¿Es funcional? NO. Regresa para modificación. Ir a actividad 4 SI. Avala e instruye nuevos accesos directos
6.	Director de Nómina y Control de Plazas.	Da seguimiento a la operatividad.

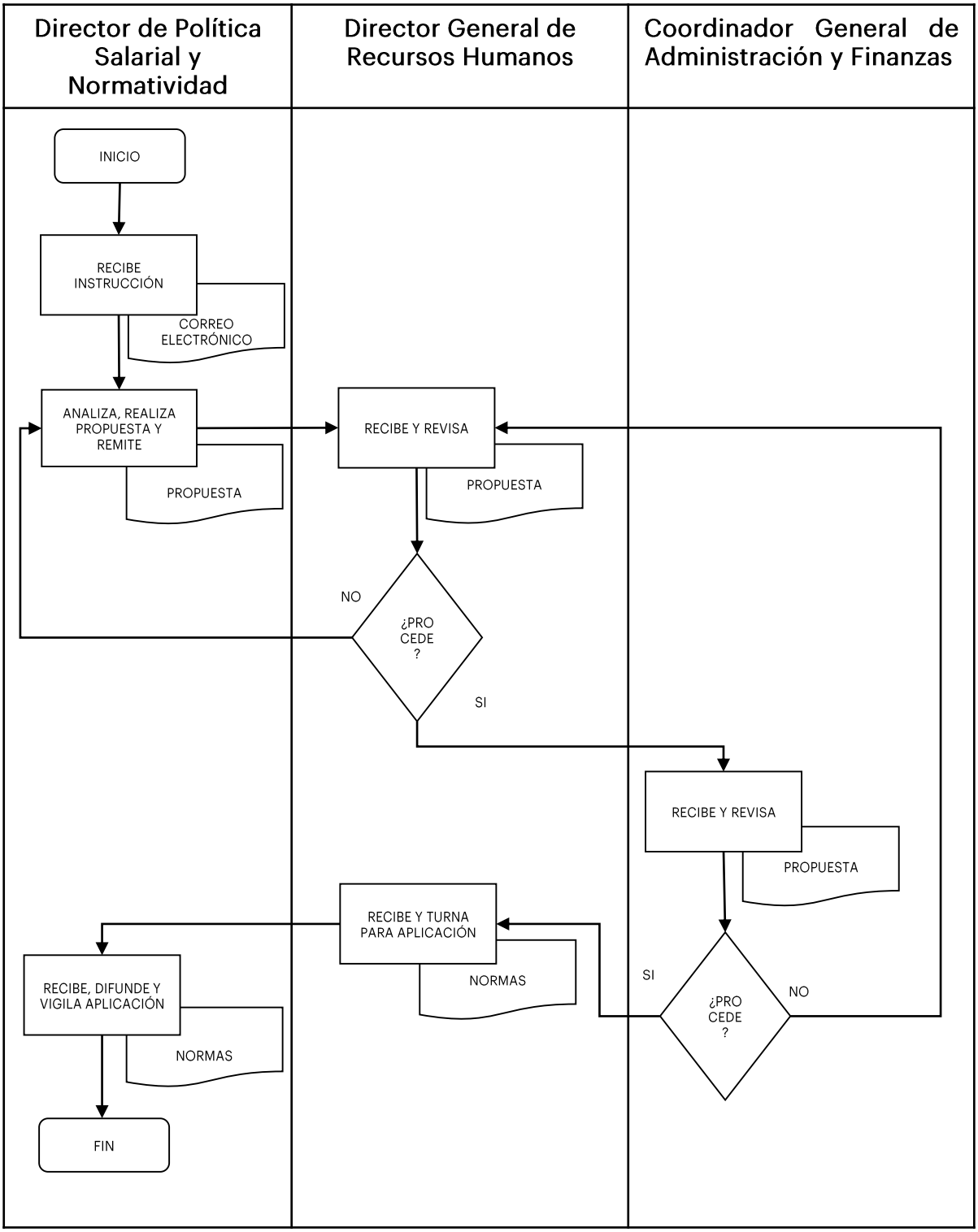
Director de Nómina y Control de Plazas	Director General de Tecnologías de la Información	
		


Director de Nómina y Control de Plazas
Director General de Tecnologías de la Información
1
¿ES FUN CION AL?
SI
NO
A
RECIBE SOLICITUD DE APOYO, GENERA CÓDIGO Y SUPERVISA PRUEBAS
CÓDIGO
RECIBE Y REVISA
CÓDIGO
¿ES FUN CION AL?
NO
A
SI
DA SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD
FIN

Dirección de Política Salarial y Normatividad

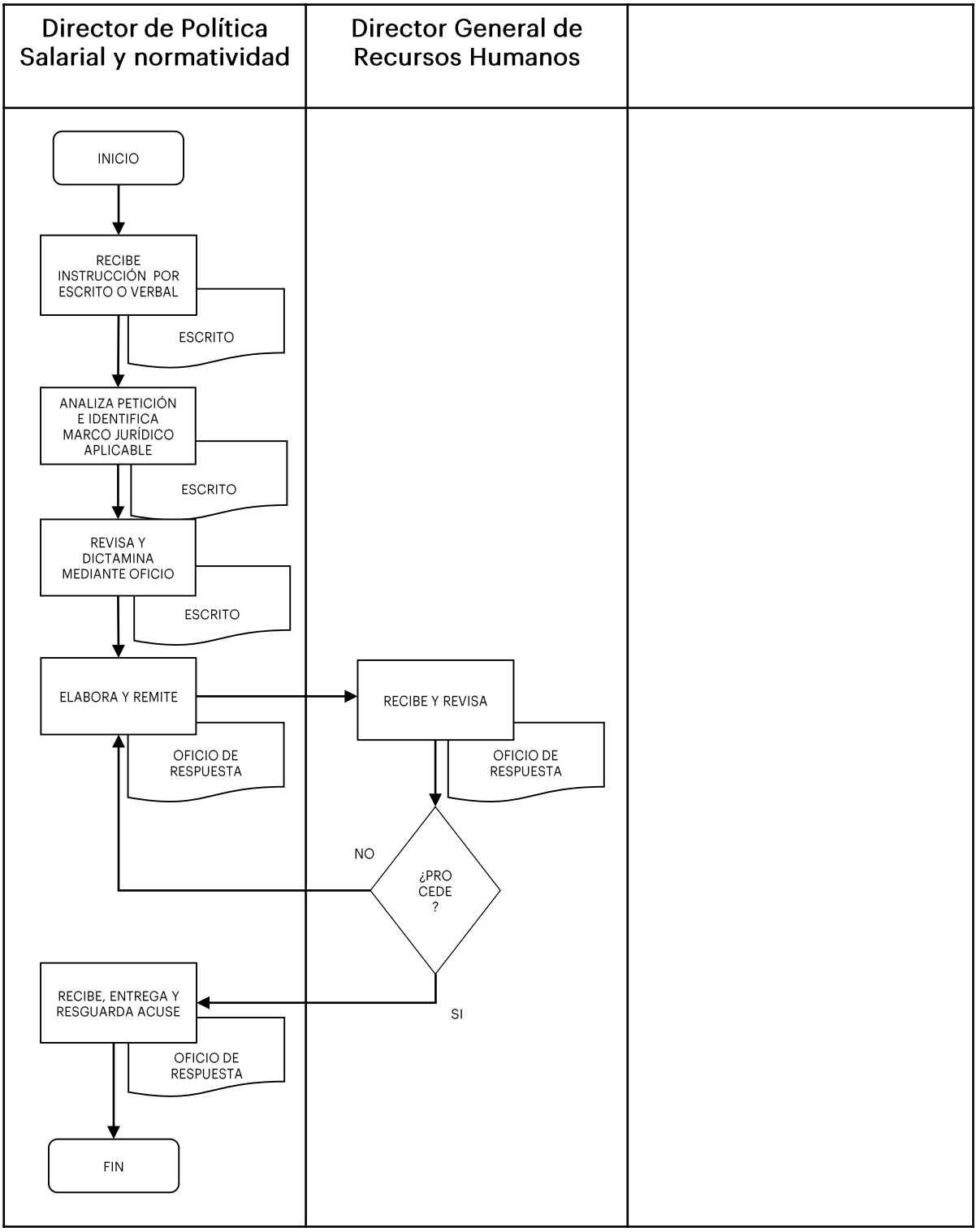
Nombre de la Función: Regular el sistema de administración y desarrollo del personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Recibe instrucción del Director General de Recursos Humanos de revisar la normatividad aplicable al sistema de administración y desarrollo de personal.
2.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Analiza normatividad, si detecta modificaciones o adecuaciones al marco normativo del sistema de administración y desarrollo de personal, realiza propuesta y remite.
3.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y revisa propuesta de adecuaciones y modificaciones al marco normativo Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve para su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala y envía al Coordinador General de Administración y Finanzas para su aprobación del Titular del Instituto Hidalguense de Educación
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa propuesta. Con base en la revisión, ¿Procede? No: Devuelve propuesta para su corrección. Ir a la actividad 3 SI. Aprueba propuesta, remite para autorización del Titular del Instituto Hidalguense de Educación y entrega.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe autorización y turna normas para regular el sistema de administración y desarrollo de personal autorizadas para aplicación.
6.	Director de Política Salarial y Normatividad	Recibe, difunde y vigila aplicación.


Director de Política Salarial y Normatividad
Director General de Recursos Humanos
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
ANALIZA, REALIZA PROPUESTA Y REMITE
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
NO
¿PRO CEDE ?
SI
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA
RECIBE Y TURNA PARA APLICACIÓN
NORMAS
SI
¿PRO CEDE ?
NO
RECIBE, DIFUNDE Y VIGILA APLICACIÓN
NORMAS
FIN

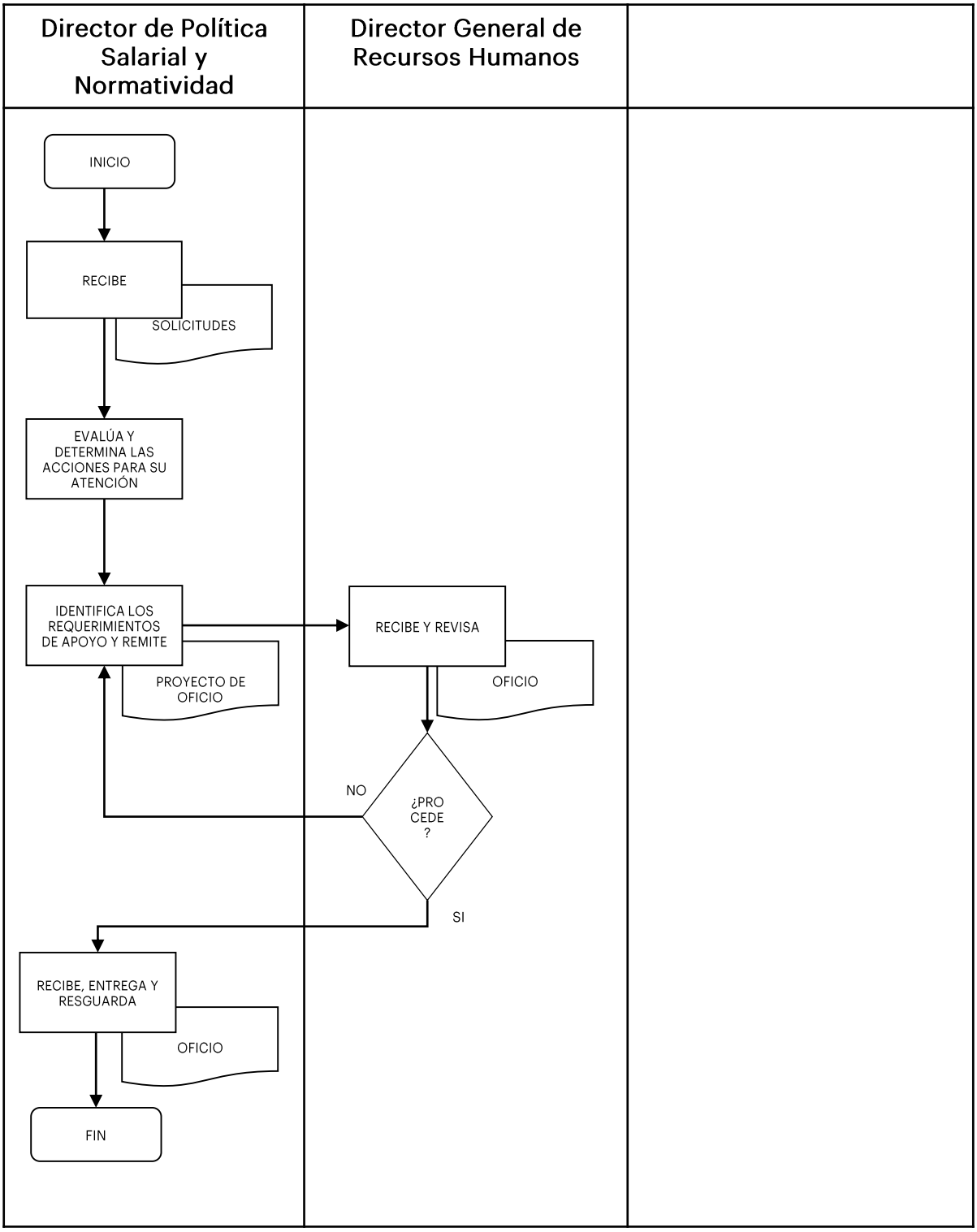
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de recursos humanos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Turna escrito el Director General de Recursos Humanos, para atender solicitudes de asuntos específicos, de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General, con la finalidad de verificar si cumplen con la normatividad en materia de Recursos Humanos.
2.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Analiza la petición e identifica el marco jurídico aplicable en la materia al caso concreto.
3.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Revisa y dictamina mediante oficio, si el caso concreto cumple con lo establecido en el marco normativo aplicable y vigente en la materia.
4.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Elabora propuesta de oficio de respuesta y remite.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y revisa oficio de respuesta. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve propuesta para su corrección. Ir a la actividad 4. SI. Autoriza propuesta y envía para su entrega a la unidad administrativa solicitante.
6.	Director de Política Salarial y Normatividad	Recibe oficio de respuesta autorizado, entrega y resguarda acuse.


Director de Política Salarial y normatividad
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN POR ESCRITO O VERBAL
ESCRITO
ANALIZA PETICIÓN E IDENTIFICA MARCO JURÍDICO APLICABLE
ESCRITO
REVISA Y DICTAMINA MEDIANTE OFICIO
ESCRITO
ELABORA Y REMITE
OFICIO DE RESPUESTA
RECIBE Y REVISA
OFICIO DE RESPUESTA
NO
¿PRO CEDE ?
SI
RECIBE, ENTREGA Y RESGUARDA ACUSE
OFICIO DE RESPUESTA
FIN

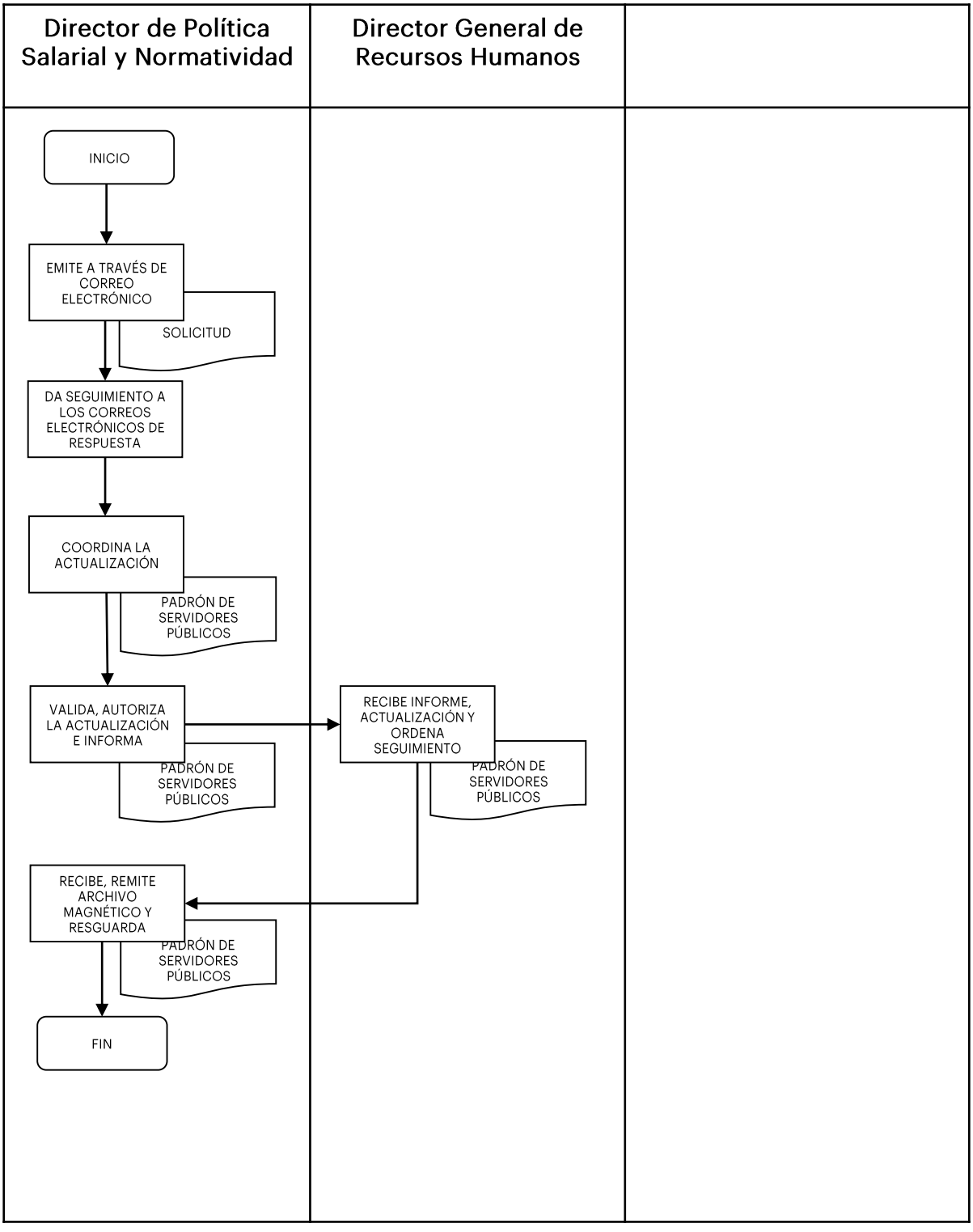
Nombre de la Función: Asesorar en materia de administración y desarrollo del personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Política Salarial y Normatividad.	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitudes de asesoría, en materia de administración y desarrollo de personal formuladas por las unidades administrativas y Organismos Sectorizados del Instituto.
2.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Evalúa y determina las acciones para su atención.
3.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Identifica los requerimientos de apoyo, así como sus antecedentes y propone proyecto de oficio de respuesta a la asesoría solicitada y remite.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe propuesta de oficio y revisa: Con base en la revisión, ¿Procede? No. Realiza observaciones y entrega para su corrección. Ir a la actividad 3. Si. Autoriza oficio de respuesta y remite.
5.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Recibe, entrega oficio de respuesta y resguarda acuse.


Director de Política Salarial y Normatividad
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE
SOLICITUDES
EVALÚA Y DETERMINA LAS ACCIONES PARA SU ATENCIÓN
IDENTIFICA LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO Y REMITE
PROYECTO DE OFICIO
RECIBE Y REVISA
OFICIO
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE, ENTREGA Y RESGUARDA
OFICIO
FIN

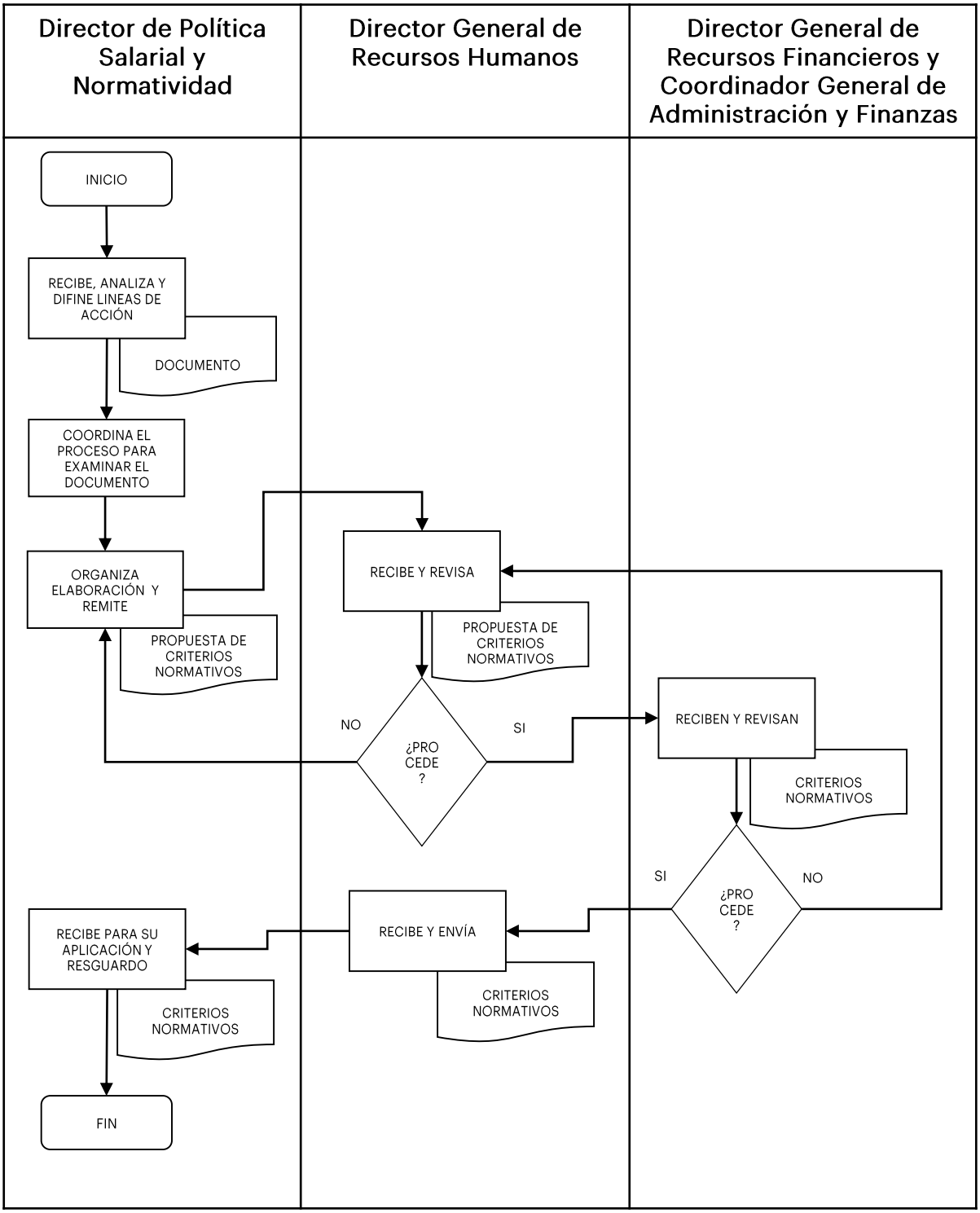
Nombre de la Función: Validar y autorizar el padrón de servidores públicos, adscritos al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Emite solicitud de manera mensual, a través de correo electrónico institucional, a titulares de las unidades administrativas del Instituto responsables de generar nóminas de personal de base, confianza, contrato y honorarios, para que reporten los movimientos de personal de altas bajas y cambios de cargo, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
2.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Da seguimiento a la respuesta de los correos electrónicos institucionales o por vía telefónica.
3.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Coordina la actualización del padrón de servidores públicos adscritos al Instituto, a través de movimientos de personal altas, bajas y cambios de cargo.
4.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Valida y autoriza la actualización mensual al padrón de servidores públicos adscritos al Instituto, e informa.
5.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe de manera mensual informe y actualización del padrón de servidores públicos adscritos al Instituto a través del correo institucional y ordena seguimiento.
6.	Director de Política Salarial y Normatividad	Recibe instrucción, remite archivo magnético que contiene actualización del padrón de servidores públicos adscritos al Instituto, a la Dirección General de Combate a la impunidad y Dirección de Situación Patrimonial del Gobierno del Estado de Hidalgo, a través de correo electrónico institucional de manera mensual y resguarda.


Director de Política Salarial y Normatividad
Director General de Recursos Humanos
INICIO
EMITE A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO
SOLICITUD
DA SEGUIMIENTO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS DE RESPUESTA
COORDINA LA ACTUALIZACIÓN
PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
VALIDA, AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN E INFORMA
PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
RECIBE INFORME, ACTUALIZACIÓN Y ORDENA SEGUIMIENTO
PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
RECIBE, REMITE ARCHIVO MAGNÉTICO Y RESGUARDA
PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
FIN

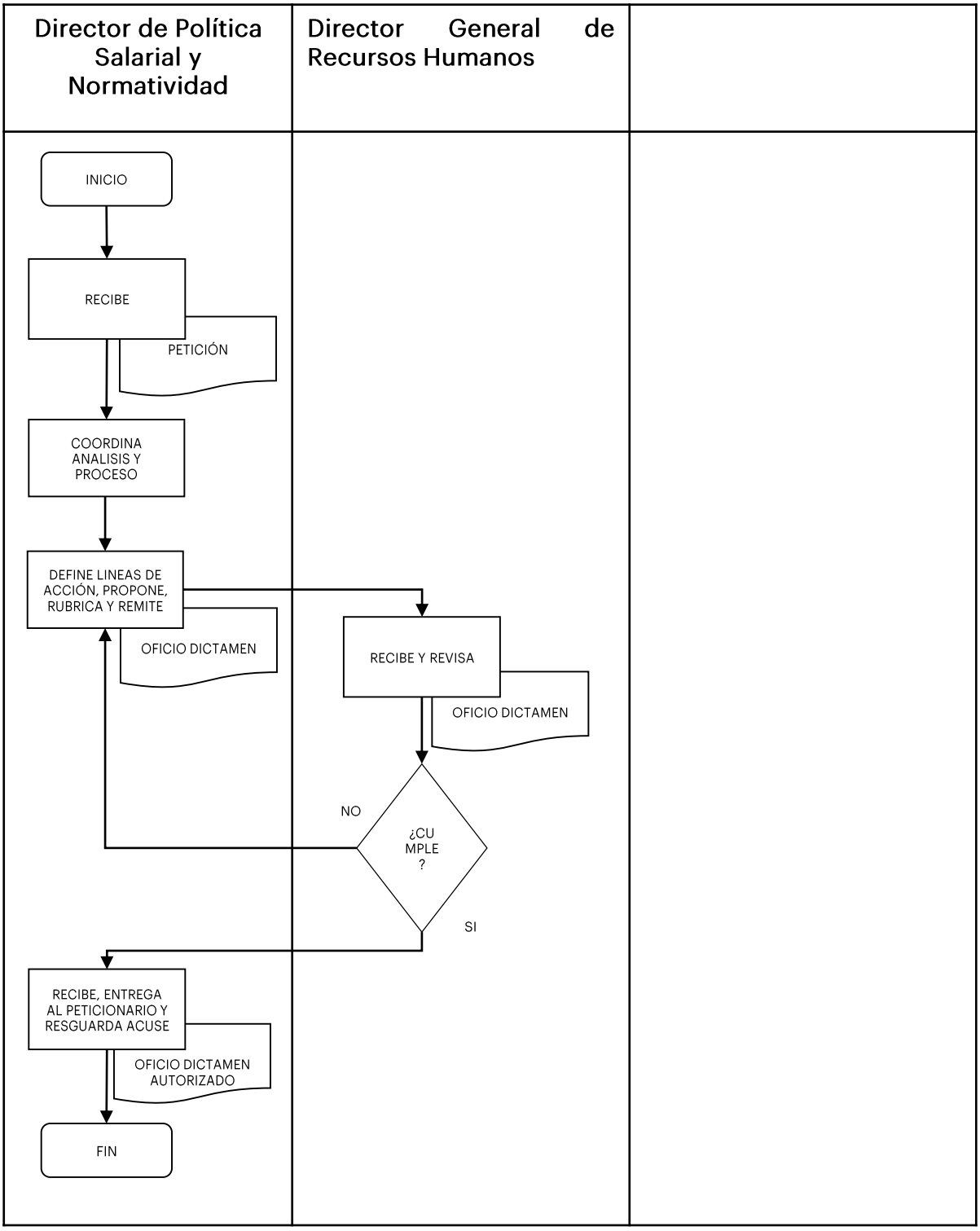
Nombre de la Función: Validar los criterios normativos de los conceptos de pago de remuneraciones y prestaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Recibe del Director General de Recursos Humanos documento de medidas salariales y/o de prestaciones, analiza y define líneas de acción.
2.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Coordina el proceso para examinar el documento de medidas salariales y/o de prestaciones, así como para determinar requisitos y recopilar la documentación soporte.
3.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Organiza la elaboración o actualización de los Criterios Normativos, sustento legal, y remite propuesta.
4.	Director General de Recursos Humanos	Recibe y revisa propuesta de Criterios Normativos. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve propuesta para su corrección. Ir a la actividad 3 SI. Otorga firma y envía para visto bueno y autorización del Director General de Recursos Financieros y Coordinador General de Administración y Finanzas.
5.	Director General de Recursos Financieros y Coordinador General de Administración y Finanzas.	Reciben y revisan propuesta de Criterios Normativos para visto bueno y autorización. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Regresan propuesta para su modificación. Ir a la actividad 4. SI. Otorgan visto bueno y remiten.
6.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe Criterios Normativos autorizados y envía.
7.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Recibe Criterios Normativos, para su aplicación y resguardo.


Director de Política Salarial y Normatividad
Director General de Recursos Humanos
Director General de Recursos Financieros y Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE, ANALIZA Y DIFINE LINEAS DE ACCIÓN
DOCUMENTO
COORDINA EL PROCESO PARA EXAMINAR EL DOCUMENTO
ORGANIZA ELABORACIÓN Y REMITE
PROPUESTA DE CRITERIOS NORMATIVOS
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA DE CRITERIOS NORMATIVOS
NO
¿PRO CEDE ?
SI
RECIBEN Y REVISAN
CRITERIOS NORMATIVOS
SI
¿PRO CEDE ?
NO
RECIBE Y ENVÍA
CRITERIOS NORMATIVOS
RECIBE PARA SU APLICACIÓN Y RESGUARDO
CRITERIOS NORMATIVOS
FIN

Nombre de la Función: Avalar la vigencia o prescripción del derecho del personal para el cobro de remuneraciones omitidas.

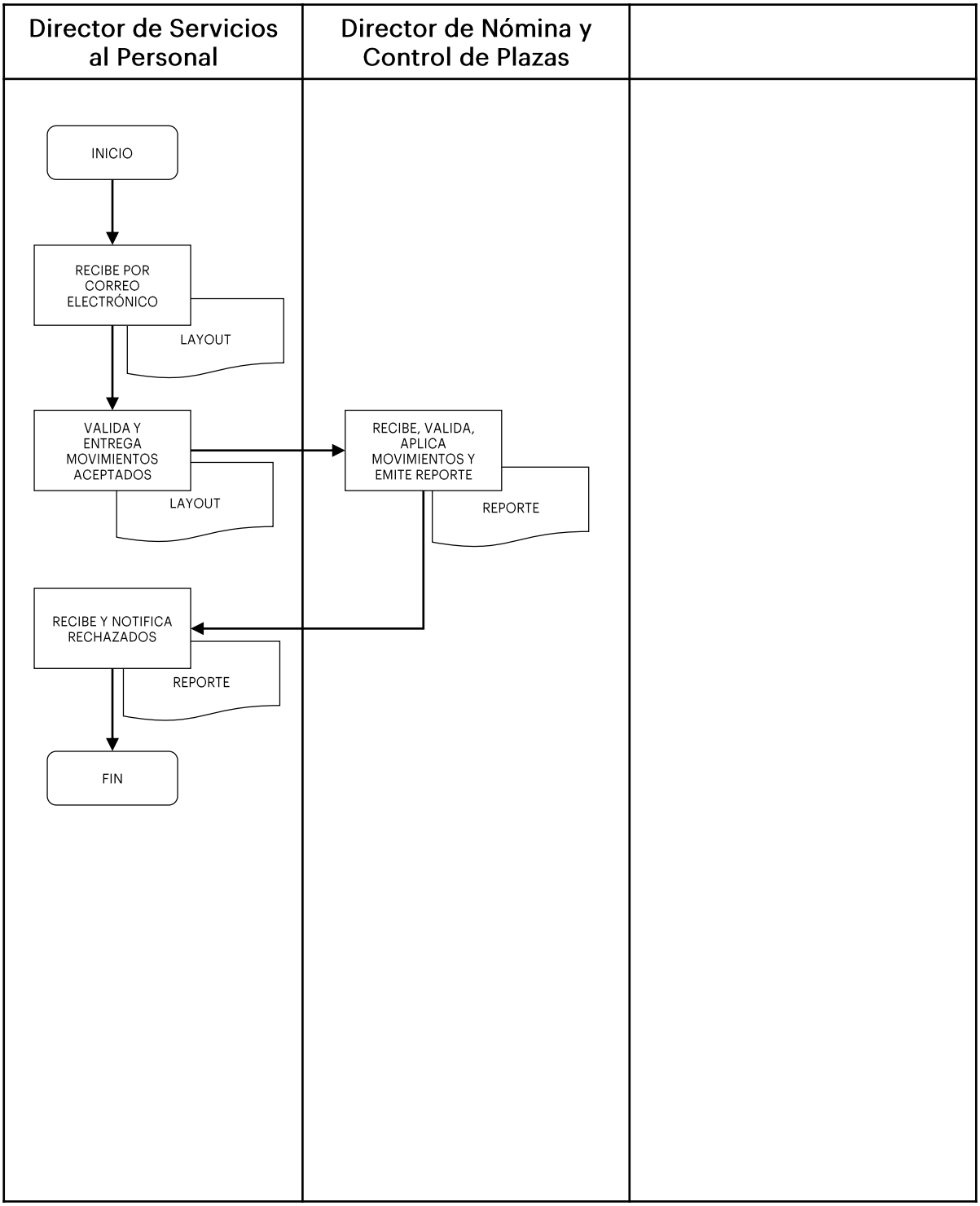
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Recibe a través de turno petición del personal del Instituto o de sus beneficiarios mediante el cual solicita el cobro de remuneraciones omitidas.
2.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Coordina el análisis y el proceso para determinar mediante oficio la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto o de sus beneficiarios que reclaman el cobro de remuneraciones omitidas, de conformidad en la normatividad vigente aplicable en la materia.
3.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Define líneas de acción y elabora oficio de dictamen de vigencia o prescripción de derechos para el cobro de remuneraciones omitidas, de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia, propone oficio, rubrica y remite para su autorización.
4.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y revisa oficio dictamen. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve propuesta para su corrección. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza oficio de dictamen y remite.
5.	Director de Política Salarial y Normatividad.	Recibe oficio de dictamen autorizado, entrega al peticionario y resguarda acuse.


Director de Política Salarial y Normatividad
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE
PETICIÓN
COORDINA ANALISIS Y PROCESO
DEFINE LINEAS DE ACCIÓN, PROPONE, RUBRICA Y REMITE
OFICIO DICTAMEN
RECIBE Y REVISA
OFICIO DICTAMEN
NO
¿CU MPLE ?
SI
RECIBE, ENTREGA AL PETICIONARIO Y RESGUARDA ACUSE
OFICIO DICTAMEN AUTORIZADO
FIN

Dirección de Servicios al Personal

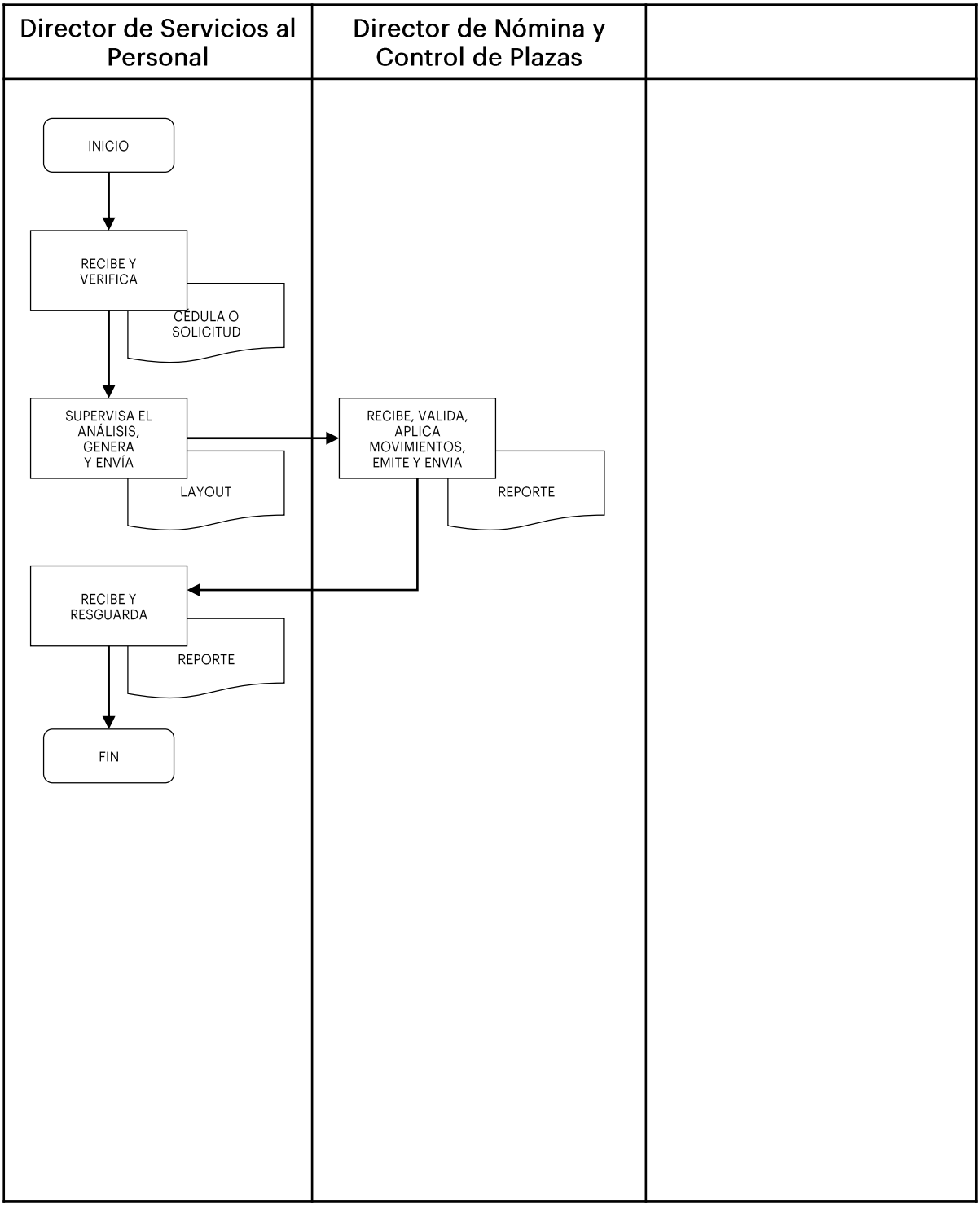
Nombre de la Función: Verificar los movimientos de los terceros institucionales y no institucionales para su incorporación en la nómina.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios al Personal	Recibe layout por correo electrónico de los terceros institucionales y no institucionales, misma que contiene información del descuento por aplicar a trabajadores.
2.	Director de Servicios al Personal	Valida layout por sistema y envía layout de movimientos aceptados al Director de Nómina y Control de Plazas para aplicación en nómina.
3.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe layout, valida y aplica movimientos, emite reporte y envía al Director de Servicios al Personal los movimientos aceptados y rechazados.
4.	Director de Servicios al Personal	Recibe reporte de movimientos aceptados y rechazados y notifica a los terceros los movimientos rechazados.


Director de Servicios al Personal
Director de Nómina y Control de Plazas
INICIO
RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO
LAYOUT
VALIDA Y ENTREGA MOVIMIENTOS ACEPTADOS
LAYOUT
RECIBE, VALIDA, APLICA MOVIMIENTOS Y EMITE REPORTE
REPORTE
RECIBE Y NOTIFICA RECHAZADOS
REPORTE
FIN

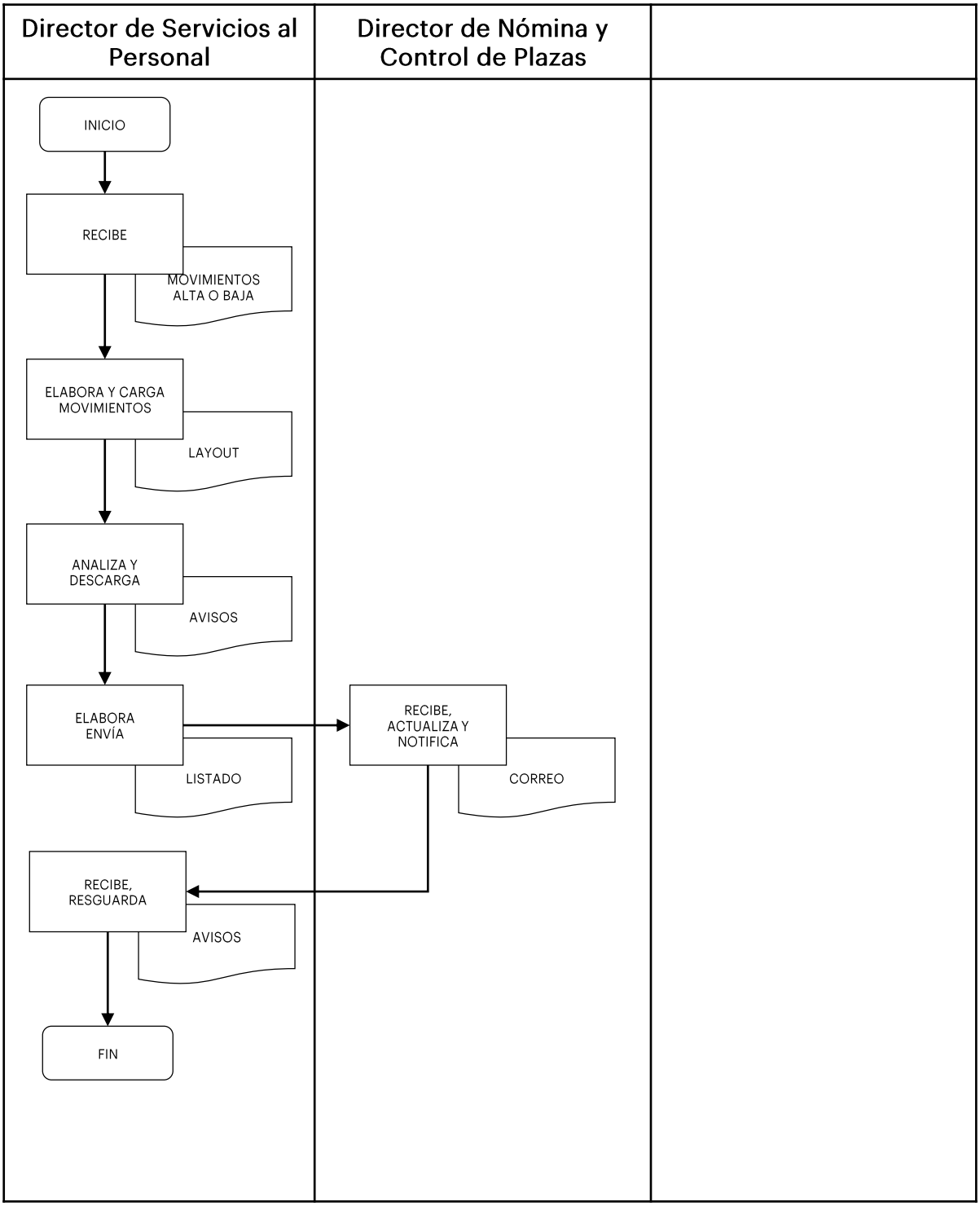
Nombre de la Función: Gestionar la inscripción del personal al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE) y al Ahorro Solidario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios al Personal	Recibe y verifica cédula de FORTE o solicitud de incorporación al Ahorro Solidario, debidamente requisitado por parte del trabajador.
2.	Director de Servicios al Personal	Supervisa el análisis de la información a través de sistema SMP, genera layout y lo envía por correo electrónico al Director de Nómina y Control de Plazas, para su aplicación.
3.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe layout, valida y aplica movimientos, emite reporte y envía al Director de Servicios al Personal los movimientos aceptados y rechazados.
4.	Director de Servicios al Personal	Recibe reporte y coordina el resguardo de cedulas o solicitudes en la Unidad Técnica de Resguardo Documental.


Director de Servicios al Personal
Director de Nómina y Control de Plazas
INICIO
RECIBE Y VERIFICA
CÉDULA O SOLICITUD
SUPERVISA EL ANÁLISIS, GENERA Y ENVÍA
LAYOUT
RECIBE, VALIDA, APLICA MOVIMIENTOS, EMITE Y ENVIA
REPORTE
RECIBE Y RESGUARDA
REPORTE
FIN

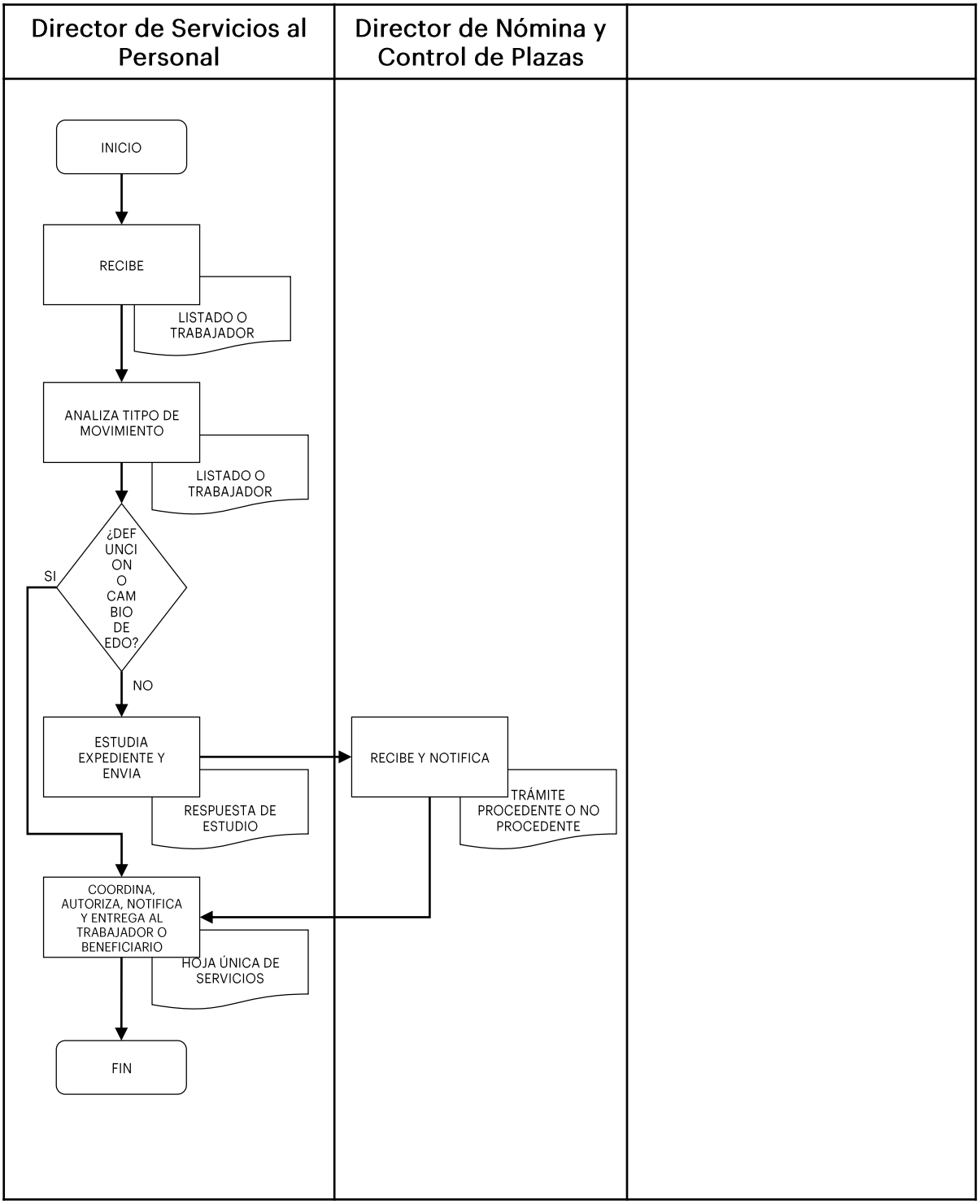
Nombre de la Función: Notificar a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios al Personal	Recibe movimientos de alta o baja de los trabajadores, de parte del Director de Nómina y Control de Plazas.
2.	Director de Servicios al Personal	Elabora y carga layout de los movimientos en el sistema SINAVID DyE, para su validación.
3.	Director de Servicios al Personal	Analiza estadística y descarga avisos de movimientos aplicados.
4.	Director de Servicios al Personal	Elabora y envía listado de altas, para actualizar número de seguridad social de los trabajadores, al Director de Nómina y Control de Plazas, a través de correo electrónico.
5.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe listado y actualiza número de seguridad social en la nómina de los trabajadores, notifica por correo electrónico al Director de Servicios al Personal que los datos fueron actualizados.
6.	Director de Servicios al Personal	Turna los avisos de movimientos previamente descargados a la Unidad Técnica de Resguardo Documental, para su resguardo.


Director de Servicios al Personal
Director de Nómina y Control de Plazas
INICIO
RECIBE
MOVIMIENTOS ALTA O BAJA
ELABORA Y CARGA MOVIMIENTOS
LAYOUT
ANALIZA Y DESCARGA
AVISOS
ELABORA ENVÍA
LISTADO
RECIBE, ACTUALIZA Y NOTIFICA
CORREO
RECIBE, RESGUARDA
AVISOS
FIN

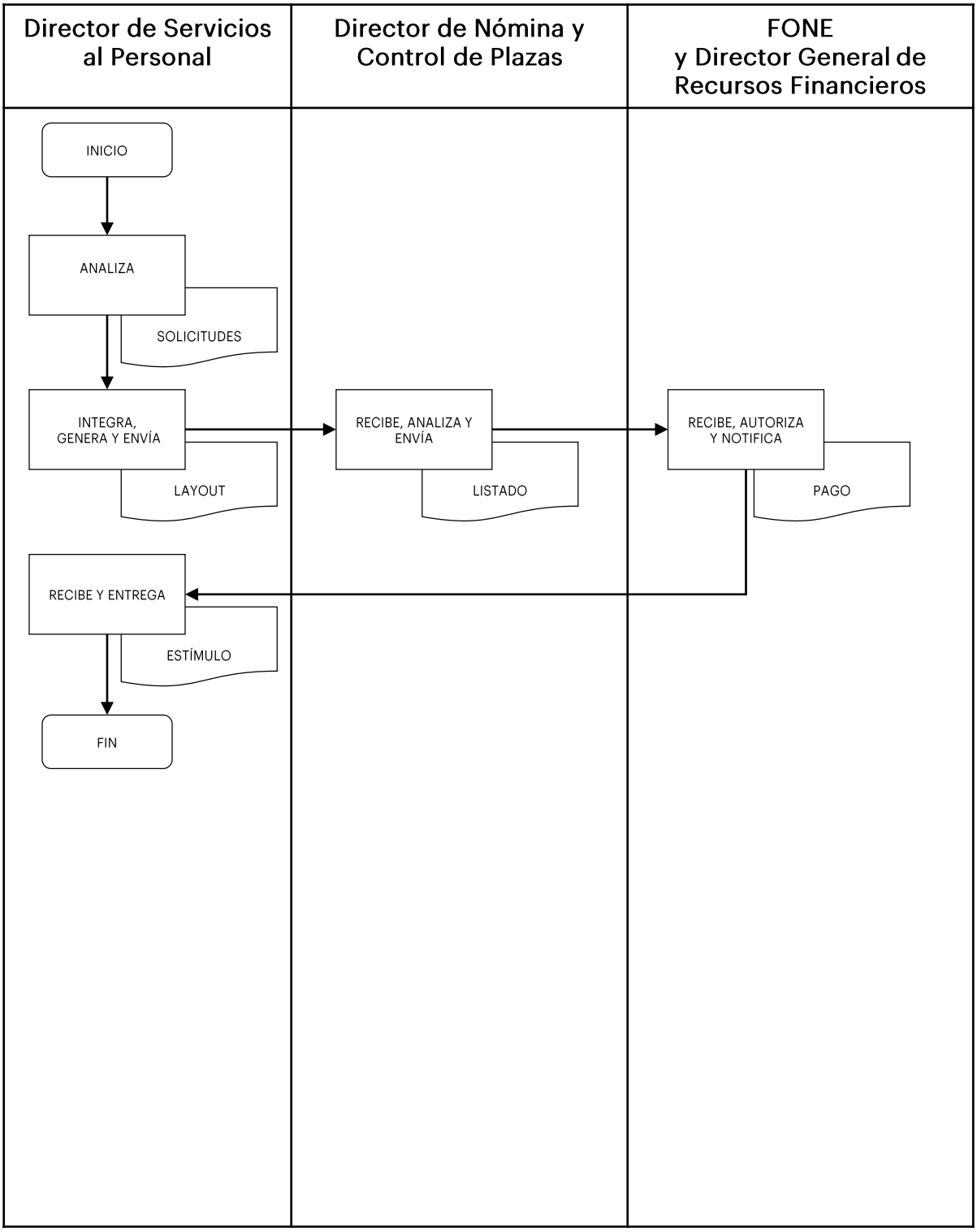
Nombre de la Función: Expedir la Hoja Única de Servicio por: jubilación, retiro por edad y tiempo de servicio, invalidez y renuncia, defunción o cambio de Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios al Personal	Recibe listado de parte del Director de Nómina y Control de Plazas, respecto al trámite de baja del trabajador o recibe al trabajador o beneficiario para trámite de Hoja Única de Servicio por Cambio de Estado o Defunción.
2.	Director de Servicios al Personal	Analiza tipo de movimiento. Con base en el análisis, ¿Es Defunción o Cambio de Estado? NO. Procede estudio de expediente. Ir a la actividad 3. SI. Solicita documentación al trabajador o beneficiario, con base al formato de solicitud de Hoja Única de Servicio (FOSP-10), para su elaboración. Ir a la actividad 5.
3.	Director de Servicios al Personal	Estudia expediente del trabajador y envía respuesta, a través del formato Respuesta de Estudio (FOSP8-11), al Director de Nomina y Control de Plazas si es procedente o no y/u observaciones del listado remitido.
4.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe respuesta y notifica al trabajador, para su aceptación de baja, recaba firma, y notifica al Director de Servicios al Personal, para elaboración de Hoja Única de Servicio.
5.	Director de Servicios al Personal	Coordina elaboración, autoriza Hoja Única de Servicios, plasmando el tiempo de servicio y sueldo(s) cotizable(s), notifica al trabajador o beneficiario, entrega 3 tantos y resguarda acuse.


Director de Servicios al Personal
Director de Nómina y Control de Plazas
INICIO
RECIBE
LISTADO O TRABAJADOR
ANALIZA TITPO DE MOVIMIENTO
LISTADO O TRABAJADOR
¿DEFUNCION O CAMBIO DE EDO?
SI
NO
ESTUDIA EXPEDIENTE Y ENVIA
RESPUESTA DE ESTUDIO
RECIBE Y NOTIFICA
TRÁMITE PROCEDENTE O NO PROCEDENTE
COORDINA, AUTORIZA, NOTIFICA Y ENTREGA AL TRABAJADOR O BENEFICIARIO
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
FIN

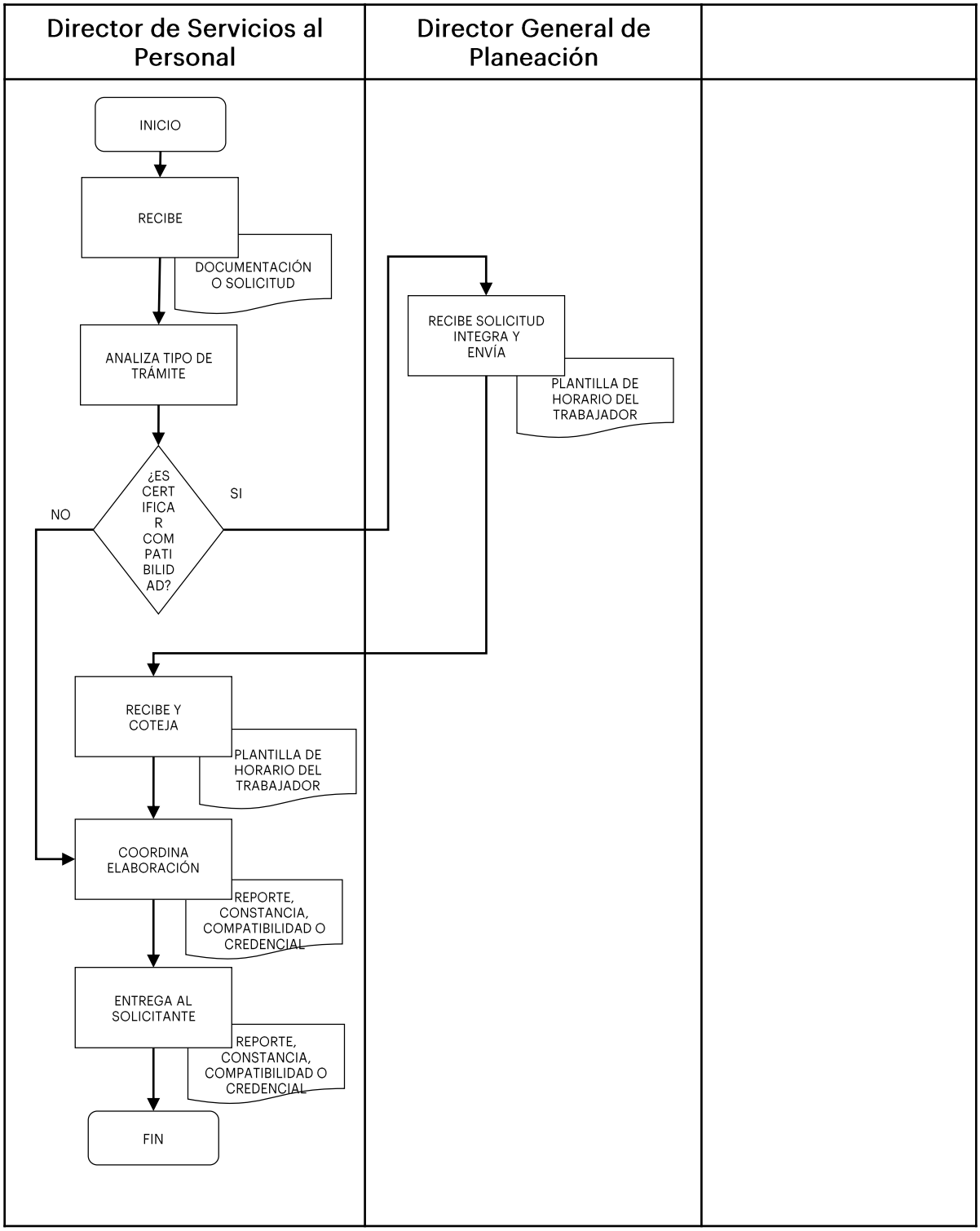
Nombre de la Función: Analizar las solicitudes de los candidatos para los premios por años de servicio docente y para el personal de apoyo y asistencia a la educación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios al Personal	Analiza las solicitudes de los candidatos, registrados en la plataforma, programa de premios y recompensas por años de servicio.
2.	Director de Servicios al Personal	Integra solicitudes, genera y envía layout de los candidatos al Director de Nomina y Control de Plazas para su validación.
3.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe layout, analiza información de los candidatos y envía listado al Titular del FONE y al Director de Recursos Financieros, para su autorización de pago.
4.	Titular del FONE y Director General de Recursos Financieros	Recibe y autoriza listado, notifica al Director de Servicios al Personal la dispersión del pago.
5.	Director de Servicios al Personal	Recibe listado de candidatos para entrega de estímulos por años de servicio.


Director de Servicios al Personal
Director de Nómina y Control de Plazas
FONE y Director General de Recursos Financieros
INICIO
ANALIZA
SOLICITUDES
INTEGRA, GENERA Y ENVÍA
LAYOUT
RECIBE, ANALIZA Y ENVÍA
LISTADO
RECIBE, AUTORIZA Y NOTIFICA
PAGO
RECIBE Y ENTREGA
ESTÍMULO
FIN

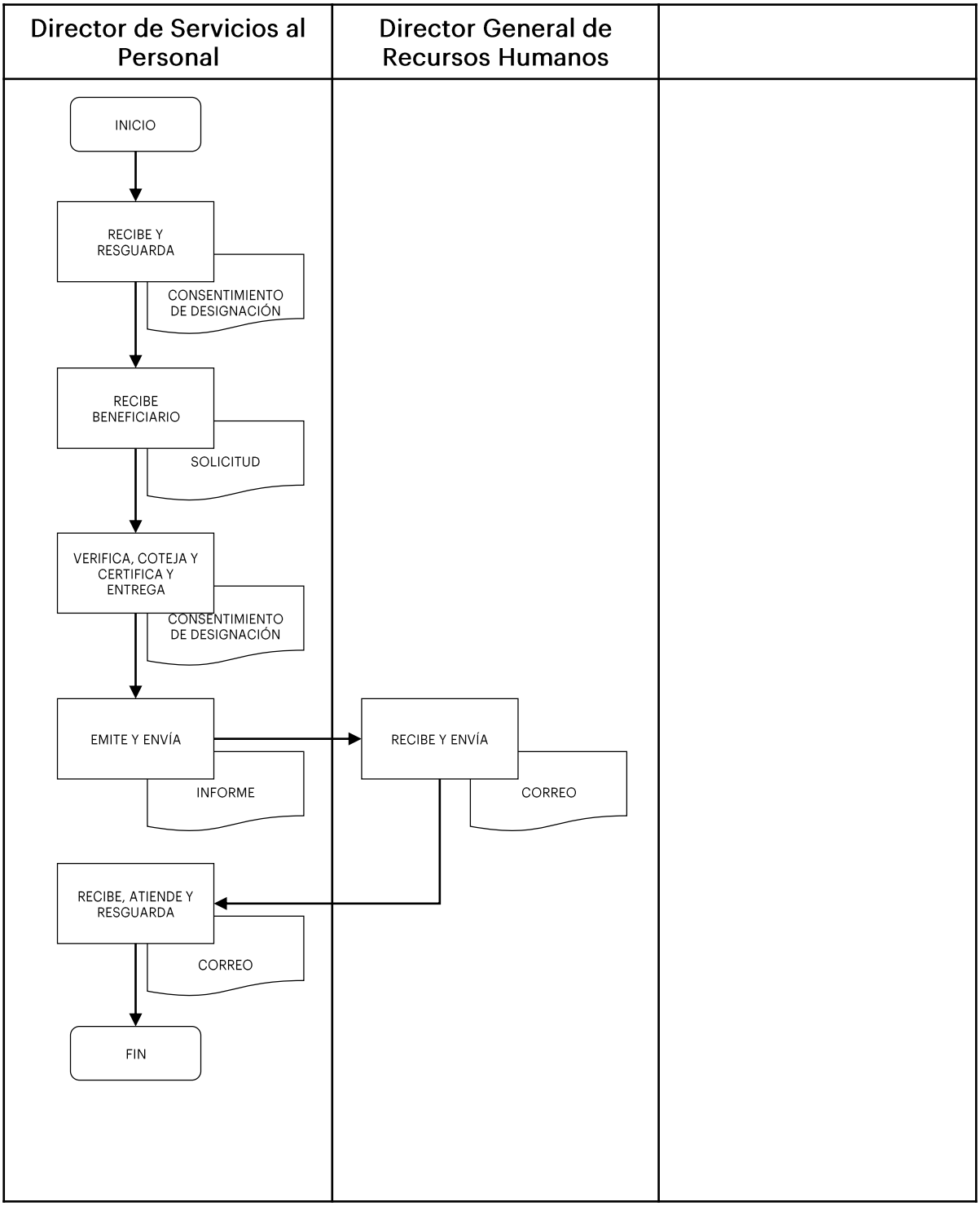
Nombre de la Función: Emitir la credencial al personal, constancias de servicio, reporte oficial para uso exclusivo de FOVISSSTE y certificar la compatibilidad de empleo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios al Personal	Recibe documentación o solicitud de trámite correspondiente, de parte de los trabajadores del Instituto Hidalguense de Educación, para su revisión.
2.	Director de Servicios al Personal	Analiza tipo de tramite. ¿Es Certificar compatibilidad? NO. Solicita INE, para cotejar personalidad del solicitante. Ir al paso 5. SI. Solicita al Director General de Planeación, Plantilla de Horario del trabajador, mediante correo electrónico. Ir al paso 3.
3.	Director General de Planeación	Recibe solicitud, integra y envía plantilla de horario, a través de correo electrónico.
4.	Director de Servicios al Personal	Recibe y coteja horario y función registrado en plantilla de horario.
5.	Director de Servicios al Personal	Coordina la elaboración de credencial, constancia de servicio, reporte oficial exclusivo de FOVISSSTE o certificar la compatibilidad de empleo, a través de Sistema.
6.	Director de Servicios al Personal	Entrega tramite solicitante.


Director de Servicios al Personal
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE
DOCUMENTACIÓN O SOLICITUD
ANALIZA TIPO DE TRÁMITE
¿ES CERTIFICAR COMPATIBILIDAD?
SI
NO
RECIBE SOLICITUD INTEGRA Y ENVÍA
PLANTILLA DE HORARIO DEL TRABAJADOR
RECIBE Y COTEJA
PLANTILLA DE HORARIO DEL TRABAJADOR
COORDINA ELABORACIÓN
REPORTE, CONSTANCIA, COMPATIBILIDAD O CREDENCIAL
ENTREGA AL SOLICITANTE
REPORTE, CONSTANCIA, COMPATIBILIDAD O CREDENCIAL
FIN

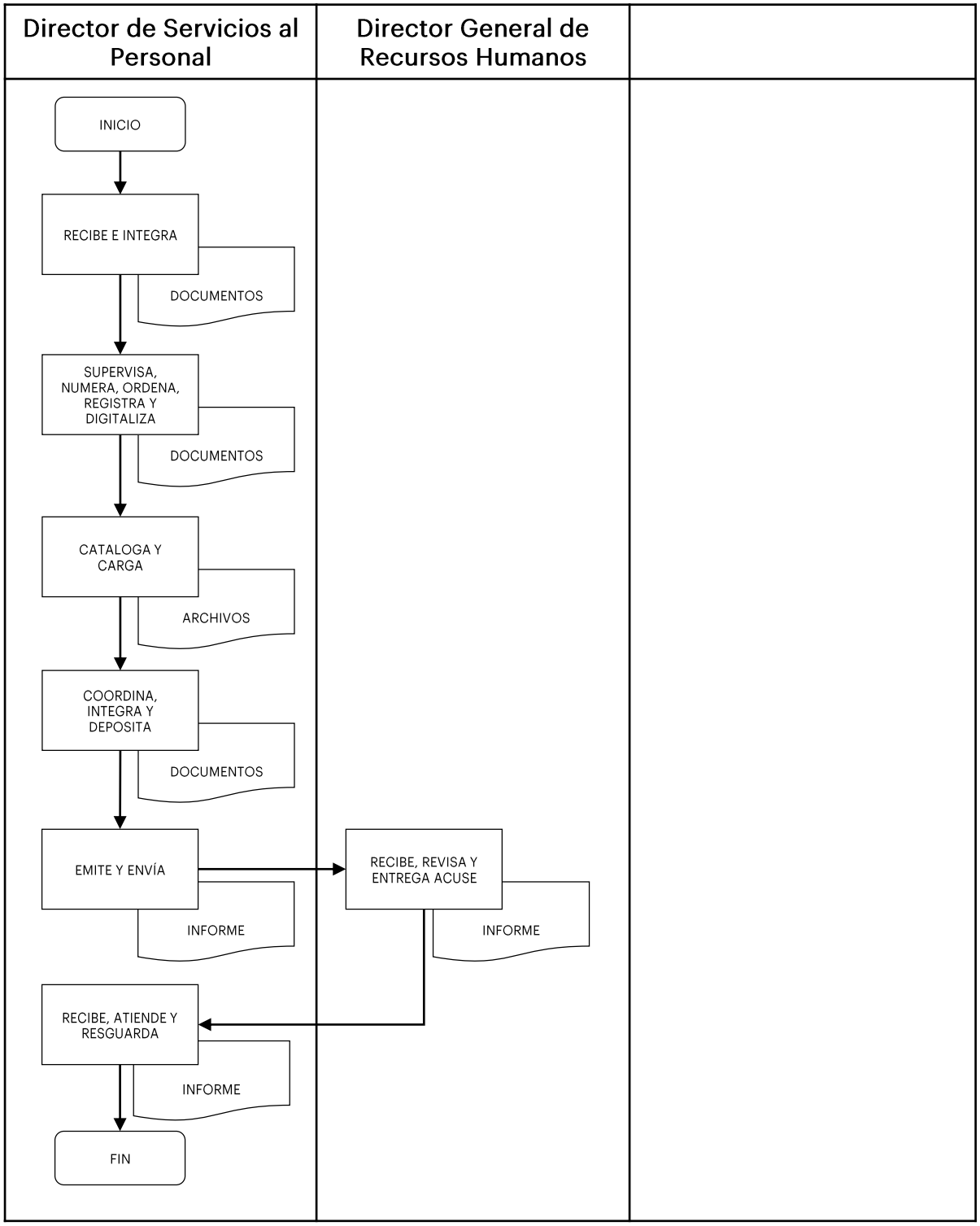
Nombre de la Función: Resguardar los consentimientos de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional para la certificación de pago ante la aseguradora.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios al Personal	Recibe consentimientos de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional, debidamente llenada, para su resguardo.
2.	Director de Servicios al Personal	Recibe al Beneficiario, quien solicita trámite de certificación de pago ante la aseguradora.
3.	Director de Servicios al Personal	Verifica la personalidad del solicitante, coteja, certifica y entrega consentimiento de designación de beneficiarios.
4.	Director de Servicios al Personal	Emite y envía informe general, al Director General de Recursos Humanos.
5.	Director General de Recursos Humanos	Recibe informe y notifica por correo electrónico, cualquier observación o aclaración.
6.	Director de Servicios al Personal	Recibe correo y atiende las observaciones o aclaraciones y resguarda


Director de Servicios al Personal
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE Y RESGUARDA
CONSENTIMIENTO DE DESIGNACIÓN
RECIBE BENEFICIARIO
SOLICITUD
VERIFICA, COTEJA Y CERTIFICA Y ENTREGA
CONSENTIMIENTO DE DESIGNACIÓN
EMITE Y ENVÍA
INFORME
RECIBE Y ENVÍA
CORREO
RECIBE, ATIENDE Y RESGUARDA
CORREO
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la integridad y disponibilidad física y digital de los expedientes del personal adscrito al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios al Personal	Recibe documentos de parte del Director de Recursos Humanos, para integrarlos al expediente único del personal.
2.	Director de Servicios al Personal	Ordena, numera, y registra con base en el formato control de documentos (FOSP8-04), para digitalizar los documentos.
3.	Director de Servicios al Personal	Cataloga y dirige la carga de los archivos al sistema de resguardo documental digital, para consulta del expediente digital.
4.	Director de Servicios al Personal	Coordina la integración de los documentos en los expedientes correspondientes y los deposita en el acervo, para que estén disponibles en formato físico para su consulta.
5.	Director de Servicios al Personal	Emite y envía informe general, al Director General de Recursos Humanos.
6.	Director General de Recursos Humanos	Recibe informe de estadística y notifica por correo electrónico, cualquier observación o aclaración al Director de Servicios al Personal.
7.	Director de Servicios al Personal	Recibe correo y atiende las observaciones o aclaraciones.


Director de Servicios al Personal
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE E INTEGRA
DOCUMENTOS
SUPERVISA, NUMERA, ORDENA, REGISTRA Y DIGITALIZA
DOCUMENTOS
CATALOGA Y CARGA
ARCHIVOS
COORDINA, INTEGRA Y DEPOSITA
DOCUMENTOS
EMITE Y ENVÍA
INFORME
RECIBE, REVISA Y ENTREGA ACUSE
INFORME
RECIBE, ATIENDE Y RESGUARDA
INFORME
FIN

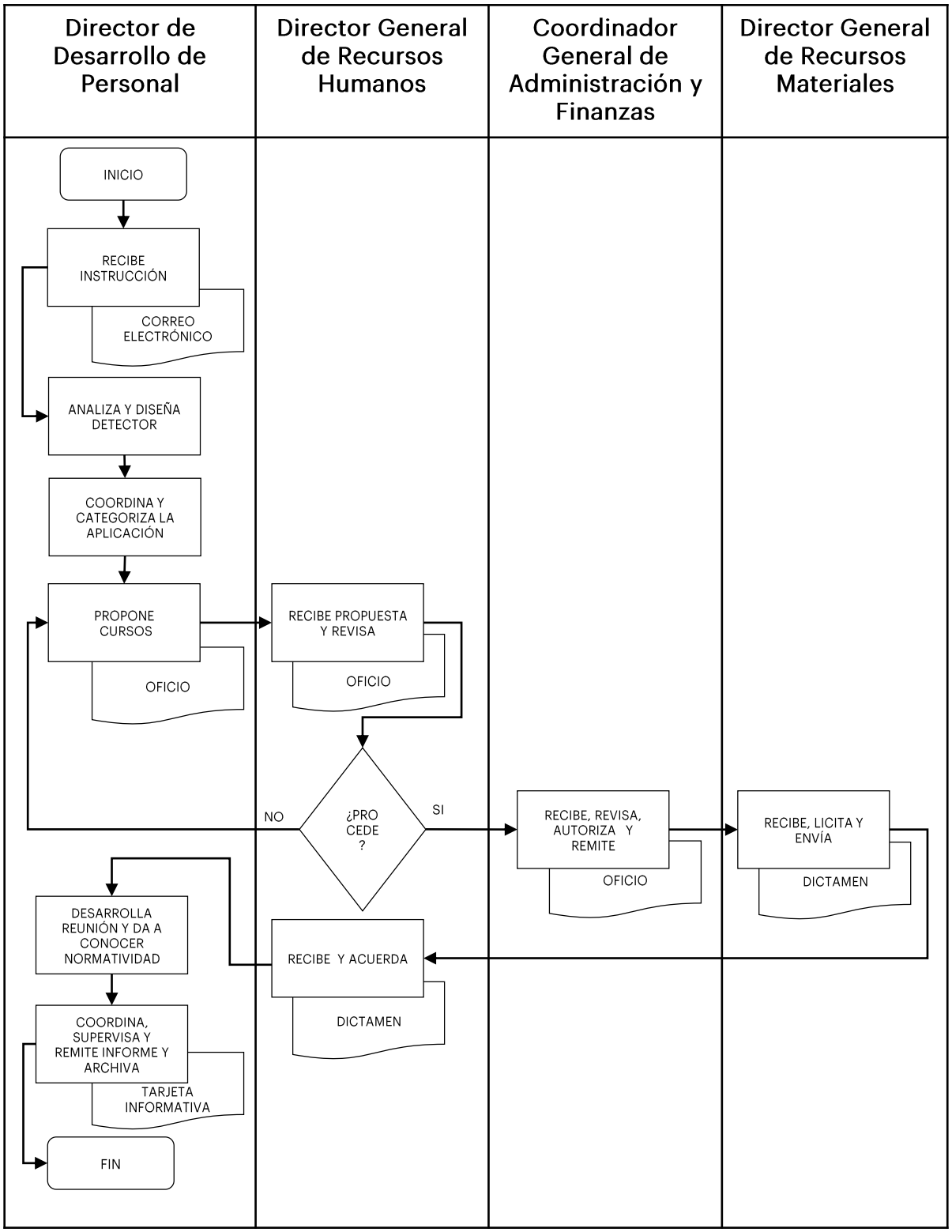
Dirección de Desarrollo de Personal

Nombre de la Función: Establecer las necesidades de capacitación que requiere el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe correo electrónico con la instrucción del Director General de Recursos Humanos, de detectar las necesidades de capacitación, para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
2.	Director de Desarrollo de Personal	Analiza y diseña el detector de necesidades de capacitación acorde a las funciones de los trabajadores del Instituto.
3.	Director de Desarrollo de Personal	Coordina la aplicación del detector de necesidades de capacitación; analiza y categoriza la información para establecer los cursos que proponen los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación.
4.	Director de Desarrollo de Personal	Propone mediante oficio los cursos que se impartirán en el periodo correspondiente.
5.	Director General de Recursos Humanos	Recibe propuesta y revisa. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve para su modificación al Director de Desarrollo de Personal. Ir a la actividad 4. SI. Autoriza y remite para autorización del proceso de licitación.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza y remite para realizar proceso de conformidad a la Ley.
7.	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio autorizado y realiza proceso de licitación, para elegir al proveedor del servicio de capacitación, de conformidad a la Ley en la materia, define, dictamina y entrega dictamen.

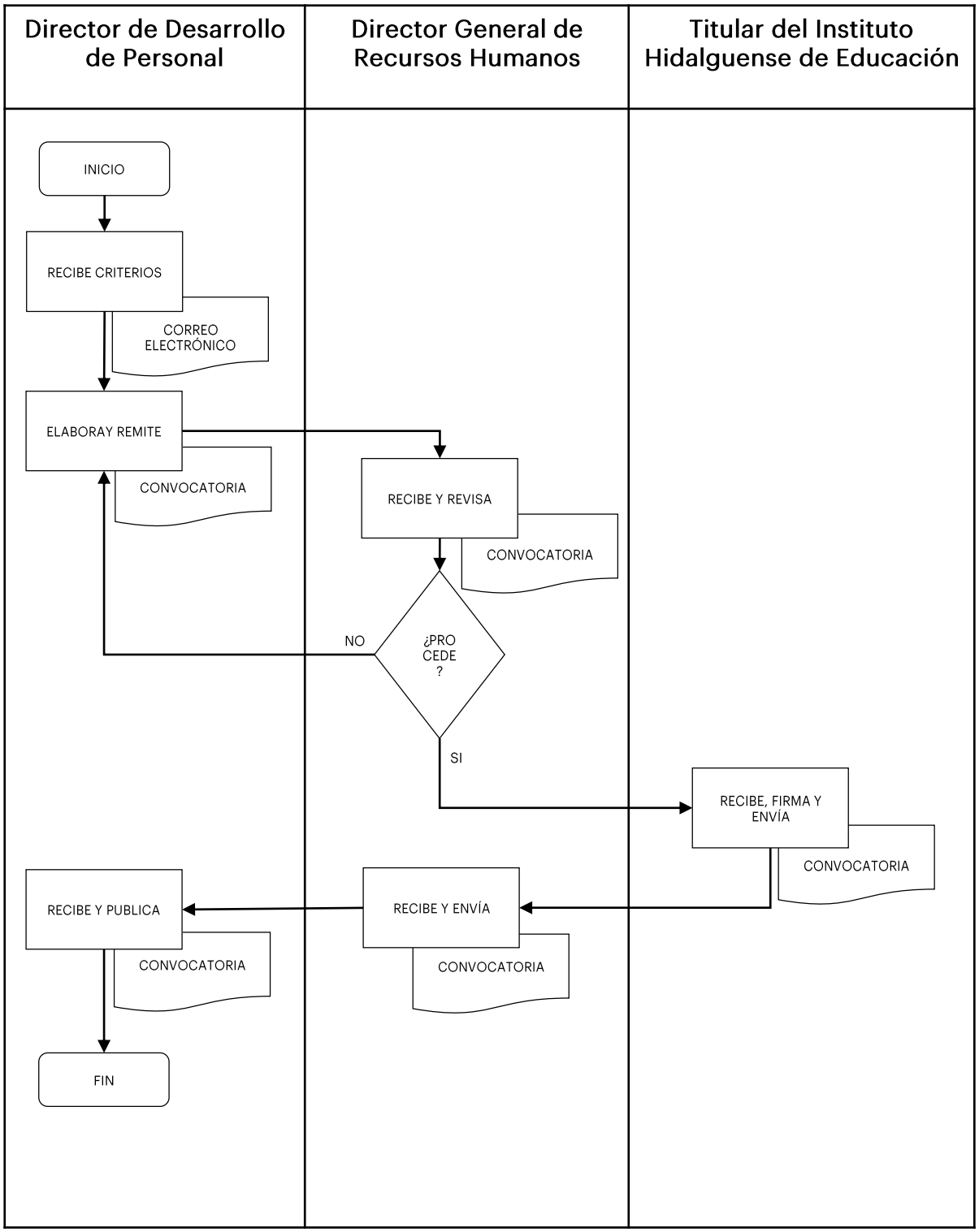
Nombre de la Función: Establecer las necesidades de capacitación que requiere el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Director General de Recursos Humanos	Recibe dictamen, y acuerda con el Director de Desarrollo de Personal el programa anual de capacitación para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).
9.	Director de Desarrollo de Personal	Desarrolla reunión de trabajo con las Instituciones Educativas prestadoras del servicio de capacitación, para dar a conocer los lineamientos emanados de la normatividad correspondiente, que deberán cumplir en la capacitación.
10.	Director de Desarrollo de Personal	Coordina y supervisa la logística y organización de los cursos de capacitación con la(s) Institución(es) Educativa(s) capacitadora(s), para su impartición del servicio, e informa de su desarrollo al Director General de Recursos Humanos a través de tarjeta informativa y archiva.


Director de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Recursos Materiales
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
ANALIZA Y DISEÑA DETECTOR
COORDINA Y CATEGORIZA LA APLICACIÓN
PROPONE CURSOS
OFICIO
RECIBE PROPUESTA Y REVISA
OFICIO
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y REMITE
OFICIO
RECIBE, LICITA Y ENVÍA
DICTAMEN
DESARROLLA REUNIÓN Y DA A CONOCER NORMATIVIDAD
RECIBE Y ACUERDA
DICTAMEN
COORDINA, SUPERVISA Y REMITE INFORME Y ARCHIVA
TARJETA INFORMATIVA
FIN

Nombre de la Función: Emitir convocatorias de capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe de la Secretaria de Educación Pública Federal, los criterios correspondientes al ejercicio fiscal, a través de correo electrónico, se lee, analiza y atiende los procesos que se solicitan.
2.	Director de Desarrollo de personal	Elabora la convocatoria para la capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en coordinación con la Comisión Mixta Rectora Estatal IHE-SNTE, en apego a la normatividad vigente y considerando la convocatoria anterior; remite al Director General de Recursos Humanos para su aprobación.
3.	Director General de Recursos Humanos	Recibe convocatoria y revisa. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve para su modificación. Ir a la actividad 2. SI. Avala y solicita firma del Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, firma convocatoria y envía al Director General de Recursos Humanos.
5.	Director General de Recursos Humanos	Recibe convocatoria firmada por titular del Instituto y envía al Director de Desarrollo de Personal.
6.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe la convocatoria de capacitación, en coordinación con la Comisión Mixta Estatal IHE-SNTE y solicita la firma de la autoridad Sindical y se publica en los medios electrónicos correspondientes.

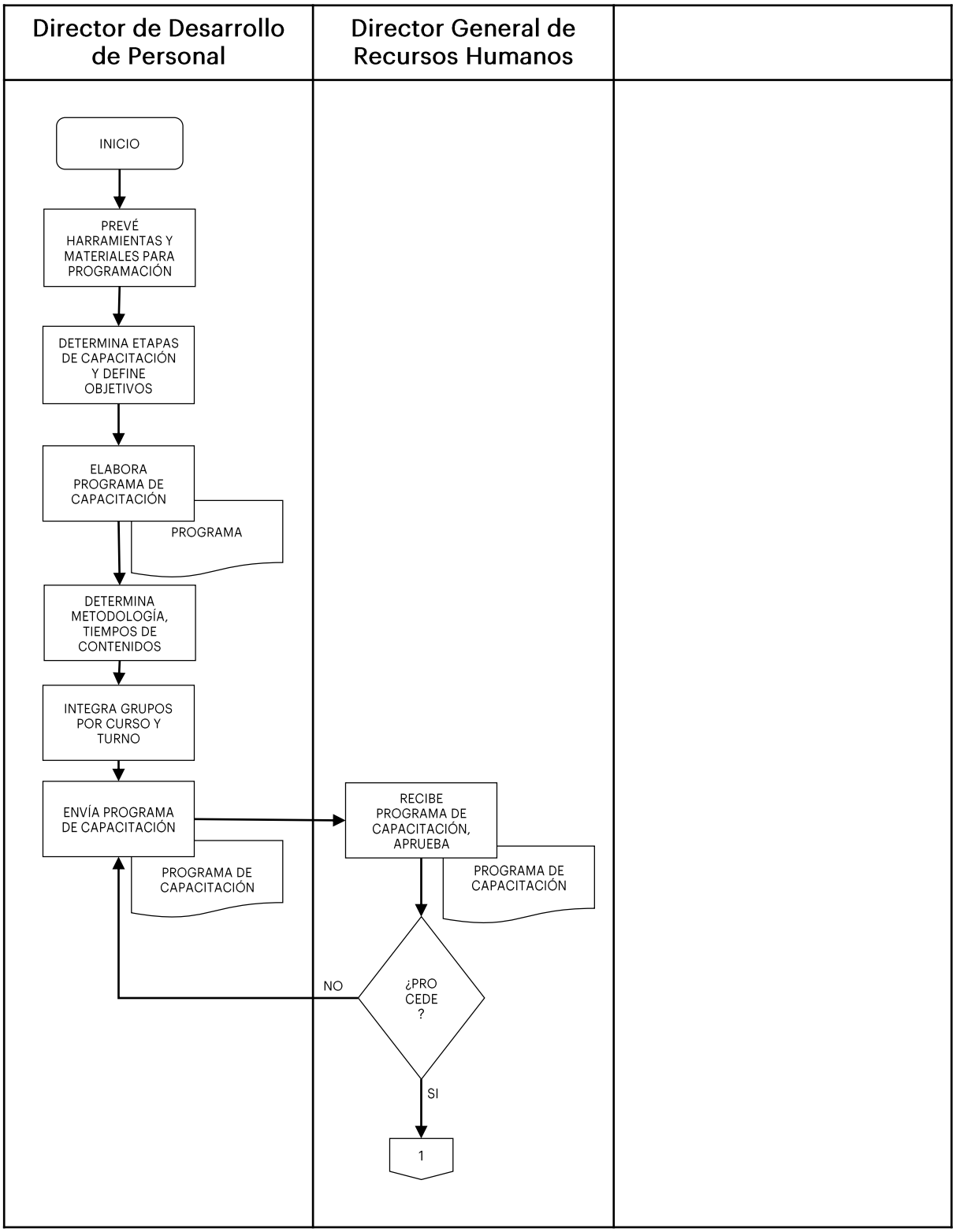

Director de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
RECIBE CRITERIOS
CORREO ELECTRÓNICO
ELABORAY REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE Y REVISA
CONVOCATORIA
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE, FIRMA Y ENVÍA
CONVOCATORIA
RECIBE Y PUBLICA
CONVOCATORIA
RECIBE Y ENVÍA
CONVOCATORIA
FIN

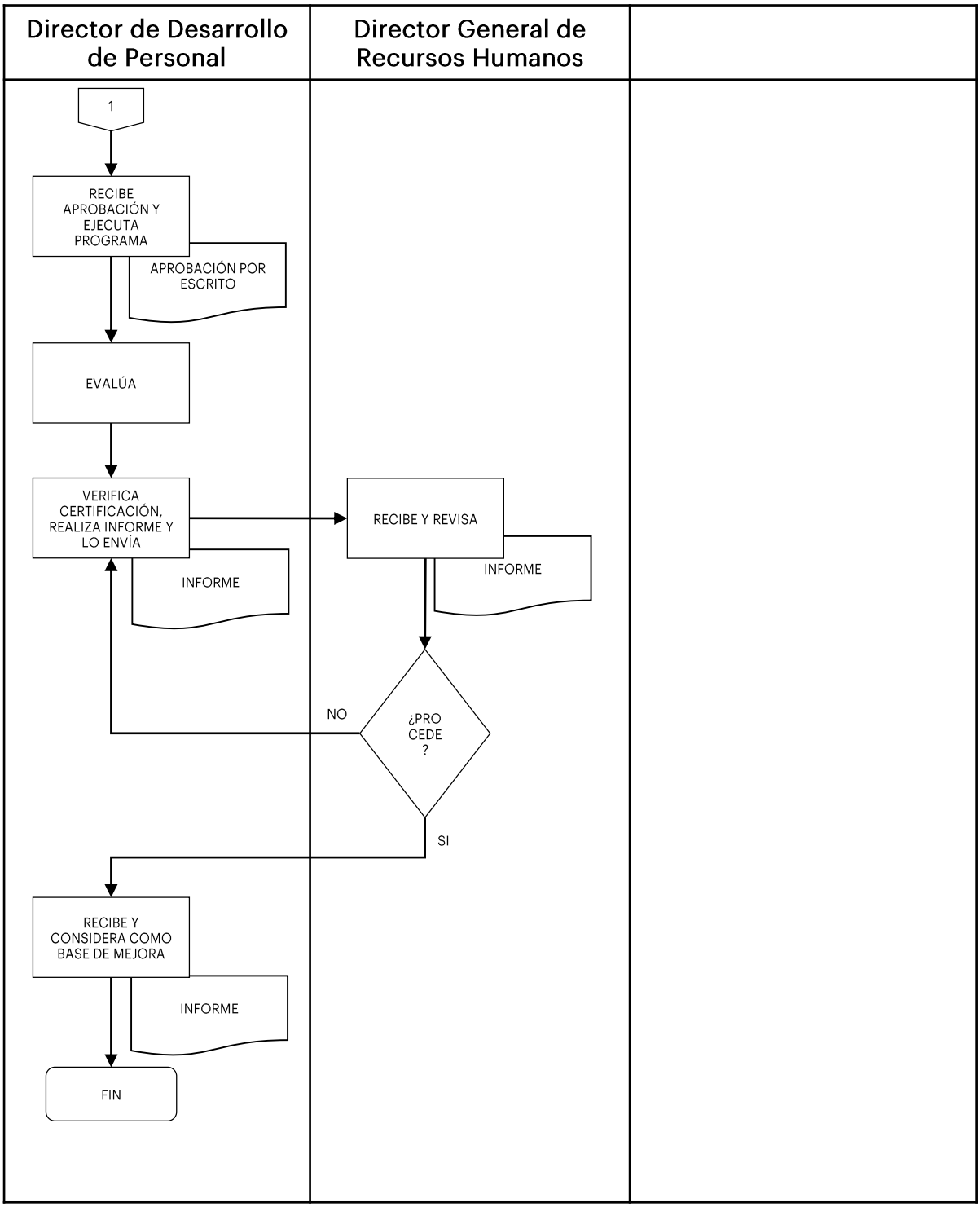
Nombre de la Función: Programar la capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) en los tiempos establecidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Personal	Prevé las herramientas, materiales y medios auxiliares para realizar la programación de la capacitación.
2.	Director de Desarrollo de Personal	Determina las diferentes etapas de la capacitación de manera sistemática y define objetivos claros y medibles.
3.	Director de Desarrollo de Personal	Elabora el programa de capacitación: contenidos, cronograma, público destinado, instuctores, infraestructura disponible y presupuesto.
4.	Director de Desarrollo de Personal	Determina la metodologia de enseñanza que se utilizará y distribuye el tiempo de los contenidos, dentro de los horarios establecidos.
5.	Director de Desarrollo de Personal	Integra los grupos por cursos y turnos; define la entrega de evidencias de las actividades realizadas en la capacitación que sustenten la calificación del participante; prevé las evaluaciones necesarias y certificación de la capacitación.
6.	Director de Desarrollo de Personal	Envía por escrito el programa de capacitación, para su aprobación al Director General de Recursos Humanos.
7.	Director General de Recursos Humanos	Recibe y revisa programa de capacitación. Con base en la revisión ¿Procede? NO. Devuelve para su modificación. Ir a la actividad 6. SI. Avala y remite para su implementación.

Nombre de la Función: Programar las capacitaciones para el Personal de Apoyo y Asistencia a la educación (PAAE) en los tiempos establecidos .

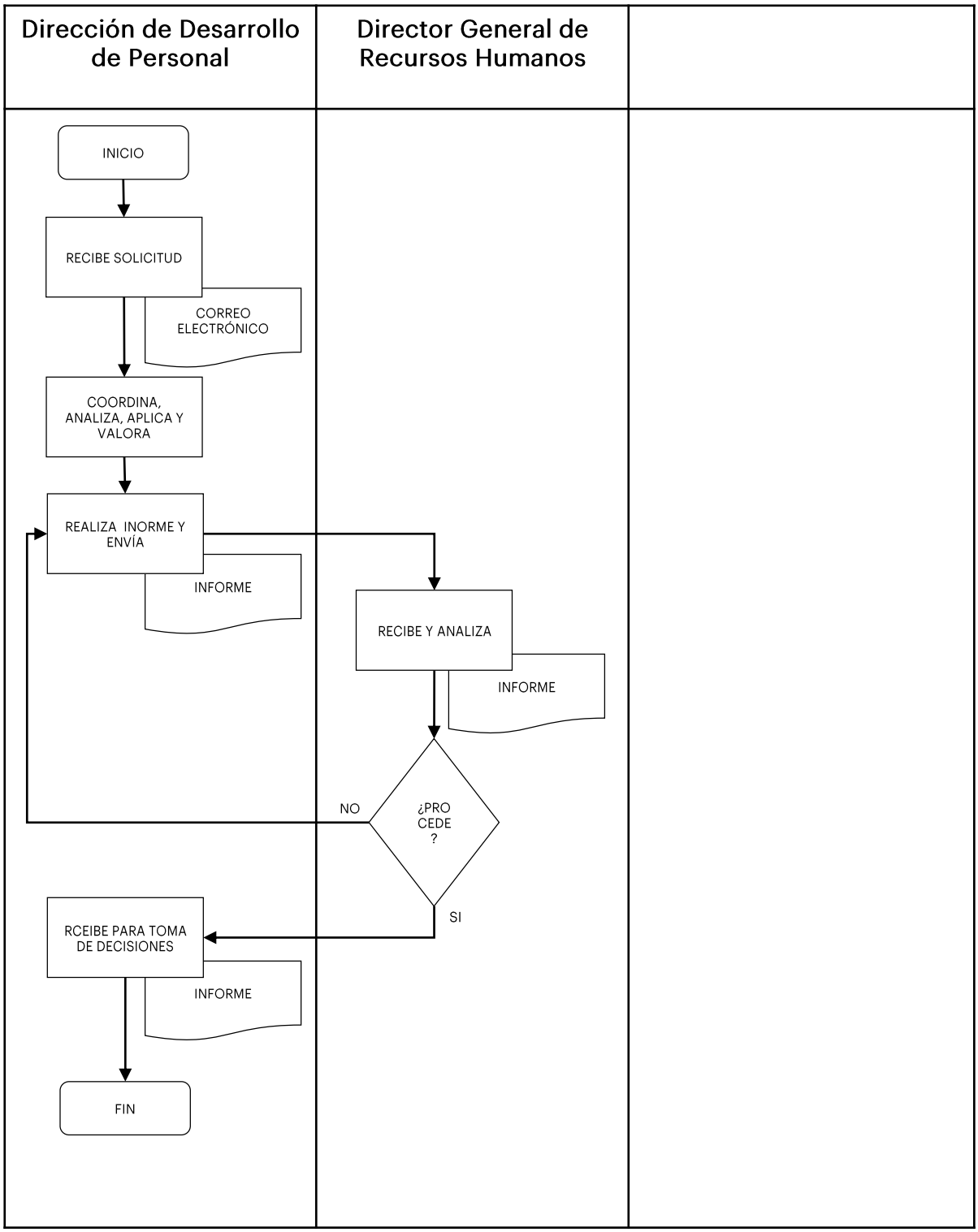
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe del Director General de Recursos Humanos, la aprobación por escrito y ejecuta programa de capacitación.
9.	Director de Desarrollo de personal	Evalúa acorde al logro del objetivo y mide el nivel de satisfacción de los participantes.
10.	Director de Desarrollo de Personal	Verifica la certificación del personal que participó y aprobó el curso; realiza el informe documentado de los resultados, periodo de validez y datos estadísticos y lo envía al Director General de Recursos Humanos.
11.	Director General de Recursos Humanos	Recibe y revisa informe escrito. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve para su modificación. Ir a la actividad 10. SI. Avala, toma como base para toma de decisiones y envía.
12.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe informe escrito y lo considera como base para mejora.


Director de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
INICIO
PREVÉ HARRAMIENTAS Y MATERIALES PARA PROGRAMACIÓN
DETERMINA ETAPAS DE CAPACITACIÓN Y DEFINE OBJETIVOS
ELABORA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
PROGRAMA
DETERMINA METODOLOGÍA, TIEMPOS DE CONTENIDOS
INTEGRA GRUPOS POR CURSO Y TURNO
ENVÍA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
RECIBE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, APRUEBA
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
¿PRO CEDE ?
NO
SI
1


Director de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
1
RECIBE APROBACIÓN Y EJECUTA PROGRAMA
APROBACIÓN POR ESCRITO
EVALÚA
VERIFICA CERTIFICACIÓN, REALIZA INFORME Y LO ENVÍA
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RECIBE Y CONSIDERA COMO BASE DE MEJORA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Analizar los resultados de las capacitaciones impartidas y su impacto en lo personal y en las funciones que desempeñan el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) para la mejora continua del Sistema Educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe solicitud a través de correo electrónico del Director General de Recursos Humanos, para analizar los resultados de la capacitación impartida y su impacto, en lo personal y en las funciones que desempeña el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
2.	Director de Desarrollo de Personal	Coordina el análisis, partiendo de los factores previstos en la normatividad aplicable; el objetivo e información correspondiente; aplica la evaluación del desempeño laboral; y valora los resultados generados en la evaluación.
3.	Director de Desarrollo de Personal	Realiza informe por escrito y lo envía al Director General de Recursos Humanos para su conocimiento, análisis y toma de decisiones sobre los resultados de las capacitaciones y la mejora continua en el Sistema Educativo.
4.	Director General de Recursos Humanos	Recibe y analiza el informe. Con base en el análisis, ¿Procede? NO. Devuelve para su modificación. Ir a la actividad 3. SI. Envía aprobación por escrito.
5.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe el informe aprobado para la toma de decisiones.

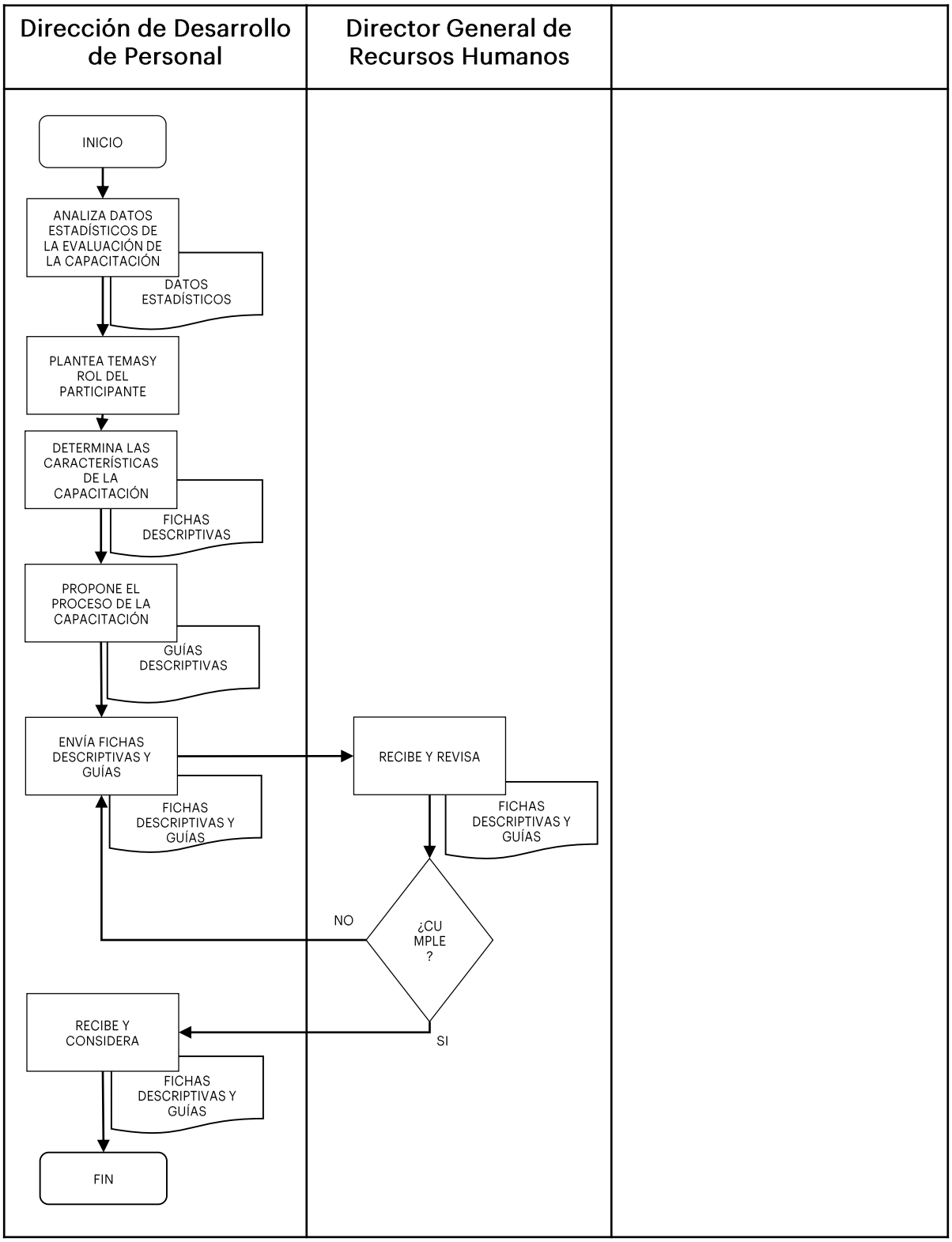

Dirección de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE SOLICITUD
CORREO ELECTRÓNICO
COORDINA, ANALIZA, APLICA Y VALORA
REALIZA INORME Y ENVÍA
INFORME
RECIBE Y ANALIZA
INFORME
¿PRO CEDE ?
NO
SI
RCEIBE PARA TOMA DE DECISIONES
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Diseñar estrategias para la mejora, a partir de la capacitación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Personal	Analiza los datos estadísticos de la evaluación de las capacitaciones anteriores, para la toma de decisiones y la mejora de éstas.
2.	Director de Desarrollo de Personal	Plantea los temas para la capacitación, cómo se presentarán los cursos y el papel del participante.
3.	Director de Desarrollo de Personal	Determina a través de fichas descriptivas, el tipo de tutores que participarán en la enseñanza de los cursos acorde al objetivo del Instituto; presenta la capacitación por módulos; considra capacitar a los trabajadores en las habilidades e información que sean aplicables de inmediato en el trabajo; proporciona materiales de referencia; atendiendo la normatividad vigente.
4.	Director de Desarrollo de Personal	Propone por medio de guías descriptivas, que la capacitación debe ser un proceso educativo aplicado de manera sistemático y organizado y considera los beneficios que aporta la capacitación para el Instituto, hacia el empleado, en las relaciones humanas, internas y externas.
5.	Director de Desarrollo de Personal	Envía al Director General las fichas descriptivas y guías para su conocimiento y autorización, como estrategias de mejora para la capacitación.

Nombre de la Función: Diseñar estrategias para la mejora, a partir de la capacitación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.	Director General de Recursos Humanos	Recibe y revisa Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve para su modificación. Ir a la actividad 5. SI. Envía aprobación con Vo. Bo. por escrito.
7.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe las fichas y guías descriptivas aprobadas y las considera como estrategias.

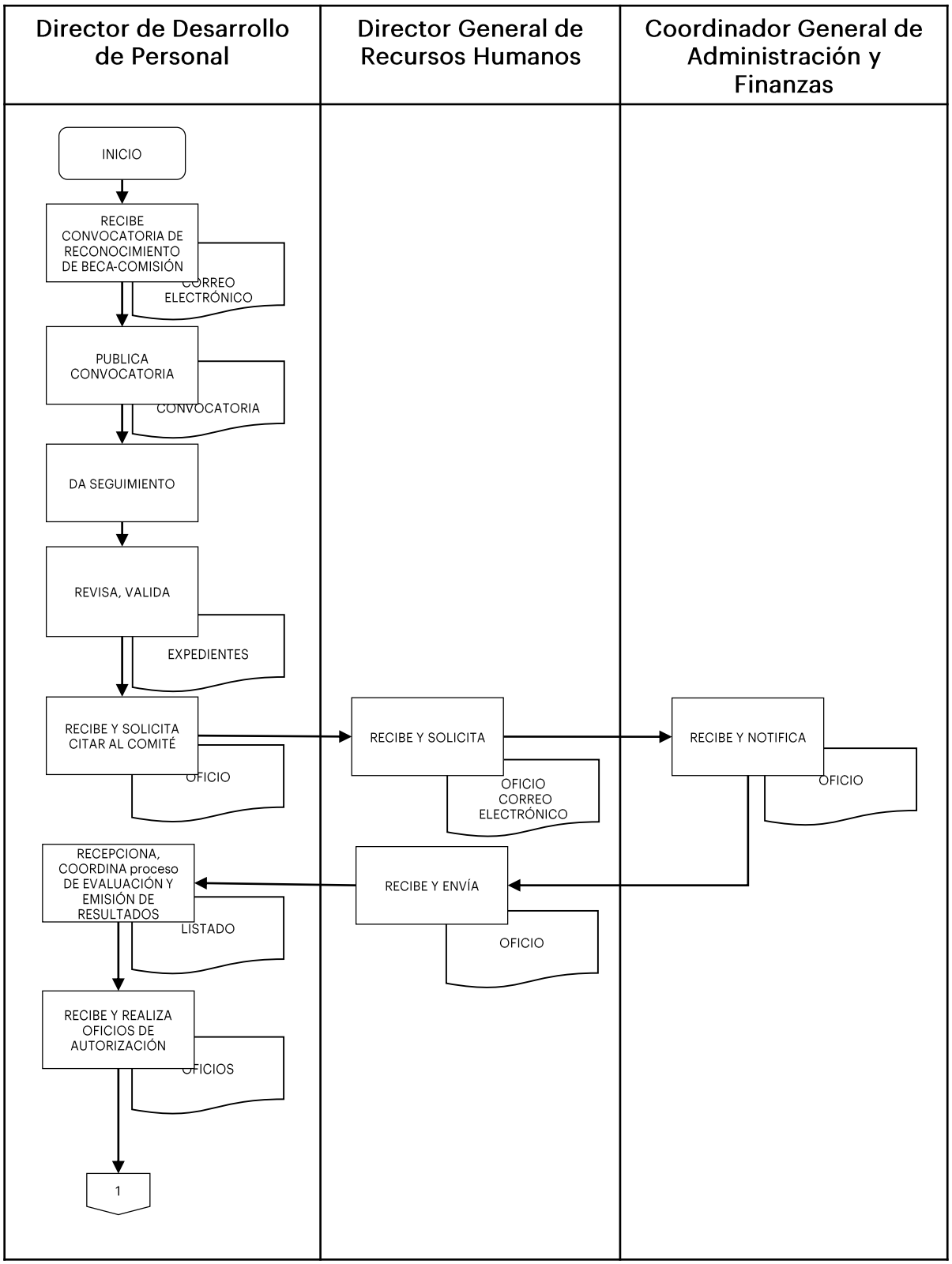

Dirección de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
INICIO
ANALIZA DATOS ESTADÍSTICOS DE LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
DATOS ESTADÍSTICOS
PLANTEA TEMASY ROL DEL PARTICIPANTE
DETERMINA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN
FICHAS DESCRIPTIVAS
PROPONE EL PROCESO DE LA CAPACITACIÓN
GUÍAS DESCRIPTIVAS
ENVÍA FICHAS DESCRIPTIVAS Y GUÍAS
FICHAS DESCRIPTIVAS Y GUÍAS
RECIBE Y REVISA
FICHAS DESCRIPTIVAS Y GUÍAS
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE Y CONSIDERA
FICHAS DESCRIPTIVAS Y GUÍAS
FIN

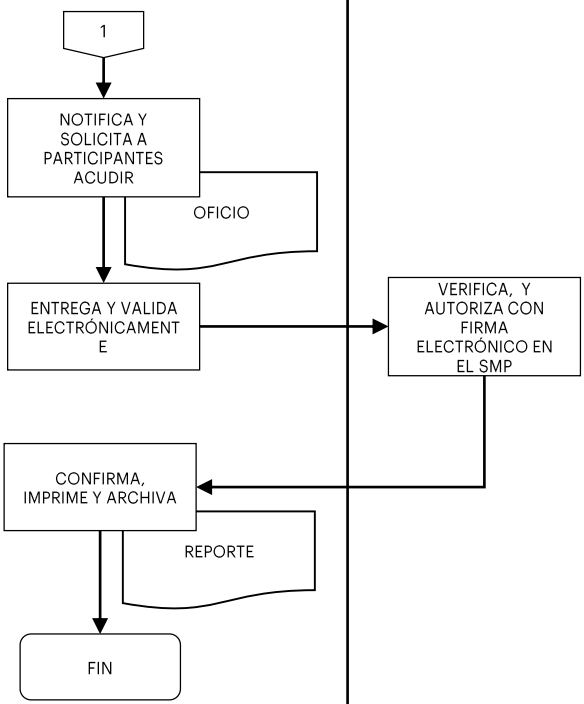
Nombre de la Función: Autorizar conforme a la normatividad vigente al personal que solicita licencia por Beca-Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe del Director General de Recursos Humanos convocatoria por correo electrónico emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y de las Maestras (USICAMM) Federal, para el proceso de reconocimiento de beca-comisión.
2.	Director de Desarrollo de Personal	Publica convocatoria a través de las páginas electrónicas oficiales.
3.	Director de Desarrollo de Personal	Da seguimiento al proceso de recepción de la documentación solicitada en la convocatoria de los posibles participantes.
4.	Director de Desarrollo de Personal	Revisa y valida los expedientes recepcionados de los participantes por mes y solicita por oficio al Director General de Recursos Humanos la intervención del comité de evaluación.
5.	Director General de Recursos Humanos	Recibe oficio y solicita por medio de correo electrónico al Coordinador General de Administración y Finanzas citar al comité de evaluación para revisar, validar y aprobar a los participantes susceptibles a recibir reconocimiento de beca-comisión.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y notifica por medio de oficio la participación del comité de evaluación para validar y aprobar el reconocimiento de beca-comisión, al Director General de Recursos Humanos.
7.	Director General de Recursos Humanos	Recibe oficio y lo envía al Director de Desarrollo de Personal.

Nombre de la Función: Autorizar conforme a la normatividad vigente al personal que solicita licencia por Beca-Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Director de Desarrollo de Personal	Recepciona oficio y se coordina con el comité de evaluación para realizar el proceso de dictaminación, evaluación, emisión de resultados y remite.
9.	Director de Desarrollo de personal	Recibe listado por escrito y elabora oficios de autorización del reconocimiento de beca-comisión a los participantes seleccionados, estableciendo el periodo vigente de dicho reconocimiento.
10.	Director de Desarrollo de Personal	Notifica y solicita a los participantes beneficiados acudir por su oficio de autorización.
11.	Director de Desarrollo de Personal	Entrega dictámenes y valida electrónicamente en el sistema de movimientos del personal, los motivos y movimientos de los beneficiados de beca-comisión, para que el Director General de Recursos Humanos autorice con su firma electrónica.
12.	Director General de Recursos Humanos	Verifica y autoriza los movimientos efectuados por beca-comisión y comunica al Director de Desarrollo de Personal.
13.	Director de Desarrollo de Personal	Confirma movimientos, imprime reporte y archiva.


Director de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE CONVOCATORIA DE RECONOCIMIENTO DE BECA-COMISIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
PUBLICA CONVOCATORIA
CONVOCATORIA
DA SEGUIMIENTO
REVISA, VALIDA
EXPEDIENTES
RECIBE Y SOLICITA CITAR AL COMITÉ
OFICIO
RECIBE Y SOLICITA
OFICIO
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE Y NOTIFICA
OFICIO
RECEPCIONA, COORDINA proceso DE EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE RESULTADOS
LISTADO
RECIBE Y ENVÍA
OFICIO
RECIBE Y REALIZA OFICIOS DE AUTORIZACIÓN
OFICIOS
1

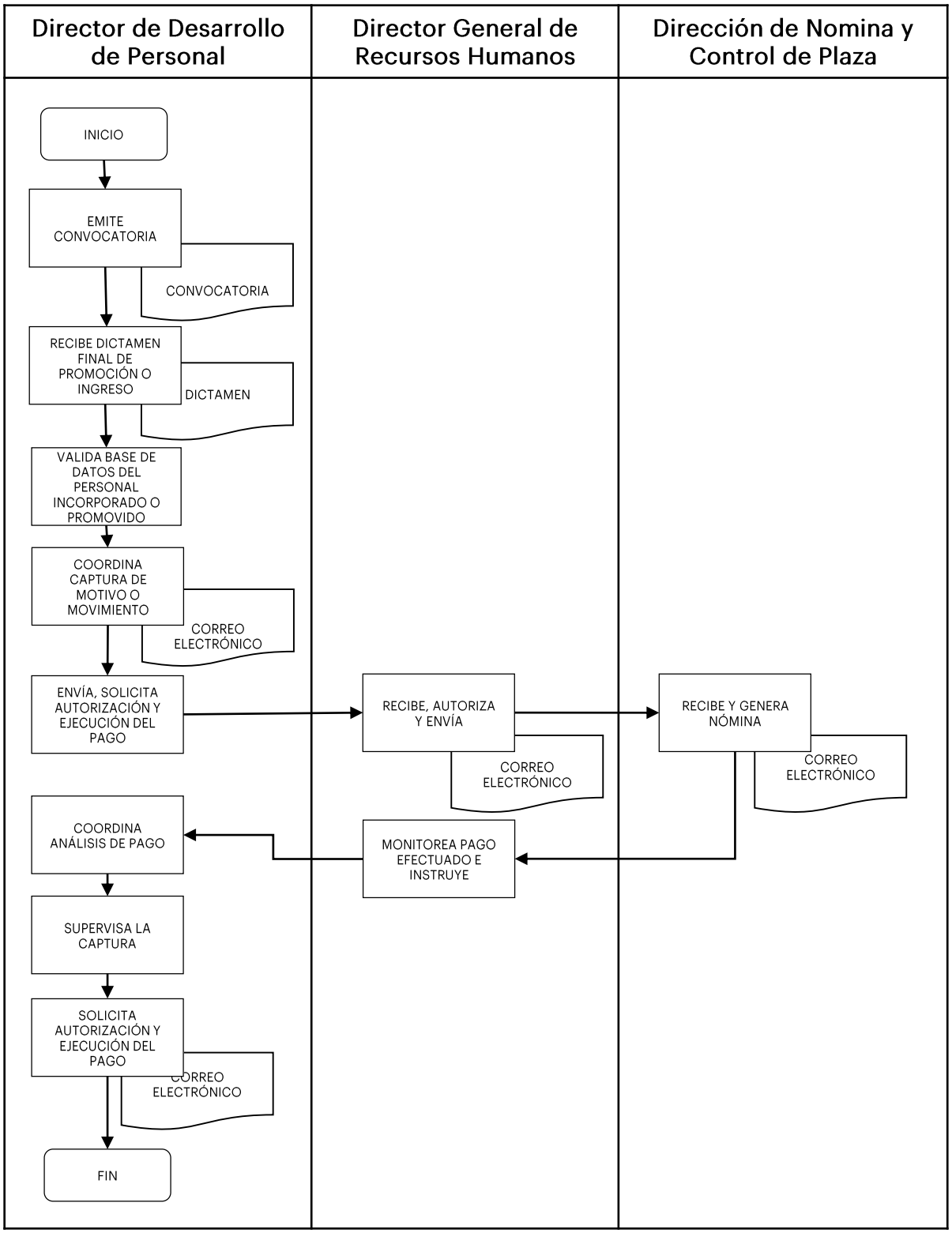
Director de Desarrollo de Personal	Director General de Recursos Humanos	Coordinador General de Administración y Finanzas
		

Nombre de la Función: Supervisar los movimientos del personal mediante el SMP Sistema de Movimientos del Personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Personal	Emite la convocatoria de capacitación dirigida al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para incorporación o promoción dentro del Sistema de Carrera Administrativa.
2.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe el dictamen final de ingreso o promoción emitido por el Director General de Recursos Humanos y Organización y por el Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de Secretaria de Educación Pública Federal, del proceso correspondiente del Sistema de Carrera Administrativa.
3.	Director de Desarrollo de Personal	Valida la base de datos de personal que se incorpora o promueve en el proceso del Sistema de Carrera Administrativa, cumpliendo con el puntaje y con los requisitos previstos en los criterios correspondientes.
4.	Director de Desarrollo de Personal	Coordina captura de motivo/movimiento de cada participante incorporado o promovido vía electrónica en el Sistema de Movimientos de Personal (SMP).
5.	Director de Desarrollo de Personal	Envía motivos y movimientos, solicita autorización y ejecución vía electrónica en el Sistema de Movimientos de Personal (SMP), al Director General de Recursos Humanos, a fin de que cada movimiento llegue al Director de Nómina y Control de Plazas para realizar la nómina y posteriormente se envié a la Secretaria de Educación Pública Federal para el pago correspondiente.
6.	Director General de Recursos Humanos	Recibe, autoriza los movimientos en el Sistema de Movimientos de Personal para enviar al Director de Nómina y Control de Plazas y solicita generación de nómina.

Nombre de la Función: Supervisar los movimientos del personal mediante el Sistema de Movimientos del Personal (SMP).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	Director de Nomina y Control de Plazas	Recibe y genera la nómina con los movimientos de promoción o ingreso del sistema de carrera administrativa y envía a la Secretaria de Educación Pública Federal para efectuar el pago correspondiente y notifica para seguimiento.
8.	Director General de Recursos Humanos	Monitorea mediante el Sistema de Movimientos de Personal que se efectué el pago de cada trabajador e instruye al Director de Desarrollo de Personal coordine el análisis.
9.	Director de Desarrollo de Personal	Coordina el análisis quincenalmente de la consistencia del pago de nivel de carrera administrativa obtenido por el trabajador, para detectar omisiones en dicho concepto; o bien a solicitud del interesado.
10.	Director de Desarrollo de Personal	Supervisa la captura de dicho nivel en el Sistema de Movimientos de Personal.
11.	Director de Desarrollo de Personal	Solicita autorización y ejecución vía electrónica en el Sistema de Movimientos de Personal (SMP), al Director General de Recursos Humanos, a fin de que cada movimiento llegue al Director de Nómina y Control de Plazas, para efectuar el pago correspondiente.


Director de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
Dirección de Nomina y Control de Plaza
INICIO
EMITE CONVOCATORIA
CONVOCATORIA
RECIBE DICTAMEN FINAL DE PROMOCIÓN O INGRESO
DICTAMEN
VALIDA BASE DE DATOS DEL PERSONAL INCORPORADO O PROMOVIDO
COORDINA CAPTURA DE MOTIVO O MOVIMIENTO
CORREO ELECTRÓNICO
ENVÍA, SOLICITA AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAGO
RECIBE, AUTORIZA Y ENVÍA
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE Y GENERA NÓMINA
CORREO ELECTRÓNICO
COORDINA ANÁLISIS DE PAGO
MONITOREA PAGO EFECTUADO E INSTRUYE
SUPERVISA LA CAPTURA
SOLICITA AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAGO
CORREO ELECTRÓNICO
FIN

Nombre de la Función: Coordinar con la Comisión Mixta Rectora Estatal, el proceso de los cuatro factores para el ingreso o promoción del Sistema de Carrera Administrativa.

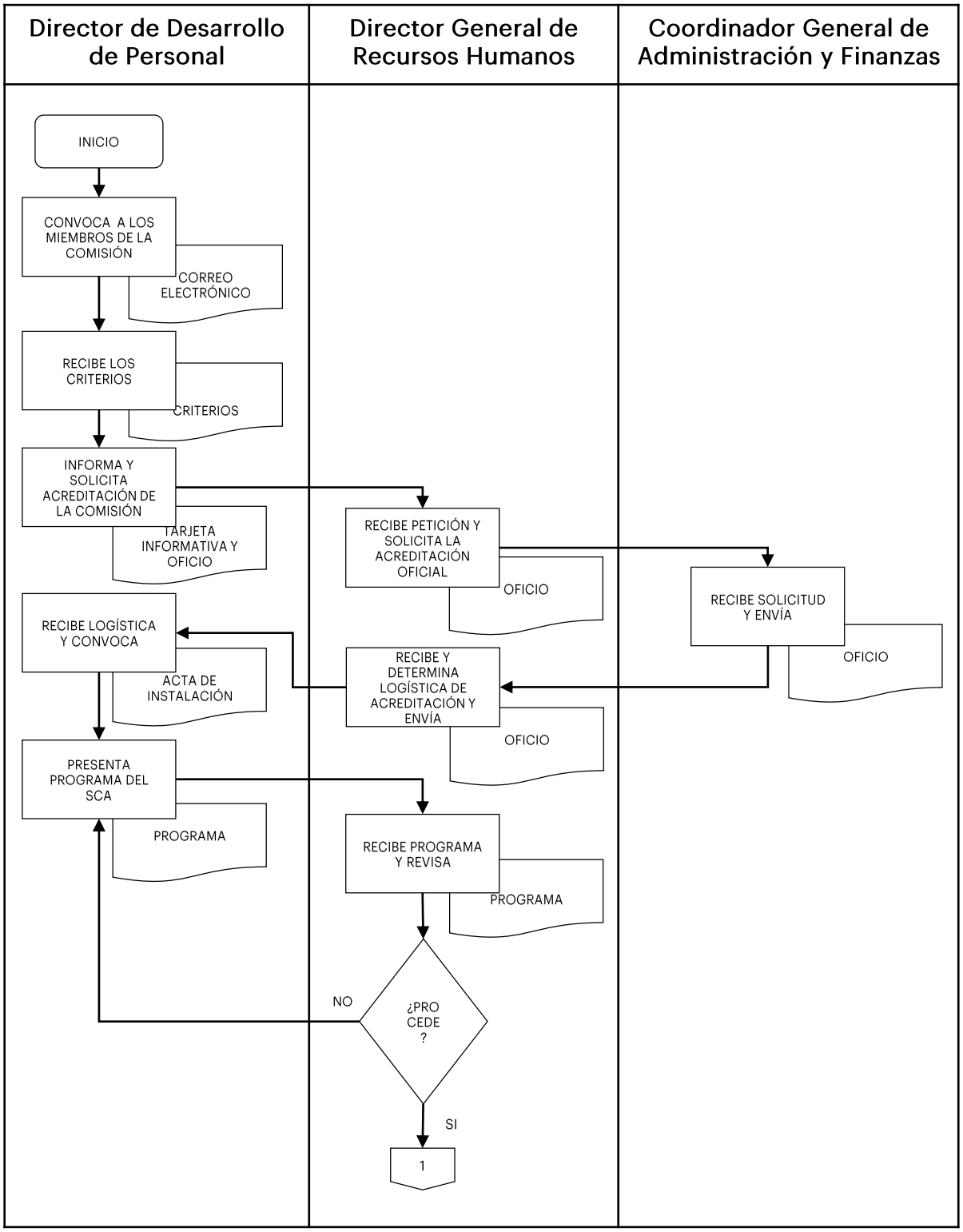
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Personal	Convoca por medio de correo electrónico a los miembros que integraran la Comisión Mixta Rectora Estatal IHE-SNTE del periodo fiscal correspondiente.
2.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe criterios correspondientes al ejercicio fiscal, por medio de correo electrónico, emitidos por Secretaria de Educación Pública Federal, para iniciar el programa de Carrera Administrativa.
3.	Director de Desarrollo de Personal	Informa por medio de tarjeta informativa al Director General de Recursos Humanos sobre los criterios para el ejercicio fiscal y solicita por oficio la acreditación de la Comisión Mixta Rectora Estatal IHE-SNTE.
4.	Director General de Recursos Humanos	Recibe petición para la acreditación de la comisión mixta rectora estatal IHE-SNTE, y solicita por escrito al Coordinador General de Administración y Finanzas, fecha, lugar y hora para la acreditación con las autoridades competentes oficiales y sindicales.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y emite al Director General de Recursos Humanos por oficio, la fecha, lugar y hora para la acreditación oficial de comisión mixta rectora estatal IHE-SNTE.
6.	Director General de Recursos Humanos	Recibe oficio, establece logística para la acreditación de la comisión mixta rectora estatal y envía al Director de Desarrollo de Personal.

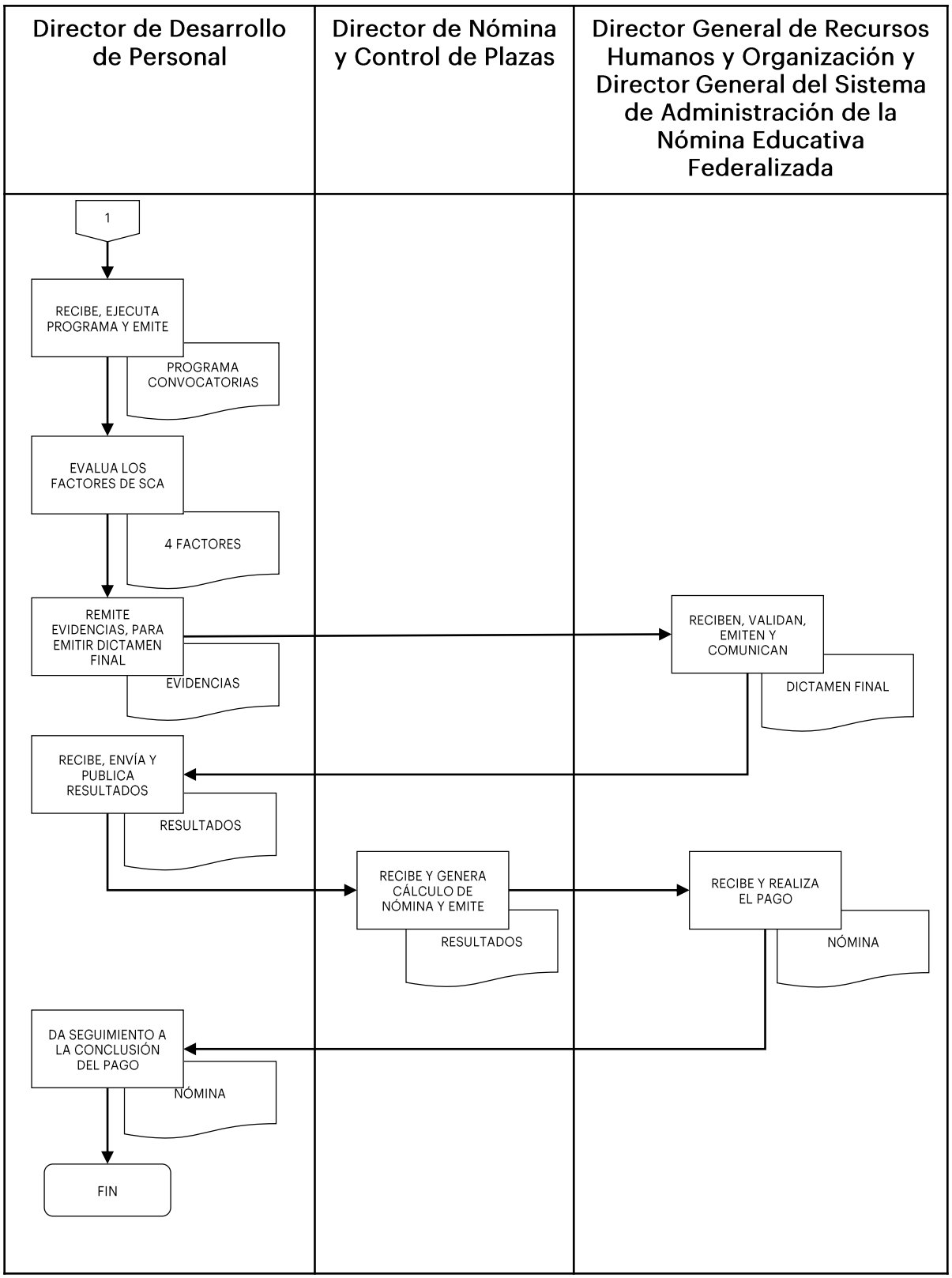
Nombre de la Función: Coordinar con la Comisión Mixta Rectora Estatal, el proceso de los cuatro factores para el ingreso o promoción dl Sistema de Carrera Administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe información, convoca por medio de correo electrónico y acredita a los miembros de la Comisión Mixta Rectora Estatal IHE-SNTE y acuerda sesiones de trabajo.
8.	Director de Desarrollo de Personal	Presenta el Programa de Trabajo por escrito del Sistema de Carrera Administrativa donde se establecen los procesos acorde a los criterios correspondientes y avalados por los miembros de la Comisión Mixta Rectora Estatal IHE-SNTE.
9.	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y revisa Programa de Trabajo. Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Devuelve para su modificación. Ir a la actividad 8. SI. Aprueba y envía para ejecución.
10.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe, ejecuta programa y emite en coordinación con la Comisión Mixta Rectora Estatal IHE-SNTE la convocatoria para la capacitación, ingreso o promoción; convocatoria para la Evaluación del Desempeño Laboral en el Sistema de Carrera Administrativa.
11.	Director de Desarrollo de Personal	Evalúa en coordinación con la Comisión Mixta Rectora Estatal IHE-SNTE los 4 factores que establecen los criterios y lineamientos generales 2014, y evidencias de los participantes.
12.	Director de Desarrollo de Personal	Remite al Director General de Recursos Humanos y Organización y al Director General de Sistemas de Administración de Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública Federal, las evidencias de los participantes para emitir el dictamen final de ingreso o promoción.

Nombre de la Función: Coordinar con la Comisión Mixta Rectora Estatal, el proceso de los cuatro factores para el ingreso o promoción dl Sistema de Carrera Administrativa

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13.	Director General de Recursos Humanos y Organización y Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Reciben, validan, emiten y comunican dictamen final de ingreso o promoción de los participantes en el Sistema de Carrera Administrativa al Director de Desarrollo de Personal.
14.	Director de Desarrollo de Personal	Recibe dictamen final; informa al Director General de Recursos Humanos y envía información necesaria para la generación del cálculo de nómina al Director de Nómina y Control de Plazas y Publica en coordinación con la Comisión Mixta Rectora Estatal IHE-SNTE la lista de los dictaminados de ingreso o promoción mediante medios electrónicos oficiales.
15.	Director de Nómina y Control de Plazas	Recibe y genera el cálculo de nómina y remite información al Director de Recursos Humanos y Organización y al Director General de Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública Federal, para el pago correspondiente.
16.	Director General de Recursos Humanos y Organización y Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Recibe, realiza la dispersión del pago correspondiente al ingreso o promoción de los dictaminados.
17.	Director de Desarrollo de Personal	Da seguimiento hasta la conclusión del pago

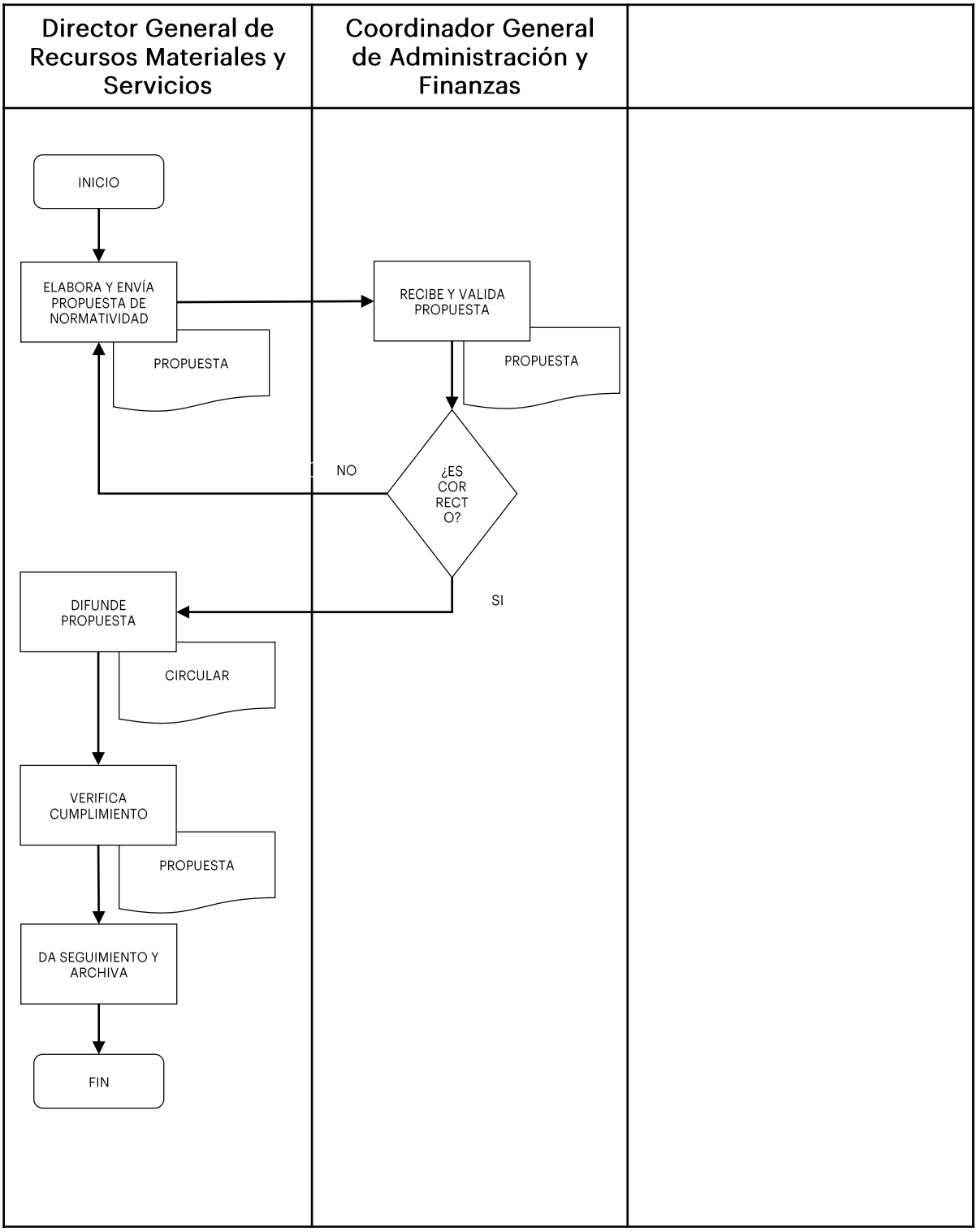

Director de Desarrollo de Personal
Director General de Recursos Humanos
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
CONVOCA A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE LOS CRITERIOS
CRITERIOS
INFORMA Y SOLICITA ACREDITACIÓN DE LA COMISIÓN
TARJETA INFORMATIVA Y OFICIO
RECIBE PETICIÓN Y SOLICITA LA ACREDITACIÓN OFICIAL
OFICIO
RECIBE SOLICITUD Y ENVÍA
OFICIO
RECIBE LOGÍSTICA Y CONVOCA
ACTA DE INSTALACIÓN
RECIBE Y DETERMINA LOGÍSTICA DE ACREDITACIÓN Y ENVÍA
OFICIO
PRESENTA PROGRAMA DEL SCA
PROGRAMA
RECIBE PROGRAMA Y REVISA
PROGRAMA
¿PRO CEDE ?
NO
SI
1


Director de Desarrollo de Personal
Director de Nómina y Control de Plazas
Director General de Recursos Humanos y Organización y Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
1
RECIBE, EJECUTA PROGRAMA Y EMITE
PROGRAMA CONVOCATORIAS
EVALUA LOS FACTORES DE SCA
4 FACTORES
REMITE EVIDENCIAS, PARA EMITIR DICTAMEN FINAL
EVIDENCIAS
RECIBEN, VALIDAN, EMITEN Y COMUNICAN
DICTAMEN FINAL
RECIBE, ENVÍA Y PUBLICA RESULTADOS
RESULTADOS
RECIBE Y GENERA CÁLCULO DE NÓMINA Y EMITE
RESULTADOS
RECIBE Y REALIZA EL PAGO
NÓMINA
DA SEGUIMIENTO A LA CONCLUSIÓN DEL PAGO
NÓMINA
FIN

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

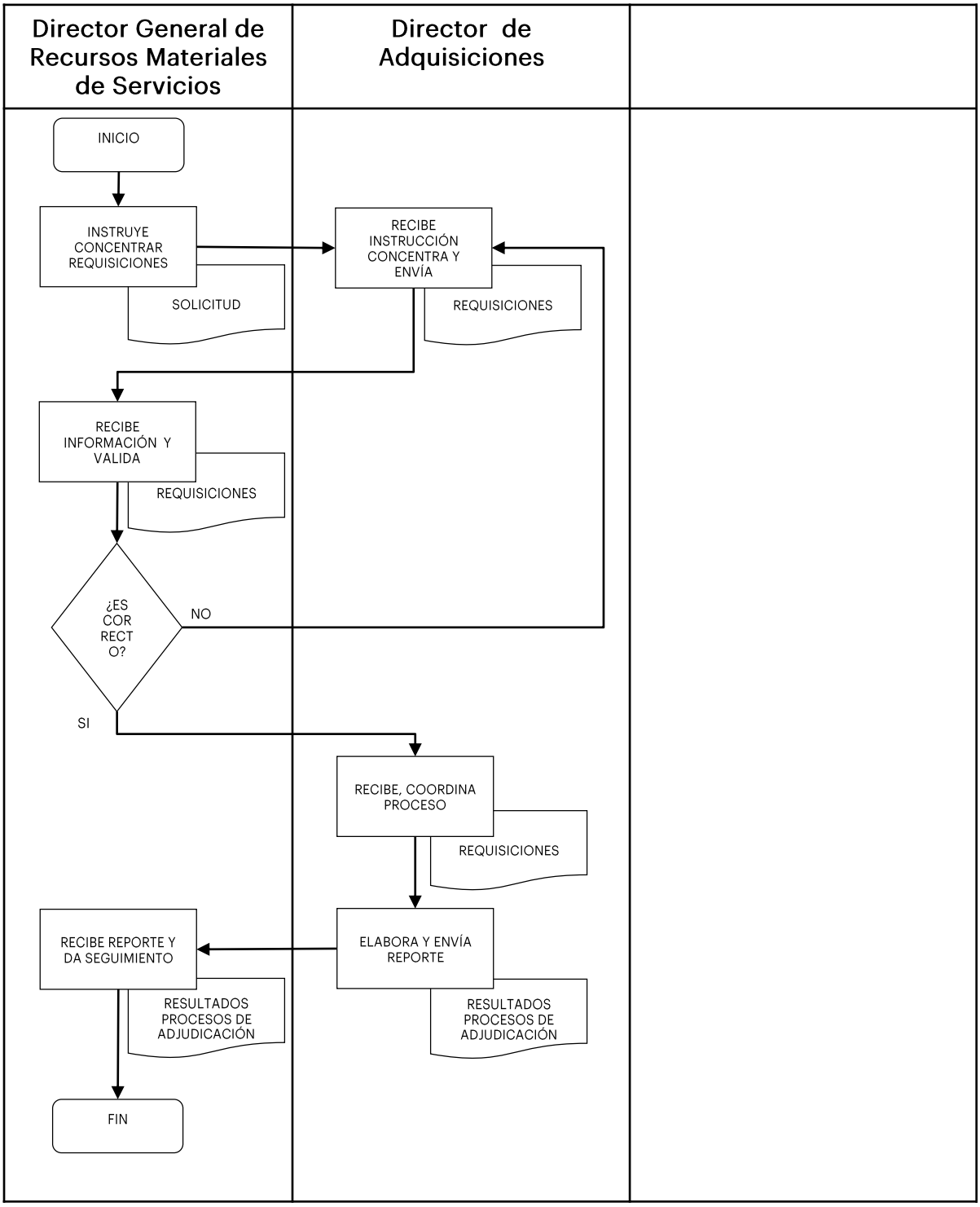
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas del Instituto, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Elabora y envía propuesta de normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para modificaciones. Ir a la actividad No. 1. SI. Autoriza propuesta y entrega.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe propuesta validada y difunde circular dirigida a los responsables de las áreas que integran el Instituto.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Resuelve incidencias y verifica el cumplimiento de la propuesta.
5.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Da seguimiento a la normatividad y archiva.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
ELABORA Y ENVÍA PROPUESTA DE NORMATIVIDAD
PROPUESTA
RECIBE Y VALIDA PROPUESTA
PROPUESTA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
DIFUNDE PROPUESTA
CIRCULAR
VERIFICA CUMPLIMIENTO
PROPUESTA
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
FIN

Nombre de la Función: Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas del Instituto, y verificar su correcta ejecución y aplicación.

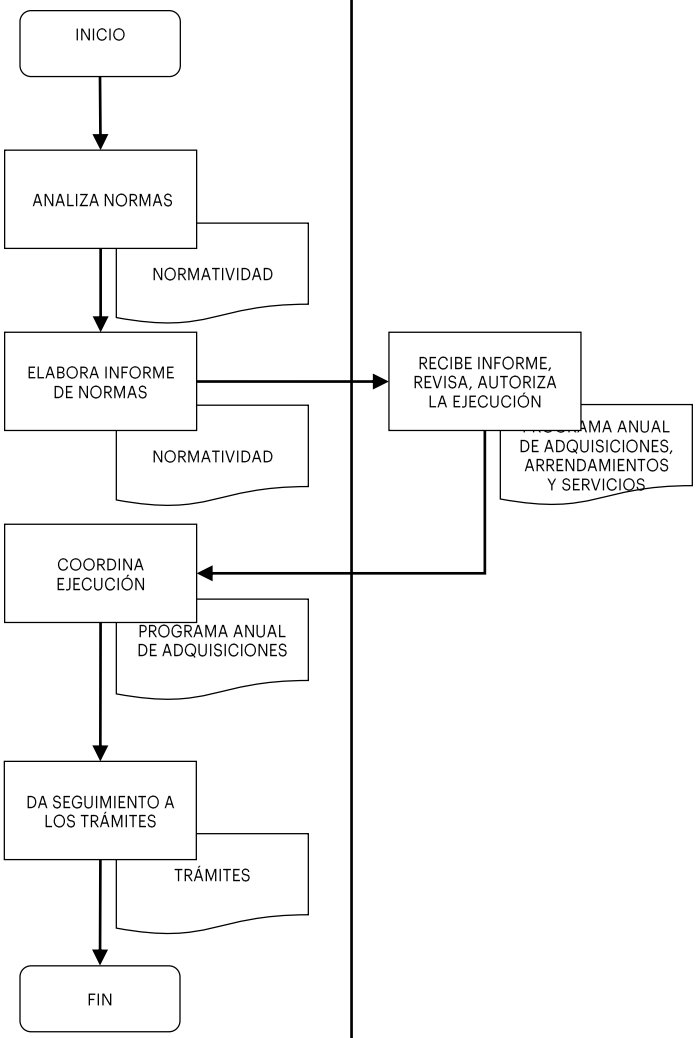
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Instruye concentrar requisiciones de bienes y/o servicios derivadas del Programa Anual de Adquisiciones.
2.	Director de Adquisiciones	Recibe instrucción y concentra requisiciones elaboradas por responsables administrativos de las Unidades Administrativas del Instituto, y las envía para su validación.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe información y valida programas y requisiciones. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita modificación. Ir a la actividad No. 2. SI. Firma, autoriza y envía.
4.	Director de Adquisiciones	Recibe, coordina el proceso de adjudicación de las requisiciones.
5.	Director de Adquisiciones	Elabora y envía reporte sobre resultados de las adjudicaciones.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe reporte y da seguimiento.


Director General de Recursos Materiales de Servicios
Director de Adquisiciones
INICIO
INSTRUYE CONCENTRAR REQUISICIONES
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCIÓN CONCENTRA Y ENVÍA
REQUISICIONES
RECIBE INFORMACIÓN Y VALIDA
REQUISICIONES
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, COORDINA PROCESO
REQUISICIONES
ELABORA Y ENVÍA REPORTE
RESULTADOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN
RECIBE REPORTE Y DA SEGUIMIENTO
RESULTADOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Coordinar previa validación la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

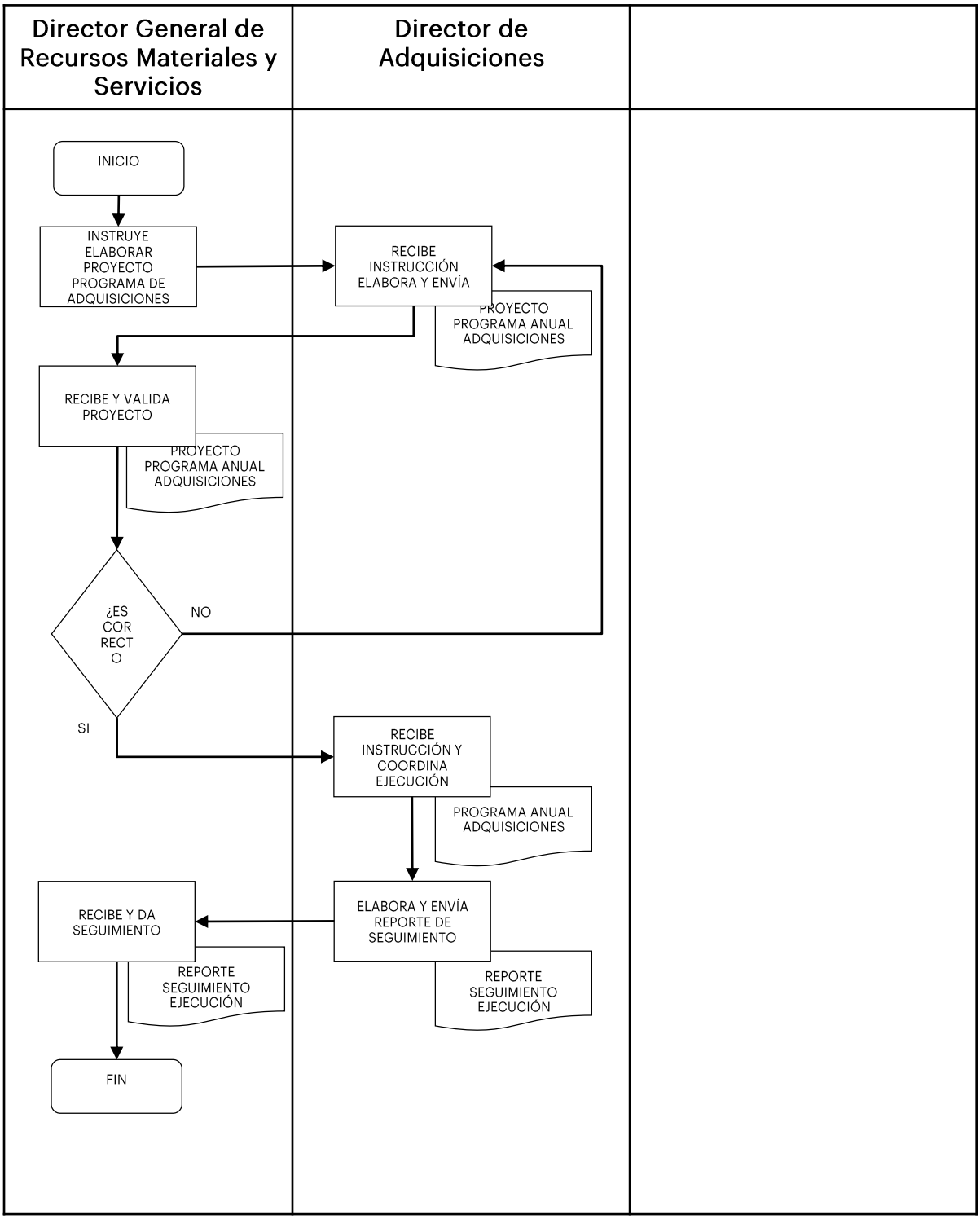
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Analiza normas vigentes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Elabora informe de las normas al Coordinador General de Administración y Finanzas.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe informe, revisa y autoriza la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Coordina la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante la gestión de las requisiciones cargadas al sistema de adquisiciones y la solicitud de contratación de servicios.
5.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Da seguimiento a los trámites.

Director General de Recursos Materiales y Servicios	Coordinador General de Administración y Finanzas	



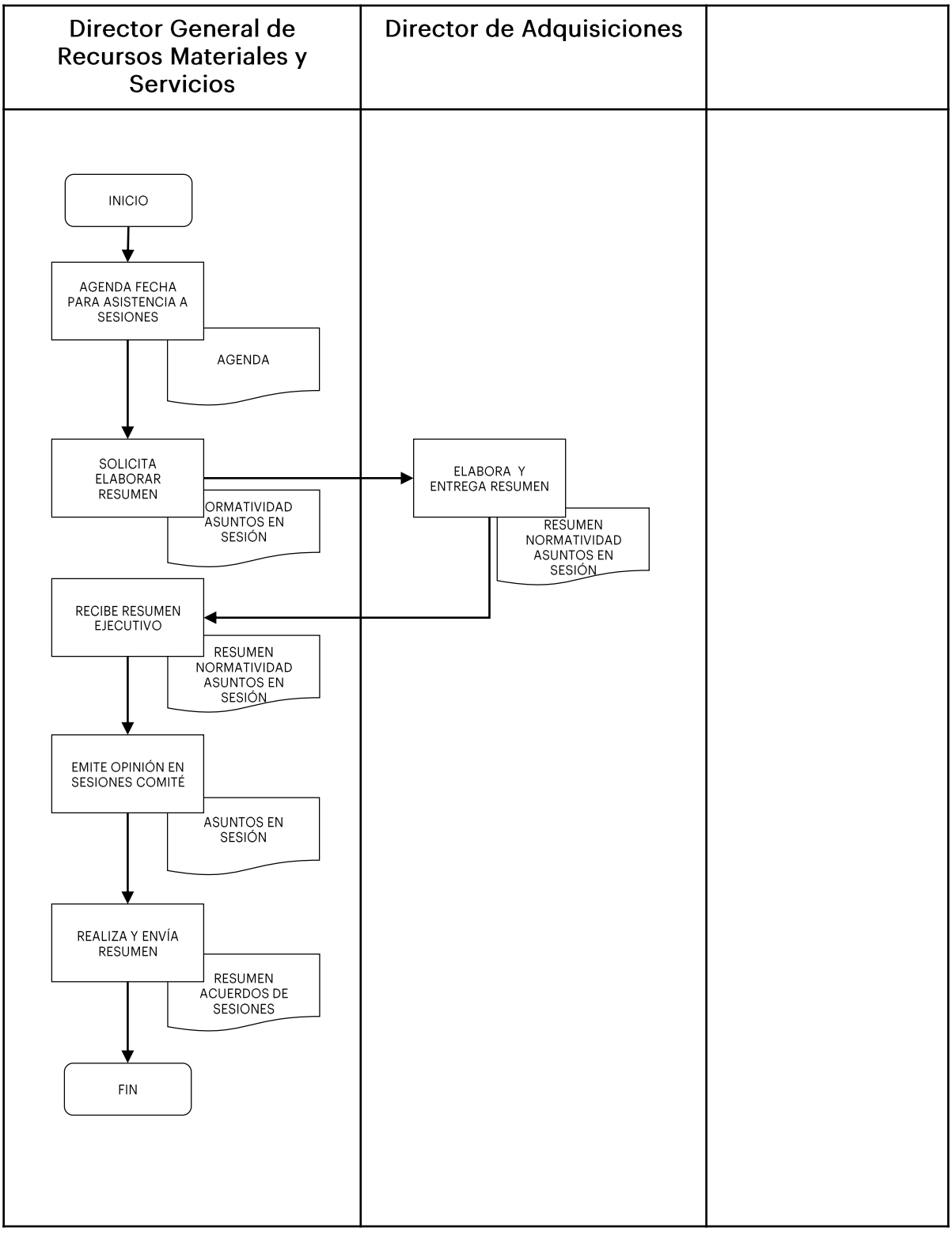
Nombre de la Función: Realizar con estricto apego a la normatividad vigente y con independencia a las fuentes de financiamiento, los procesos para adquirir los bienes y contratar los servicios de apoyo; así como entregar la solicitud de pago respectivo, que requieran las unidades administrativas del Instituto, con el fin de cumplir los objetivos y alcanzar la misión propuesta.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Instruye elaborar proyecto del Programa Anual de Adquisiciones acorde con el Programa Operativo Anual.
2.	Director de Adquisiciones	Recibe instrucción, elabora y envía proyecto del Programa Anual de Adquisiciones.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y valida proyecto del Programa Anual de Adquisiciones. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para modificaciones. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza e instruye la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y entregar las solicitudes de pago respectivas.
4.	Director de Adquisiciones	Recibe instrucción y coordina la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones mediante la gestión de las requisiciones cargadas al sistema de adquisiciones y la solicitud de contratación de servicios
5.	Director de Adquisiciones	Elabora y envía reporte de seguimiento de ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe reporte y da seguimiento.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Adquisiciones
INICIO
INSTRUYE ELABORAR PROYECTO PROGRAMA DE ADQUISICIONES
RECIBE INSTRUCCIÓN ELABORA Y ENVÍA
PROYECTO PROGRAMA ANUAL ADQUISICIONES
RECIBE Y VALIDA PROYECTO
PROYECTO PROGRAMA ANUAL ADQUISICIONES
¿ES CORRECTO
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN Y COORDINA EJECUCIÓN
PROGRAMA ANUAL ADQUISICIONES
ELABORA Y ENVÍA REPORTE DE SEGUIMIENTO
REPORTE SEGUIMIENTO EJECUCIÓN
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE SEGUIMIENTO EJECUCIÓN
FIN

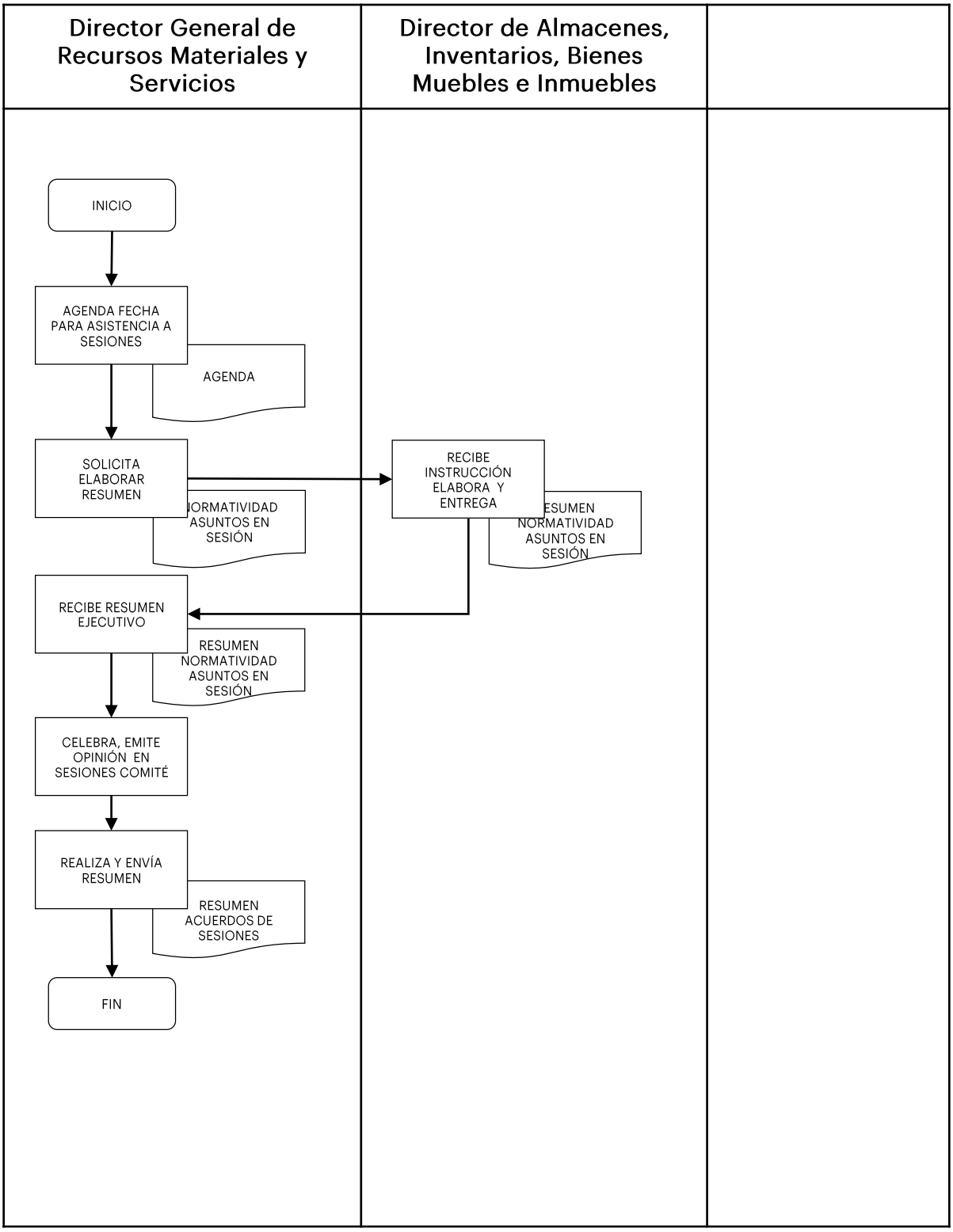
Nombre de la Función: Coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Agenda fecha de asistencia a sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Solicita elaborar resumen de normatividad y leyes sobre los asuntos a tratar en Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3.	Director Adquisiciones	Recibe solicitud, elabora y entrega resumen ejecutivo de normatividad y leyes sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Comité.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe resumen ejecutivo de normatividad y leyes sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Comité.
5.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Emite opinión, en las sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Realiza y envía resumen de los acuerdos celebrados en las sesiones de Comité en las que participó y da seguimiento.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Adquisiciones
INICIO
AGENDA FECHA PARA ASISTENCIA A SESIONES
AGENDA
SOLICITA ELABORAR RESUMEN
ORMATIVIDAD ASUNTOS EN SESIÓN
ELABORA Y ENTREGA RESUMEN
RESUMEN NORMATIVIDAD ASUNTOS EN SESIÓN
RECIBE RESUMEN EJECUTIVO
RESUMEN NORMATIVIDAD ASUNTOS EN SESIÓN
EMITE OPINIÓN EN SESIONES COMITÉ
ASUNTOS EN SESIÓN
REALIZA Y ENVÍA RESUMEN
RESUMEN ACUERDOS DE SESIONES
FIN

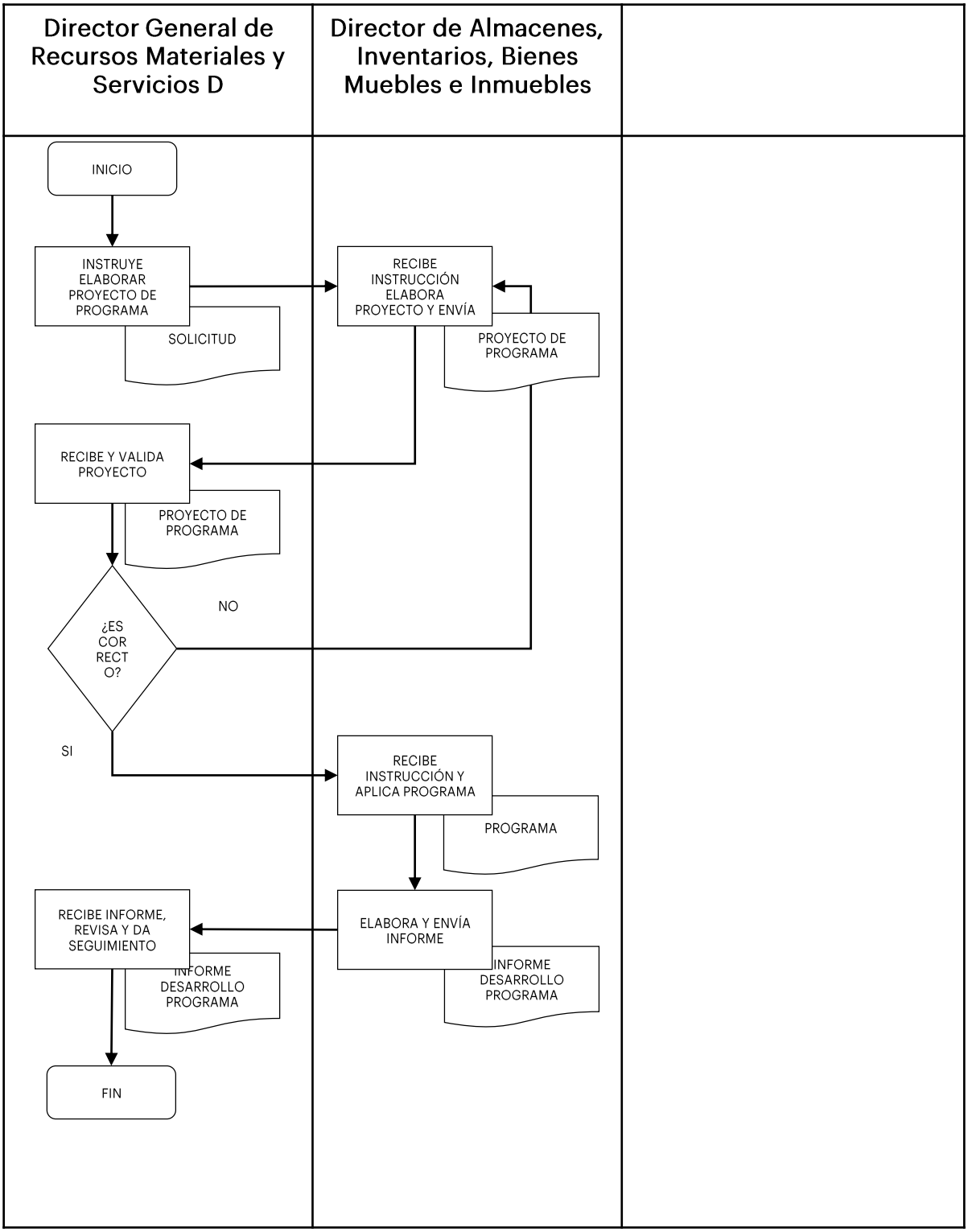
Nombre de la Función: Coordinar el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Agenda fecha de asistencia a sesiones del Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Solicita elaborar resumen de normatividad y leyes sobre los asuntos a tratar en Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
. 3	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe instrucción, elabora y entrega resumen ejecutivo de normatividad y leyes sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Comité.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe resumen ejecutivo de normatividad y leyes sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Comité.
5.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Celebra, emite opinión, en las sesiones de Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Realiza y envía resumen de los acuerdos celebrados en las sesiones de Comité en las que participó y da seguimiento.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles
INICIO
AGENDA FECHA PARA ASISTENCIA A SESIONES
AGENDA
SOLICITA ELABORAR RESUMEN
ORMATIVIDAD ASUNTOS EN SESIÓN
RECIBE INSTRUCCIÓN ELABORA Y ENTREGA
ESUMEN NORMATIVIDAD ASUNTOS EN SESIÓN
RECIBE RESUMEN EJECUTIVO
RESUMEN NORMATIVIDAD ASUNTOS EN SESIÓN
CELEBRA, EMITE OPINIÓN EN SESIONES COMITÉ
REALIZA Y ENVÍA RESUMEN
RESUMEN ACUERDOS DE SESIONES
FIN

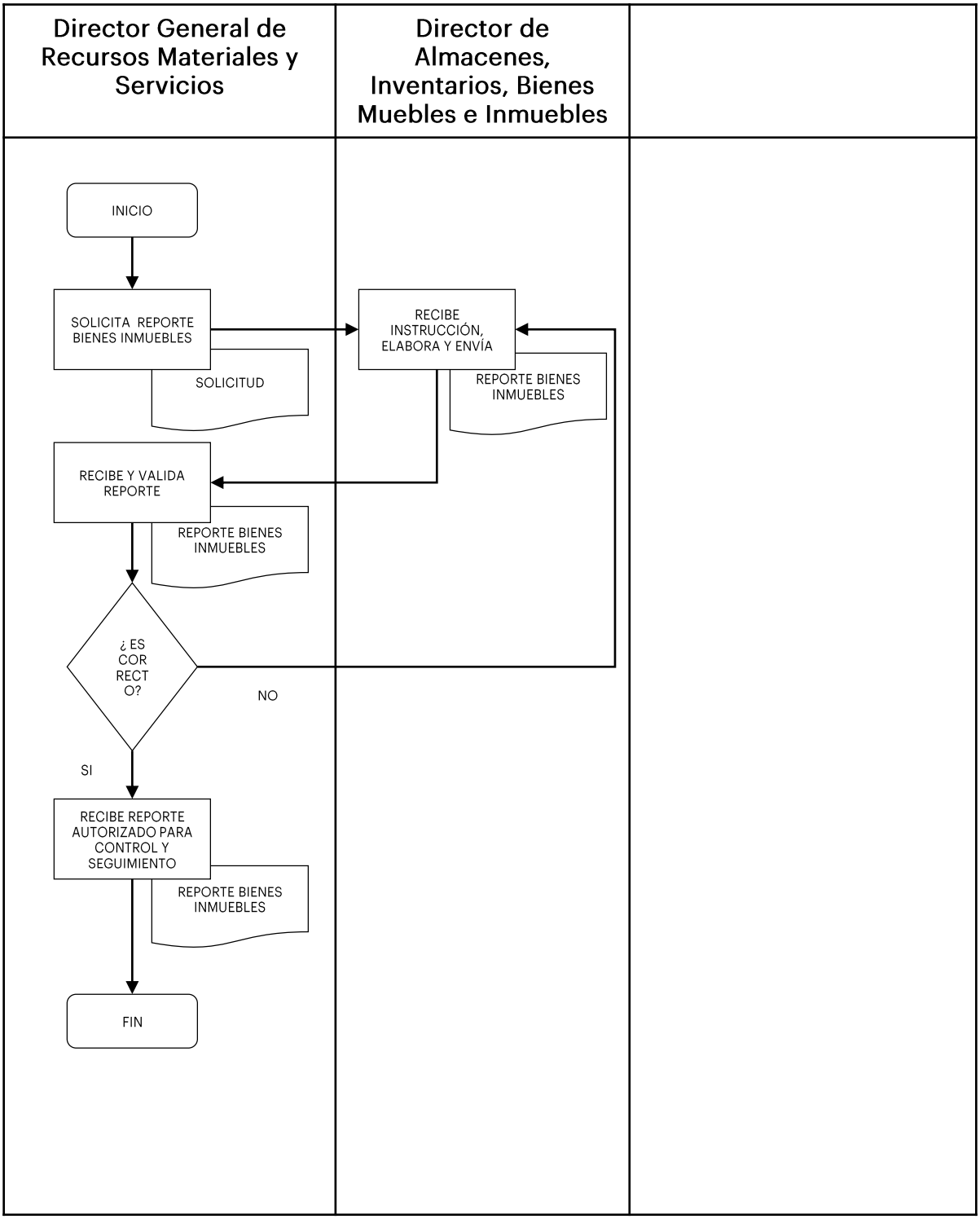
Nombre de la Función: Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Instruye elaborar proyecto de programa de normas y procedimientos para el registro, manejo y control de bienes muebles.
2.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe instrucción, elabora y envía proyecto al Director General para su validación.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y valida proyecto de programa de inventario y manejo de los bienes muebles y su tratamiento. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para modificaciones. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza programa para aplicación e instruye.
4.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe instrucción y aplica programa.
5.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora y envía informe relativo al desarrollo del programa.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe informe, revisa y da seguimiento.


Director General de Recursos Materiales y Servicios D
Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles
INICIO
INSTRUYE ELABORAR PROYECTO DE PROGRAMA
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCIÓN ELABORA PROYECTO Y ENVÍA
PROYECTO DE PROGRAMA
RECIBE Y VALIDA PROYECTO
PROYECTO DE PROGRAMA
¿ES COR RECT O?
NO
SI
RECIBE INSTRUCCIÓN Y APLICA PROGRAMA
PROGRAMA
ELABORA Y ENVÍA INFORME
INFORME DESARROLLO PROGRAMA
RECIBE INFORME, REVISA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME DESARROLLO PROGRAMA
FIN

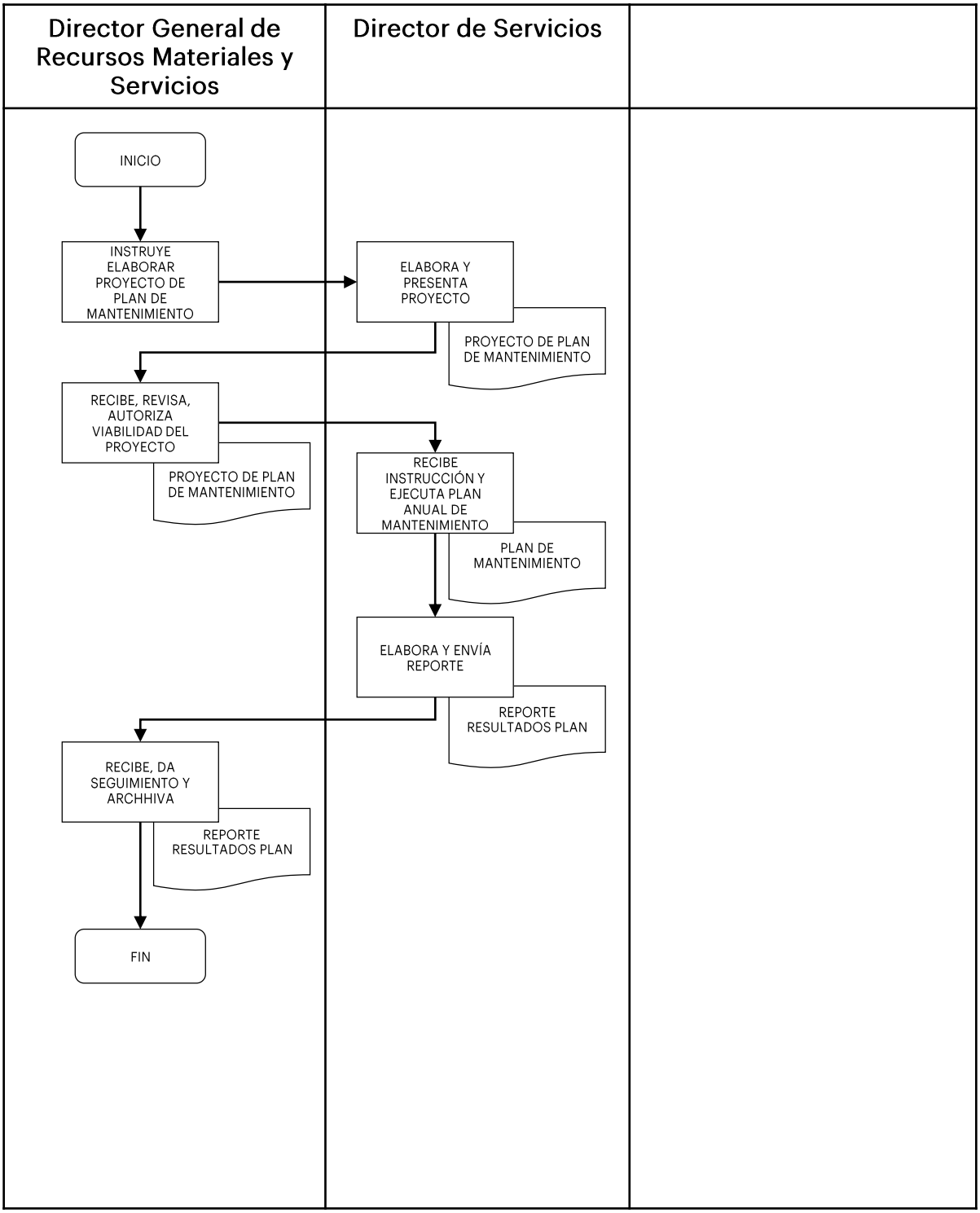
Nombre de la Función: Llevar el control inventarial de los bienes inmuebles asignados y destinados al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles reporte de los bienes inmuebles del Instituto.
2.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe instrucción, elabora y envía reporte de los bienes inmuebles del Instituto.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y valida reporte. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para modificaciones. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza reporte y envía.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe reporte autorizado para control, seguimiento y archivo.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles
INICIO
SOLICITA REPORTE BIENES INMUEBLES
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENVÍA
REPORTE BIENES INMUEBLES
RECIBE Y VALIDA REPORTE
REPORTE BIENES INMUEBLES
¿ ES COR RECT O?
NO
SI
RECIBE REPORTE AUTORIZADO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO
REPORTE BIENES INMUEBLES
FIN

Nombre de la Función: Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa.

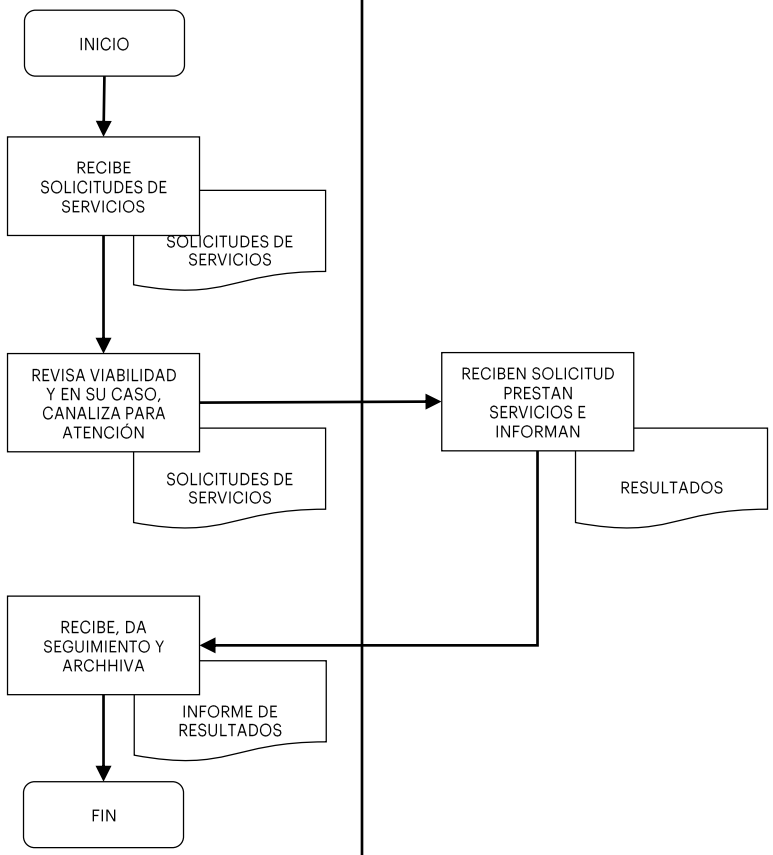
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Instruye al Director de Servicios, elaborar proyecto del Programa Anual de Mantenimiento.
2.	Director de Servicios	Recibe instrucción, elabora y presenta al Director General de Recursos Materiales y Servicios el proyecto del Plan Anual de Mantenimiento.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa, autoriza viabilidad del proyecto mencionado e instruye su ejecución al Director de Servicios.
4.	Director de Servicios	Recibe instrucción y ejecuta el Plan Anual de Mantenimiento.
5.	Director de Servicios	Elabora y envía reporte de resultados al Director General de Recursos Materiales y Servicios.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe reporte, da seguimiento y archiva.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Servicios
INICIO
INSTRUYE ELABORAR PROYECTO DE PLAN DE MANTENIMIENTO
ELABORA Y PRESENTA PROYECTO
PROYECTO DE PLAN DE MANTENIMIENTO
RECIBE, REVISA, AUTORIZA VIABILIDAD DEL PROYECTO
PROYECTO DE PLAN DE MANTENIMIENTO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y EJECUTA PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO
PLAN DE MANTENIMIENTO
ELABORA Y ENVÍA REPORTE
REPORTE RESULTADOS PLAN
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHHIVA
REPORTE RESULTADOS PLAN
FIN

Nombre de la Función: Prestar los servicios generales de correspondencia, inventarios, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller para automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como mantener asegurados sus bienes.

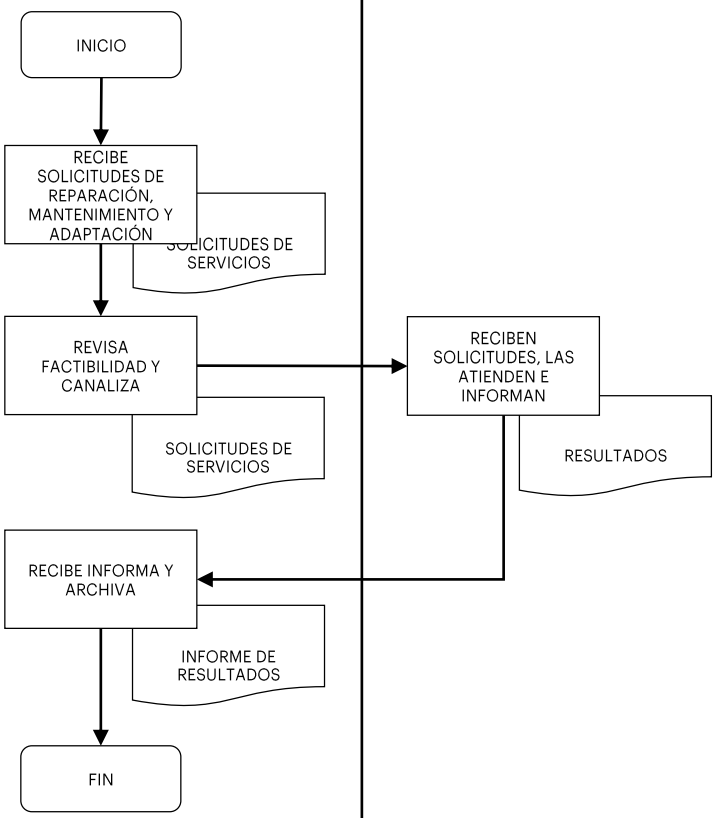
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitudes de prestación de servicios generales por parte de las unidades administrativas del Instituto.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Revisa viabilidad financiera y operativa de la solicitudes y en su caso, las canaliza para su atención a las áreas respectivas.
3.	Directores de Adquisiciones, de Almacenes, de Ejecución del Gasto, de Establecimientos de Consumo Escolar, de Servicios	Reciben solicitud y prestan servicios e informan resultados al Director General de Recursos Materiales y Servicios.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe informe con resultados, da seguimiento y archiva.

Director General de Recursos Materiales y Servicios	Directores de Adquisiciones, de Almacenes, de Ejecución del Gasto, de Establecimientos de Consumo Escolar, de Servicios	



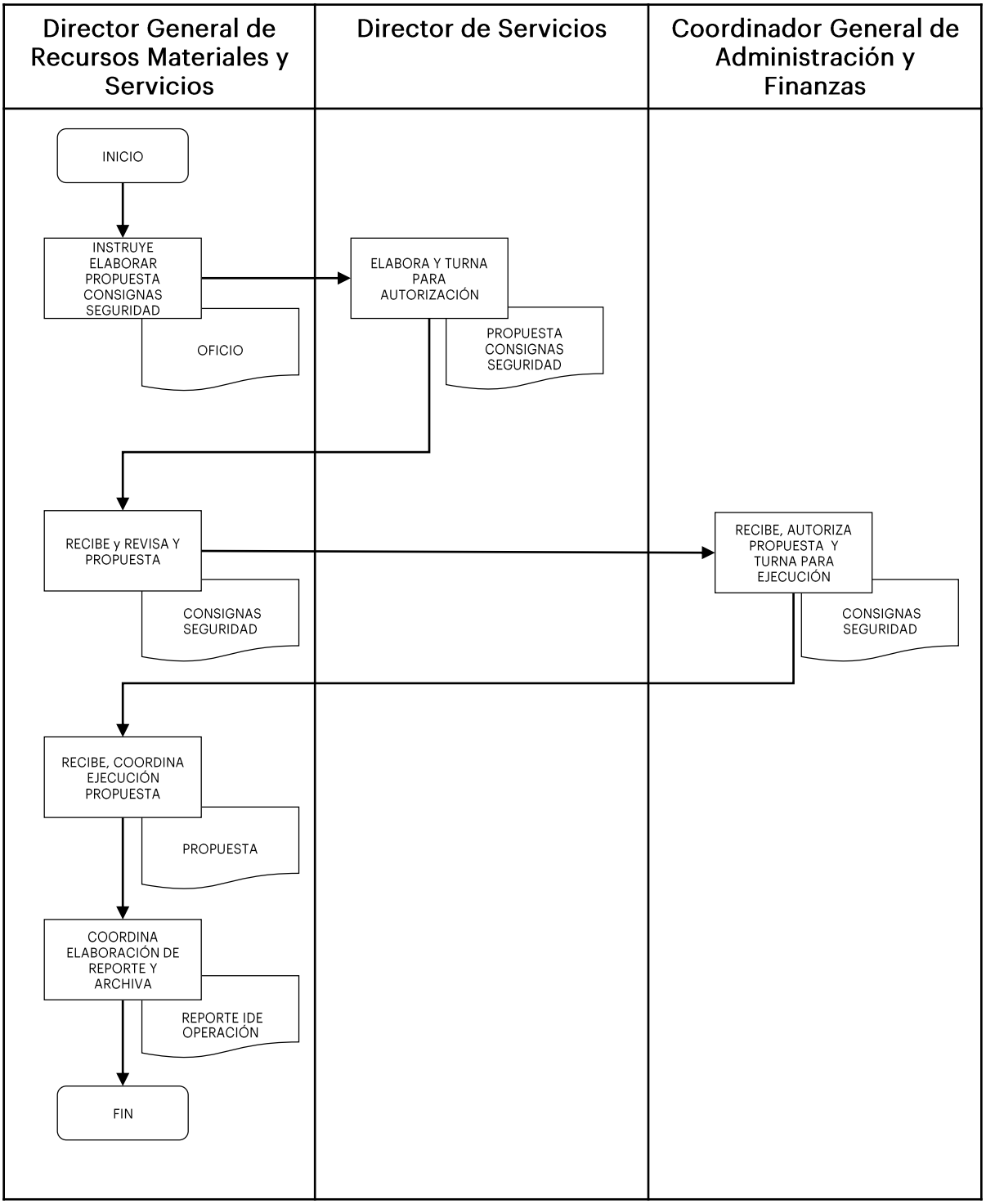
Nombre de la Función: Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitudes de reparación, mantenimiento y adaptación de edificios de las unidades administrativas del Instituto.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Revisa factibilidad de las solicitudes, y las canaliza para su atención.
3.	Directores de Adquisiciones, de Almacenes, de Ejecución del Gasto, de Establecimientos de Consumo Escolar, de Servicios	Reciben solicitudes, atienden las solicitudes e informan resultados.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe informe de resultados y archiva.

Director General de Recursos Materiales y Servicios	Directores de Adquisiciones, de Almacenes, de Ejecución del Gasto, de Establecimientos de Consumo Escolar, de Servicios	
		

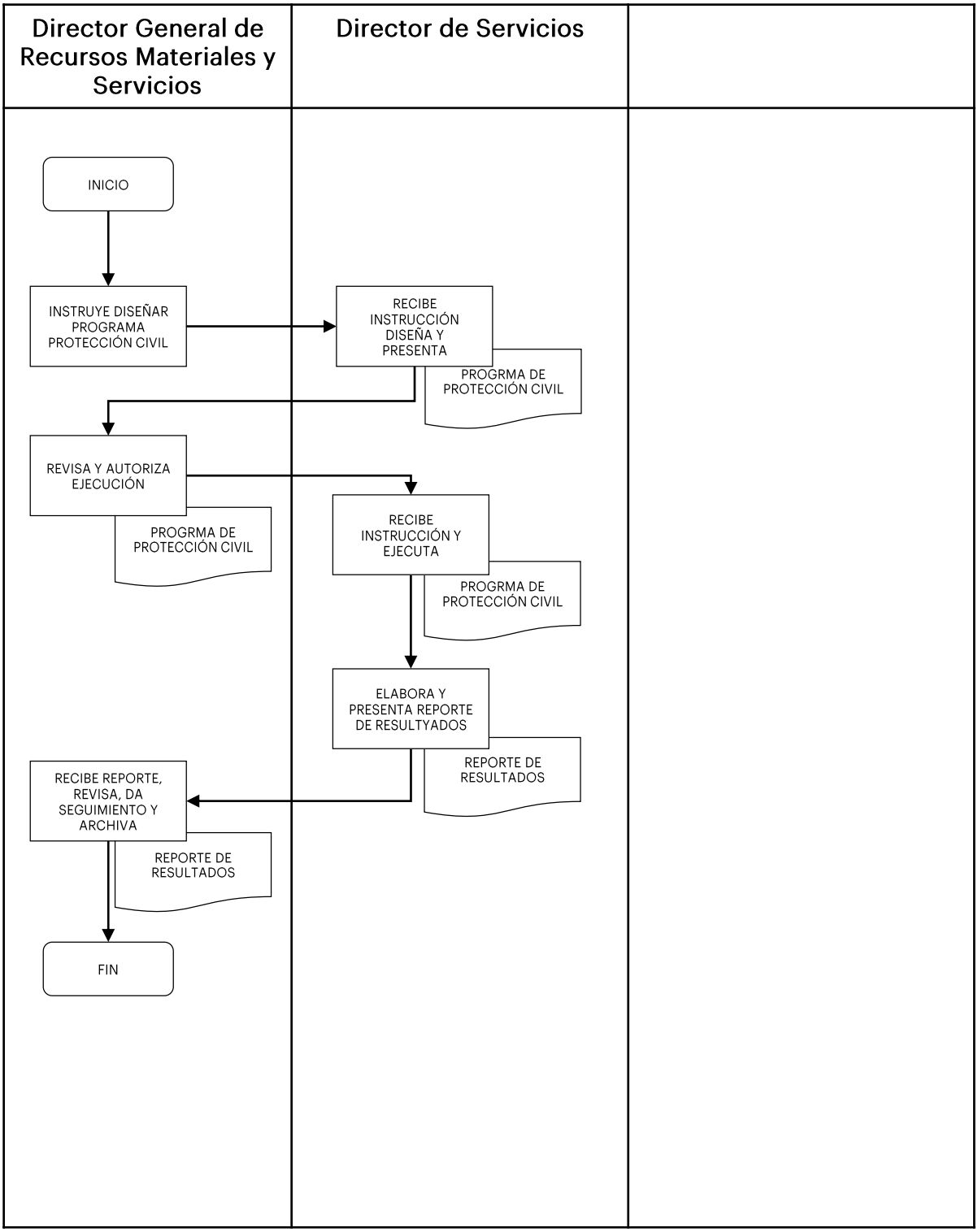
Nombre de la Función: Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas del Instituto, así como proponer a la personal titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas las medidas, criterios, políticas o disposiciones que resulten conducentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Instruye elaborar propuesta de consignas de seguridad para los elementos a contratar por el Instituto.
2.	Director de Servicios	Recibe instrucción y elabora propuesta de consignas de seguridad y turna al Director General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa propuesta y envía para autorización.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, autoriza propuesta, y turna para su ejecución.
5.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, coordina la ejecución de la propuesta, estableciendo mecanismos de control y supervisión de la operación de los elementos de seguridad.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Coordina la elaboración de reporte de operación y archiva.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Servicios
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
INSTRUYE ELABORAR PROPUESTA CONSIGNAS SEGURIDAD
OFICIO
ELABORA Y TURNA PARA AUTORIZACIÓN
PROPUESTA CONSIGNAS SEGURIDAD
RECIBE y REVISA Y PROPUESTA
CONSIGNAS SEGURIDAD
RECIBE, AUTORIZA PROPUESTA Y TURNA PARA EJECUCIÓN
CONSIGNAS SEGURIDAD
RECIBE, COORDINA EJECUCIÓN PROPUESTA
PROPUESTA
COORDINA ELABORACIÓN DE REPORTE Y ARCHIVA
REPORTE IDE OPERACIÓN
FIN

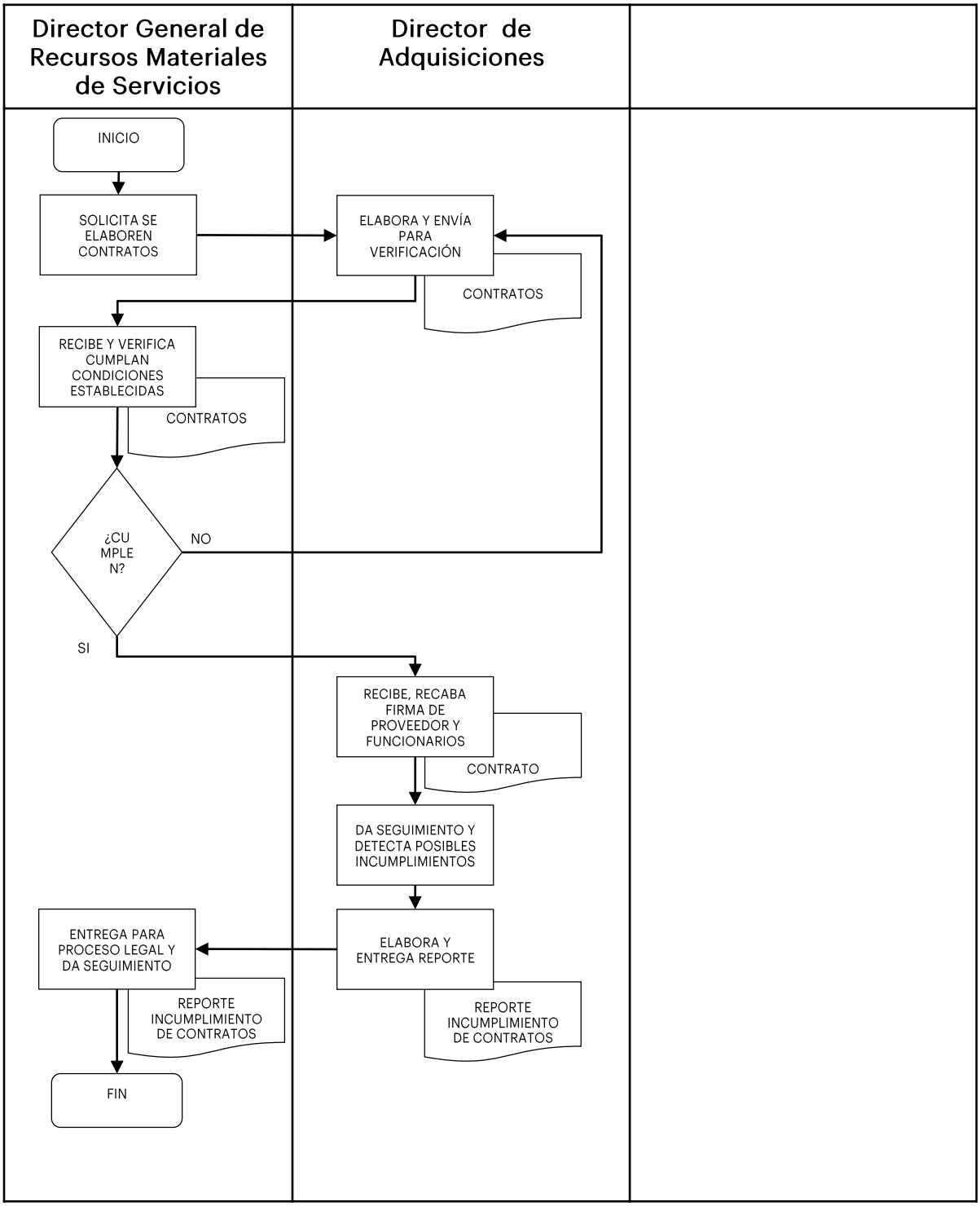
Nombre de la Función: Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas del Instituto, y asesorar en esa materia a los planteles educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Instruye al Director de Servicios diseñar el Programa Interno Anual de Protección Civil.
2.	Director de Servicios	Recibe instrucción, diseña y presenta el Programa Interno Anual de Protección Civil.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa Programa y autoriza su ejecución al Director de Servicios.
4.	Director de Servicios	Recibe instrucción y ejecuta el Programa Interno Anual de Protección Civil.
5.	Director de Servicios	Elabora y presenta reporte de resultados al Director General de Recursos Materiales y Servicios.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe reporte, revisa, da seguimiento a su ejecución y archiva.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Servicios
INICIO
INSTRUYE DISEÑAR PROGRAMA PROTECCIÓN CIVIL
RECIBE INSTRUCCIÓN DISEÑA Y PRESENTA
PROGRMA DE PROTECCIÓN CIVIL
REVISA Y AUTORIZA EJECUCIÓN
PROGRMA DE PROTECCIÓN CIVIL
RECIBE INSTRUCCIÓN Y EJECUTA
PROGRMA DE PROTECCIÓN CIVIL
ELABORA Y PRESENTA REPORTE DE RESULTYADOS
REPORTE DE RESULTADOS
RECIBE REPORTE, REVISA, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTE DE RESULTADOS
FIN

Nombre de la Función: Gestionar los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios del Instituto, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas.

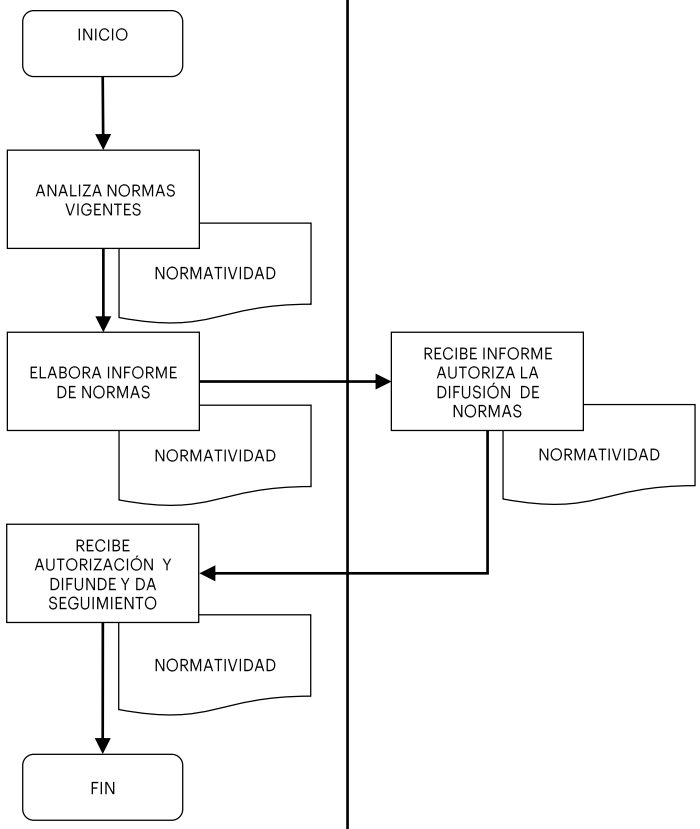
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Solicita se elaboren los contratos de los procesos de adjudicación derivados de las requisiciones autorizadas.
2.	Director de Adquisiciones	Recibe instrucción y elabora los contratos conforme al marco legal y los envía para verificación.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica que los contratos cumplan con las condiciones establecidas respecto a precio, calidad y financiamiento. Con base en la verificación, ¿Cumplen? NO. Regresa para modificación. Ir a la actividad No. 2. SI. Firma el contrato y envía para seguimiento.
4.	Director de Adquisiciones	Recibe contrato, recaba las firmas de proveedor y funcionarios participantes en el contrato.
5.	Director de Adquisiciones	Da seguimiento al cumplimiento del contrato y detecta posibles incumplimientos.
6.	Director de Adquisiciones	Elabora y entrega reporte de incumplimiento de contrato.
7.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Remite, al área jurídica para proceso legal, la relación de contratos cuyos proveedores han tenido incumplimiento, y da seguimiento.


Director General de Recursos Materiales de Servicios
Director de Adquisiciones
INICIO
SOLICITA SE ELABOREN CONTRATOS
ELABORA Y ENVÍA PARA VERIFICACIÓN
CONTRATOS
RECIBE Y VERIFICA CUMPLAN CONDICIONES ESTABLECIDAS
CONTRATOS
¿CUMPLEN?
NO
SI
RECIBE, RECABA FIRMA DE PROVEEDOR Y FUNCIONARIOS
CONTRATO
DA SEGUIMIENTO Y DETECTA POSIBLES INCUMPLIMIENTOS
ELABORA Y ENTREGA REPORTE
REPORTE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS
ENTREGA PARA PROCESO LEGAL Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS
FIN

Nombre de la Función: Coordinar los procedimientos en materia de establecimientos de consumo escolar en los planteles de educación básica aplicando la legislación y demás normatividad vigente.

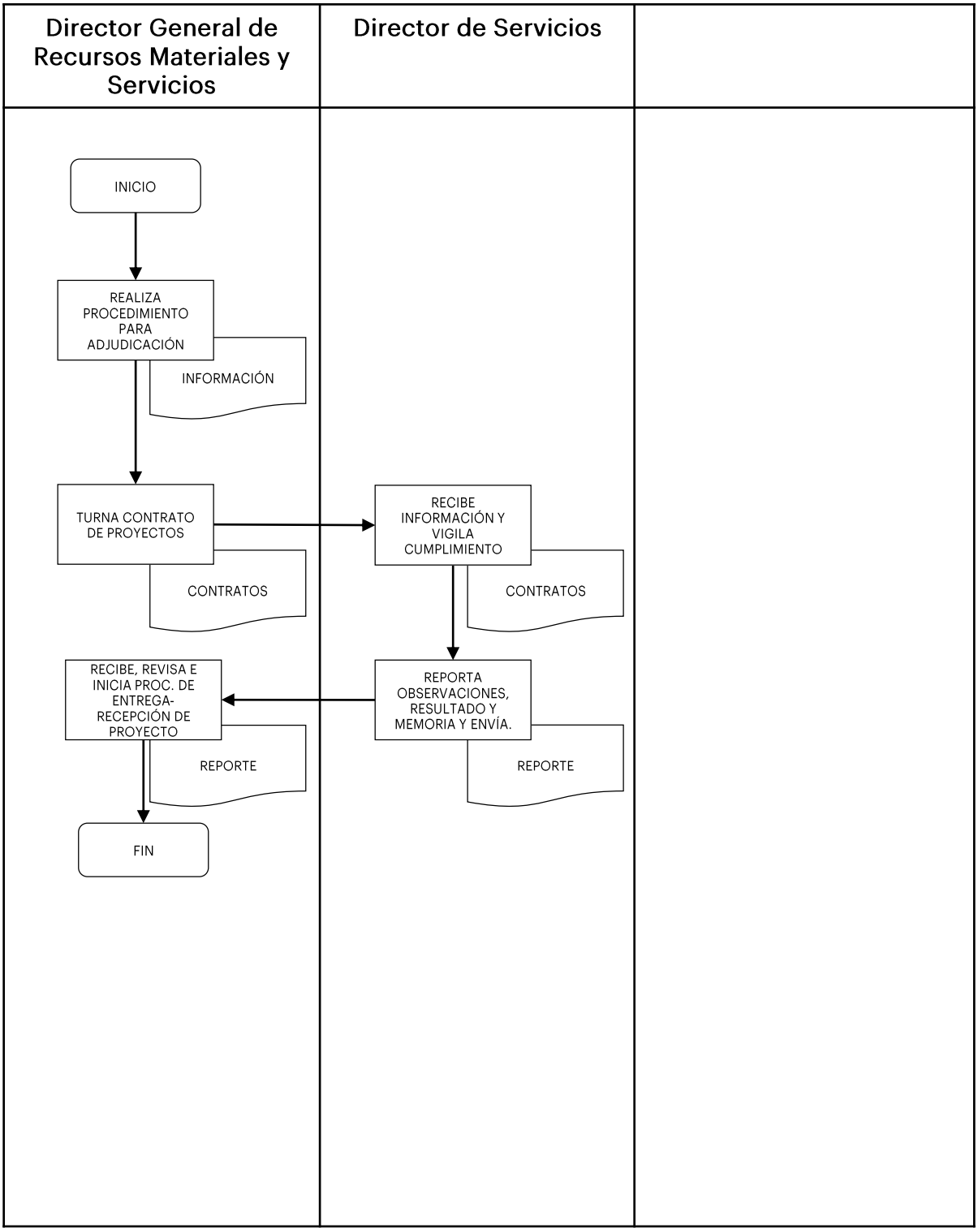
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Analiza normas vigentes en materia de establecimientos de consumo escolar en los planteles.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Elabora informe de las normas y envía a la Coordinación General de Administración y Finanzas.
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe informe y autoriza la difusión de las normas.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe autorización y realiza la difusión de normas y da seguimiento.

Director General de Recursos Materiales y Servicios	Coordinador General de Administración y Finanzas	



Nombre de la Función: Vigilar que las obras de construcción, reparación, rehabilitación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.

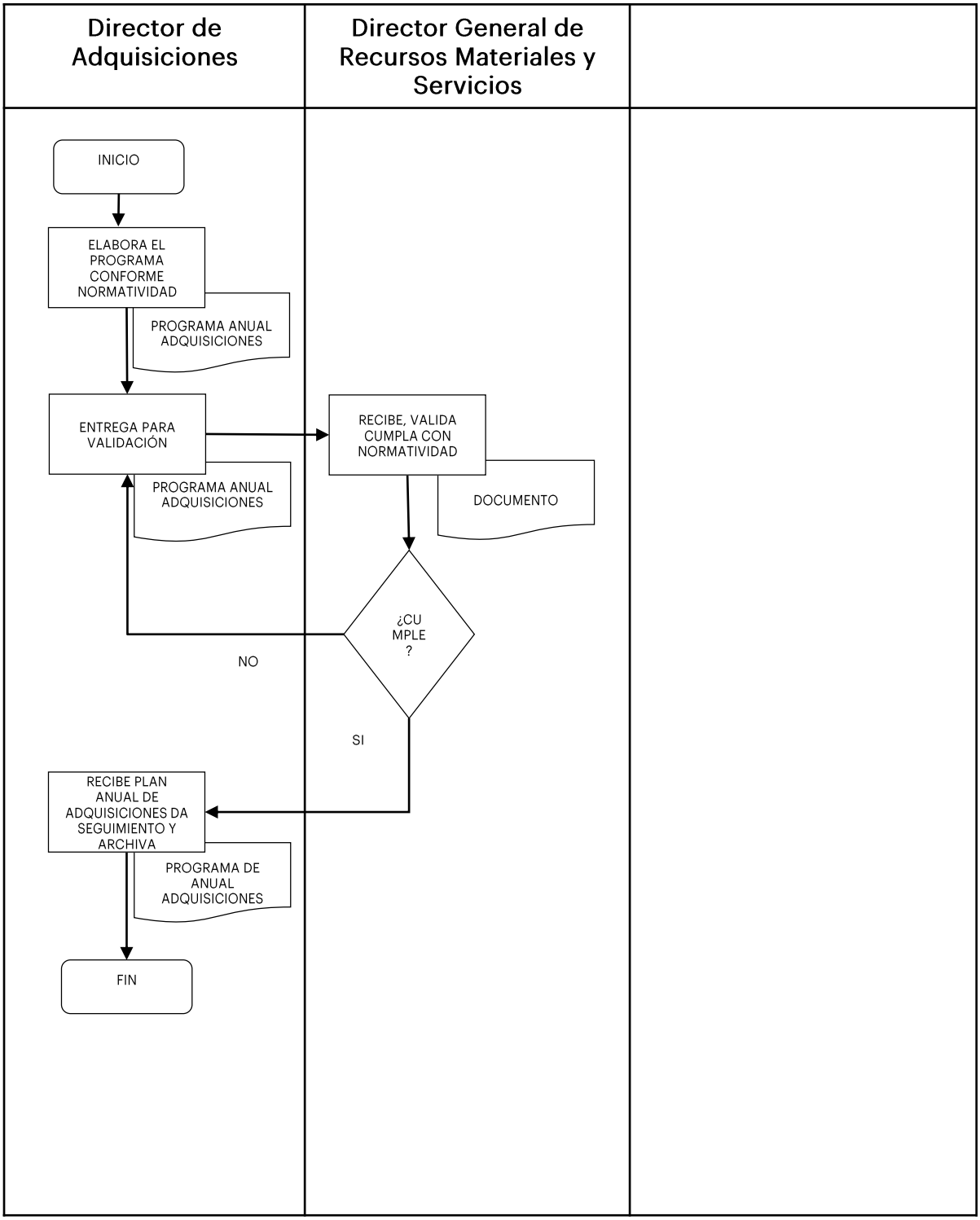
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Realiza procedimiento para adjudicación de obras de construcción, reparación, rehabilitación, adaptación o mantenimiento.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Turna al Director de Servicios los contratos de los proyectos respectivos.
3.	Director de Servicios	Recibe información y vigila el cumplimiento del proyecto de obra contratado.
4.	Director de Servicios	Reporta conclusión del proyecto, así como observaciones, resultados y memoria fotográfica, y envía reporte.
5.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa reporte y realiza procedimiento de entrega-recepción del proyecto, da seguimiento.


Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Servicios
INICIO
REALIZA PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN
INFORMACIÓN
TURNA CONTRATO DE PROYECTOS
CONTRATOS
RECIBE INFORMACIÓN Y VIGILA CUMPLIMIENTO
CONTRATOS
REPORTA OBSERVACIONES, RESULTADO Y MEMORIA Y ENVÍA.
REPORTE
RECIBE, REVISA E INICIA PROC. DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PROYECTO
REPORTE
FIN

Dirección de Adquisiciones

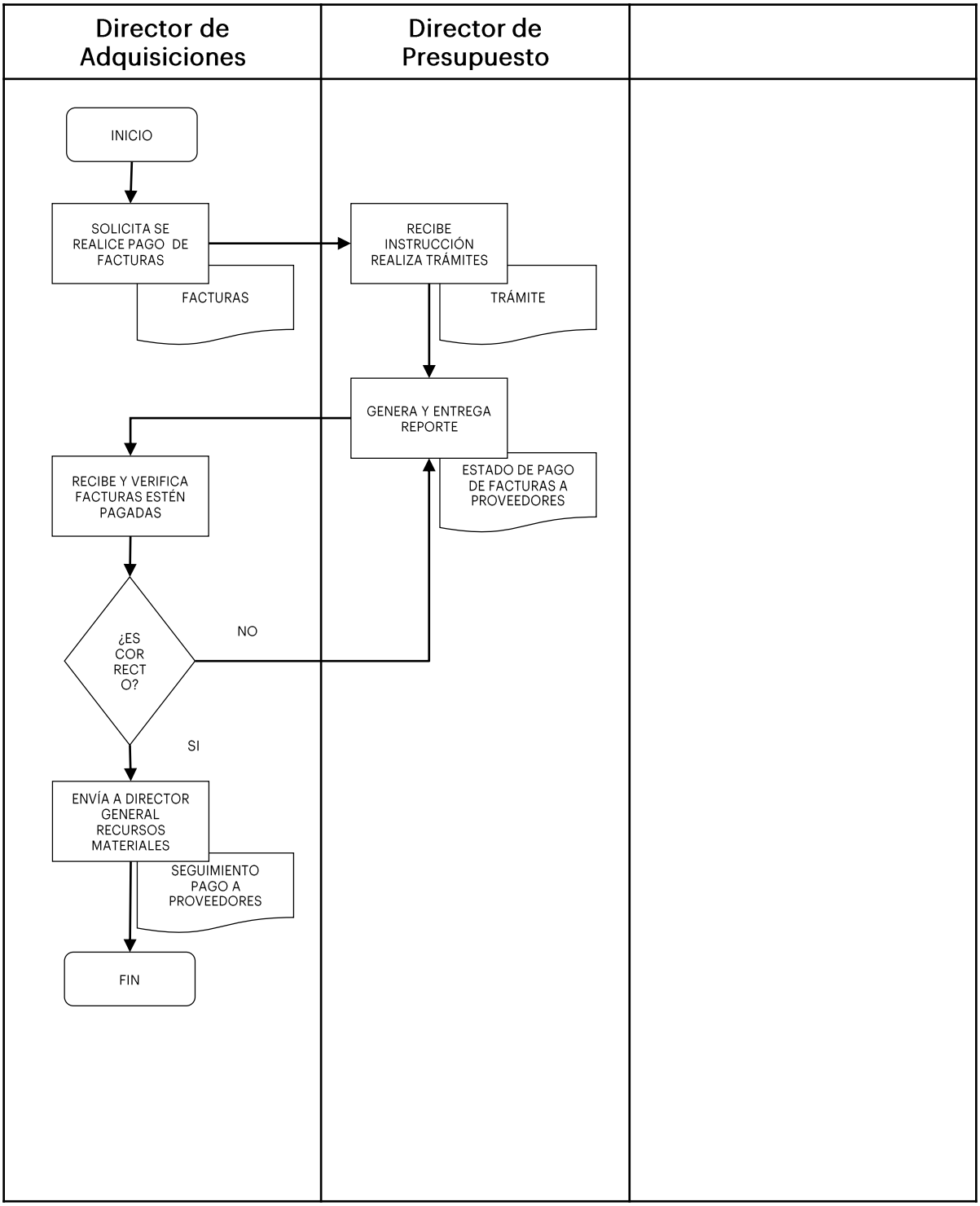
Nombre de la Función: Coordinar las actividades de adquisiciones y contratación de servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Adquisiciones	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones conforme a la normatividad.
2.	Director de Adquisiciones	Envía para validación, el Programa Anual de Adquisiciones.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y valida el Programa Anual de Adquisiciones cumpla con normatividad. Con base en validación, ¿Cumple? NO. Regresa para modificaciones. Ir a la actividad No. 2. SI. Rubrica el Programa Anual de Adquisiciones y envía.
4.	Director de Adquisiciones	Recibe Programa Anual de Adquisiciones, da seguimiento y archiva.


Director de Adquisiciones
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
ELABORA EL PROGRAMA CONFORME NORMATIVIDAD
PROGRAMA ANUAL ADQUISICIONES
ENTREGA PARA VALIDACIÓN
PROGRAMA ANUAL ADQUISICIONES
RECIBE, VALIDA CUMPLA CON NORMATIVIDAD
DOCUMENTO
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
PROGRAMA DE ANUAL ADQUISICIONES
FIN

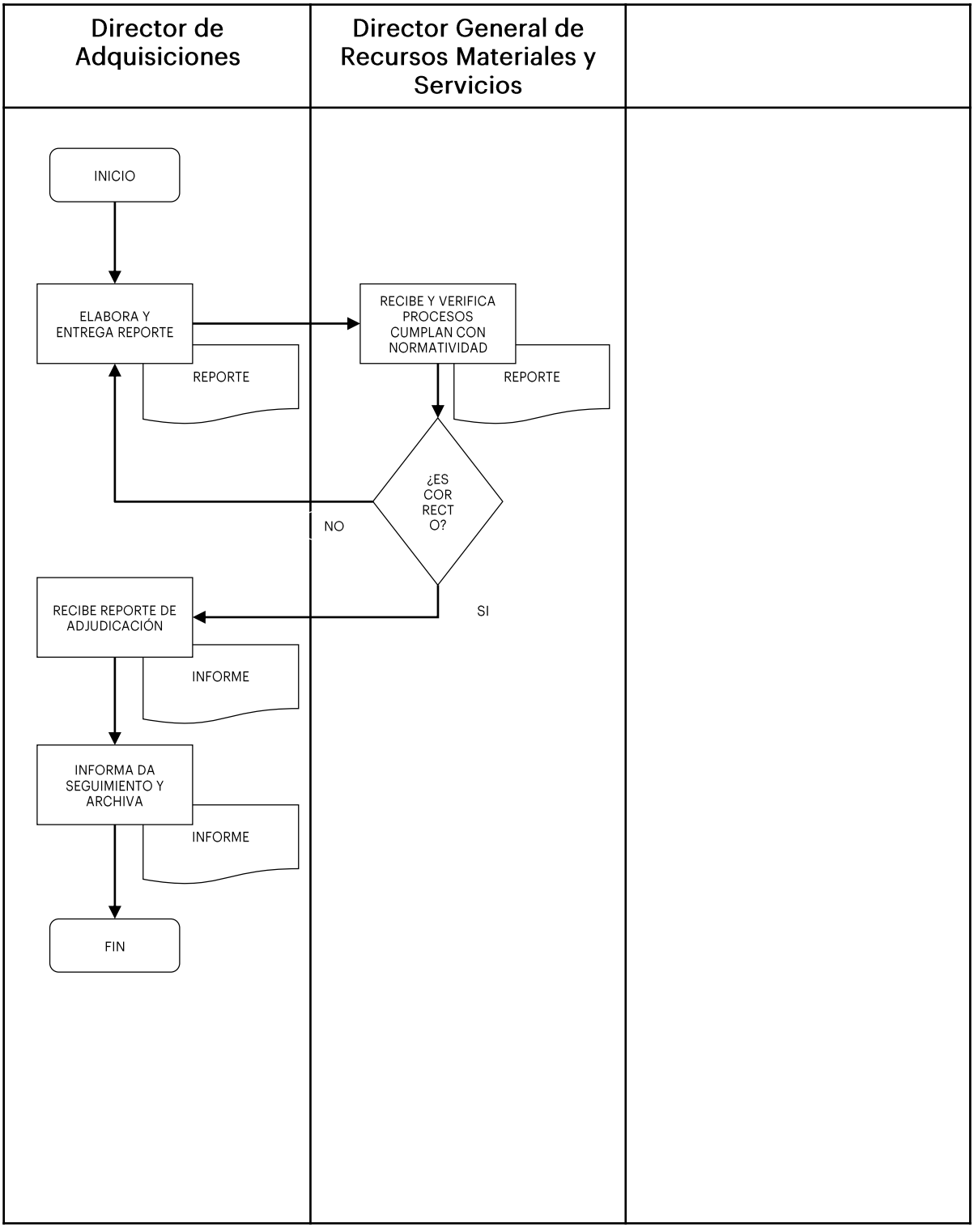
Nombre de la Función: Supervisar el trámite de pago a proveedores de las facturas que amparan los bienes y servicios adquiridos y/o contratados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Adquisiciones	Solicita al Director de Presupuesto se realice pago de facturas a proveedor conforme plazo establecido.
2.	Director de Presupuesto	Recibe solicitud, realiza trámites administrativos para el pago de facturas.
3.	Director de Presupuesto	Genera y entrega reporte de estado de pago de facturas de proveedores.
4.	Director de Adquisiciones	Recibe reporte de estado de pago de facturas de proveedores, verifica que todas las facturas estén pagadas conforme plazo establecido. Con base en la verificación, ¿Es correcto? NO. Solicita realice el pago. Ir a la actividad No. 3. SI. Elabora reporte seguimiento de pago a Proveedores.
5.	Director de Adquisiciones	Envía al Director General de Recursos Materiales y Servicios el reporte Seguimiento de pago a Proveedores y da seguimiento.


Director de Adquisiciones
Director de Presupuesto
INICIO
SOLICITA SE REALICE PAGO DE FACTURAS
FACTURAS
RECIBE INSTRUCCIÓN REALIZA TRÁMITES
TRÁMITE
GENERA Y ENTREGA REPORTE
ESTADO DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES
RECIBE Y VERIFICA FACTURAS ESTÉN PAGADAS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
ENVÍA A DIRECTOR GENERAL RECURSOS MATERIALES
SEGUIMIENTO PAGO A PROVEEDORES
FIN

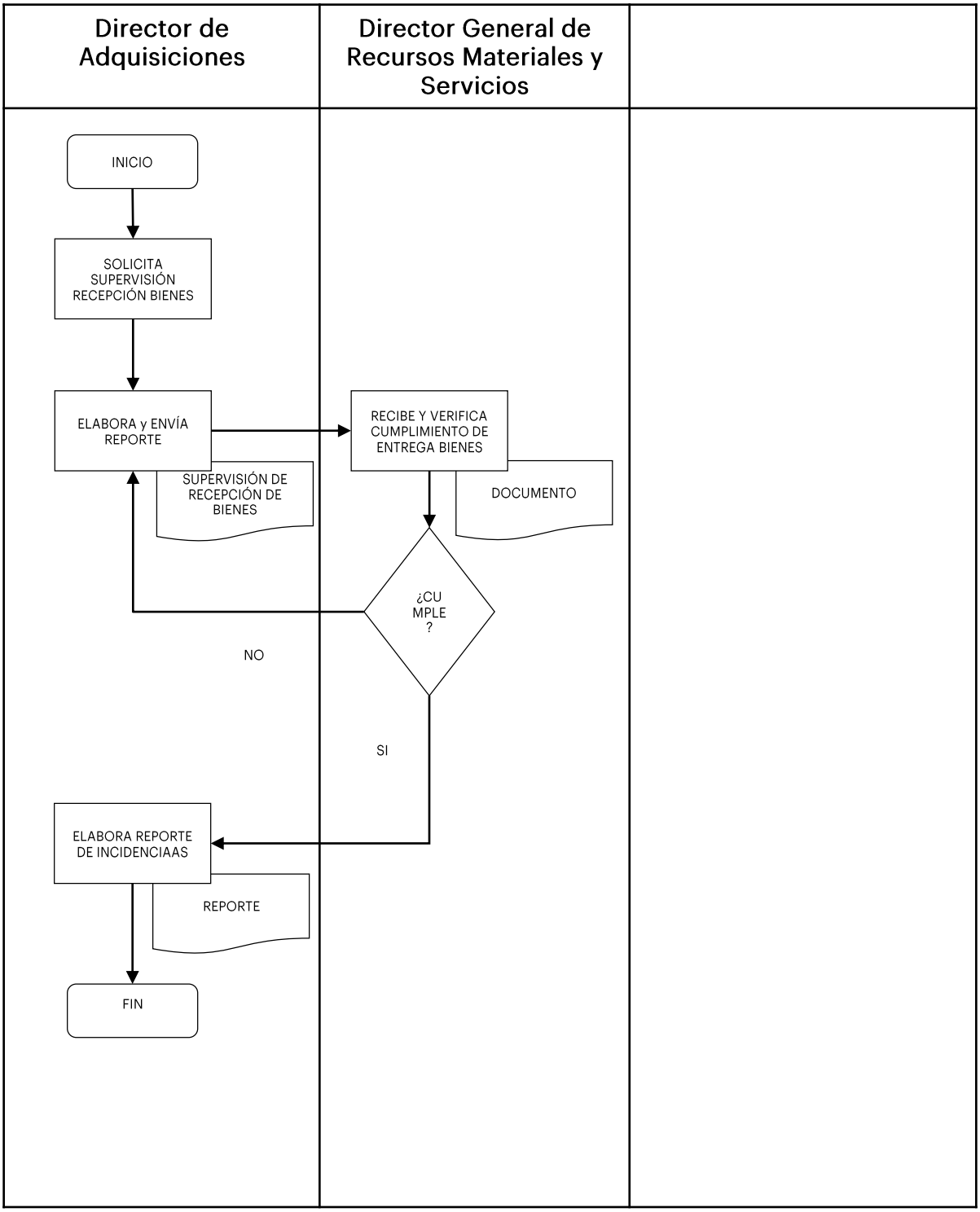
Nombre de la Función: Verificar que las asignaciones de compra cumplan en términos de precio, calidad y financiamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Adquisiciones	Elabora y envía reporte de Procesos de Adjudicación a realizar.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica que los procesos incluidos en Reporte de Procesos de Adjudicación a Realizar cumplan con normatividad en términos de precio, calidad y financiamiento. Con base en verificación, ¿Es correcto? NO. Regresa Reporte para modificaciones. Ir a la actividad No. 1. SI. Autoriza el Reporte de Procesos de Adjudicación a realizar y envía.
3.	Director de Adquisiciones	Recibe reporte de adjudicación autorizado y ejecuta.
4.	Director de Adquisiciones	Informa al Director General de Recursos Materiales y Servicios sobre el cumplimiento en las compras asignaciones y da seguimiento.


Director de Adquisiciones
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
ELABORA Y ENTREGA REPORTE
REPORTE
RECIBE Y VERIFICA PROCESOS CUMPLAN CON NORMATIVIDAD
REPORTE
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE REPORTE DE ADJUDICACIÓN
INFORME
INFORMA DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

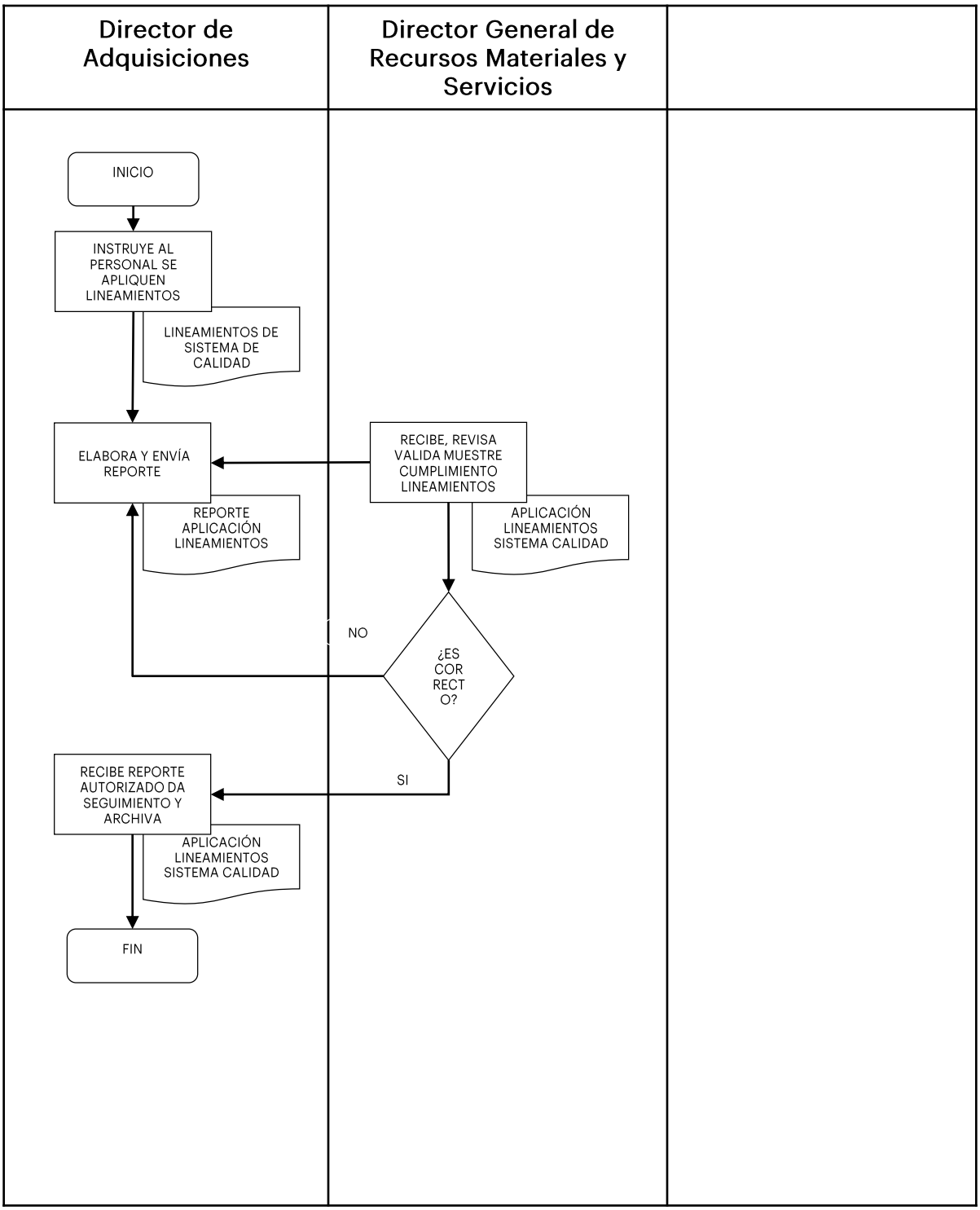
Nombre de la Función: Supervisar la recepción en el almacén general de los bienes y materiales adquiridos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Adquisiciones	Solicita al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones realizar supervisión de recepción de bienes adquiridos conforme a términos del contrato.
2.	Director de Adquisiciones	Elabora y envía reporte de supervisión de recepción de bienes adquiridos.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y verifica en el Reporte de Supervisión de Recepción de Bienes Adquiridos el cumplimiento de entrega de bienes. Con base en verificación, ¿Cumple? NO. Indica establecer con proveedor nueva fecha de entrega de bienes y solicita se realice supervisión. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza el Reporte de Supervisión de Recepción de Bienes Adquiridos y envía.
4.	Director de Adquisiciones	Recibe y entrega a Director General de Recursos Materiales y Servicios el Reporte de Incidencias en Supervisión de Recepción de Bienes Adquiridos y da seguimiento.


Director de Adquisiciones
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
SOLICITA SUPERVISIÓN RECEPCIÓN BIENES
ELABORA y ENVÍA REPORTE
SUPERVISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES
RECIBE Y VERIFICA CUMPLIMIENTO DE ENTREGA BIENES
DOCUMENTO
¿CU MPLE ?
NO
SI
ELABORA REPORTE DE INCIDENCIAAS
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Coordinar el sistema de calidad, así como, los programas cero papel, calidad institucional y mejora continua.

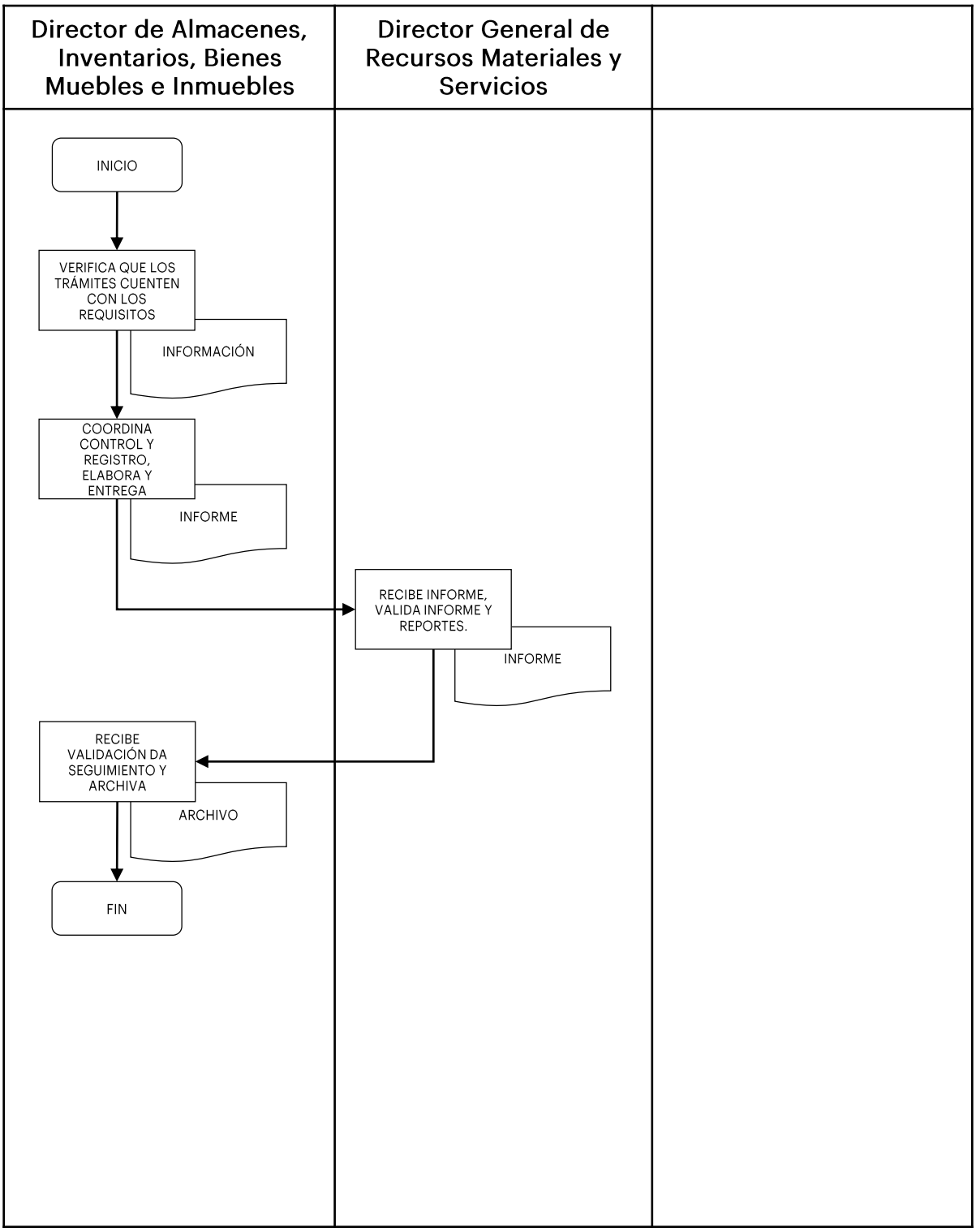
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Adquisiciones	Coordina se apliquen los lineamientos del sistema de calidad, programas cero papel, calidad institucional y mejora continua.
2.	Director de Adquisiciones	Elabora y envía reporte de aplicación de lineamientos del sistema de calidad, de los programas cero papel, calidad institucional y mejora continua.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y valida reporte de aplicación de lineamientos cumpliendo con el Sistema de Calidad, así como de los programas cero papel, calidad institucional y mejora continua. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Instruye muestre cumplimiento. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza el Reporte de Aplicación de lineamientos del Sistema de Calidad, de los programas cero papel, calidad institucional y mejora continua y envía.
4.	Director de Adquisiciones	Recibe reporte autorizado, da seguimiento y archiva.


Director de Adquisiciones
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
INSTRUYE AL PERSONAL SE APLIQUEN LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS DE SISTEMA DE CALIDAD
ELABORA Y ENVÍA REPORTE
RECIBE, REVISA VALIDA MUESTRE CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS
REPORTE APLICACIÓN LINEAMIENTOS
APLICACIÓN LINEAMIENTOS SISTEMA CALIDAD
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE REPORTE AUTORIZADO DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
APLICACIÓN LINEAMIENTOS SISTEMA CALIDAD
FIN

Dirección de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles

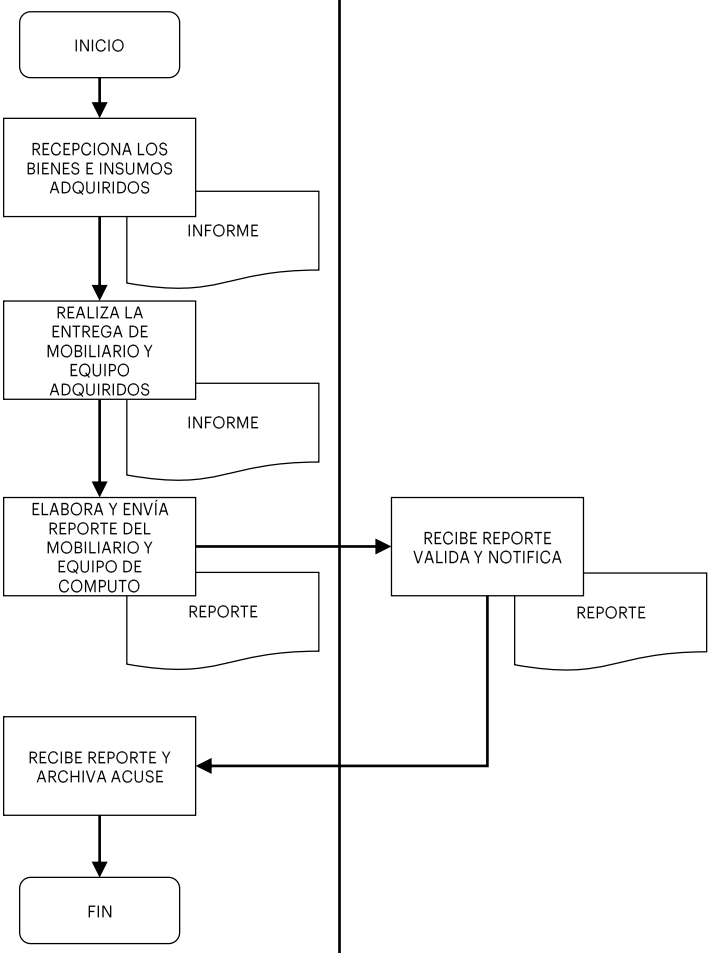
Nombre de la Función: Autorizar los trámites para el control y registro del activo fijo del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles.	Verifica que los trámites de baja, alta o transferencia cuenten con los requisitos para el registro de los bienes muebles al sistema.
2.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles.	Coordina el control y registro del activo fijo conforme a procedimiento, elabora y entrega informe.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe informe, valida los reportes y envía.
4.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe validación, da seguimiento y archiva.


Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
VERIFICA QUE LOS TRÁMITES CUENTEN CON LOS REQUISITOS
INFORMACIÓN
COORDINA CONTROL Y REGISTRO, ELABORA Y ENTREGA
INFORME
RECIBE INFORME, VALIDA INFORME Y REPORTES.
INFORME
RECIBE VALIDACIÓN DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
ARCHIVO
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la recepción y entrega del mobiliario, equipo de cómputo y bienes de consumo adquiridos.

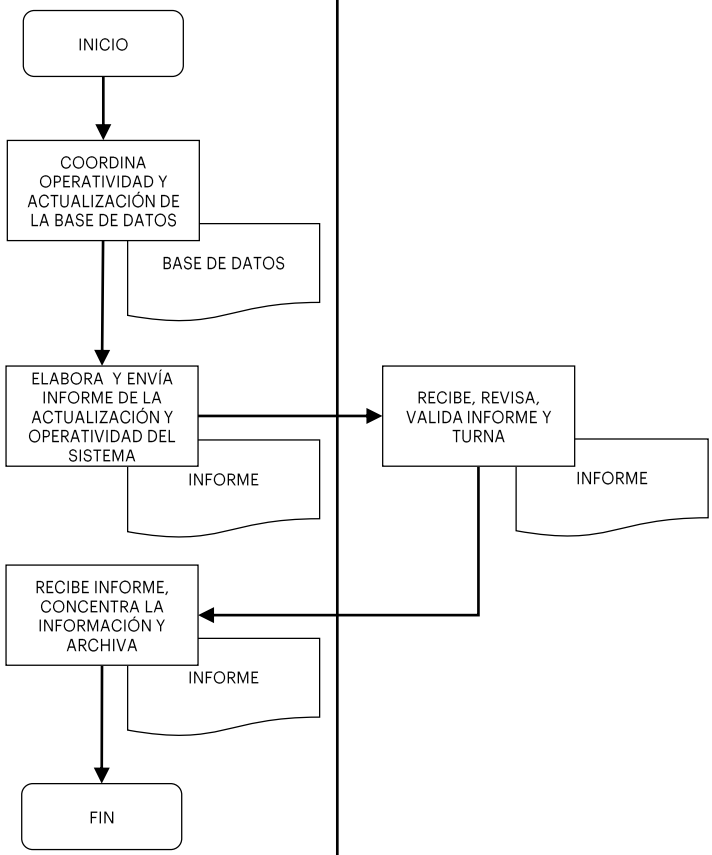
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recepciona en almacén los bienes e insumos adquiridos por parte del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza la entrega de mobiliario y equipo de computo y bienes de consumo adquiridos a las áreas solicitantes.
3.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora y envía reporte del mobiliario y equipo de cómputo entregado a las diferentes áreas.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe reporte del mobiliario y equipo de cómputo entregado, revisa y notifica.
5.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe notificación y archiva acuse.


Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
RECEPCIONA LOS BIENES E INSUMOS ADQUIRIDOS
INFORME
REALIZA LA ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDOS
INFORME
ELABORA Y ENVÍA REPORTE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO
REPORTE
RECIBE REPORTE VALIDA Y NOTIFICA
REPORTE
RECIBE REPORTE Y ARCHIVA ACUSE
FIN

Nombre de la Función: Supervisar la operación del sistema para el control de almacenes e inventario.

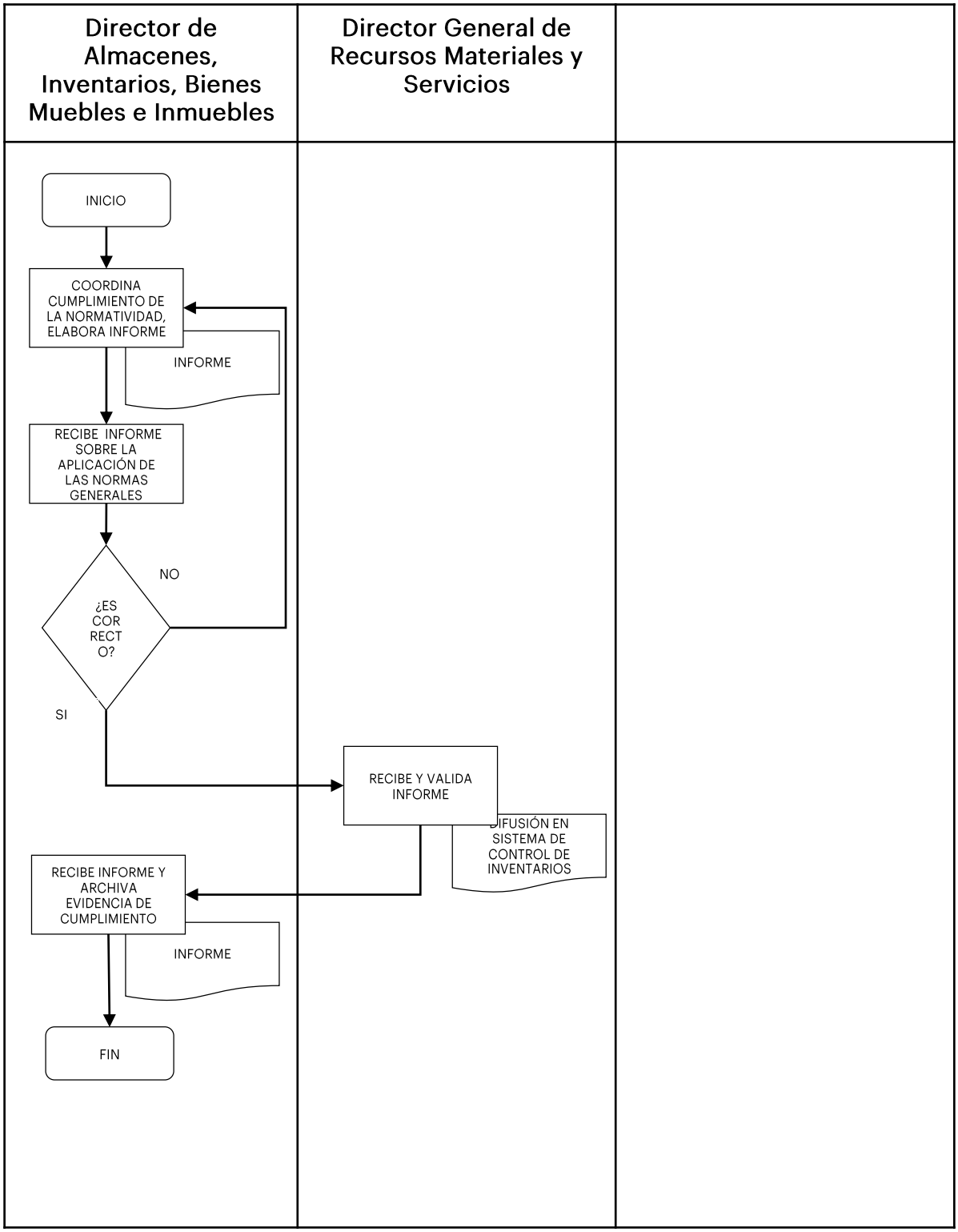
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Coordina la operatividad del sistema y la actualización de la base de datos.
2.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora y envía informe sobre la actualización y operatividad del sistema inventarial.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa, valida informe correspondiente a los movimientos inventariales que se realicen y turna.
4.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe informe validado, concentra la información y archiva.

Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Director General de Recursos Materiales y Servicios	



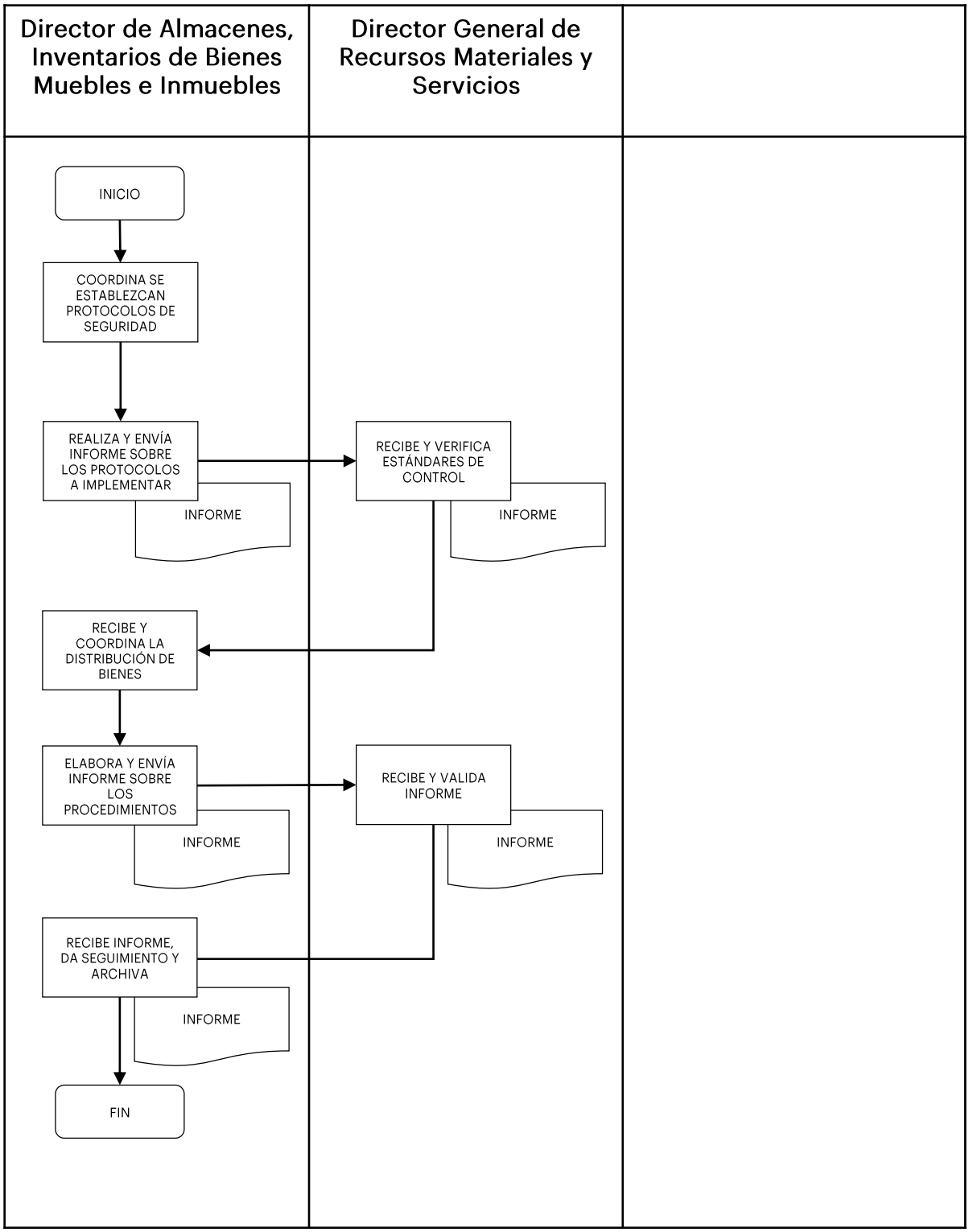
Nombre de la Función: Impulsar la aplicación de las normas generales sobre bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Coordina el cumplimiento de la normatividad de las altas y bajas de los bienes, integran reporte de aplicación
2.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles.	Recibe y revisa informe sobre la aplicación de las normas generales. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita la aplicación correcta de la normatividad. Ir a la actividad No.1. SI. Informa sobre el cumplimiento de la aplicación de las normas generales.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y valida informe sobre la aplicación de normas generales de los bienes muebles e inmuebles basado en la difusión de la aplicación de las normas en las áreas, a través del sistema de control de inventarios e informa.
4.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles.	Recibe informe y archiva evidencia de cumplimiento.


Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
COORDINA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, ELABORA INFORME
INFORME
RECIBE INFORME SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y VALIDA INFORME
DIFUSIÓN EN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS
RECIBE INFORME Y ARCHIVA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Vigilar que se salvaguarden y distribuyan los bienes adquiridos.

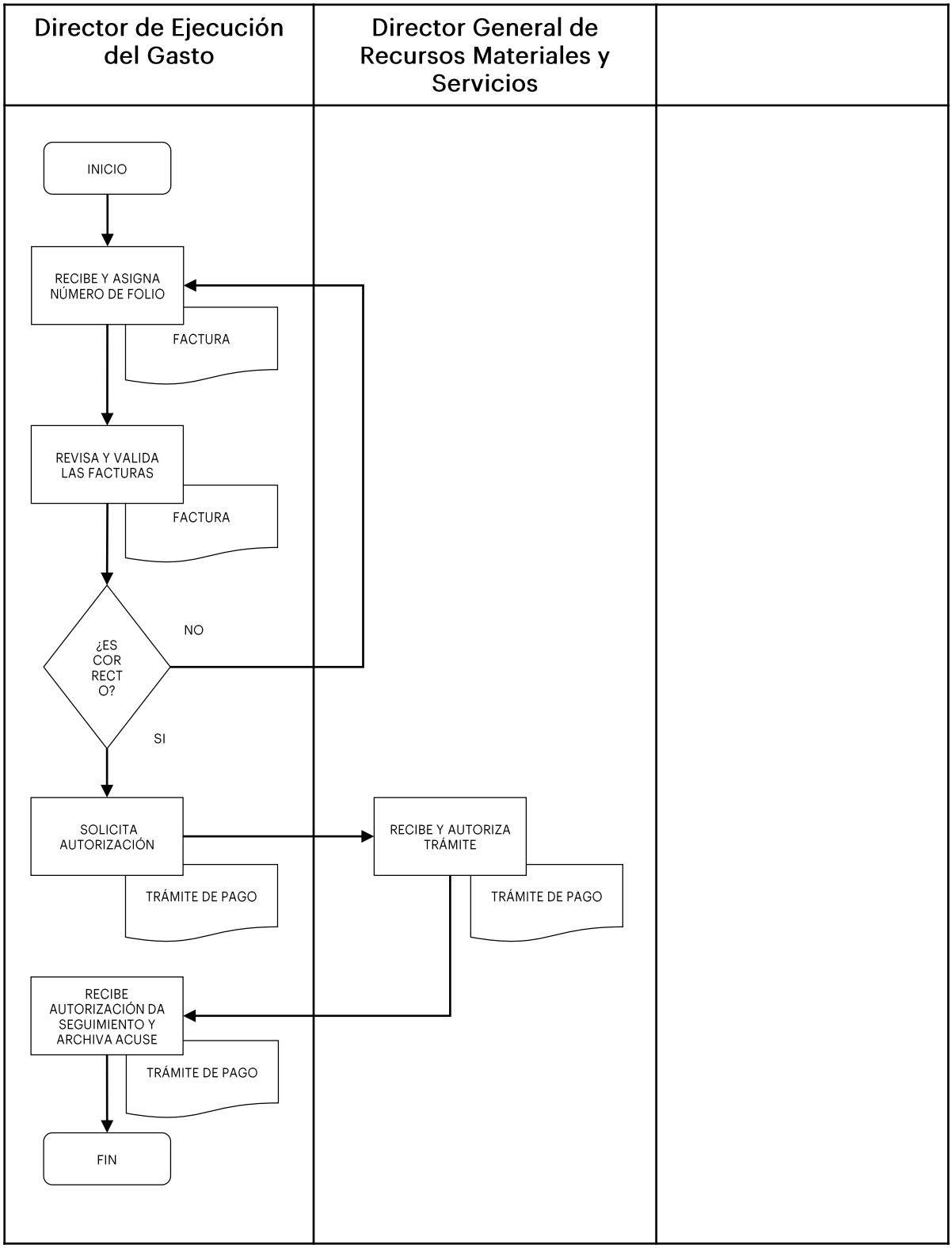
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Coordina se establezcan protocolos de seguridad para el resguardo de los bienes en el almacén.
2.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza y envía informe sobre los protocolos a implementar.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe informe y verifica los estándares de control y notifica.
4.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe y coordina la distribución de los bienes de acuerdo a las indicaciones giradas por las áreas compradoras.
5.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora y envía informe sobre los procedimientos y condiciones de almacenaje.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y valida informe sobre las distribuciones de bienes y envía.
7.	Director de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe informe validado, da seguimiento y archiva.


Director de Almacenes, Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
COORDINA SE ESTABLEZCAN PROTOCOLOS DE SEGURIDAD
REALIZA Y ENVÍA INFORME SOBRE LOS PROTOCOLOS A IMPLEMENTAR
INFORME
RECIBE Y VERIFICA ESTÁNDARES DE CONTROL
INFORME
RECIBE Y COORDINA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES
ELABORA Y ENVÍA INFORME SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS
INFORME
RECIBE Y VALIDA INFORME
INFORME
RECIBE INFORME, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Dirección de Ejecución del Gasto

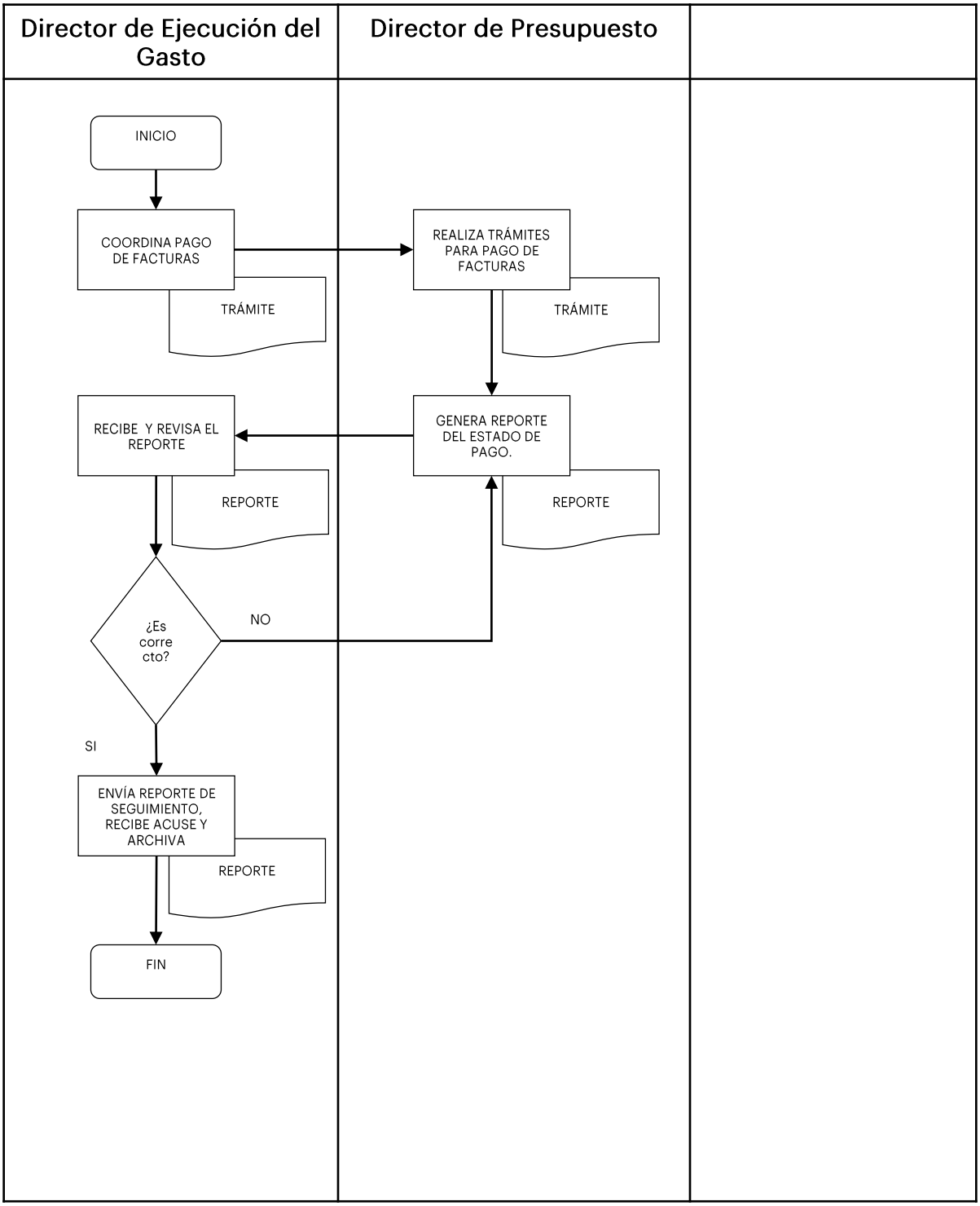
Nombre de la Función: Aprobar las facturas de los servicios realizados considerando los requisitos vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe del Director de Servicios, las facturas de los servicios realizados y asigna número de folio de solicitud programática presupuestal.
2.	Director de Ejecución del Gasto	Revisa y valida las facturas de los servicios realizados. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Instruye la modificación y/o corrección. Ir a la actividad No. 1. SI. Integra y envía la factura para el trámite de pago y envía.
3.	Director de Ejecución del Gasto	Solicita autorización del trámite de pago al Director General de Recursos Materiales y Servicios.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, autoriza trámite de pago y entrega.
5.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe autorización, da seguimiento hasta la conclusión del pago y archiva acuse.


Director de Ejecución del Gasto
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
RECIBE Y ASIGNA NÚMERO DE FOLIO
FACTURA
REVISA Y VALIDA LAS FACTURAS
FACTURA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
SOLICITA AUTORIZACIÓN
TRÁMITE DE PAGO
RECIBE Y AUTORIZA TRÁMITE
TRÁMITE DE PAGO
RECIBE AUTORIZACIÓN DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA ACUSE
TRÁMITE DE PAGO
FIN

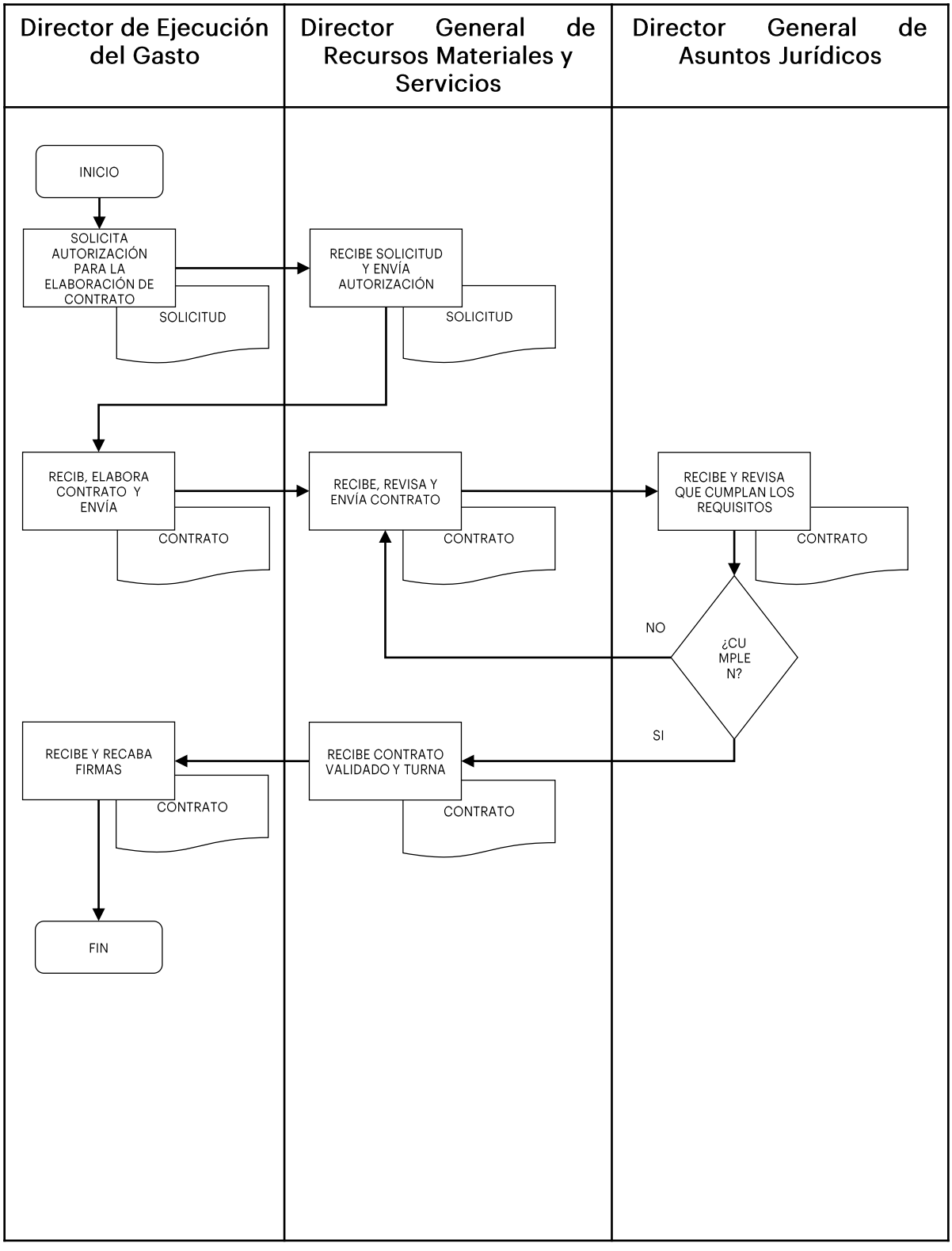
Nombre de la Función: Supervisar el trámite de pago de facturas de bienes adquiridos y servicios contratados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Ejecución del Gasto	Coordina con el Director de Presupuesto el pago de facturas conforme a los plazos establecidos.
2.	Director de Presupuesto	Realiza trámites administrativos para el pago de facturas.
3.	Director de Presupuesto	Genera reporte del estado del pago de facturas y envía.
4.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe y revisa el reporte del estado del pago de facturas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita rectificaciones. Ir a la actividad No. 3. SI. Elabora reporte de seguimiento de pago a proveedores.
5.	Director de Ejecución del Gasto	Envía para conocimiento al Director General de Recursos Materiales y Servicios, el reporte de seguimiento de pago, recibe acuse y archiva.


Director de Ejecución del Gasto
Director de Presupuesto
INICIO
COORDINA PAGO DE FACTURAS
TRÁMITE
REALIZA TRÁMITES PARA PAGO DE FACTURAS
TRÁMITE
RECIBE Y REVISA EL REPORTE
REPORTE
GENERA REPORTE DEL ESTADO DE PAGO.
REPORTE
¿Es correcto?
NO
SI
ENVÍA REPORTE DE SEGUIMIENTO, RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

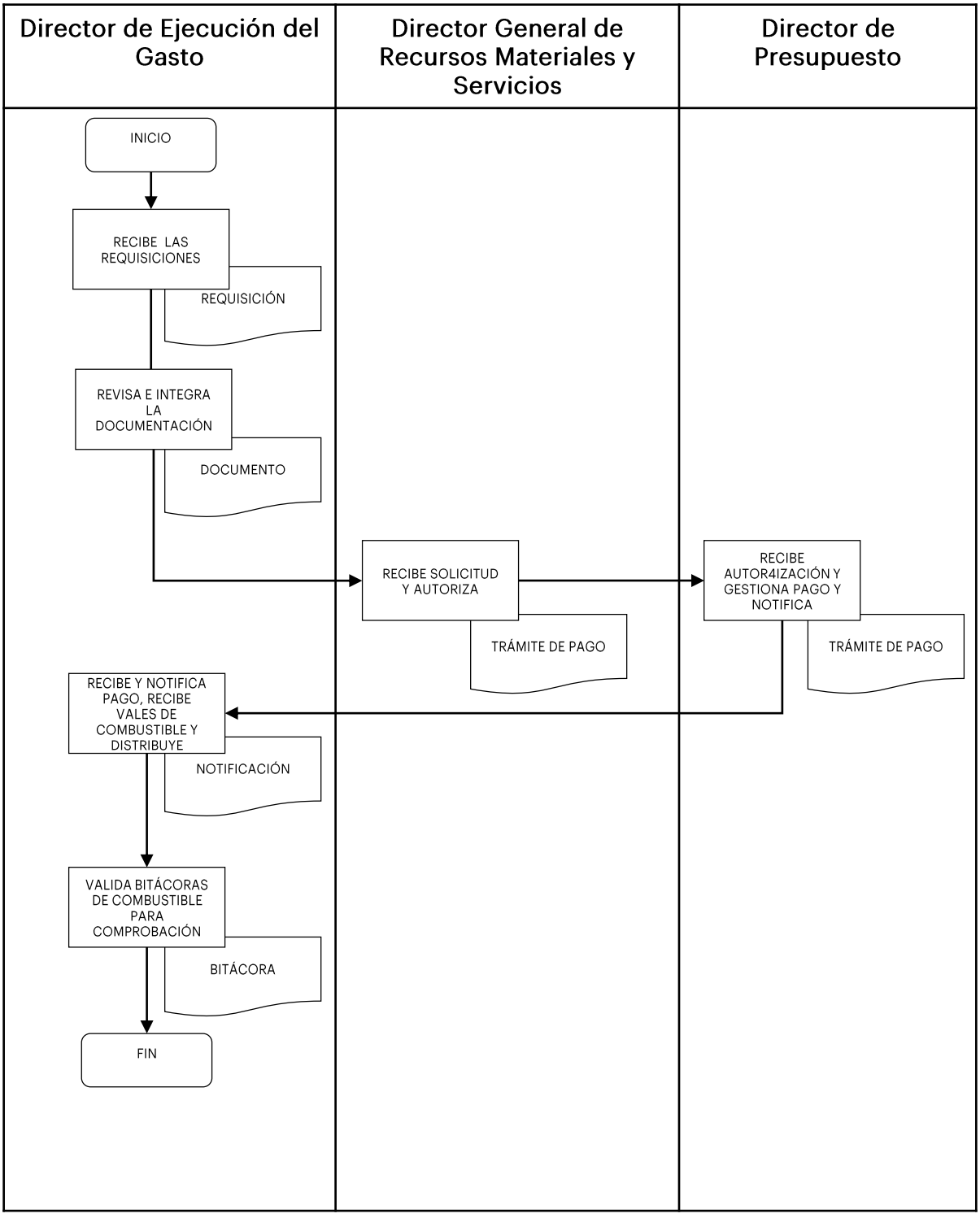
Nombre de la Función: Coordinar la gestión de los contratos de arrendamiento de inmuebles y servicios que no estén sujetos a un proceso de licitación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Ejecución del Gasto	Solicita la autorización para la elaboración y/o renovación del contrato al Director General de Recursos Materiales y Servicios.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitud, revisa y envía autorización para la elaboración y/o renovación del contrato.
3.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe, elabora contrato y envía al Director General de Recursos Materiales y Servicios para su revisión.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y envía contrato al Director General de Asuntos Jurídicos para su validación.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe y valida que cumplan los requisitos. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para modificaciones. Ir a la actividad No. 4. SI. Valida y envía el contrato correspondiente y envía.
6.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe contrato validado, revisa y turna al Director de Ejecución del Gasto.
7.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe y recaba firma de quienes suscriben el contrato. Archiva el contrato a las partes interesadas.


Director de Ejecución del Gasto
Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO
SOLICITUD
RECIBE SOLICITUD Y ENVÍA AUTORIZACIÓN
SOLICITUD
RECIB, ELABORA CONTRATO Y ENVÍA
CONTRATO
RECIBE, REVISA Y ENVÍA CONTRATO
CONTRATO
RECIBE Y REVISA QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS
CONTRATO
NO
¿CUMPLEN?
SI
RECIBE CONTRATO VALIDADO Y TURNA
CONTRATO
RECIBE Y RECABA FIRMAS
CONTRATO
FIN

Nombre de la Función: Programar el proceso de compra y distribución del combustible, así como verificar su comprobación.

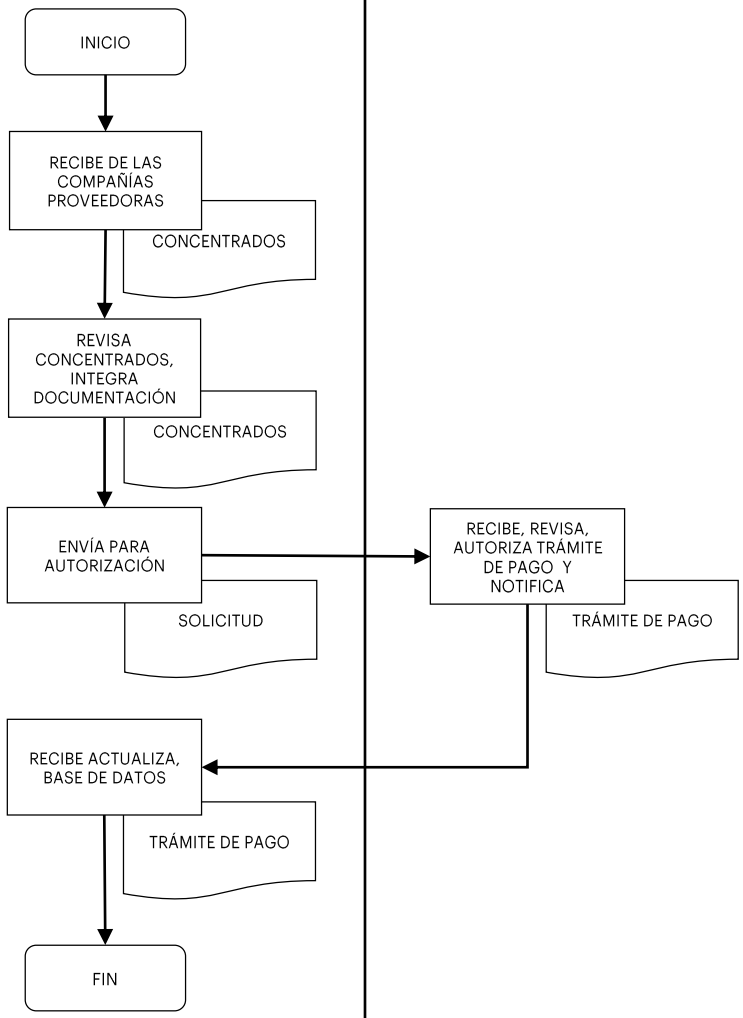
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe las requisiciones de combustible de los responsables administrativos adscritos a las áreas solicitantes.
2.	Director de Ejecución del Gasto	Revisa e Integra la documentación del trámite de pago, solicita autorización de trámite de pago y notifica.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe solicitud, revisa y autoriza trámite de pago y envía.
4.	Director de Presupuesto	Recibe autorización y gestiona el pago correspondiente y notifica.
5.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe y notifica pago al proveedor, recibe vales de combustible de acuerdo a lo solicitado en la requisición y distribuye al responsable administrativo del área y archiva.
6.	Director de Ejecución del Gasto	Valida las bitácoras de combustible para la comprobación y archiva.


Director de Ejecución del Gasto
Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director de Presupuesto
INICIO
RECIBE LAS REQUISICIONES
REQUISICIÓN
REVISA E INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTO
RECIBE SOLICITUD Y AUTORIZA
TRÁMITE DE PAGO
RECIBE AUTOR4IZACIÓN Y GESTIONA PAGO Y NOTIFICA
TRÁMITE DE PAGO
RECIBE Y NOTIFICA PAGO, RECIBE VALES DE COMBUSTIBLE Y DISTRIBUYE
NOTIFICACIÓN
VALIDA BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA COMPROBACIÓN
BITÁCORA
FIN

Nombre de la Función: Tramitar los pagos por el servicio de agua, teléfono y energía eléctrica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe de las compañías proveedoras de los servicios los concentrados de consumo de servicio de agua, energía eléctrica y teléfono.
2.	Director de Ejecución del Gasto	Revisa concentrados, integra documentación del trámite de pago con los concentrados de consumo.
3.	Director de Ejecución del Gasto	Envía para autorización del Director General de Recursos Materiales y Servicios para trámite de pago.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa, autoriza trámite de pago y notifica.
5.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe, actualiza base de datos de gestión de trámites, y archiva.

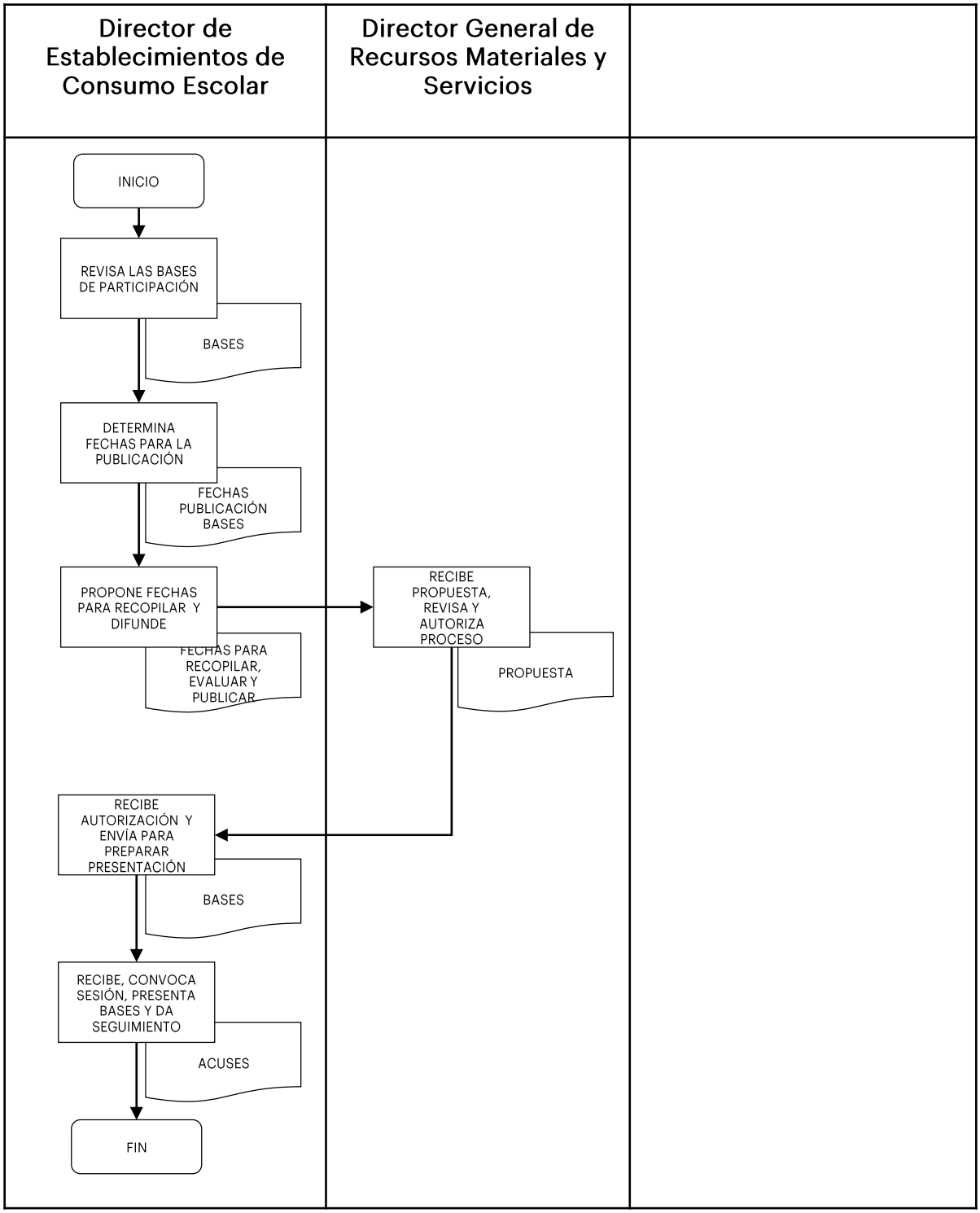
Director de Ejecución del Gasto	Director General de Recursos Materiales y Servicios	



Dirección de Establecimientos de Consumo Escolar

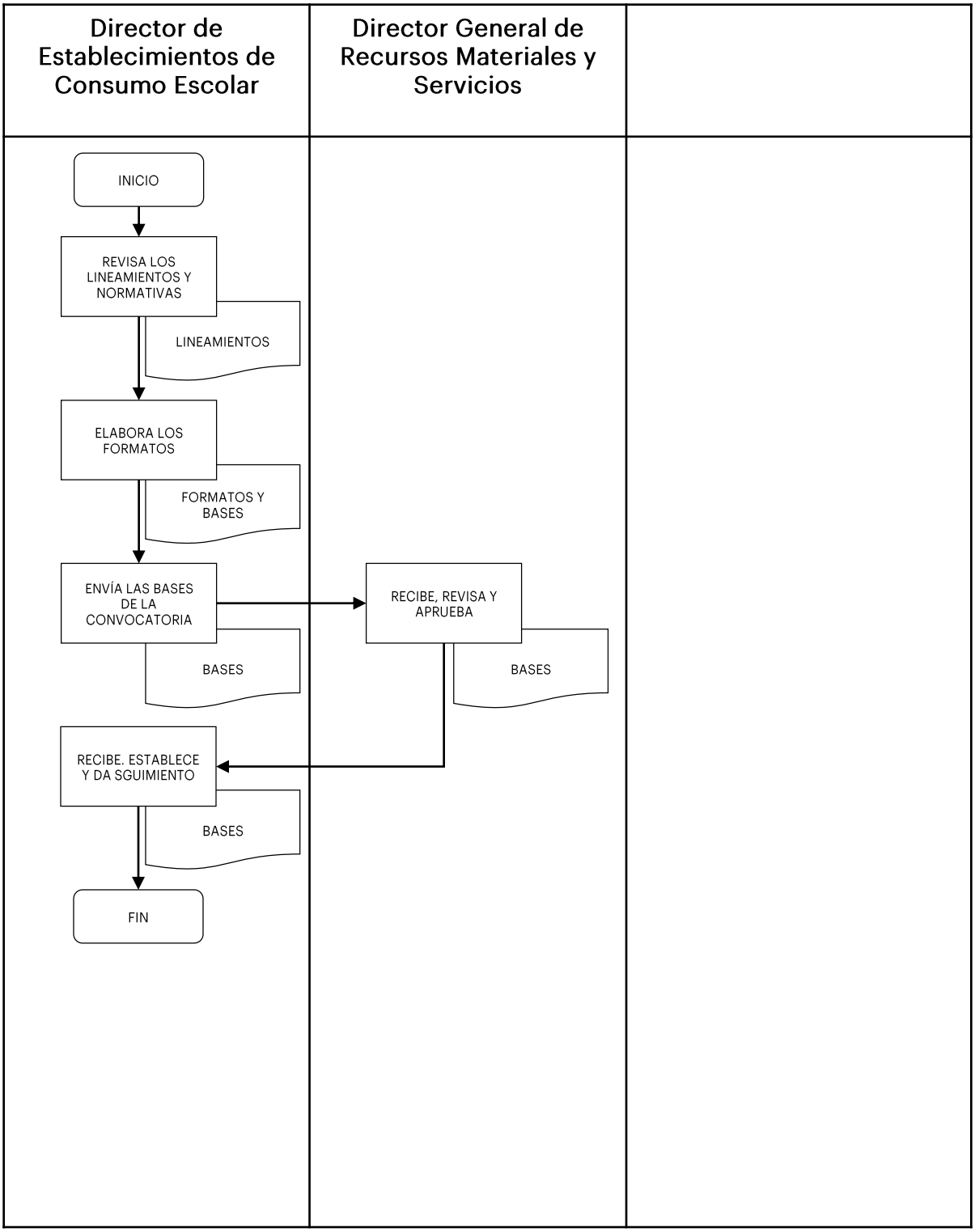
Nombre de la Función: Programar el proceso de selección de los concesionarios de consumo escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Revisa las bases de participación y convocatoria para el proceso de selección de los concesionarios de consumo escolar.
2.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Determina fechas para publicación de bases de participación y convocatoria, así como, de notificación a los enlaces regionales y distribuirlas.
3.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Propone fechas para recopilar y evaluar las propuestas técnicas, y publicar los resultados, solicita difusión.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe propuesta, revisa y envía autorización del proceso.
5.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe autorización y envía las bases de participación, convocatoria para preparar presentación a la Comisión de Establecimientos de Consumo Escolar y entrega acuses.
6.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe acuses, convoca a sesión, presenta bases y da seguimiento.


Director de Establecimientos de Consumo Escolar
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
REVISA LAS BASES DE PARTICIPACIÓN
BASES
DETERMINA FECHAS PARA LA PUBLICACIÓN
FECHAS PUBLICACIÓN BASES
PROPONE FECHAS PARA RECOPILAR Y DIFUNDE
FECHAS PARA RECOPILAR, EVALUAR Y PUBLICAR
RECIBE PROPUESTA, REVISA Y AUTORIZA PROCESO
PROPUESTA
RECIBE AUTORIZACIÓN Y ENVÍA PARA PREPARAR PRESENTACIÓN
BASES
RECIBE, CONVOCA SESIÓN, PRESENTA BASES Y DA SEGUIMIENTO
ACUSES
FIN

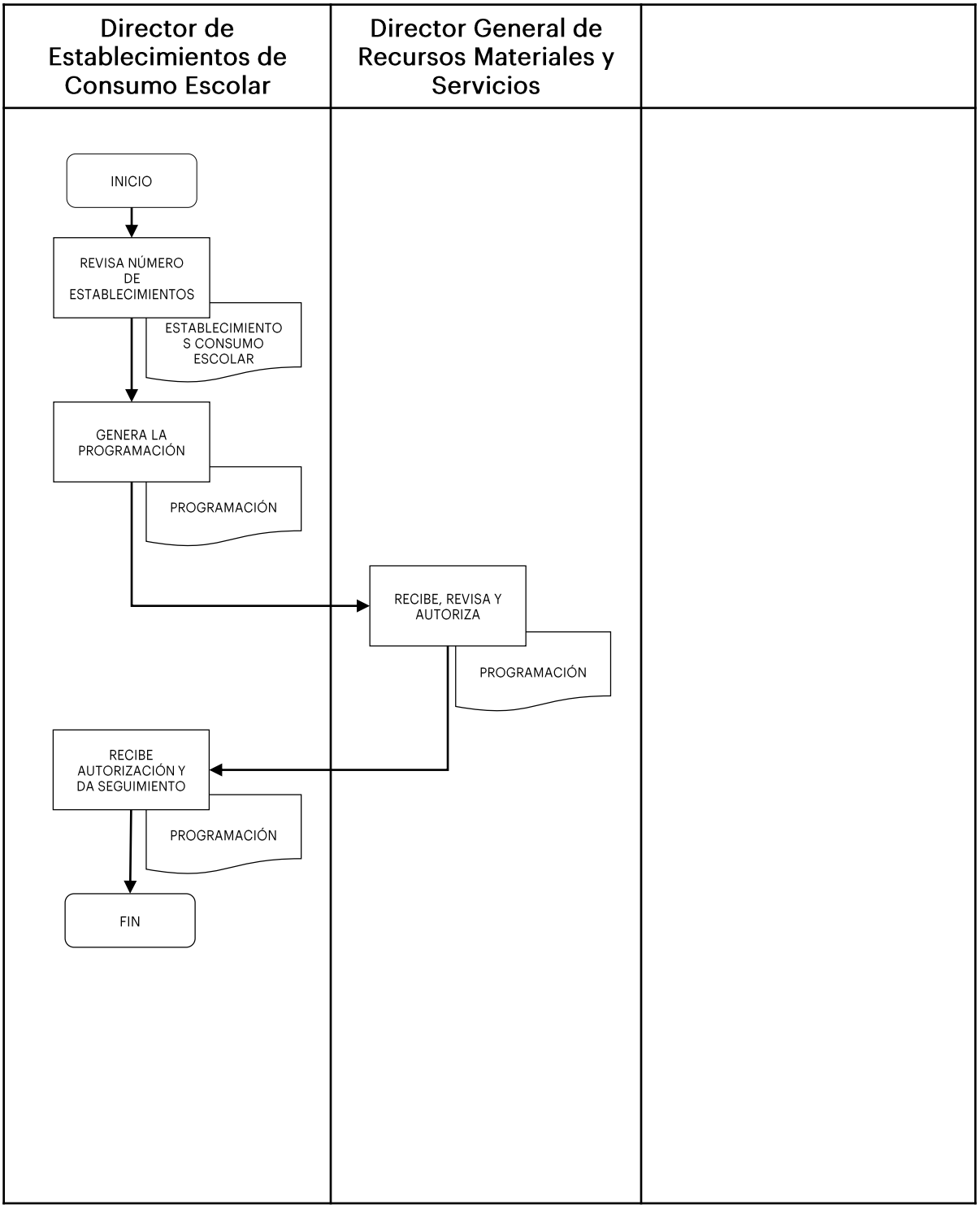
Nombre de la Función: Establecer las bases de la convocatoria para el otorgamiento de concesiones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Revisa los lineamientos y normativas vigentes para el otorgamiento de concesiones.
2.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Elabora los formatos que el participante deberá cumplir y las bases de la convocatoria para el otorgamiento de concesiones.
3.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Envía las bases de la convocatoria la cual cumple con la normativa vigente.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y aprueba las bases de la convocatoria.
5.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe, establece y da seguimiento.


Director de Establecimientos de Consumo Escolar
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
REVISA LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS
LINEAMIENTOS
ELABORA LOS FORMATOS
FORMATOS Y BASES
ENVÍA LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
BASES
RECIBE, REVISA Y APRUEBA
BASES
RECIBE. ESTABLECE Y DA SGUIMIENTO
BASES
FIN

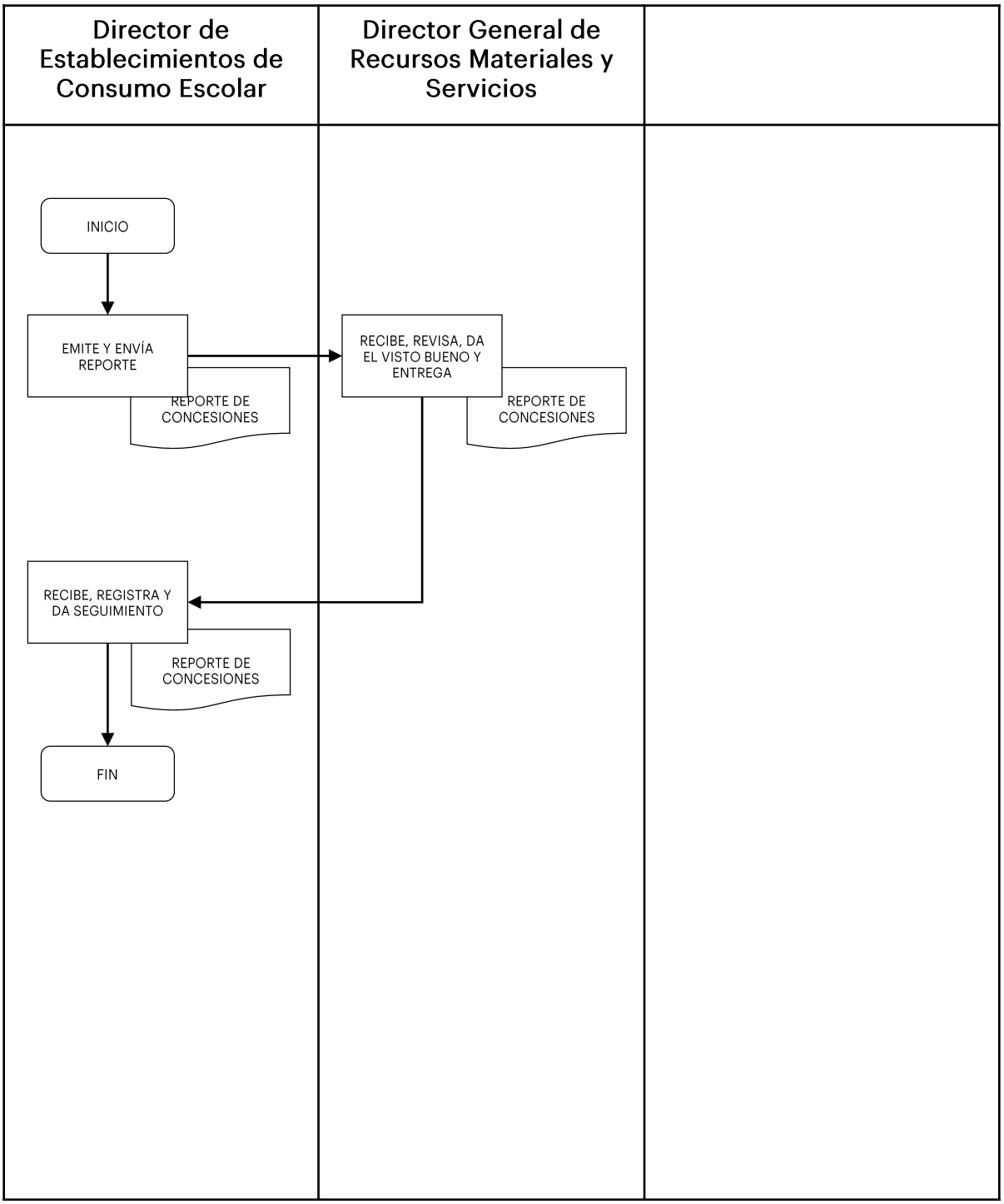
Nombre de la Función: Establecer el plan de trabajo para efectuar visitas a los establecimientos de consumo escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Revisa el número de establecimientos de consumo escolar autorizados en el ciclo escolar.
2.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Genera la programación de las supervisiones a los establecimientos de consumo escolar según zona geográfica, y calendariza, entrega para su autorización y envía.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa, y autoriza el programa de visitas, y envía.
4.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe autorización y da seguimiento a su ejecución.


Director de Establecimientos de Consumo Escolar
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
REVISA NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS
ESTABLECIMIENTOS CONSUMO ESCOLAR
GENERA LA PROGRAMACIÓN
PROGRAMACIÓN
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA
PROGRAMACIÓN
RECIBE AUTORIZACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMACIÓN
FIN

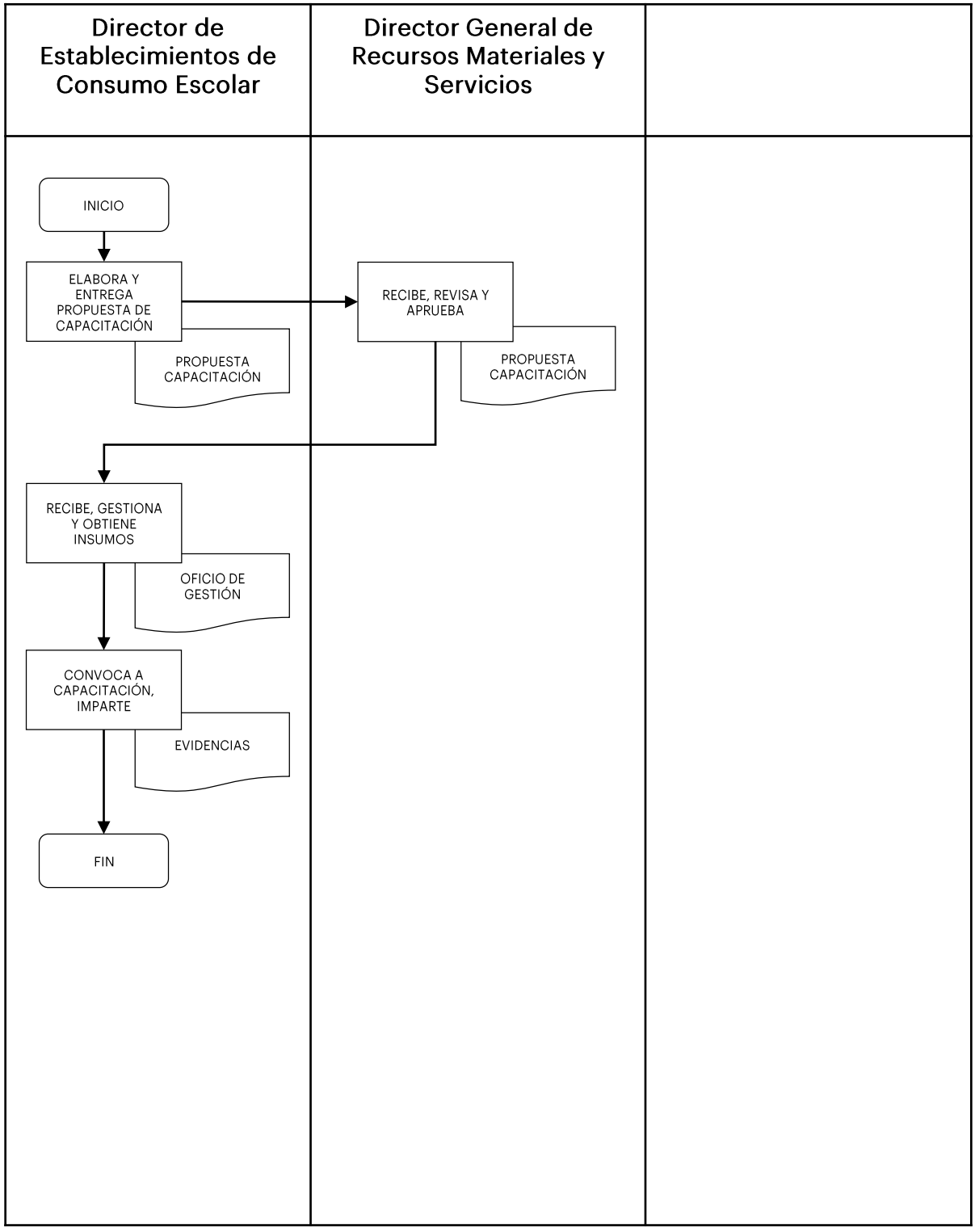
Nombre de la Función: Registrar las concesiones otorgadas y revocadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Emite y envía reporte de concesiones otorgadas y revocadas del ciclo escolar.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa el reporte y da el visto bueno. Entrega para su registro.
3.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe, registra las concesiones en base de datos y da seguimiento.


Director de Establecimientos de Consumo Escolar
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
EMITE Y ENVÍA REPORTE
REPORTE DE CONCESIONES
RECIBE, REVISA, DA EL VISTO BUENO Y ENTREGA
REPORTE DE CONCESIONES
RECIBE, REGISTRA Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE DE CONCESIONES
FIN

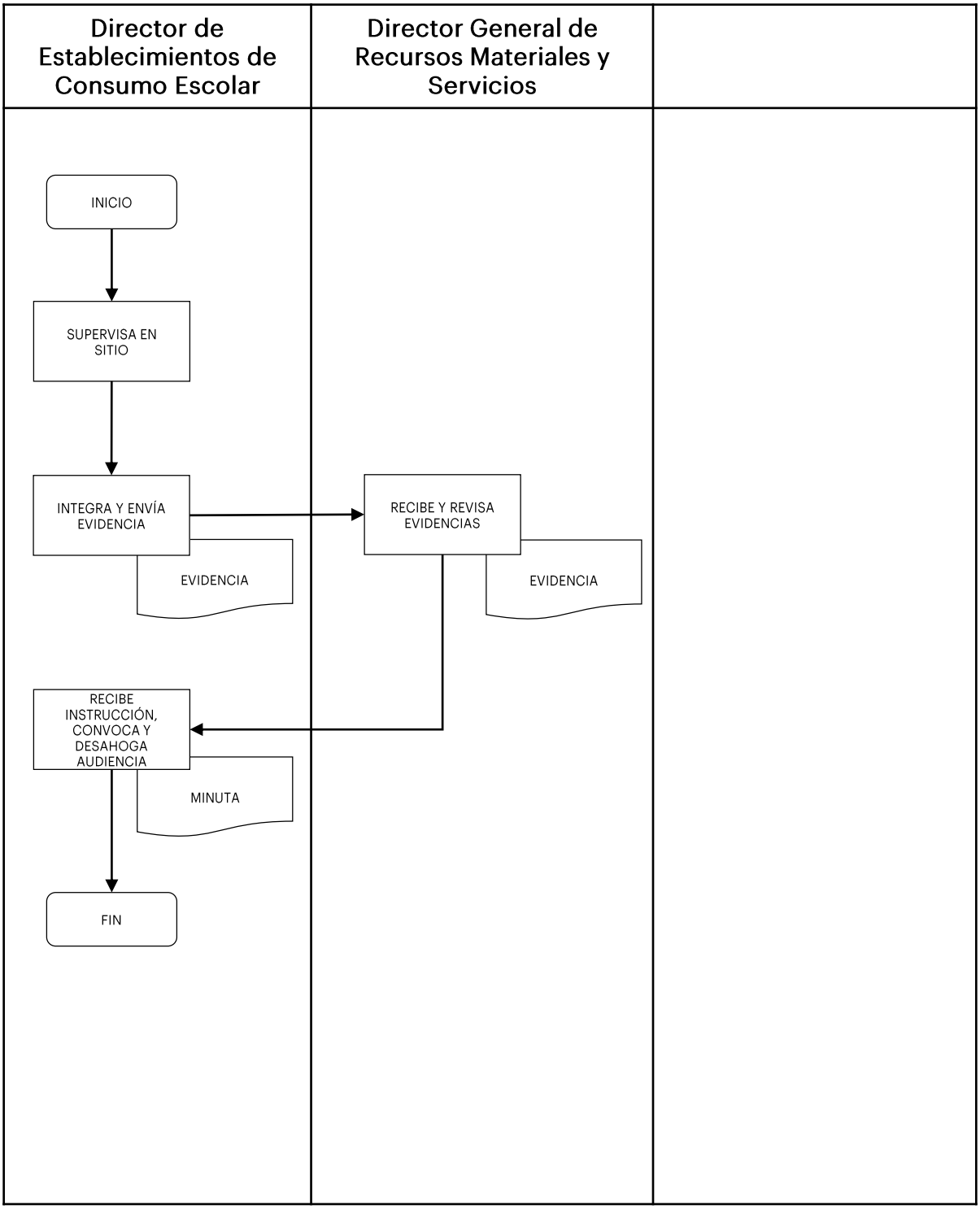
Nombre de la Función: Coordinar capacitaciones a los concesionarios sobre medidas de salud, higiene y seguridad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Elabora y entrega propuesta de capacitación.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa, aprueba y envía propuesta de capacitación.
3.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe, gestiona y obtiene insumos materiales y humanos para la capacitación.
4.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Convoca a capacitación, imparte, toma evidencias y da seguimiento.


Director de Establecimientos de Consumo Escolar
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
ELABORA Y ENTREGA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN
PROPUESTA CAPACITACIÓN
RECIBE, REVISA Y APRUEBA
PROPUESTA CAPACITACIÓN
RECIBE, GESTIONA Y OBTIENE INSUMOS
OFICIO DE GESTIÓN
CONVOCA A CAPACITACIÓN, IMPARTE
EVIDENCIAS
FIN

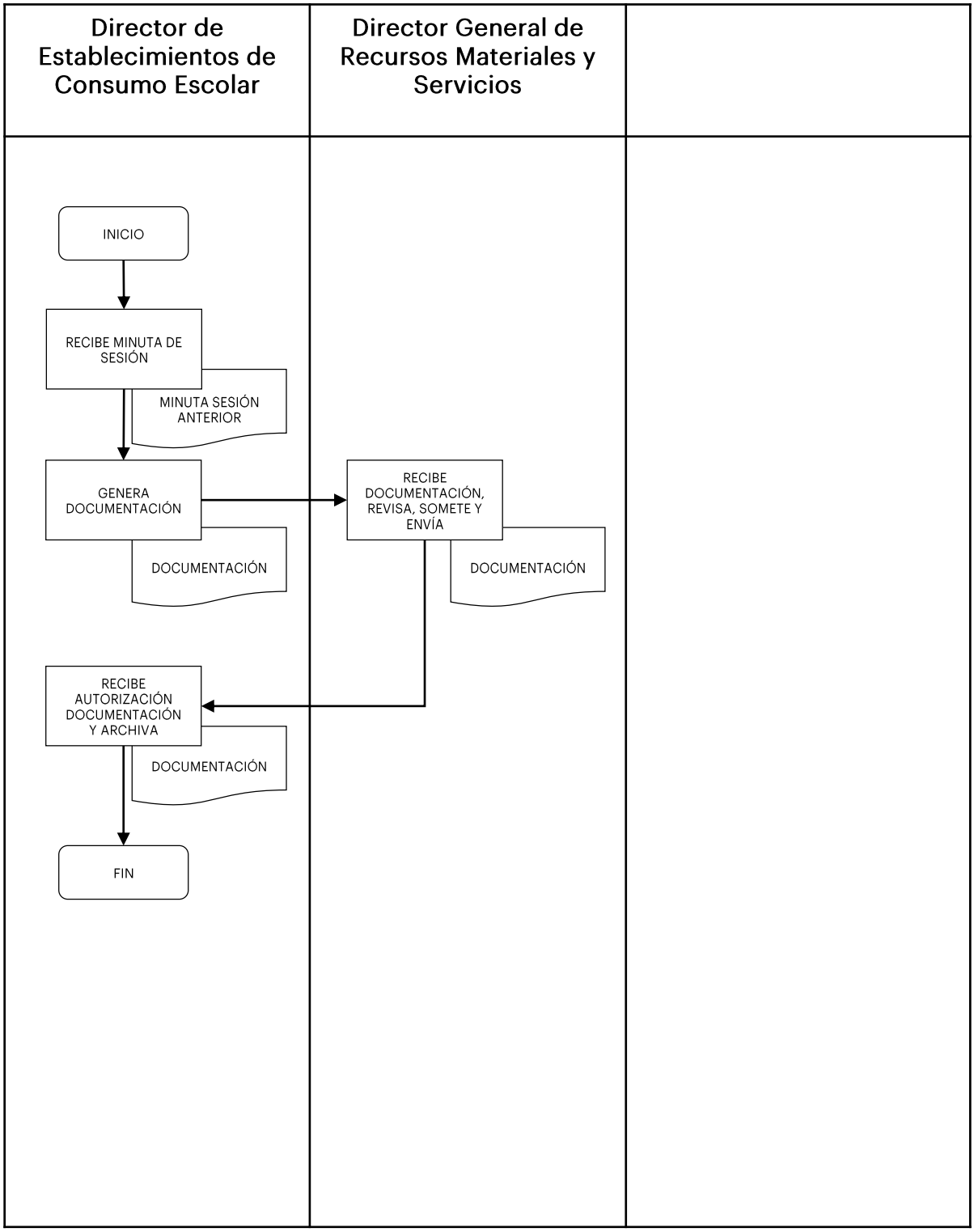
Nombre de la Función: Supervisar que los establecimientos de consumo escolar colaboren con la sana alimentación nutricional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Supervisa en sitio, que los establecimientos de consumo escolar colaboren con la alimentación sana.
2.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Integra y envía evidencia procedimental fotográfica de la supervisión.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y revisa evidencias y da instrucción de citar al concesionario para acordar mejoras a implementar.
4.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe instrucción, convoca y desahoga audiencia, genera minuta con acuerdos y da seguimiento.


Director de Establecimientos de Consumo Escolar
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
SUPERVISA EN SITIO
INTEGRA Y ENVÍA EVIDENCIA
EVIDENCIA
RECIBE Y REVISA EVIDENCIAS
EVIDENCIA
RECIBE INSTRUCCIÓN, CONVOCA Y DESAHOGA AUDIENCIA
MINUTA
FIN

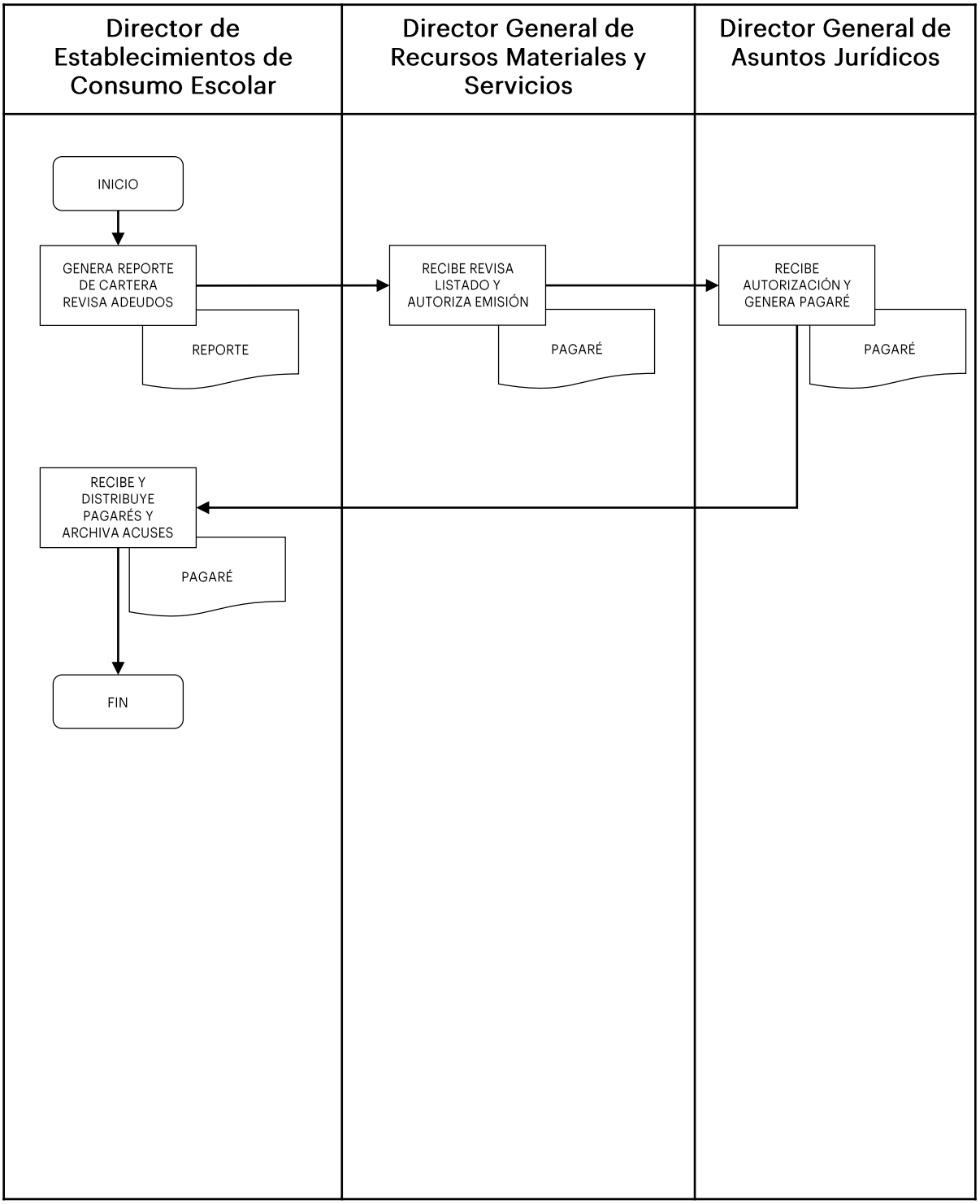
Nombre de la Función: Establecer los asuntos que serán sometidos a la Comisión, respecto a los asuntos inherentes a las concesiones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe minuta de sesión anterior para detectar acuerdos pendientes.
2.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Genera documentación de bajas, altas, modificaciones de cuota fija hechas a los concesionarios, no reportados en el último periodo, y las supervisiones realizadas, para informarlo a la Comisión y envía.
3.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe documentación, revisa, somete a Comisión, y envía autoriza la documentación generada.
4.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe autorización de documentación, entrega las liberaciones y/o comprobaciones hechas a los planteles educativos en el último periodo y archiva acuses.


Director de Establecimientos de Consumo Escolar
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
RECIBE MINUTA DE SESIÓN
MINUTA SESIÓN ANTERIOR
GENERA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
RECIBE DOCUMENTACIÓN, REVISA, SOMETE Y ENVÍA
DOCUMENTACIÓN
RECIBE AUTORIZACIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVA
DOCUMENTACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Sancionar a los concesionarios en el caso de incumplir con los depósitos establecidos.

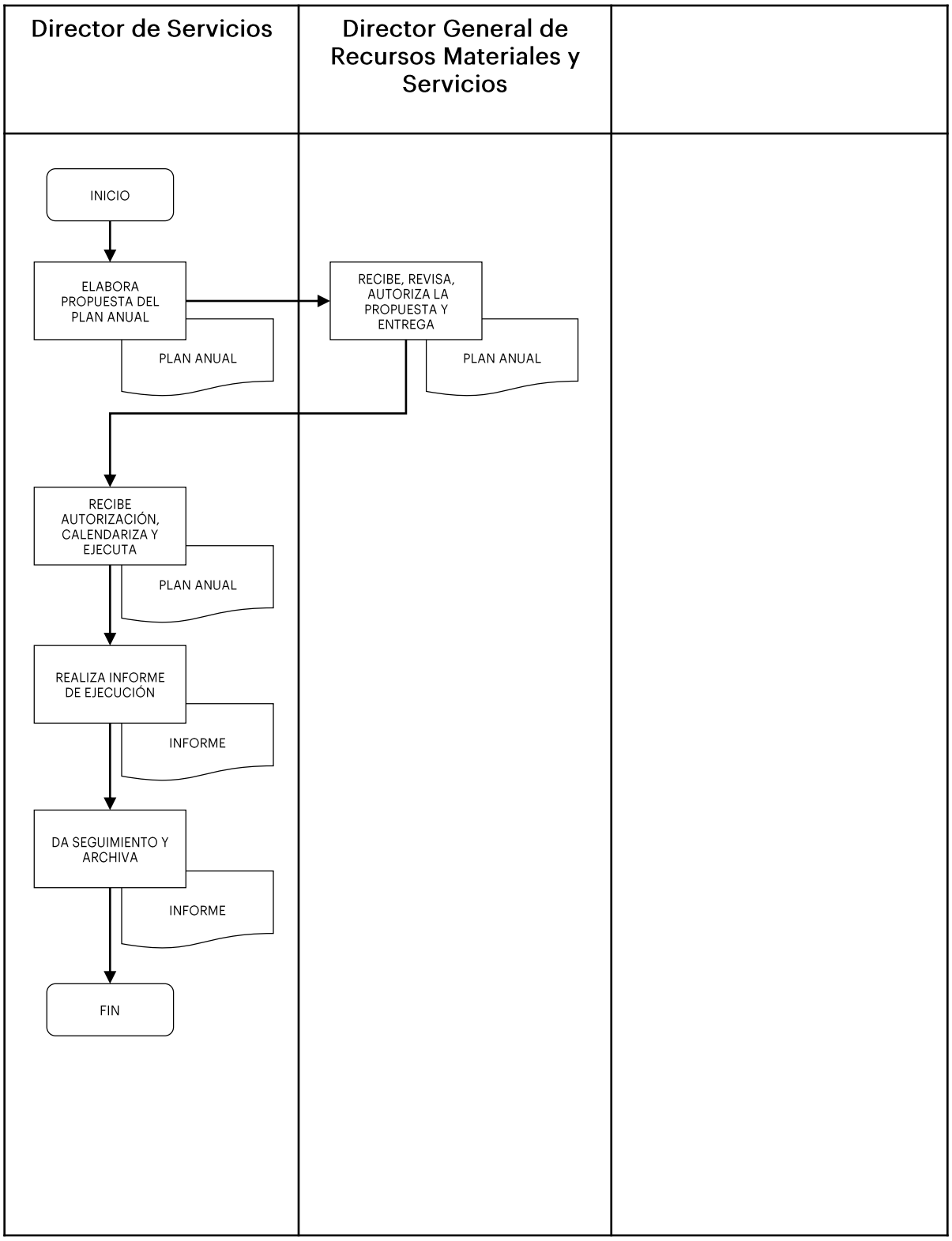
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Genera reporte de cartera vencida de concesionarios, revisa casos de adeudos que superan los cuarenta días y envía listado para generar pagaré.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa listado, y autoriza la emisión de pagaré, y envía.
3.	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe autorización, genera pagarés a concesionarios morosos y envía.
4.	Director de Establecimientos de Consumo Escolar	Recibe, distribuye pagarés y archiva acuses.


Director de Establecimientos de Consumo Escolar
Director General de Recursos Materiales y Servicios
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
GENERA REPORTE DE CARTERA REVISA ADEUDOS
REPORTE
RECIBE REVISA LISTADO Y AUTORIZA EMISIÓN
PAGARÉ
RECIBE AUTORIZACIÓN Y GENERA PAGARÉ
PAGARÉ
RECIBE Y DISTRIBUYE PAGARÉS Y ARCHIVA ACUSES
PAGARÉ
FIN

Dirección de Servicios

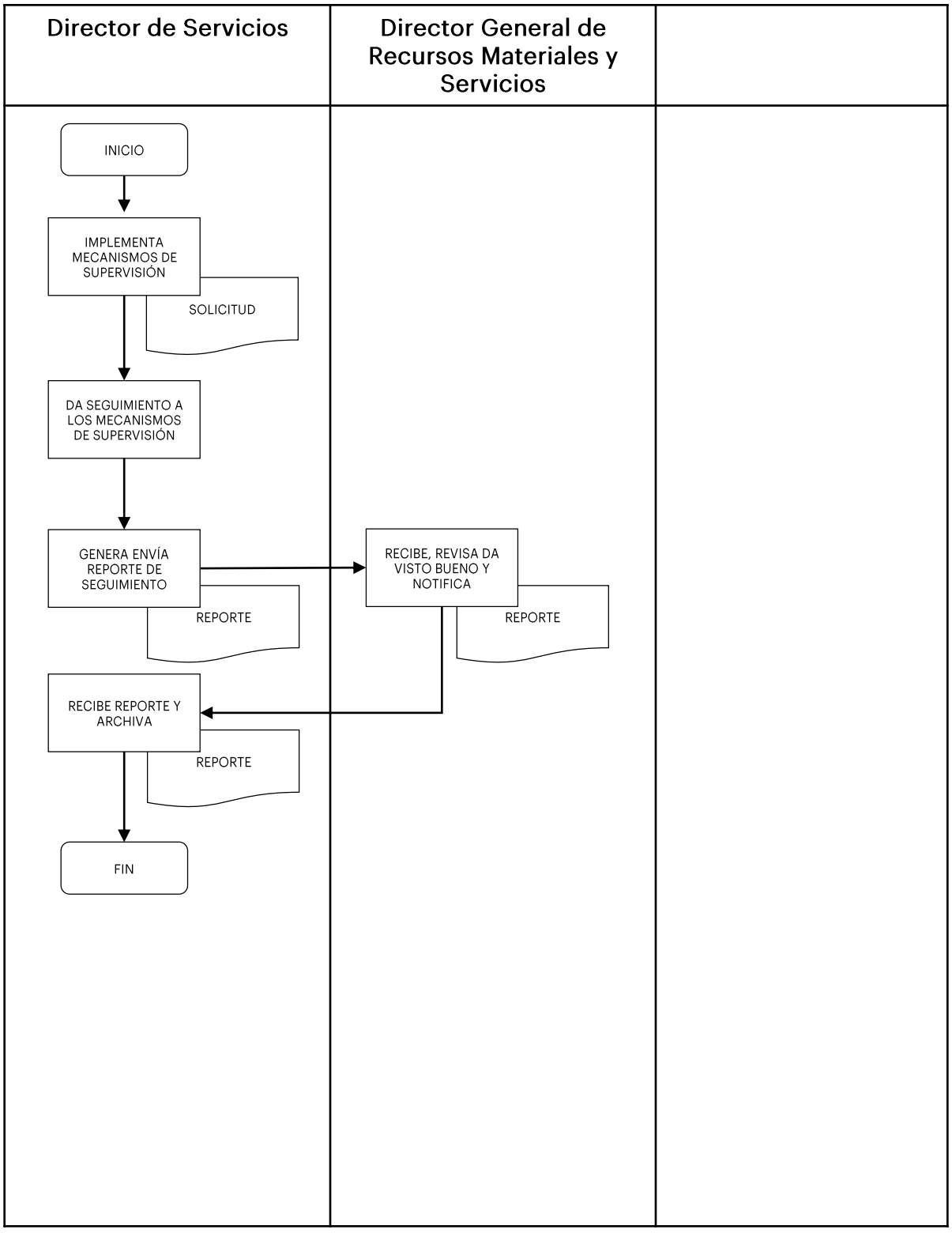
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a las oficinas administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios	Elabora propuesta del Plan Anual de Mantenimiento para bienes muebles e inmuebles y envía al Director General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y revisa la propuesta del Plan Anual de Mantenimiento para bienes muebles e inmuebles, revisa, autoriza y entrega.
3.	Director de Servicios	Recibe autorización del Plan Anual de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles procede a realizar calendarización y ejecución.
4.	Director de Servicios	Realiza informe de la ejecución y reporta al Director General de Recursos Materiales y Servicios resultados e incidencias.
5.	Director de Servicios	Da seguimiento y archiva.


Director de Servicios
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
ELABORA PROPUESTA DEL PLAN ANUAL
PLAN ANUAL
RECIBE, REVISA, AUTORIZA LA PROPUESTA Y ENTREGA
PLAN ANUAL
RECIBE AUTORIZACIÓN, CALENDARIZA Y EJECUTA
PLAN ANUAL
REALIZA INFORME DE EJECUCIÓN
INFORME
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

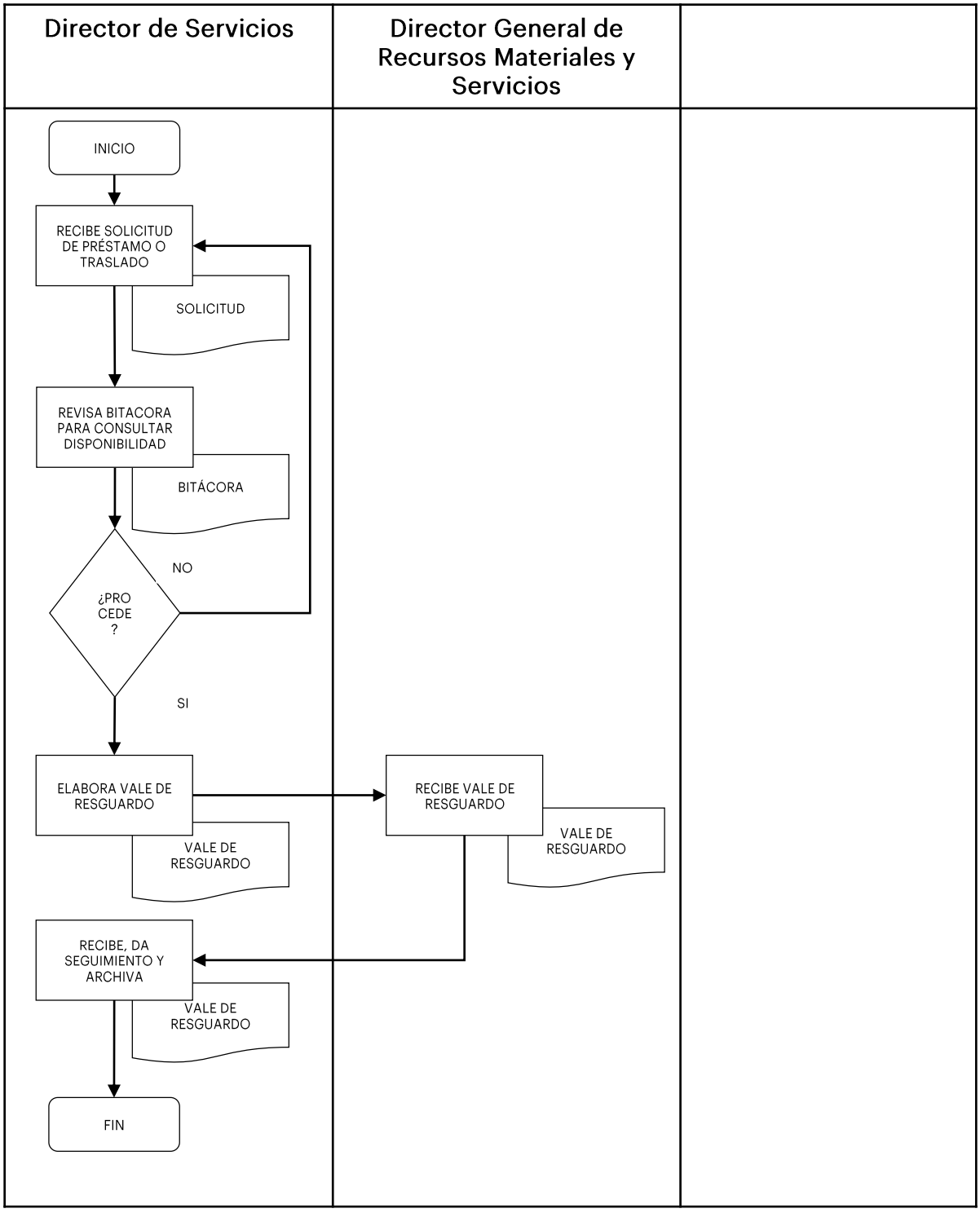
Nombre de la Función: Supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios generales en el Instituto, como son limpieza, fotocopiado, aires acondicionados, seguridad, fumigación, agua embotellada, aseguramiento vehicular, videovigilancia y radiocomunicaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios	Implementa mecanismos de supervisión de las condiciones de prestación de los servicios solicitados.
2.	Director de Servicios	Da seguimiento a los mecanismos de supervisión.
3.	Director de Servicios	Genera y envía reporte de seguimiento a la operatividad de los servicios.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa, da el visto bueno al reporte y notifica.
5.	Director de Servicios	Recibe reporte y archiva.


Director de Servicios
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
IMPLEMENTA MECANISMOS DE SUPERVISIÓN
SOLICITUD
DA SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN
GENERA ENVÍA REPORTE DE SEGUIMIENTO
REPORTE
RECIBE, REVISA DA VISTO BUENO Y NOTIFICA
REPORTE
RECIBE REPORTE Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

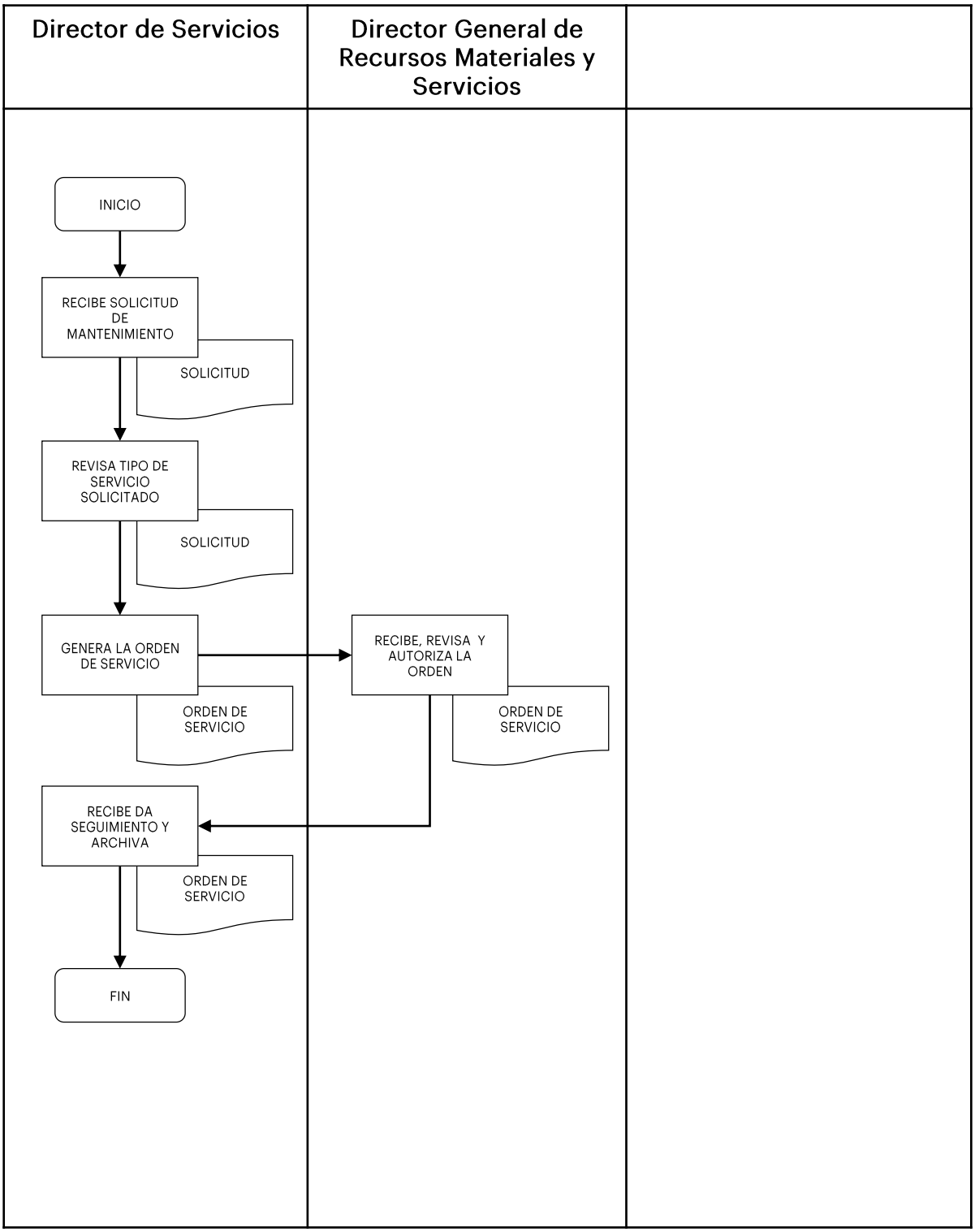
Nombre de la Función: Coordinar la distribución del parque vehicular para atender las solicitudes de préstamo y traslado del personal de las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios	Recibe solicitud de préstamo y traslado de personal de las áreas solicitantes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
2.	Director de Servicios	Revisa bitácora para consultar disponibilidad del vehículo solicitado. Con base a la revisión, ¿Procede? NO. Notifica al Director General de Recursos Materiales y Servicios. Ir a la actividad No. 1. SI. Calendariza préstamo o traslado y envía.
3.	Director de Servicios	Elabora vale de resguardo y envía para su autorización.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe vale de resguardo, autoriza servicio e informa.
5.	Director de Servicios	Recibe, da seguimiento y archiva.


Director de Servicios
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE PRÉSTAMO O TRASLADO
SOLICITUD
REVISA BITACORA PARA CONSULTAR DISPONIBILIDAD
BITÁCORA
¿PRO CEDE ?
NO
SI
ELABORA VALE DE RESGUARDO
VALE DE RESGUARDO
RECIBE VALE DE RESGUARDO
VALE DE RESGUARDO
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
VALE DE RESGUARDO
FIN

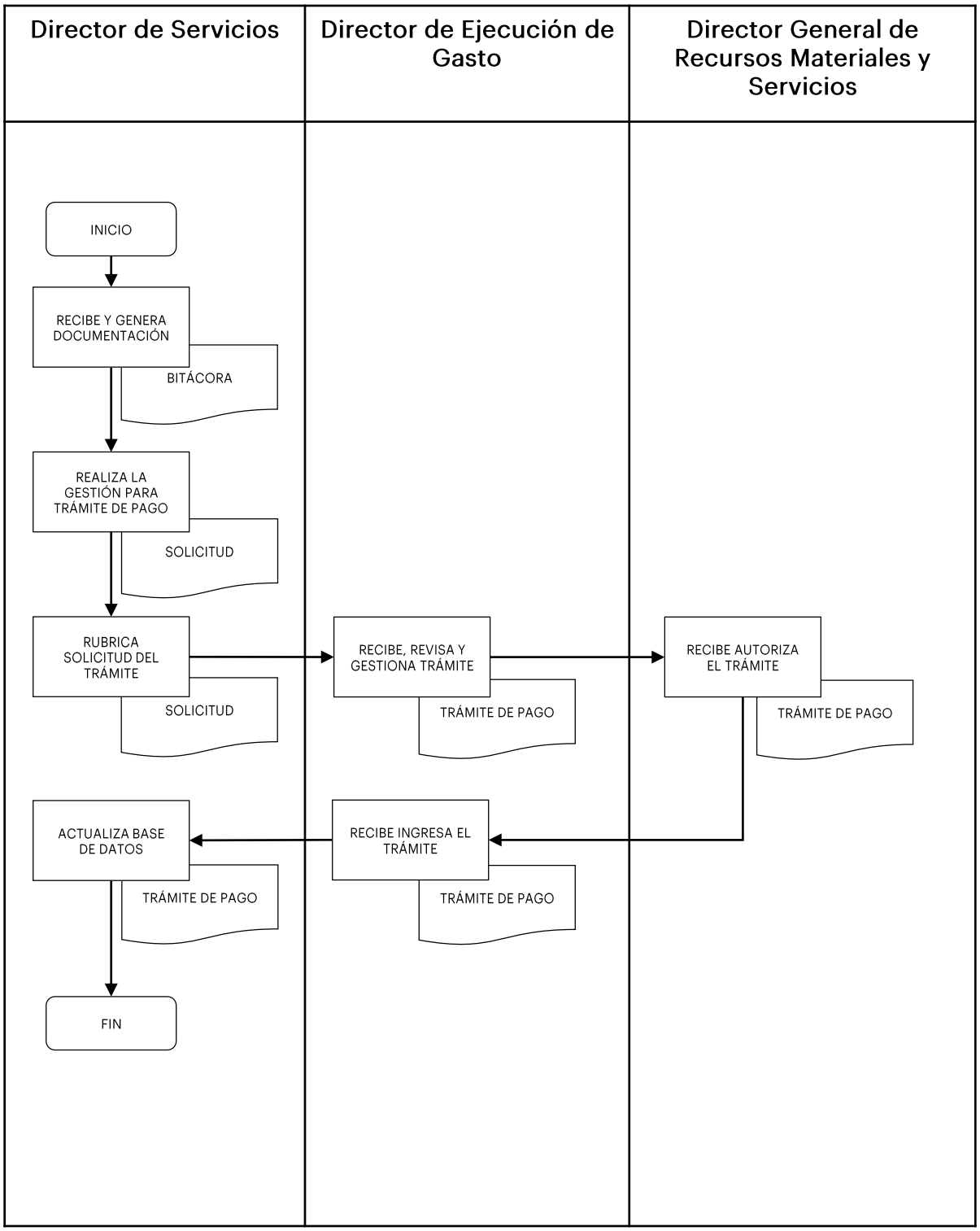
Nombre de la Función: Dar cumplimiento a la atención de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios	Recibe solicitud de mantenimiento del Director General de Recursos Materiales y Servicios.
2.	Director de Servicios	Revisa tipo de servicio solicitado y disponibilidad presupuestal.
3.	Director de Servicios	Genera la orden de servicio y envía para autorización.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y autoriza la orden de servicio y notifica.
5.	Director de Servicios	Recibe autorización, da seguimiento al mantenimiento y archiva.


Director de Servicios
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO
SOLICITUD
REVISA TIPO DE SERVICIO SOLICITADO
SOLICITUD
GENERA LA ORDEN DE SERVICIO
ORDEN DE SERVICIO
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA LA ORDEN
ORDEN DE SERVICIO
RECIBE DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
ORDEN DE SERVICIO
FIN

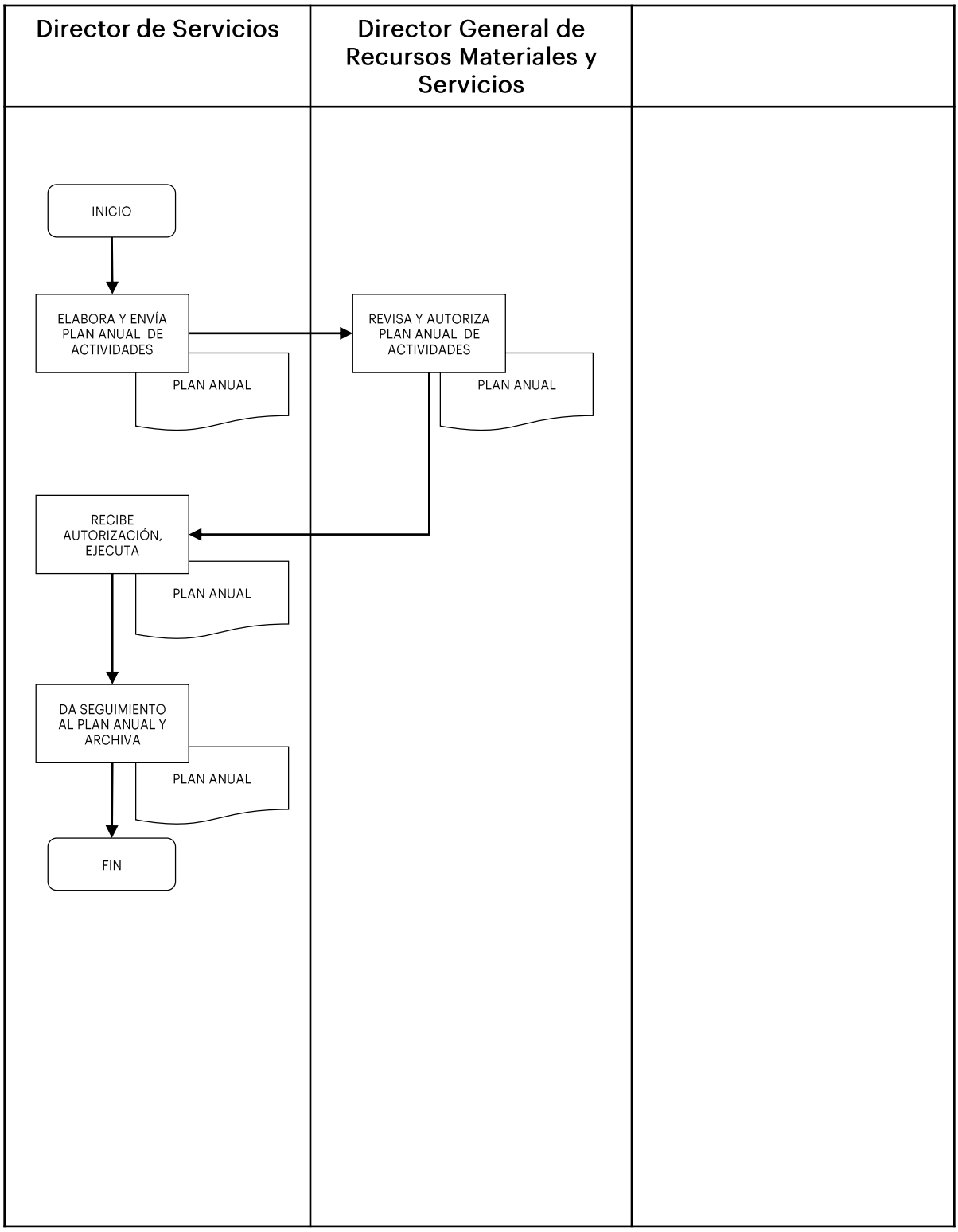
Nombre de la Función: Coordinar el pago de tenencias, impuestos y derechos del parque vehicular del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios	Recibe y genera documentación y bitácoras para el pago de tenencias, impuestos y derechos del parque vehicular.
2.	Director de Servicios	Realiza la gestión y trámite del pago de facturas.
3.	Director de Servicios	Rubrica solicitud de trámite y turna al Director de Ejecución del Gasto.
4.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe, revisa y gestiona autorización de tramite de pagos.
5.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, autoriza el trámite de pago y entrega.
6.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe e ingresa trámite a la Dirección de Presupuesto.
7.	Director de Servicios	Actualiza base de datos y da seguimiento.


Director de Servicios
Director de Ejecución de Gasto
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
RECIBE Y GENERA DOCUMENTACIÓN
BITÁCORA
REALIZA LA GESTIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO
SOLICITUD
RUBRICA SOLICITUD DEL TRÁMITE
SOLICITUD
RECIBE, REVISA Y GESTIONA TRÁMITE
TRÁMITE DE PAGO
RECIBE AUTORIZA EL TRÁMITE
TRÁMITE DE PAGO
ACTUALIZA BASE DE DATOS
TRÁMITE DE PAGO
RECIBE INGRESA EL TRÁMITE
TRÁMITE DE PAGO
FIN

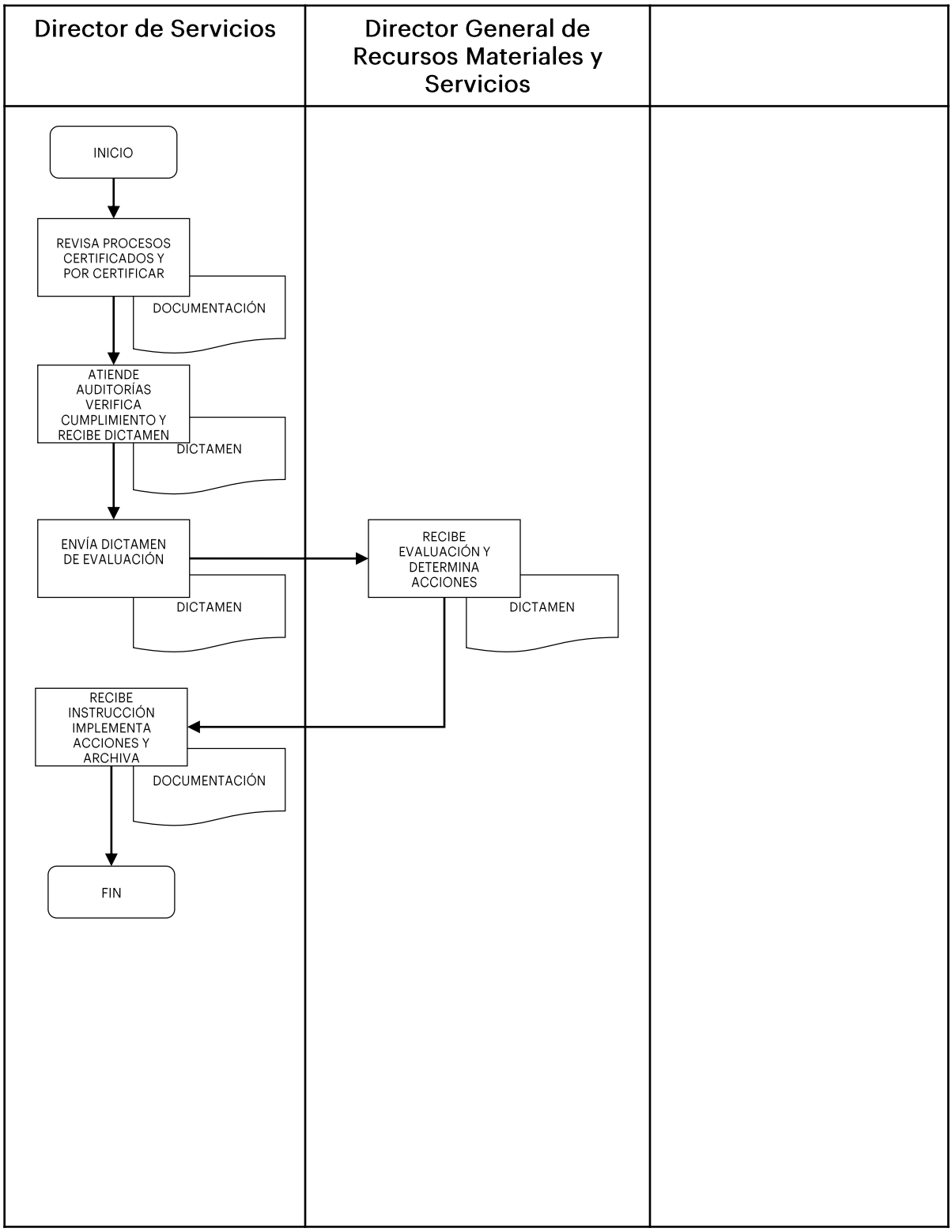
Nombre de la Función: Coordinar el programa de protección civil en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios	Elabora y envía el Plan Anual de Actividades de la Coordinación de Protección Civil al Director General de Recursos Materiales y Servicios.
2.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe, revisa y autoriza viabilidad del plan y turna para ejecución.
3.	Director de Servicios	Recibe autorización, ejecuta el Plan Anual, a través de la coordinación de actividades con las unidades internas de Protección Civil.
4.	Director de Servicios	Da seguimiento al Plan Anual de Protección Civil durante el ejercicio y archiva.


Director de Servicios
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
ELABORA Y ENVÍA PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES
PLAN ANUAL
REVISA Y AUTORIZA PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES
PLAN ANUAL
RECIBE AUTORIZACIÓN, EJECUTA
PLAN ANUAL
DA SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL Y ARCHIVA
PLAN ANUAL
FIN

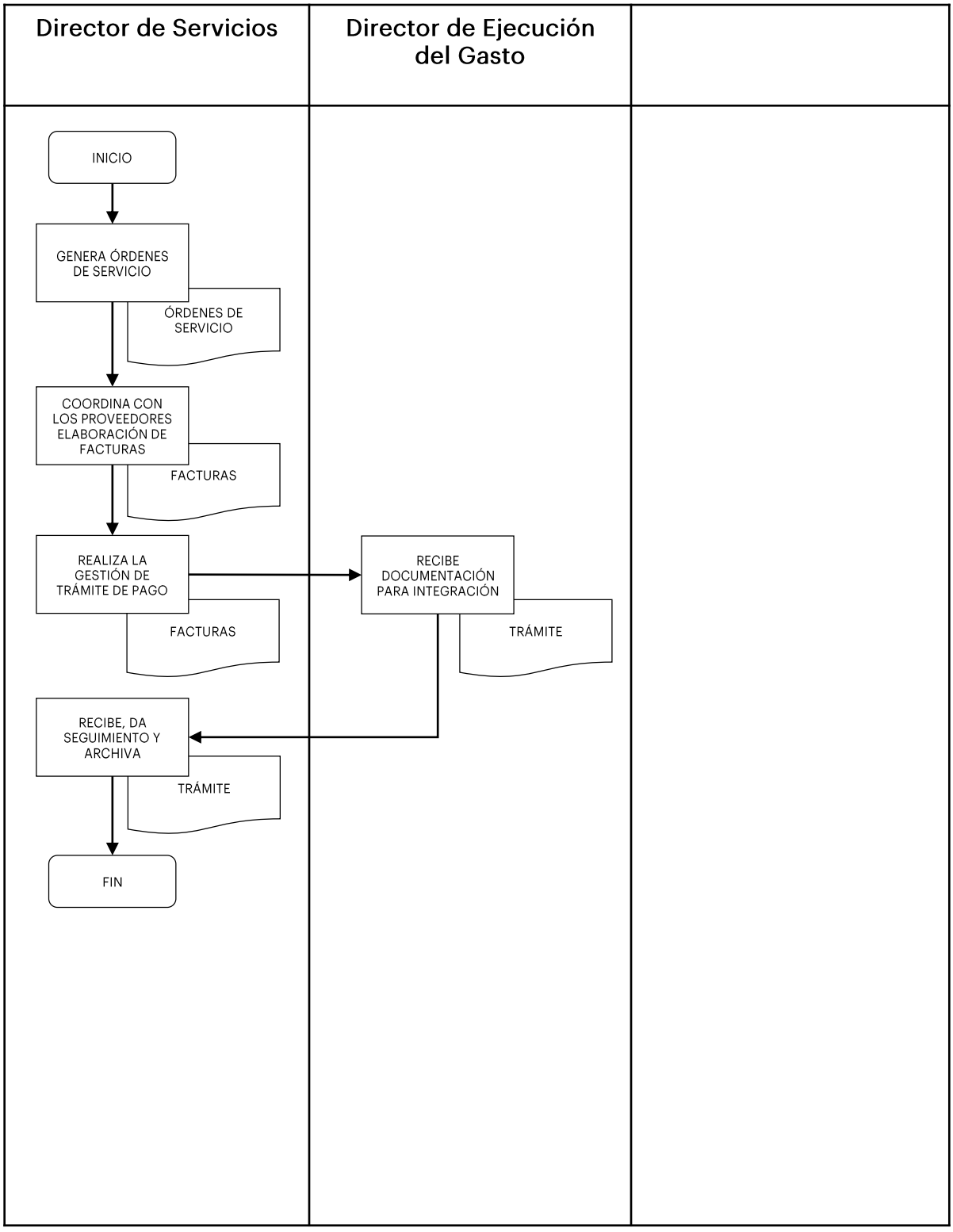
Nombre de la Función: Dar seguimiento al sistema de calidad de los procesos certificados y por certificar de la Dirección.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios	Revisa procesos certificados y por certificar de la Dirección de Servicios.
2.	Director de Servicios	Atiende auditorias externas e internas para verificar el cumplimiento de los procesos y recibe dictamen de evaluación.
3.	Director de Servicios	Envía dictamen de evaluación al Director General de Recursos Materiales y Servicios para determinar acciones.
4.	Director General de Recursos Materiales y Servicios	Recibe evaluación y determina acciones a seguir para dar cumplimiento a la normatividad aplicable e instruye.
5.	Director de Servicios	Recibe instrucción, implementa acciones y archiva.


Director de Servicios
Director General de Recursos Materiales y Servicios
INICIO
REVISA PROCESOS CERTIFICADOS Y POR CERTIFICAR
DOCUMENTACIÓN
ATIENDE AUDITORÍAS VERIFICA CUMPLIMIENTO Y RECIBE DICTAMEN
DICTAMEN
ENVÍA DICTAMEN DE EVALUACIÓN
DICTAMEN
RECIBE EVALUACIÓN Y DETERMINA ACCIONES
DICTAMEN
RECIBE INSTRUCCIÓN IMPLEMENTA ACCIONES Y ARCHIVA
DOCUMENTACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la tramitación de la facturación de los servicios contratados a las áreas del Instituto.

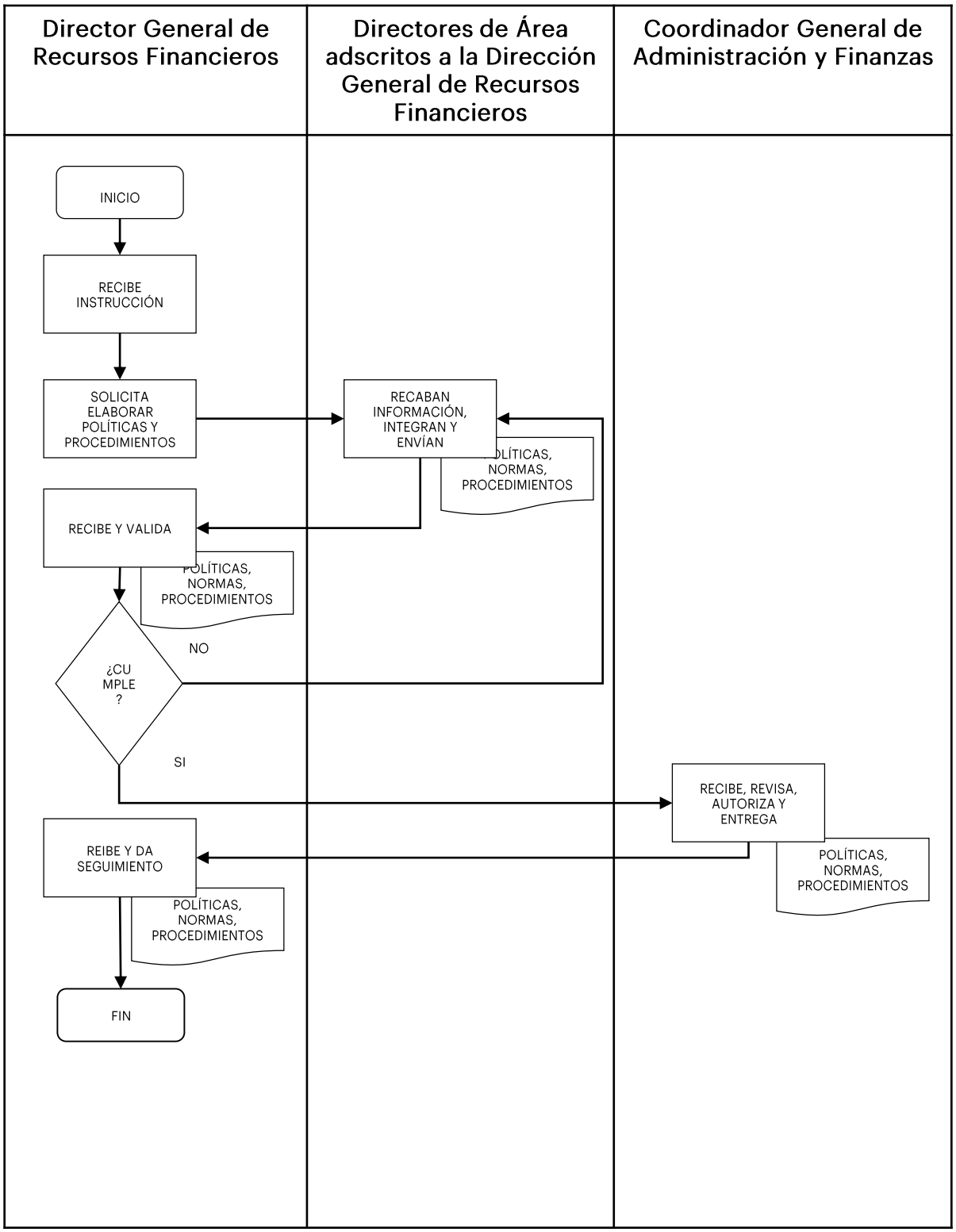
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios	Genera órdenes de servicio para el pago de los servicios contratados por el Instituto.
2.	Director de Servicios	Coordina con los proveedores de servicios la elaboración de las facturas respectivas.
3.	Director de Servicios	Realiza la gestión de trámite del pago de facturas ante el Director de Ejecución del Gasto.
4.	Director de Ejecución del Gasto	Recibe documentación para integración de trámite de pago e instruye tramitación.
5.	Director de Servicios	Recibe instrucción, da seguimiento a la tramitación y archiva acuse.


Director de Servicios
Director de Ejecución del Gasto
INICIO
GENERA ÓRDENES DE SERVICIO
ÓRDENES DE SERVICIO
COORDINA CON LOS PROVEEDORES ELABORACIÓN DE FACTURAS
FACTURAS
REALIZA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO
FACTURAS
RECIBE DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRACIÓN
TRÁMITE
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
TRÁMITE
FIN

Dirección General de Recursos Financieros

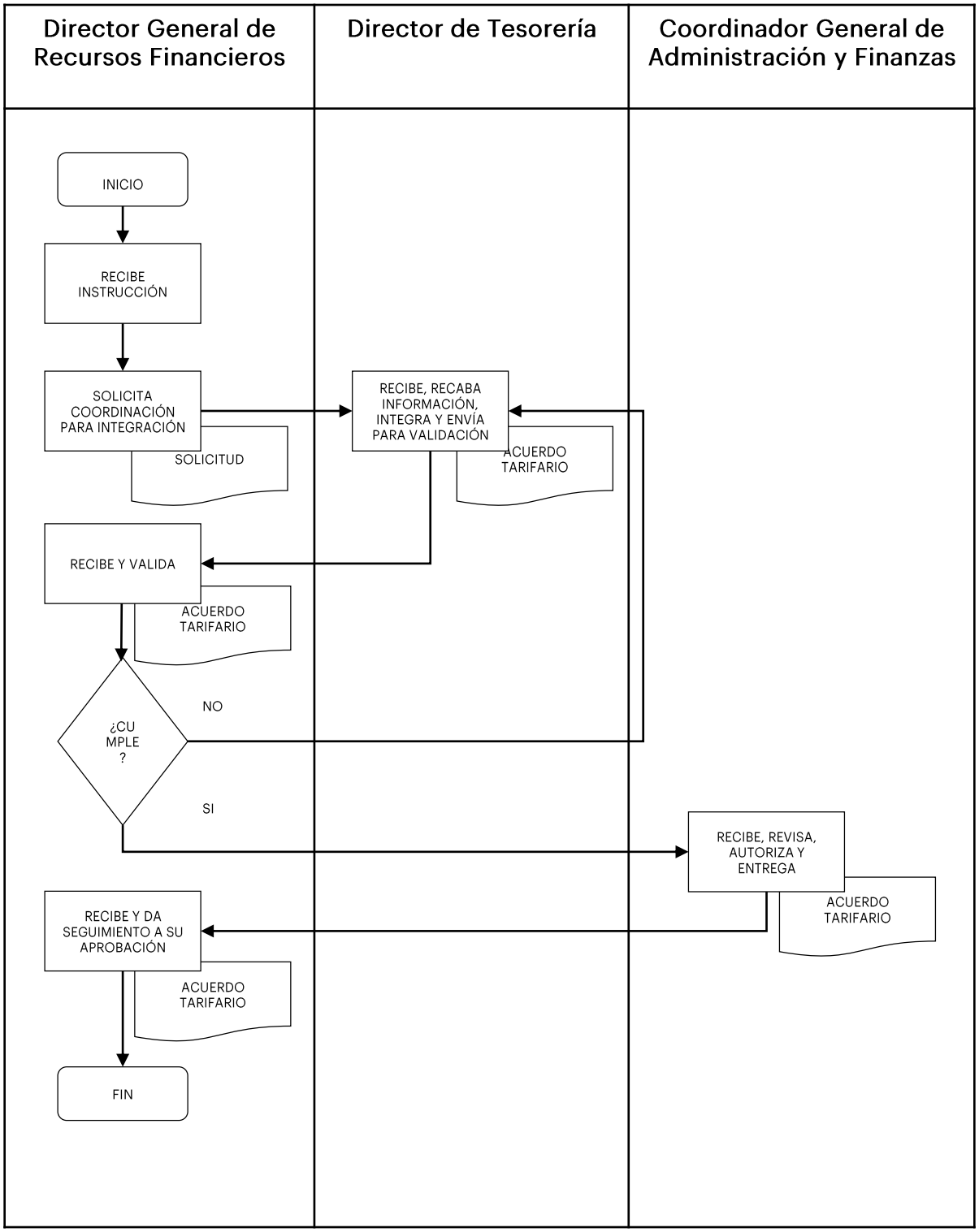
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos financieros que disponga el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos financieros que disponga el Instituto.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Tesorería, Director de Presupuesto, Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero, Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina, Director de Atención y Seguimiento de Auditorías y Director de Normatividad Financiera de elaborar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos financieros, que en su caso se requieran.
3.	Directores de Área adscritos a la Dirección General de Recursos Financieros	Recaban información, integran y envían para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Valida y remite para envía su autorización.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza y entrega.
6.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y da seguimiento.


Director General de Recursos Financieros
Directores de Área adscritos a la Dirección General de Recursos Financieros
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
SOLICITA ELABORAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RECABAN INFORMACIÓN, INTEGRAN Y ENVÍAN
POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS
RECIBE Y VALIDA
POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENTREGA
POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS
REIBE Y DA SEGUIMIENTO
POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS
FIN

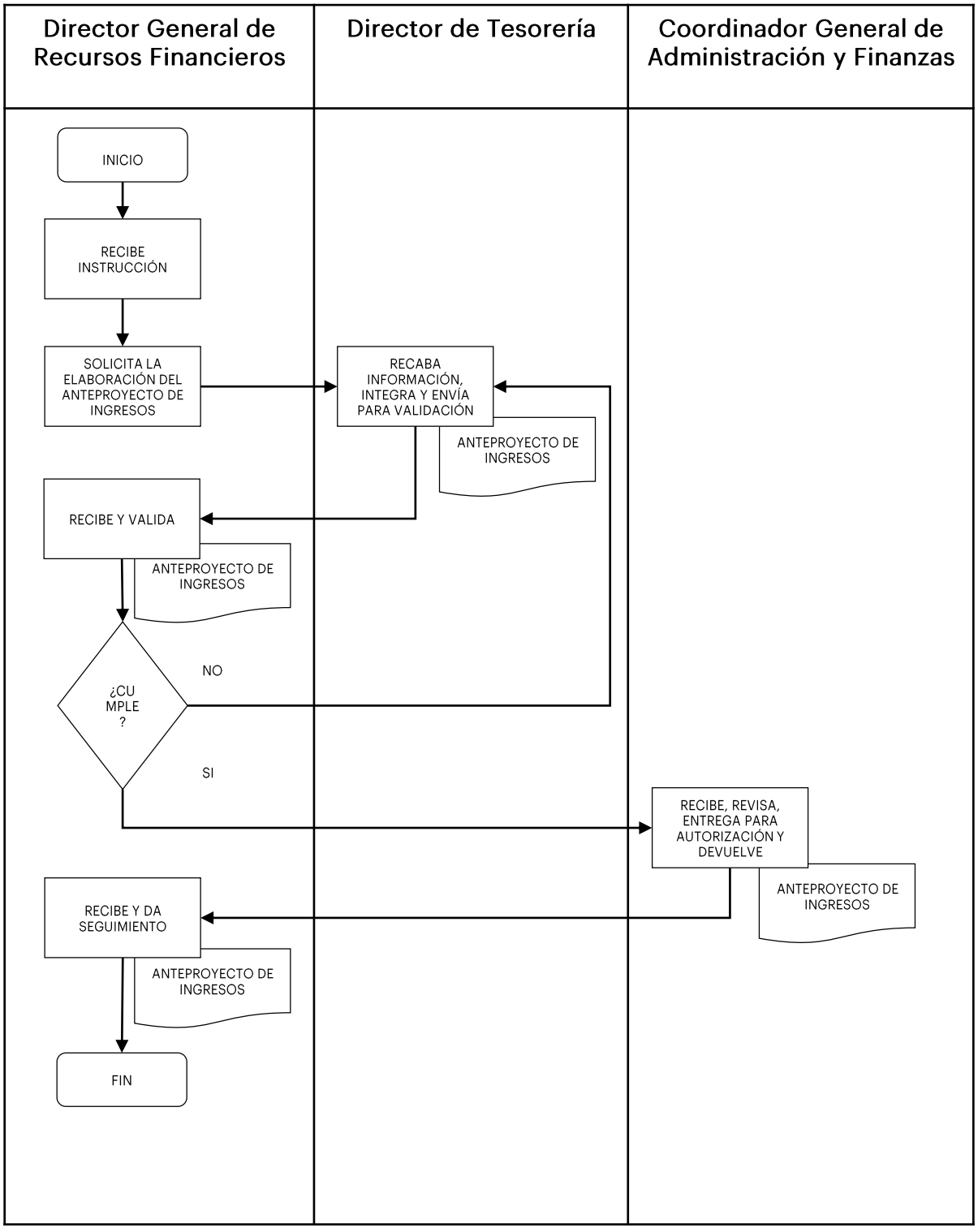
Nombre de la Función: Dirigir la integración del Acuerdo tarifario que integra las cuotas y tarifas enviadas por las unidades administrativas generadoras de ingreso del Instituto, para su posterior aprobación por el Congreso del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de dirigir la integración del acuerdo tarifario que integra las cuotas y tarifas enviadas por las unidades administrativas generadoras de ingreso del Instituto, para su posterior aprobación por el Congreso del Estado.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Tesorería la coordinación para la integración del acuerdo tarifario.
3.	Director de Tesorería	Recibe, recaba la información necesaria de todas las unidades administrativas del Instituto, integra acuerdo tarifario y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Valida y envía para conocimiento y autorización.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza e instruye su seguimiento.
6.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y da seguimiento a su aprobación.


Director General de Recursos Financieros
Director de Tesorería
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
SOLICITA COORDINACIÓN PARA INTEGRACIÓN
SOLICITUD
RECIBE, RECABA INFORMACIÓN, INTEGRA Y ENVÍA PARA VALIDACIÓN
ACUERDO TARIFARIO
RECIBE Y VALIDA
ACUERDO TARIFARIO
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENTREGA
ACUERDO TARIFARIO
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO A SU APROBACIÓN
ACUERDO TARIFARIO
FIN

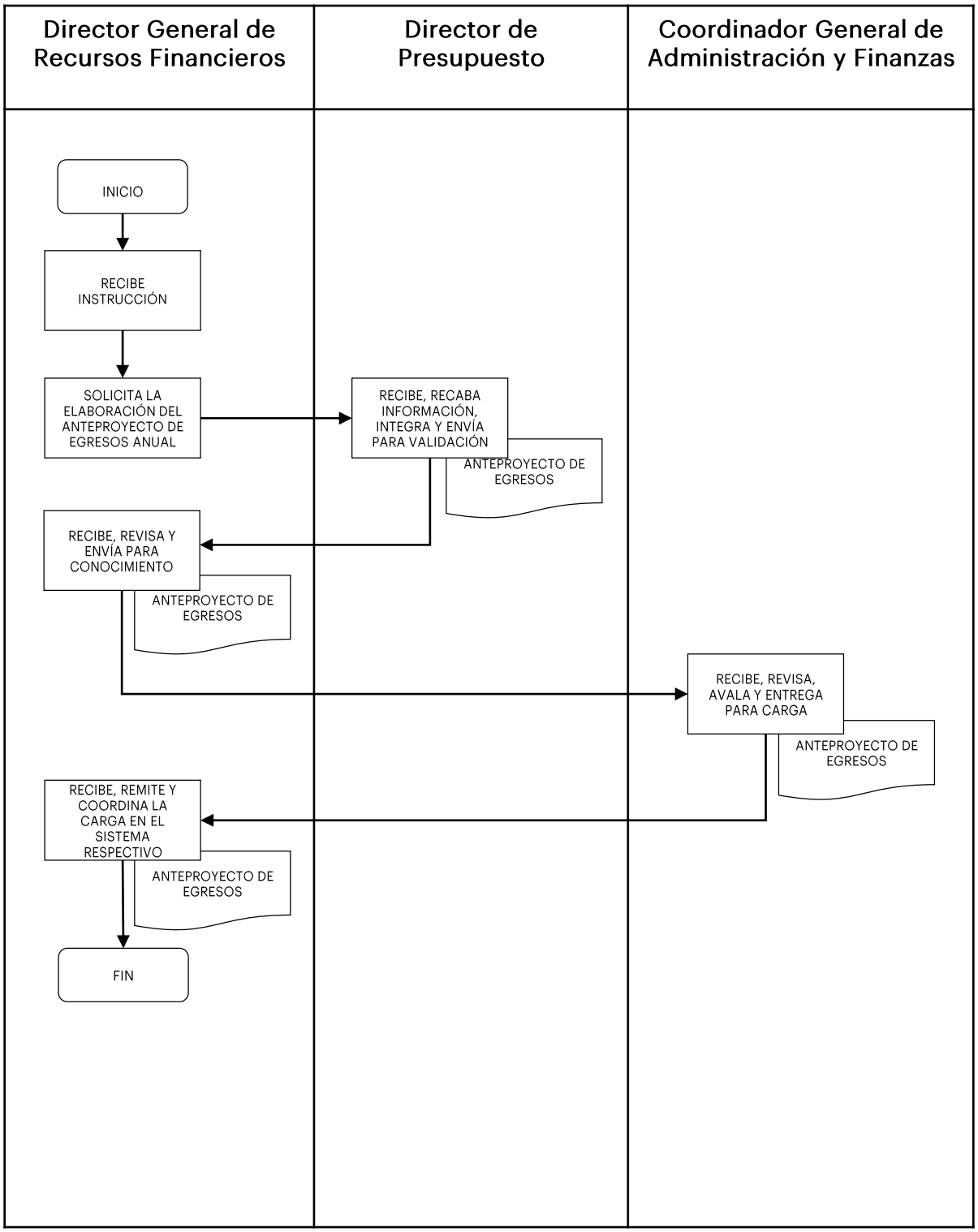
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración del anteproyecto de Ingresos, considerando las diversas fuentes de financiamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de supervisar la elaboración del anteproyecto de Ingresos, considerando las diversas fuentes de financiamiento.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Tesorería la elaboración del anteproyecto de ingresos.
3.	Director de Tesorería	Recaba información de los titulares de las unidades administrativas del Instituto, integra anteproyecto de ingresos y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 4 SI. Avala y remite para conocimiento y autorización.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y entrega para la autorización de la Junta de Gobierno y devuelve anteproyecto autorizado.
6.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y da seguimiento.


Director General de Recursos Financieros
Director de Tesorería
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INGRESOS
RECABA INFORMACIÓN, INTEGRA Y ENVÍA PARA VALIDACIÓN
ANTEPROYECTO DE INGRESOS
RECIBE Y VALIDA
ANTEPROYECTO DE INGRESOS
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE, REVISA, ENTREGA PARA AUTORIZACIÓN Y DEVUELVE
ANTEPROYECTO DE INGRESOS
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
ANTEPROYECTO DE INGRESOS
FIN

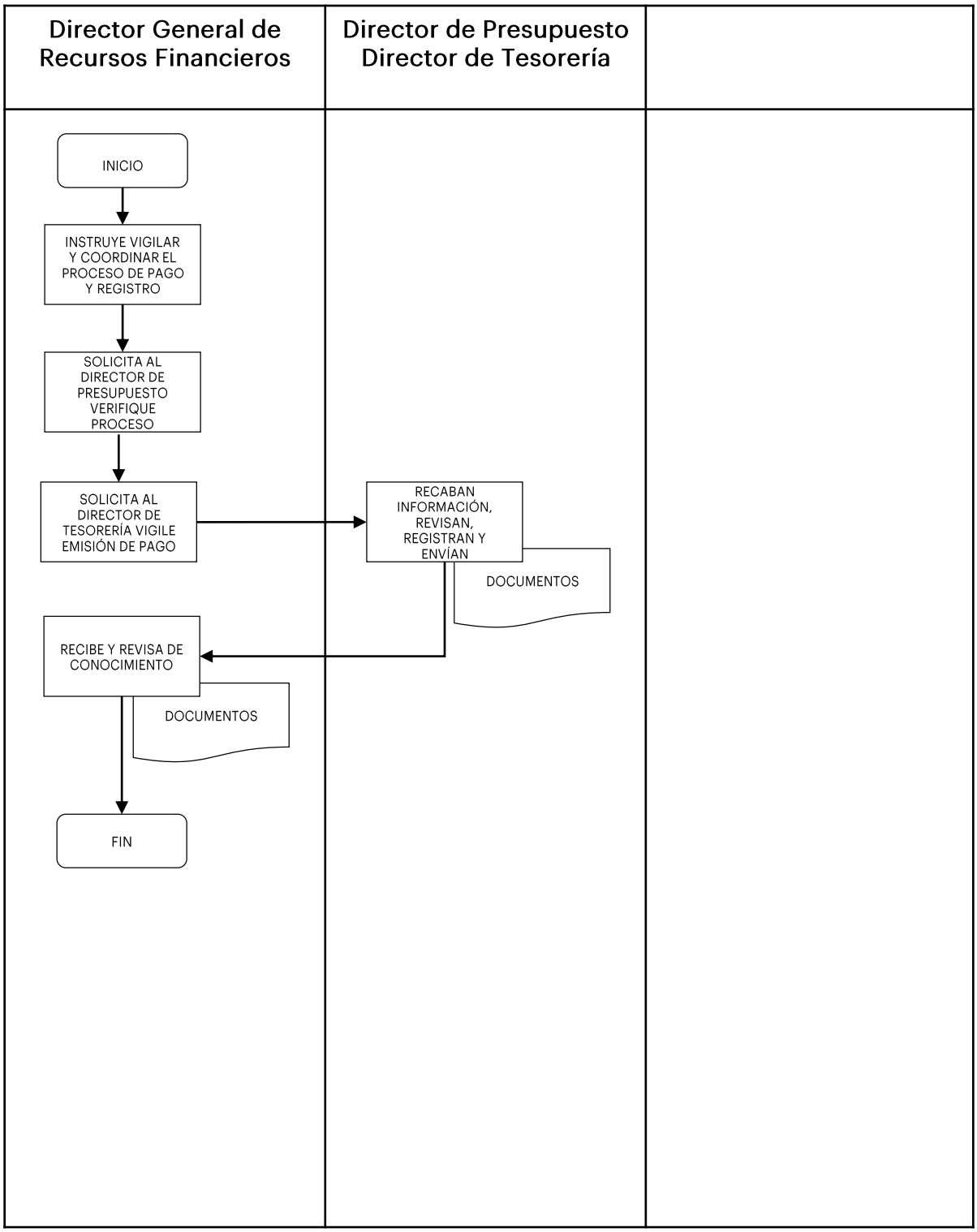
Nombre de la Función: Participar en la elaboración y coordinar la revisión, autorización y carga del Anteproyecto de Egresos Anual para el Instituto de las diferentes fuentes de financiamiento, en el sistema vigente dispuesto por el Ejecutivo Estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Participa en la elaboración y coordinar la revisión, autorización y carga del Anteproyecto de Egresos Anual del rubro financiero para el Instituto de las diferentes fuentes de financiamiento, en el sistema vigente dispuesto por el Ejecutivo Estatal.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Presupuesto supervisar la elaboración del Anteproyecto de Egresos Anual.
3.	Director de Presupuesto	Recibe, recaba información de las unidades administrativas del Instituto, elabora el Anteproyecto de Egresos Anual y lo envía para conocimiento.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa y envía para su conocimiento.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, avala, y entrega anteproyecto validado para carga.
6.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, remite y coordina la carga en el sistema respectivo.


Director General de Recursos Financieros
Director de Presupuesto
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS ANUAL
RECIBE, RECABA INFORMACIÓN, INTEGRA Y ENVÍA PARA VALIDACIÓN
ANTEPROYECTO DE EGRESOS
RECIBE, REVISA Y ENVÍA PARA CONOCIMIENTO
ANTEPROYECTO DE EGRESOS
RECIBE, REVISA, AVALA Y ENTREGA PARA CARGA
ANTEPROYECTO DE EGRESOS
RECIBE, REMITE Y COORDINA LA CARGA EN EL SISTEMA RESPECTIVO
ANTEPROYECTO DE EGRESOS
FIN

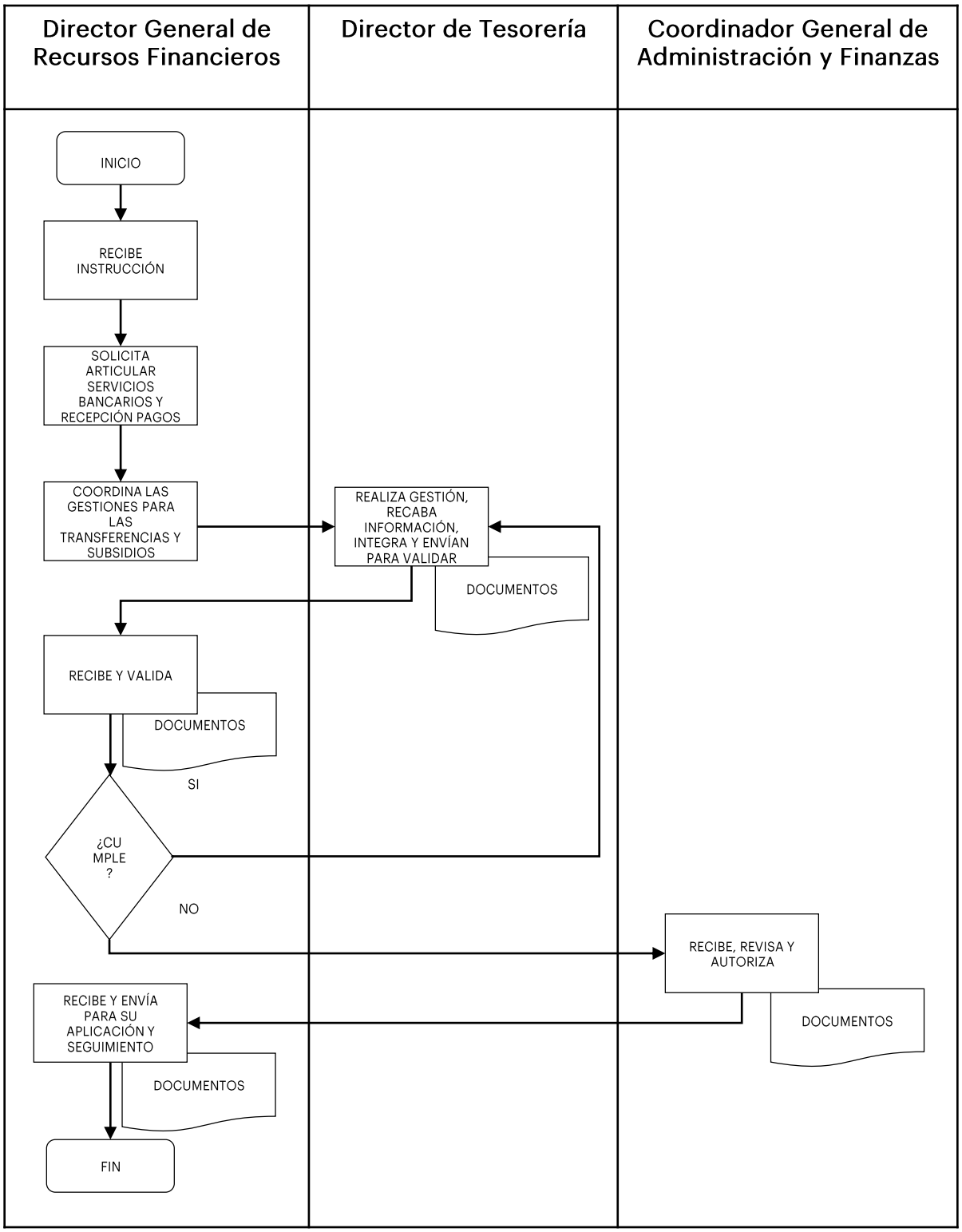
Nombre de la Función: Coordinar el proceso de recepción, fiscalización, trámite y pago de las solicitudes generadas bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas y ejecutoras del gasto de las diversas fuentes de financiamiento, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Instruye al Director de Presupuesto y al Director de Tesorería para que vigilen y coordinen el proceso trámites de pago, su fiscalización, pago y registro, para cada ejercicio fiscal y la correcta integración de la cuenta pública.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Presupuesto verifique el proceso de recepción y fiscalización de trámites para su pago.
3.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Tesorería vigile la emisión del pago de los trámites.
4.	Director de Presupuesto y Director de Tesorería	Recaban información, revisan y registran en el sistema, envían al Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero para su archivo y remiten informe
5.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe y revisa de conocimiento.


Director General de Recursos Financieros
Director de Presupuesto Director de Tesorería
INICIO
INSTRUYE VIGILAR Y COORDINAR EL PROCESO DE PAGO Y REGISTRO
SOLICITA AL DIRECTOR DE PRESUPUESTO VERIFIQUE PROCESO
SOLICITA AL DIRECTOR DE TESORERÍA VIGILE EMISIÓN DE PAGO
RECABAN INFORMACIÓN, REVISAN, REGISTRAN Y ENVÍAN
DOCUMENTOS
RECIBE Y REVISA DE CONOCIMIENTO
DOCUMENTOS
FIN

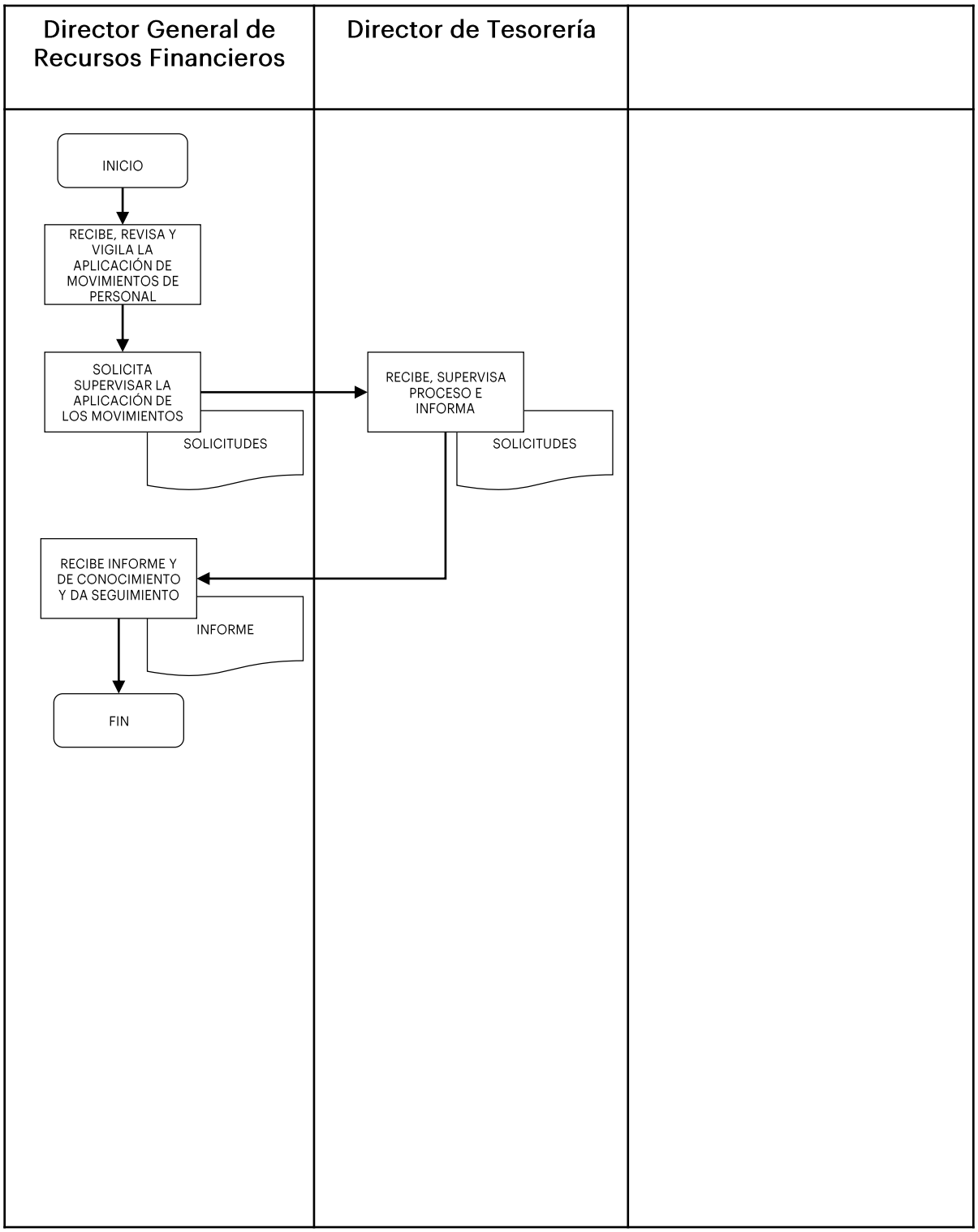
Nombre de la Función: Coordinar lo relativo a los servicios bancarios que correspondan a las operaciones financieras del Instituto y a la recepción de pagos por concepto de venta de bienes y servicios, reintegros y otros ingresos inherentes a la función del Instituto, así como transferencias por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo y subsidios de la Federación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de coordinar lo relativo a los servicios bancarios y la recepción de pagos por concepto de venta de bienes y servicios, reintegros y otros ingresos, así como transferencias.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Tesorería articular lo relativo a los servicios bancarios y la recepción de pagos por concepto de venta de bienes y servicios, reintegros y otros ingresos.
3.	Director General de Recursos Financieros	Coordina las gestiones para las transferencias y subsidios ante la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo y la Federación respectivamente para la radicación de recursos.
4.	Director de Tesorería	Realiza la gestión, recaba la información necesaria, integra y envía para su validación.
5.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 4. SI. Valida y envía para su autorización.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y autoriza.
7.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y envía para su aplicación y seguimiento.


Director General de Recursos Financieros
Director de Tesorería
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
SOLICITA ARTICULAR SERVICIOS BANCARIOS Y RECEPCIÓN PAGOS
COORDINA LAS GESTIONES PARA LAS TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS
REALIZA GESTIÓN, RECABA INFORMACIÓN, INTEGRA Y ENVÍAN PARA VALIDAR
DOCUMENTOS
RECIBE Y VALIDA
DOCUMENTOS
SI
¿CU MPLE ?
NO
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA
DOCUMENTOS
RECIBE Y ENVÍA PARA SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO
DOCUMENTOS
FIN

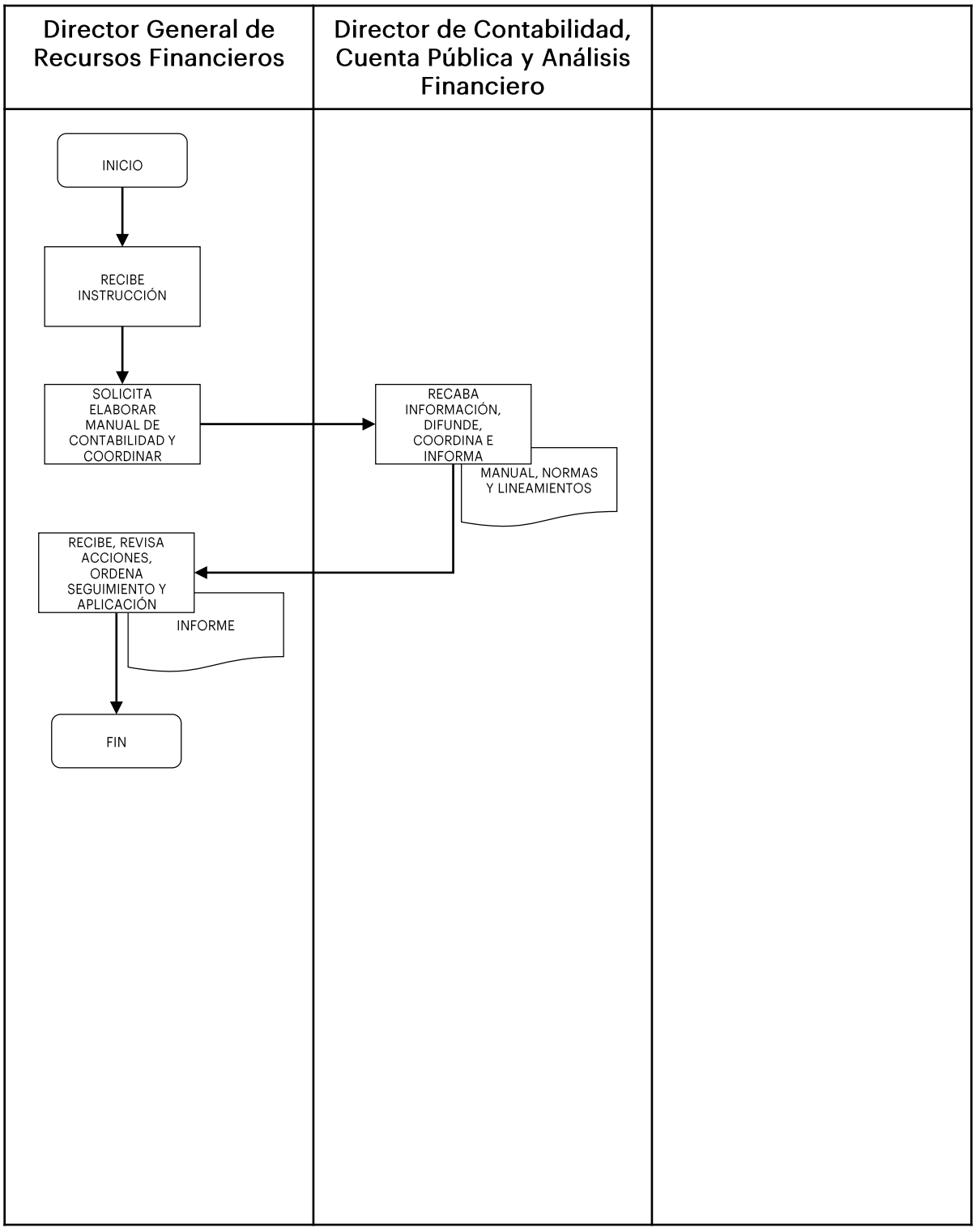
Nombre de la Función: Vigilar la aplicación de los movimientos de personal bajo contrato civil que prestan sus servicios al Instituto, solicitados y autorizados por los titulares de las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa las solicitudes de movimientos y vigila la aplicación de los movimientos de personal bajo contrato civil que prestan sus servicios al Instituto autorizados por el Coordinador General de Administración y Finanzas.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Tesorería de supervisar la aplicación de los movimientos de personal bajo contrato civil solicitados por los titulares de las unidades administrativas del instituto y autorizados por el Coordinador General de Administración y Finanzas.
3.	Director de Tesorería	Recibe, supervisa proceso de aplicación de movimientos e informa al Director General de Recursos Financieros.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe de conocimiento y da seguimiento.


Director General de Recursos Financieros
Director de Tesorería
INICIO
RECIBE, REVISA Y VIGILA LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
SOLICITA SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS
SOLICITUDES
RECIBE, SUPERVISA PROCESO E INFORMA
SOLICITUDES
RECIBE INFORME Y DE CONOCIMIENTO Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

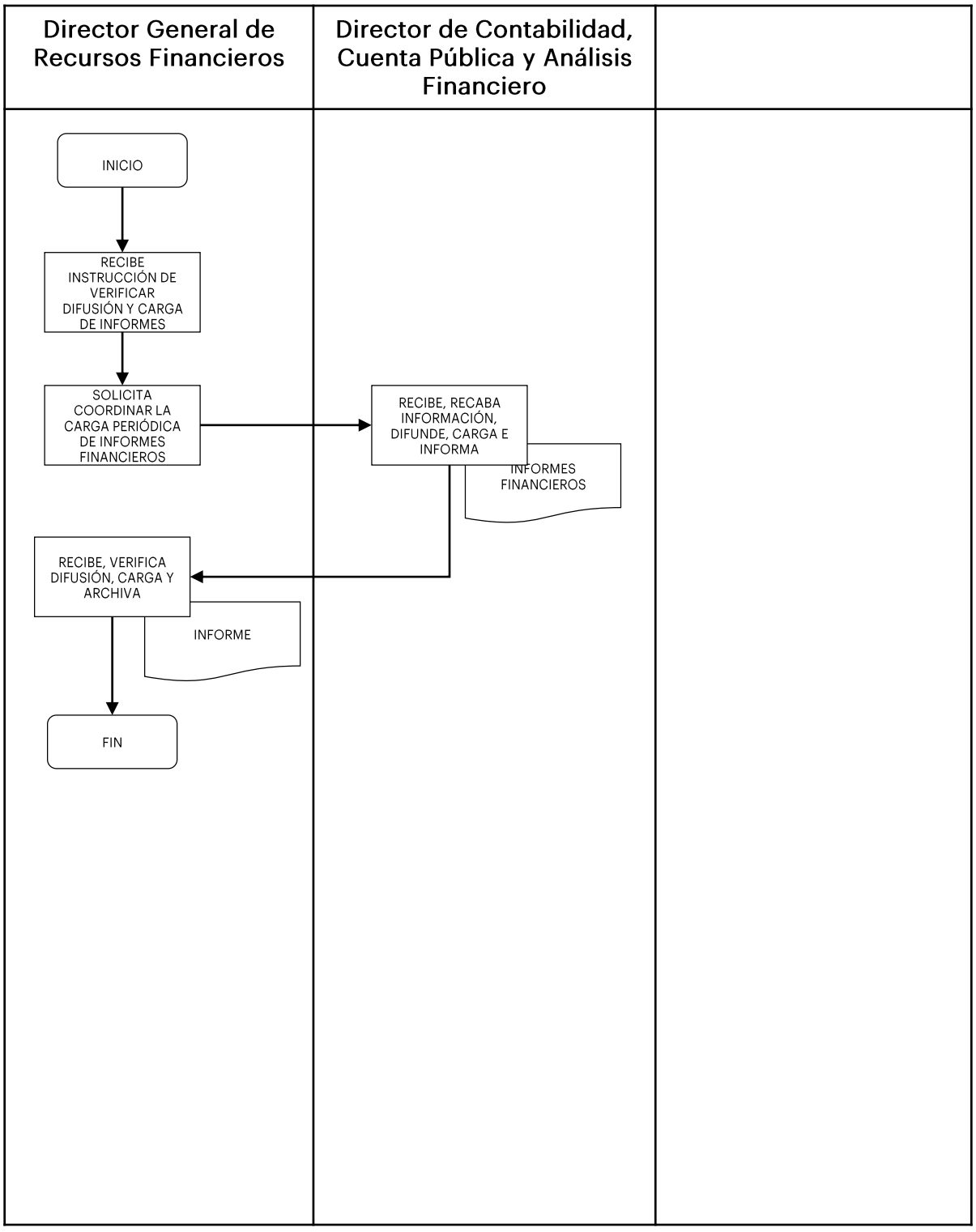
Nombre de la Función: Instruir la implementación, publicación y cumplimiento de normas y lineamientos en materia de armonización contable, así como el desarrollo y administración del sistema de contabilidad y herramientas informáticas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas para la implementación, publicación y cumplimiento de normas y lineamientos en materia de armonización contable, así como el desarrollo y administración del sistema de contabilidad y herramientas informáticas.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero elaborar el manual de contabilidad y coordinar las adecuaciones al sistema de contabilidad armonizado y autorizar el desarrollo de sistemas informáticos.
3.	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Recaba información aplicable, difunde normas y lineamientos, coordina la actualización de los sistemas informáticos, elabora informe y entrega al Director General.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa acciones realizadas y ordena seguimiento y aplicación.


Director General de Recursos Financieros
Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
SOLICITA ELABORAR MANUAL DE CONTABILIDAD Y COORDINAR
RECABA INFORMACIÓN, DIFUNDE, COORDINA E INFORMA
MANUAL, NORMAS Y LINEAMIENTOS
RECIBE, REVISA ACCIONES, ORDENA SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Verificar la emisión, difusión y carga periódica en la página Institucional de los informes financieros y de cuenta pública, así como en las diversas plataformas establecidas por los órganos de fiscalización y transparencia gubernamental.

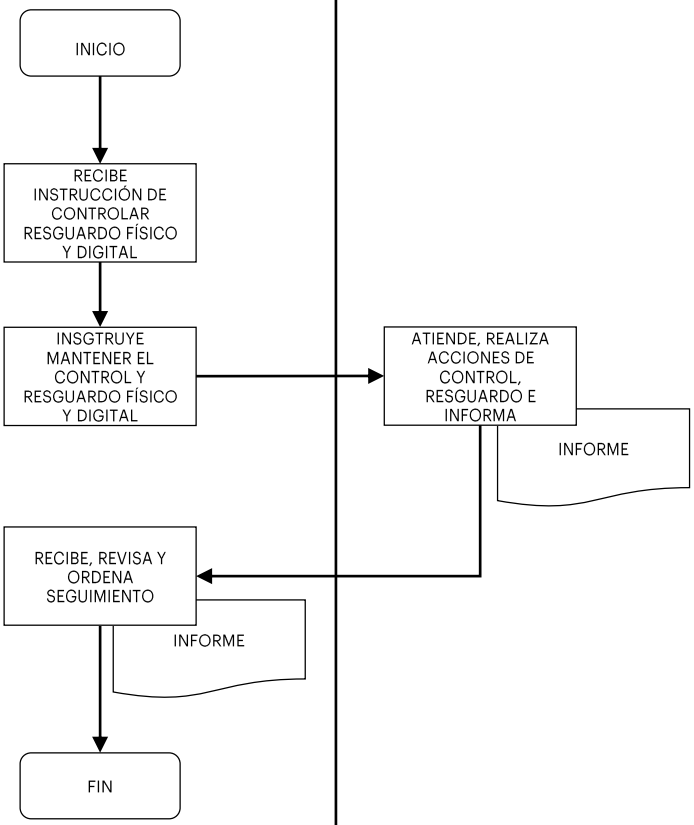
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de verificar la emisión, difusión y carga periódica en la página Institucional de los informes financieros y de cuenta pública, y en las diversas plataformas establecidas por los órganos de fiscalización y transparencia gubernamental.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero coordine la carga periódica de los informes financieros y cuenta pública en las plataformas respectivas.
3.	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Recibe, recaba información, difunde y carga informes financieros y cuenta pública y envía informe para conocimiento.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe, verifica difusión, carga en los portales y archiva.


Director General de Recursos Financieros
Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE VERIFICAR DIFUSIÓN Y CARGA DE INFORMES
SOLICITA COORDINAR LA CARGA PERIÓDICA DE INFORMES FINANCIEROS
RECIBE, RECABA INFORMACIÓN, DIFUNDE, CARGA E INFORMA
INFORMES FINANCIEROS
RECIBE, VERIFICA DIFUSIÓN, CARGA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Controlar el resguardo físico y en medios digitales de los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos autorizados.

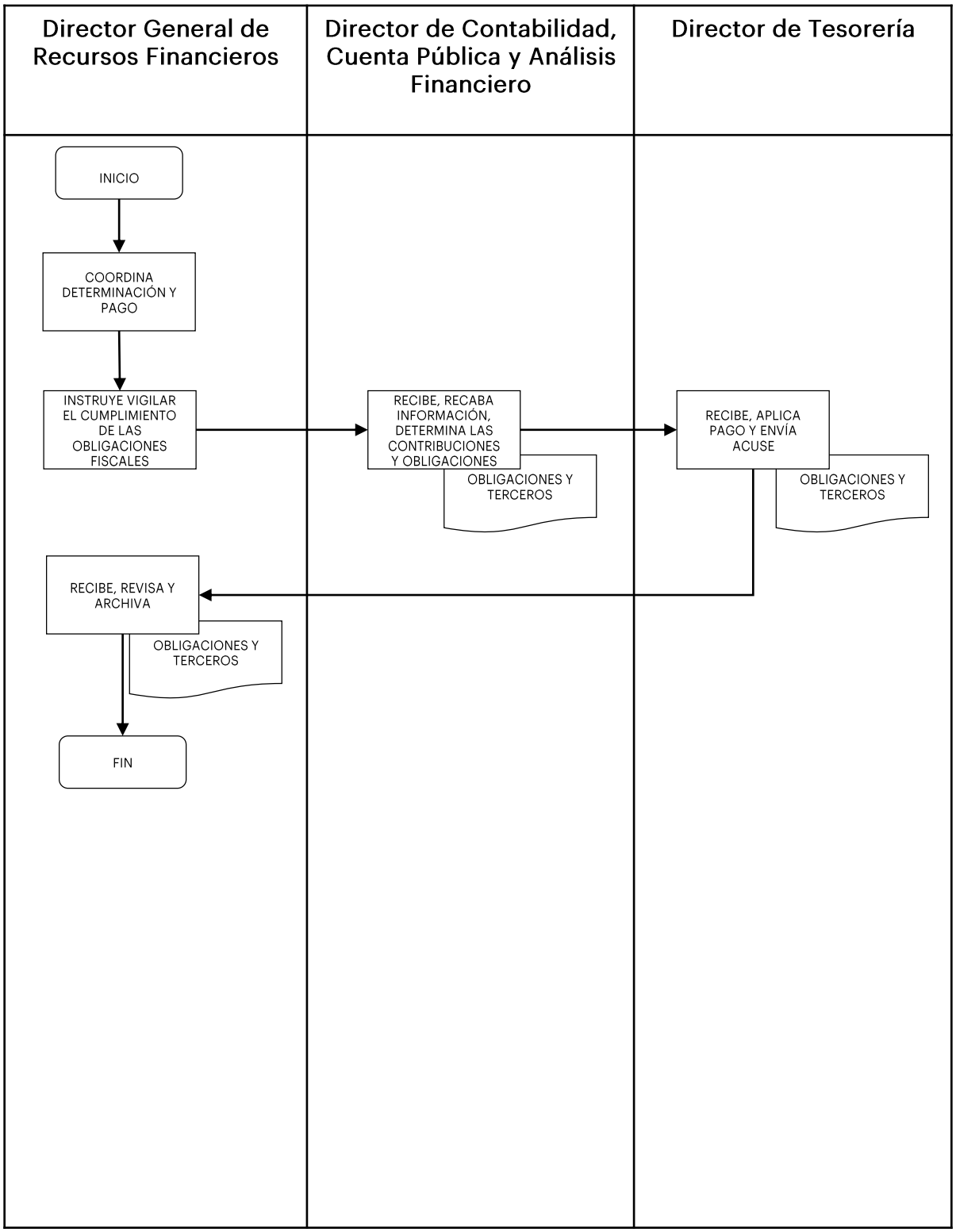
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de controlar el resguardo físico y en medios digitales de los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos autorizados
2.	Director General de Recursos Financieros	Instruye al Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero de mantener el control y resguardo físico y digital de los expedientes que contiene la documentación comprobatoria.
3.	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Atiende instrucción, realiza acciones para mantener el control y resguardo de la documentación y envía informe de conocimiento.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe, revisa y ordena seguimiento.

Director General de Recursos Financieros	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	



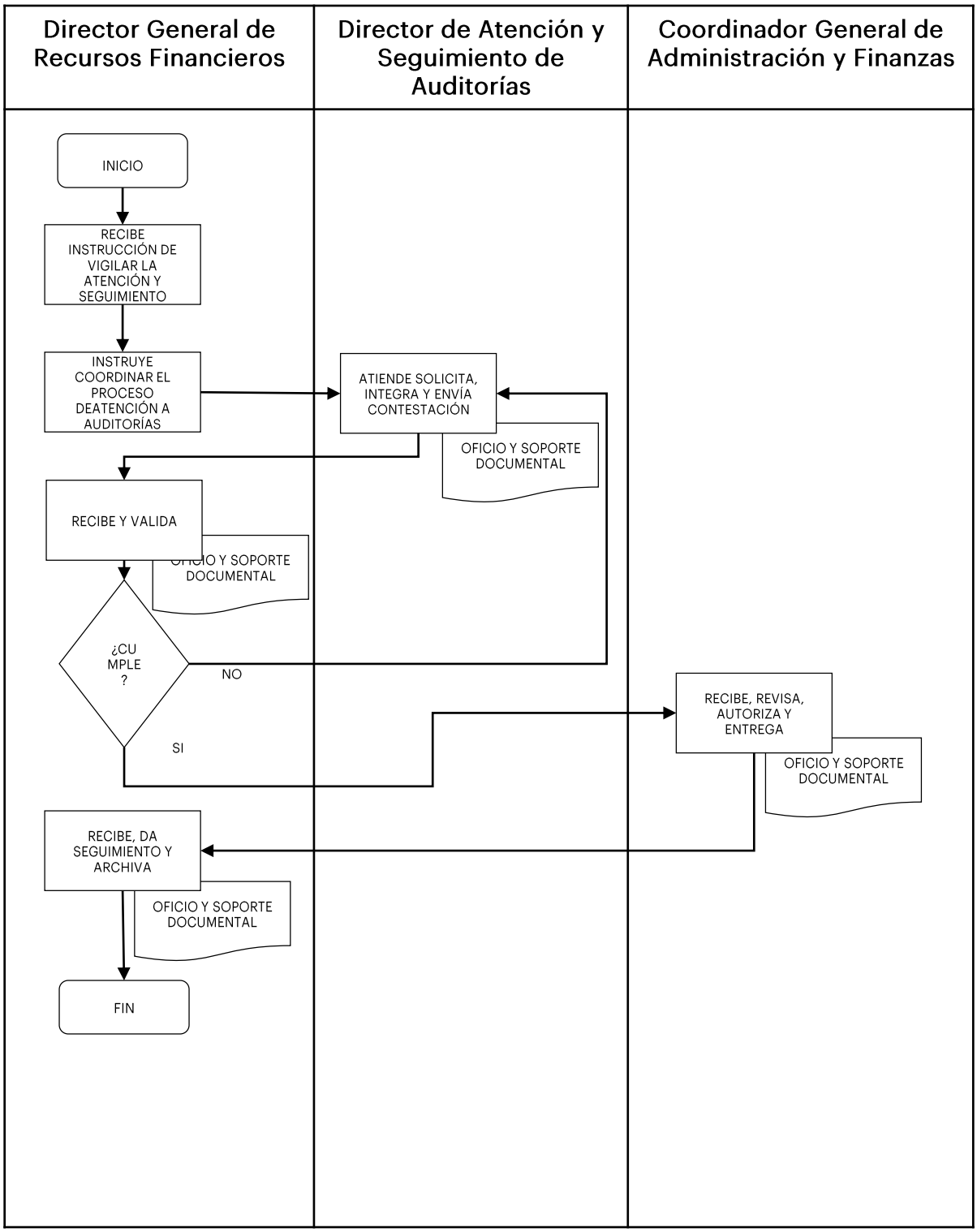
Nombre de la Función: Coordinar la determinación y pago de obligaciones fiscales y terceros institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Coordina la determinación y pago de obligaciones fiscales y terceros institucionales del Instituto.
2.	Director General de Recursos Financieros	Instruye al Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero para vigilar el cumplimiento de las contribuciones y obligaciones fiscales estatales y federales.
3.	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Recibe, recaba información, determina las contribuciones y obligaciones fiscales estatales y federales y envía para su trámite de pago.
4.	Director de Tesorería	Recibe, aplica pago según determinaciones y envía acuse.
5.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa el trámite y archiva.


Director General de Recursos Financieros
Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero
Director de Tesorería
INICIO
COORDINA DETERMINACIÓN Y PAGO
INSTRUYE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES
RECIBE, RECABA INFORMACIÓN, DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
OBLIGACIONES Y TERCEROS
RECIBE, APLICA PAGO Y ENVÍA ACUSE
OBLIGACIONES Y TERCEROS
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
OBLIGACIONES Y TERCEROS
FIN

Nombre de la Función: Vigilar la atención y seguimiento a los órganos de fiscalización federal, estatal y de auditoría externa, a través de la solicitud de información a las diversas unidades administrativas que operan el recurso.

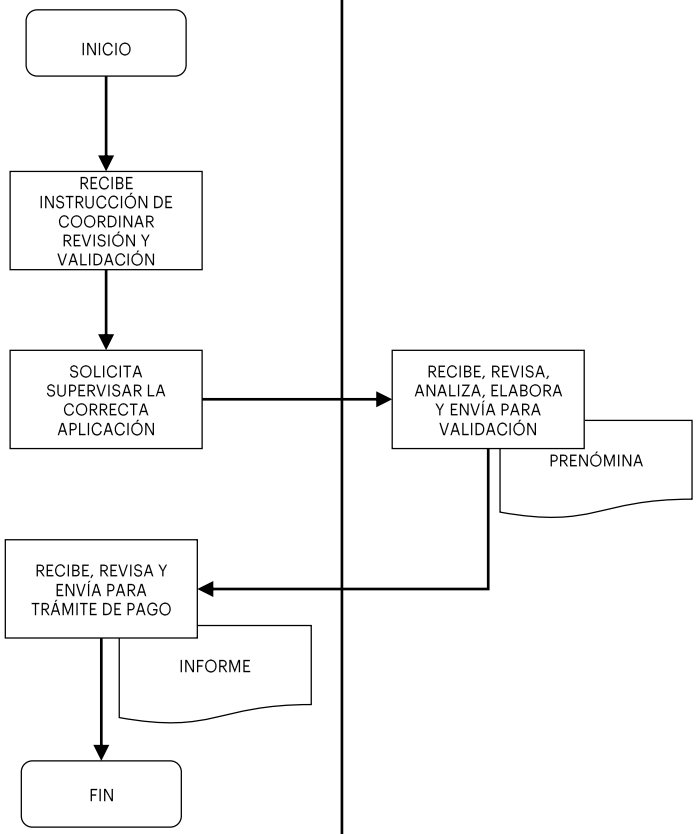
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de vigilar la atención y seguimiento a los órganos de fiscalización federal, estatal y de auditoría externa, a través de la solicitud de información a los titulares de las unidades administrativas que operan el recurso.
2.	Director General de Recursos Financieros	Instruye al Director de Atención y Seguimiento de Auditorías coordinar el proceso de atención de las auditorias estatales y federales con los entes fiscalizadores.
3.	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Atiende instrucción, solicita información, integra y envía contestación para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Valida y envía para su autorización.
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza y entrega para su seguimiento.
6.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, da seguimiento a la atención y archiva.


Director General de Recursos Financieros
Director de Atención y Seguimiento de Auditorías
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE VIGILAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO
INSTRUYE COORDINAR EL PROCESO DEATENCIÓN A AUDITORÍAS
ATIENDE SOLICITA, INTEGRA Y ENVÍA CONTESTACIÓN
OFICIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
RECIBE Y VALIDA
OFICIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENTREGA
OFICIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
OFICIO Y SOPORTE DOCUMENTAL
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la revisión y validación de la prenómina que se emite para el pago de nómina de servicios personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

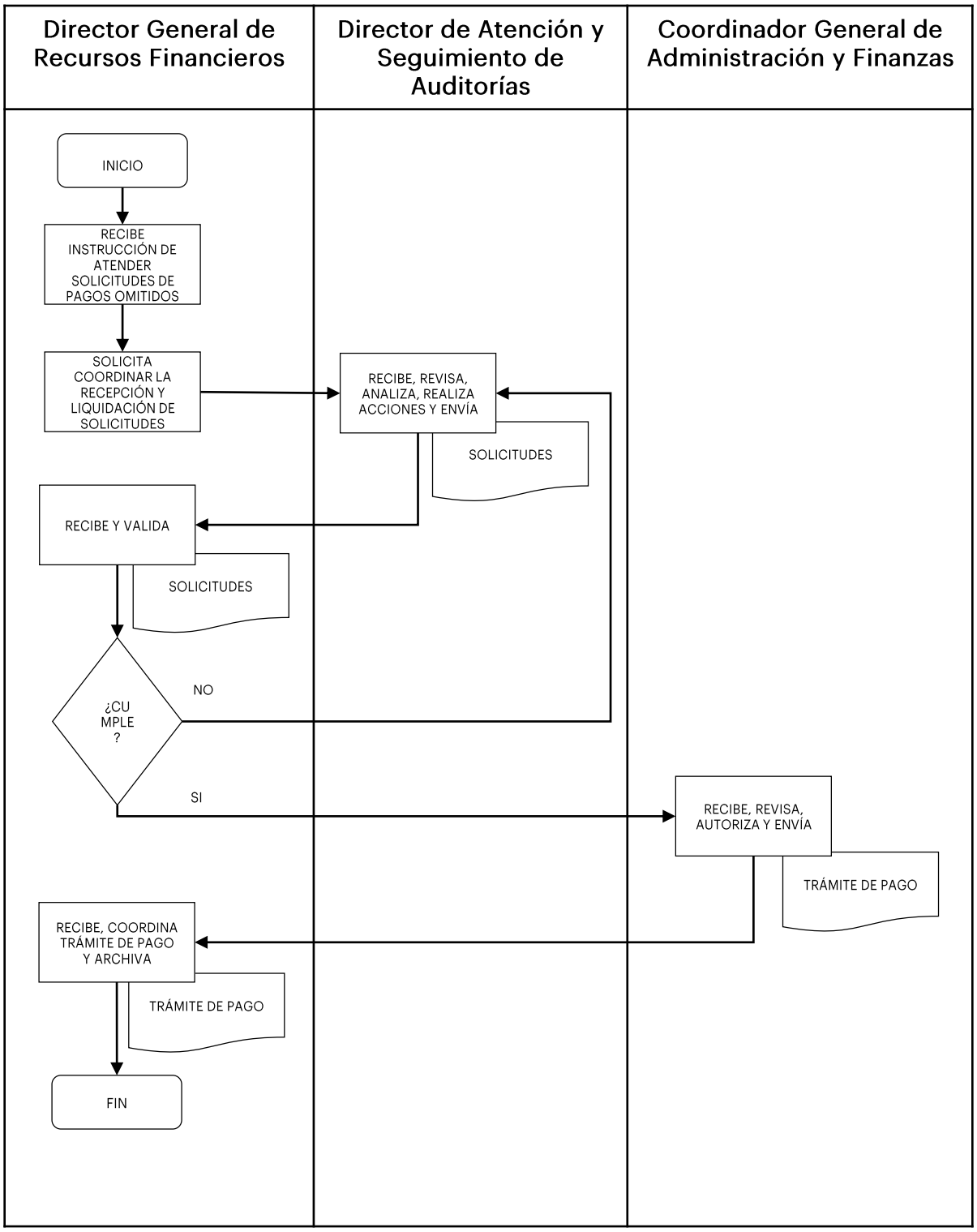
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de coordinar la revisión y validación de la prenómina que emite la Dirección General de Recursos Humanos para el pago de nómina de servicios personales del FONE.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina de supervisar en la prenómina la correcta aplicación de las normas establecidas para el pago de los conceptos que la integran y elaborar informe de la revisión.
3.	Dirección de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Recibe, revisa, analiza el pago de percepciones y las deducciones, elabora informe y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe, revisa y envía para trámite de pago.

Director General de Recursos Financieros	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	



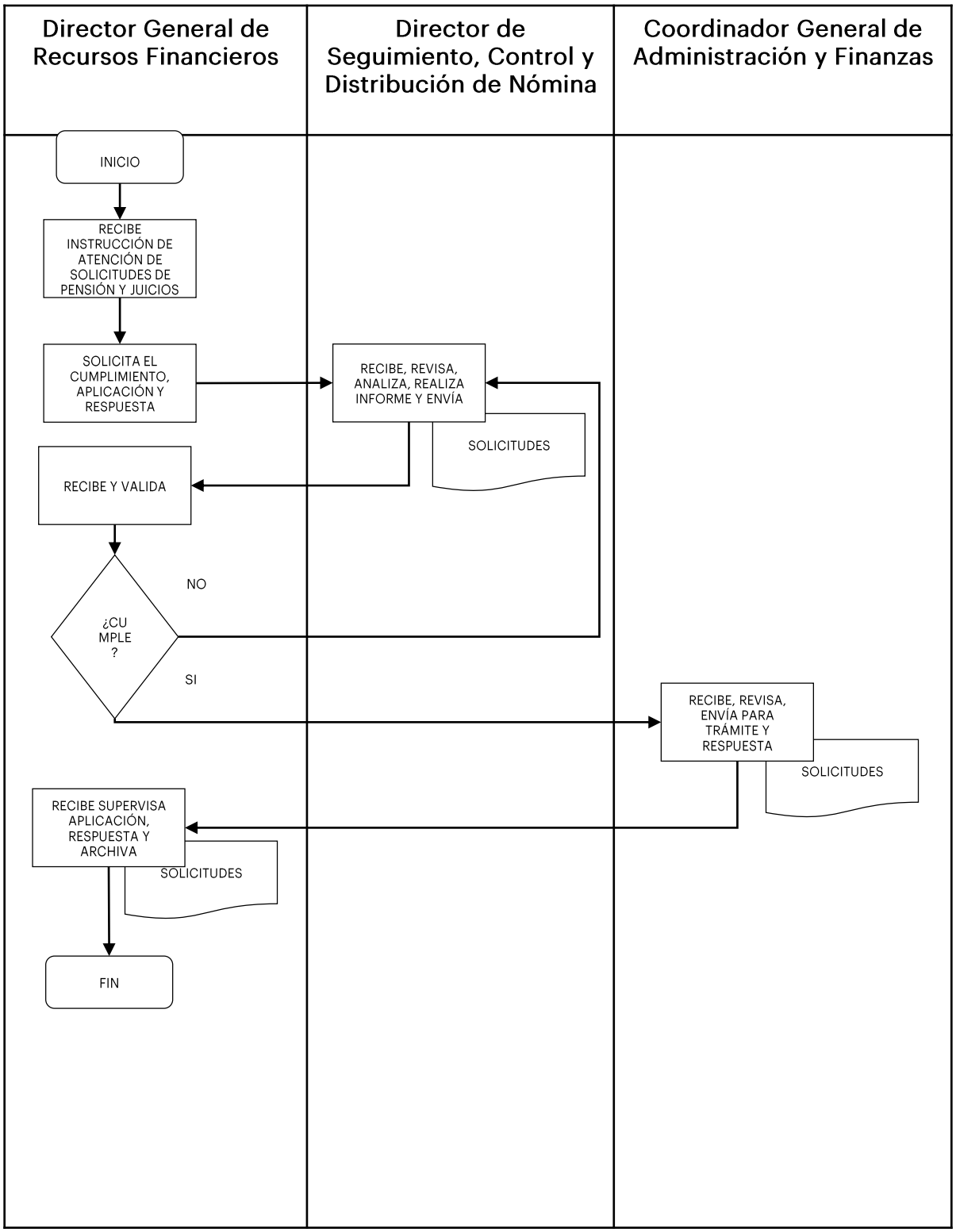
Nombre de la Función: Controlar la atención de solicitudes de pagos omitidos en las nóminas ordinarias, además del resguardo y, en su caso, entrega al beneficiario de los cheques, comprobantes y/o constancias emitidas en la nómina de servicios personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de Controlar la atención de solicitudes de pagos omitidos en las nóminas ordinarias, además del resguardo y, en su caso, entrega al beneficiario de los cheques, comprobantes y/o constancias emitidas en la nómina de servicios personales.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina de coordinar la recepción y liquidación de solicitudes de trabajadores y beneficiarios por omisión de algún pago o prestación que no salió en nómina ordinaria y de la cual tuvieran derecho.
3.	Dirección de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Recibe, revisa, analiza, realiza acciones para emisión de pagos emitidos y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Avala y envía
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza de conformidad con la norma y envía para su respectivo trámite.
6.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, coordina el trámite de pago y archiva.


Director General de Recursos Financieros
Director de Atención y Seguimiento de Auditorías
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ATENDER SOLICITUDES DE PAGOS OMITIDOS
SOLICITA COORDINAR LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES
RECIBE, REVISA, ANALIZA, REALIZA ACCIONES Y ENVÍA
SOLICITUDES
RECIBE Y VALIDA
SOLICITUDES
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENVÍA
TRÁMITE DE PAGO
RECIBE, COORDINA TRÁMITE DE PAGO Y ARCHIVA
TRÁMITE DE PAGO
FIN

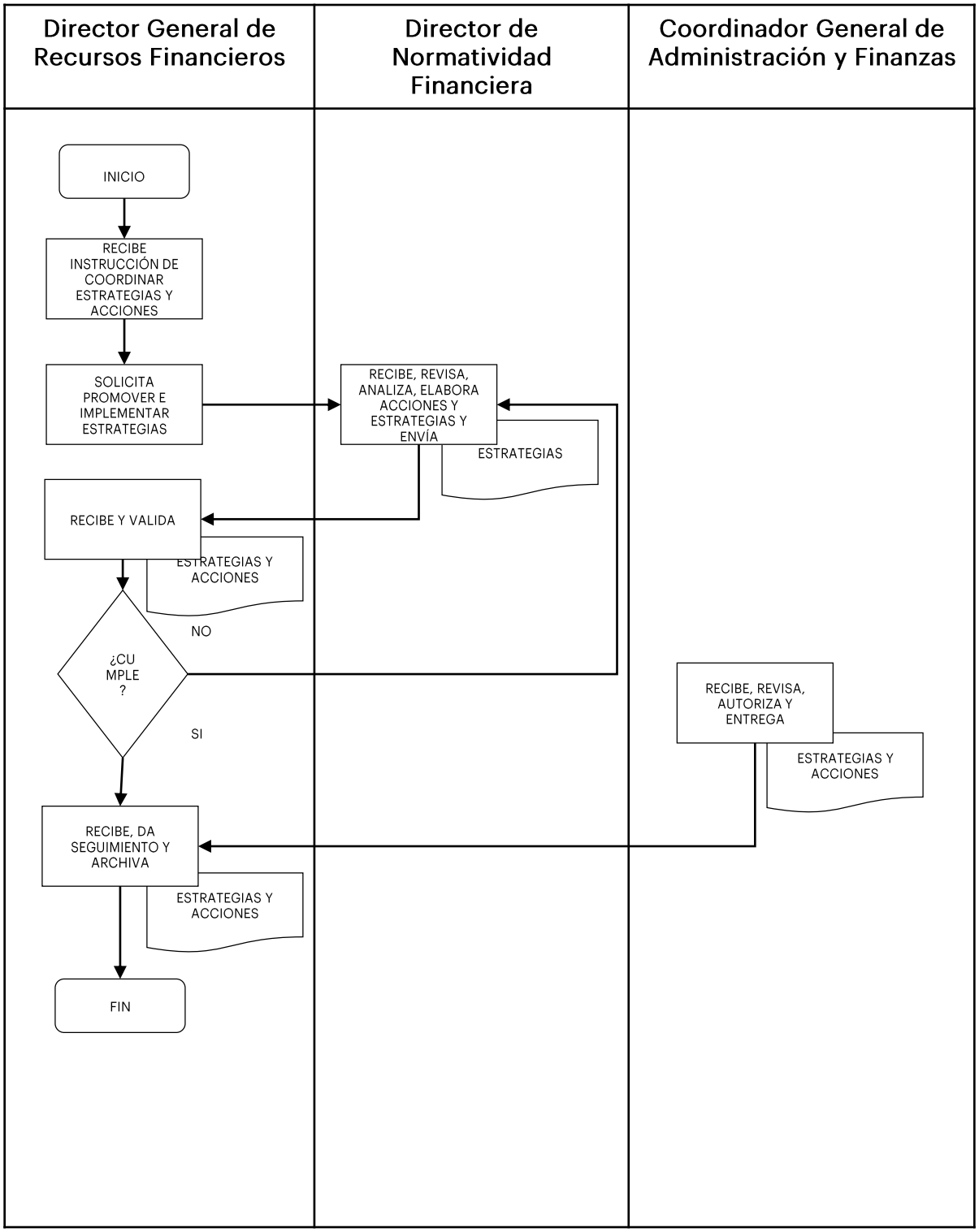
Nombre de la Función: Asegurar la atención de solicitudes de aplicación de pensión alimenticia y juicios mercantiles, así como la solicitud de la aplicación del descuento ante la unidad administrativa responsable de la elaboración de nómina.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de asegurar la atención de solicitudes de aplicación de pensión alimenticia y juicios mercantiles, así como la solicitud de la aplicación del descuento ante la unidad administrativa responsable de la elaboración de nómina.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina de vigilar el cumplimiento, aplicación y respuesta a los ordenamientos judiciales de pensión alimenticia y juicios mercantiles.
3.	Dirección de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Recibe, revisa, analiza, realiza informe y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Valida y envía para conocimiento
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y envía para su respectivo trámite y respuesta.
6.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, supervisa su aplicación, respuesta y archiva.


Director General de Recursos Financieros
Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PENSIÓN Y JUICIOS
SOLICITA EL CUMPLIMIENTO, APLICACIÓN Y RESPUESTA
RECIBE, REVISA, ANALIZA, REALIZA INFORME Y ENVÍA
SOLICITUDES
RECIBE Y VALIDA
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE, REVISA, ENVÍA PARA TRÁMITE Y RESPUESTA
SOLICITUDES
RECIBE SUPERVISA APLICACIÓN, RESPUESTA Y ARCHIVA
SOLICITUDES
FIN

Nombre de la Función: Coordinar las estrategias y acciones para el fortalecimiento del control interno en los procesos y procedimientos, la participación en el diseño de la defensa jurídica en demandas y recursos de impugnación contra resultados de auditorías y la revisión jurídica de los actos y documentos de la Dirección General, así como la atención a los fideicomisos.

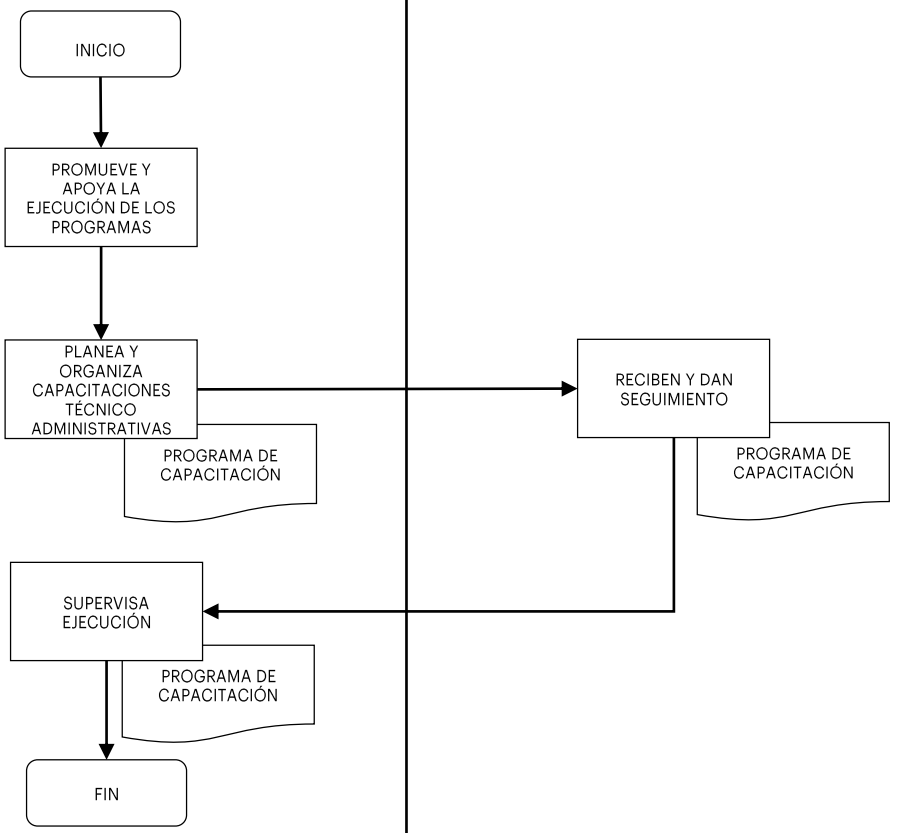
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Recibe instrucción del Coordinador General de Administración y Finanzas de coordinar las estrategias y acciones para el fortalecimiento del control interno, la participación en el diseño de la defensa jurídica en demandas y recursos de impugnación contra resultados de auditorías y la revisión jurídica de los actos y documentos de la Dirección General, así como la atención a los fideicomisos.
2.	Director General de Recursos Financieros	Solicita al Director de Normatividad Financiera de promover e implementar las acciones de mejora para corregir las deficiencias u omisiones detectadas, así como coadyuvar el cumplimiento del control interno. Revisar jurídicamente documentos demandas e impugnaciones relacionadas con auditorias. Seguimiento y atención de fideicomisos.
3.	Director de Normatividad Financiera	Recibe, revisa, analiza, elabora acciones y estrategias y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Avala y envía para autorización
5.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa respuesta o acciones, autoriza y entrega para seguimiento.
6.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, da seguimiento y archiva.


Director General de Recursos Financieros
Director de Normatividad Financiera
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE COORDINAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES
SOLICITA PROMOVER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS
RECIBE, REVISA, ANALIZA, ELABORA ACCIONES Y ESTRATEGIAS Y ENVÍA
ESTRATEGIAS
RECIBE Y VALIDA
ESTRATEGIAS Y ACCIONES
NO
¿CUMPLE?
SI
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENTREGA
ESTRATEGIAS Y ACCIONES
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
ESTRATEGIAS Y ACCIONES
FIN

Nombre de la Función: Promover y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativas de la Dirección General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Recursos Financieros	Promueve y apoya la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativas de la Dirección General.
2.	Director General de Recursos Financieros	Planea y organiza capacitaciones técnico administrativas para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Financieros y envía para su conocimiento a los Directores de Área.
3.	Director de Tesorería, Director de Presupuesto, Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero, Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina, Director de Atención y Seguimiento de Auditorías y Director de Normatividad Financiera	Reciben, dan seguimiento al programa de capacitación de conformidad con el calendario establecido.
4.	Director General de Recursos Financieros	Supervisa que la ejecución del programa se lleva a cabo de conformidad a lo planeado.

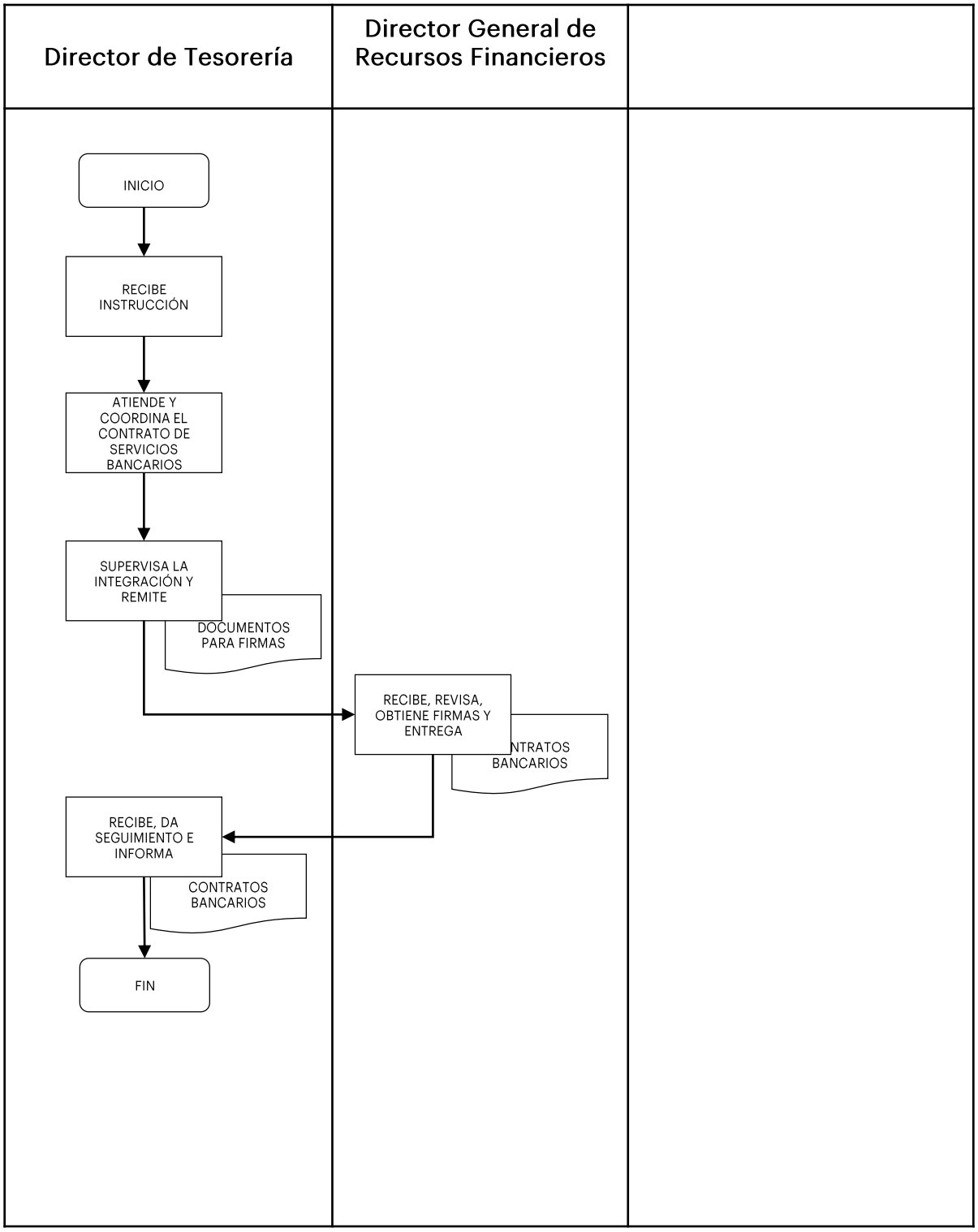
Director General de Recursos Financieros	Director de Tesorería, Director de Presupuesto, Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero, Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina, Director de Atención y Seguimiento de Auditorías y Director de Normatividad Financiera



Dirección de Tesorería

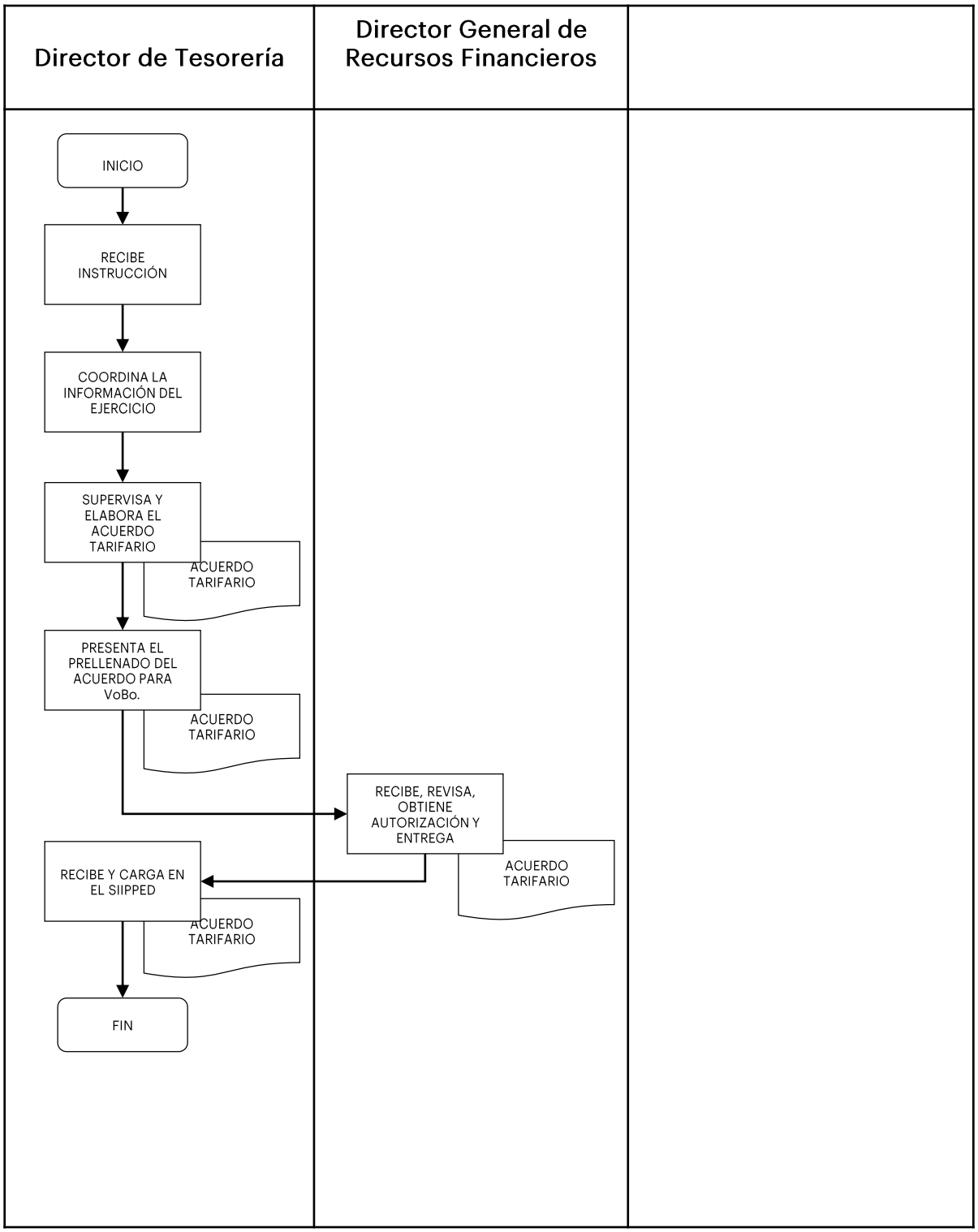
Nombre de la Función: Gestionar en los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tesorería	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros para realizar la contratación de los servicios bancarios, previa autorización del Coordinador General de Administración y Finanzas para el manejo de los recursos asignados por el estado y la federación a las distintas entidades financieras.
2.	Director de Tesorería	Atiende instrucción y coordina el contrato de los servicios bancarios para el manejo de los recursos asignados por el estado y la federación a las distintas entidades financieras.
3.	Director de Tesorería	Supervisa la integración de información de los servicios de las entidades financieras archiva documentación y remite para firma.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe documentación, revisa, obtiene firmas y entrega.
5.	Director de Tesorería	Recibe, da seguimiento a la contratación e informa que ya se encuentran activos los servicios otorgados por las entidades financieras.


Director de Tesorería
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
ATIENDE Y COORDINA EL CONTRATO DE SERVICIOS BANCARIOS
SUPERVISA LA INTEGRACIÓN Y REMITE
DOCUMENTOS PARA FIRMAS
RECIBE, REVISA, OBTIENE FIRMAS Y ENTREGA
NTRATOS BANCARIOS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO E INFORMA
CONTRATOS BANCARIOS
FIN

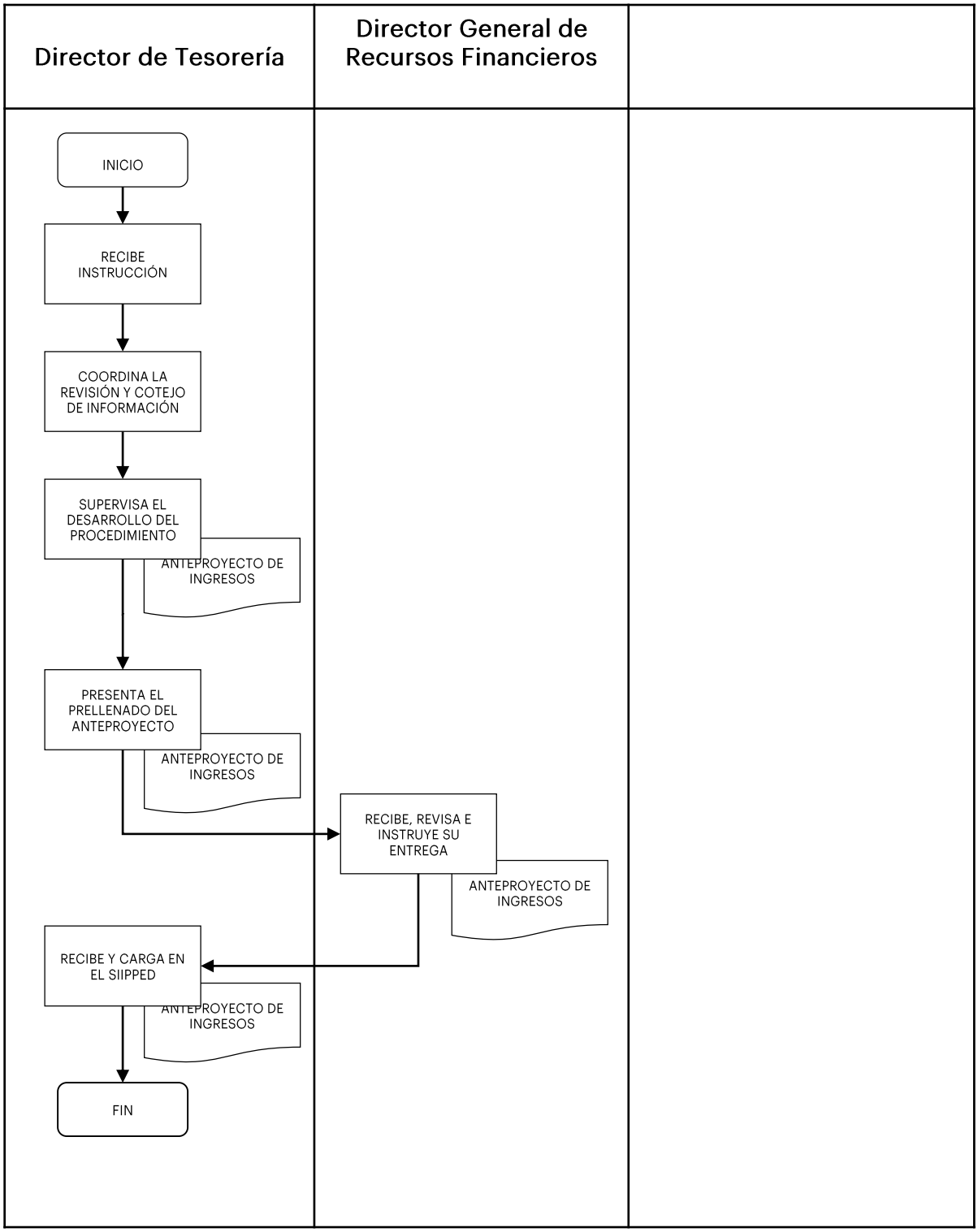
Nombre de la Función: Coordinar la integración del Acuerdo tarifario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tesorería	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de coordinar la integración anual del acuerdo tarifario.
2.	Director de Tesorería	Coordina con las áreas generadoras de ingresos las cuotas y tarifas la información que corresponden a cada ejercicio.
3.	Director de Tesorería	Supervisa la integración de información y elabora el acuerdo tarifario con las áreas generadoras de ingresos
4.	Director de Tesorería	Presenta el prellenado del acuerdo tarifario al Director General de Recursos Financieros para su Vo. Bo.
5.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa, obtiene la autorización del Coordinador General de Administración Finanzas y entrega para seguimiento.
6.	Director de Tesorería	Recibe acuerdo tarifario autorizado y carga en el Sistema Integrador de Ingresos (SIIPPED).


Director de Tesorería
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA LA INFORMACIÓN DEL EJERCICIO
SUPERVISA Y ELABORA EL ACUERDO TARIFARIO
ACUERDO TARIFARIO
PRESENTA EL PRELLENADO DEL ACUERDO PARA VoBo.
ACUERDO TARIFARIO
RECIBE, REVISA, OBTIENE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA
ACUERDO TARIFARIO
RECIBE Y CARGA EN EL SIIPPED
ACUERDO TARIFARIO
FIN

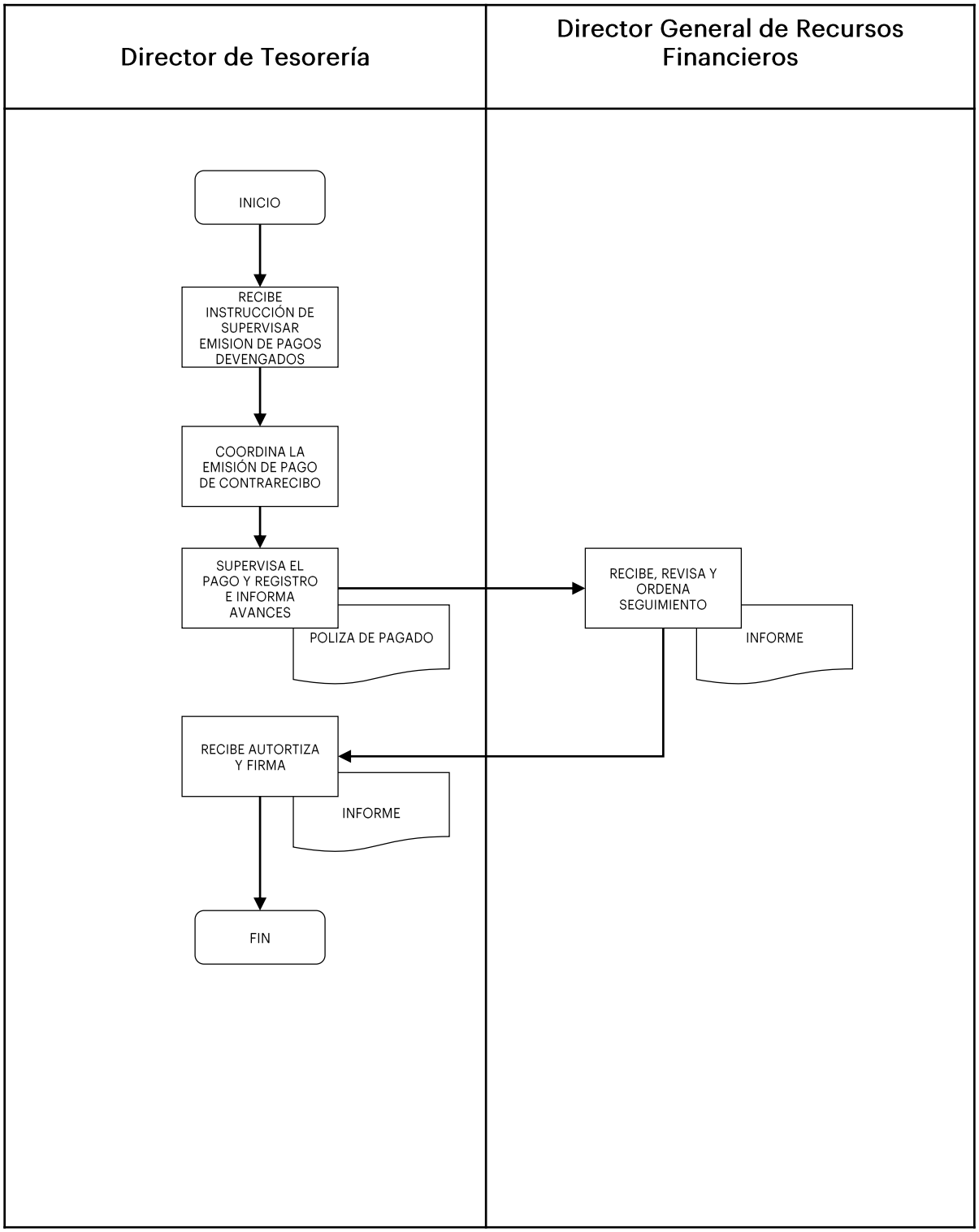
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Ingresos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tesorería	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de supervisar la elaboración del Anteproyecto de Ingresos propios.
2.	Director de Tesorería	Coordina la revisión y cotejo de la información con las áreas generadoras de ingresos que se utilizaran para el ejercicio fiscal siguiente.
3.	Director de Tesorería	Supervisa el desarrollo del procedimiento para la elaboración del anteproyecto.
4.	Director de Tesorería	Presenta el prellenado del Anteproyecto de Ingresos al Director General de Recursos Financieros para su Vo. Bo.
5.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa e instruye que la información sea enviada a la Secretaría de Finanzas Públicas a través del del Sistema Integrador de Ingresos (SIIPPED) previa autorización del Coordinador General de Administración Finanzas.
6.	Director de Tesorería	Recibe anteproyecto de ingresos autorizado y carga la información en el Sistema Integrador de Ingresos (SIIPPED).


Director de Tesorería
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA LA REVISIÓN Y COTEJO DE INFORMACIÓN
SUPERVISA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
ANTEPROYECTO DE INGRESOS
PRESENTA EL PRELLENADO DEL ANTEPROYECTO
ANTEPROYECTO DE INGRESOS
RECIBE, REVISA E INSTRUYE SU ENTREGA
ANTEPROYECTO DE INGRESOS
RECIBE Y CARGA EN EL SIIPPED
ANTEPROYECTO DE INGRESOS
FIN

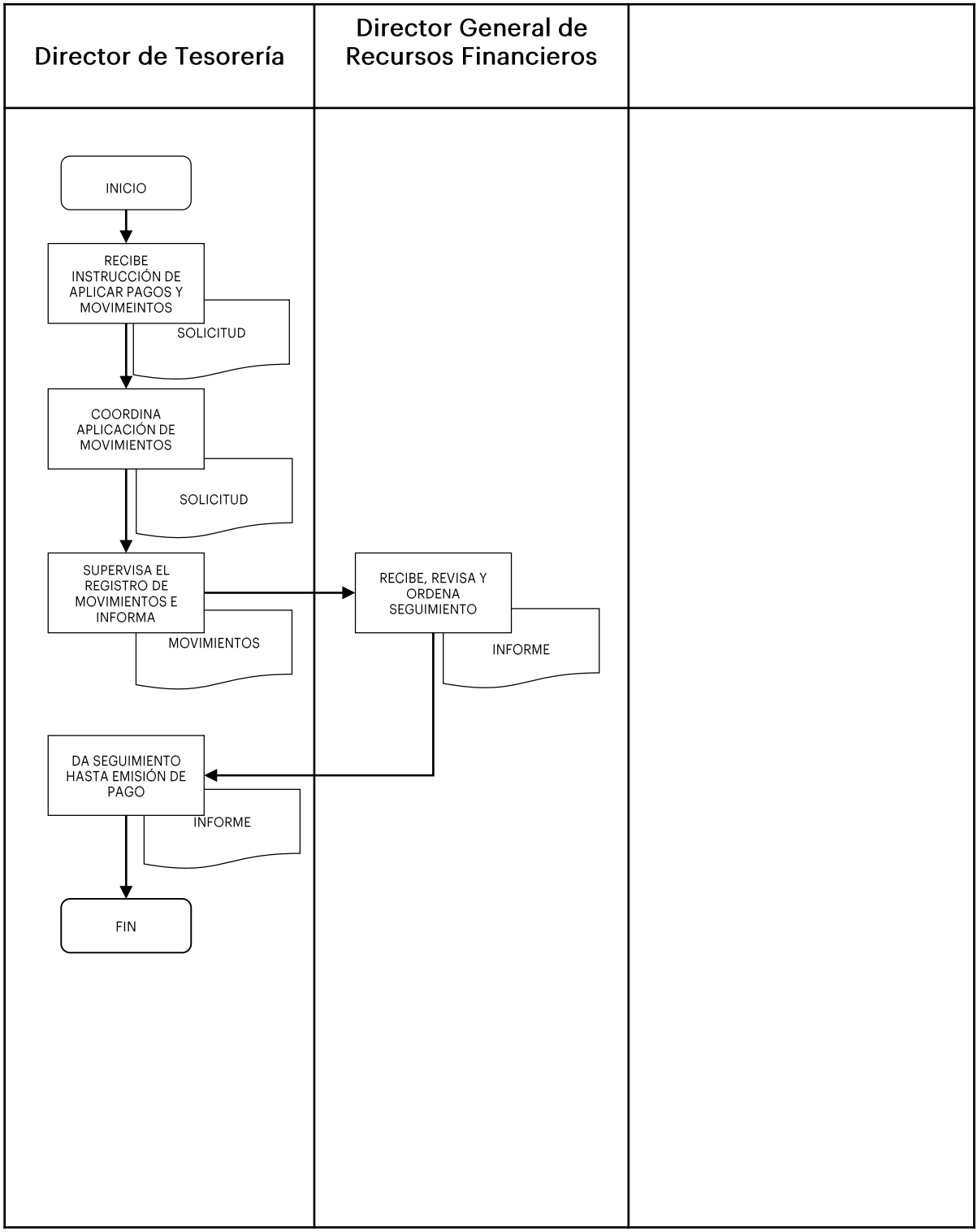
Nombre de la Función: Vigilar la emisión de los pagos de los contrarrecibos y cuentas por pagar correspondientes a los compromisos contraídos y autorizados bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tesorería	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de vigilar, ejecutar y supervisar la realización de la emisión de los pagos de los contrarrecibos y cuentas por pagar correspondientes a los compromisos contraídos y autorizados bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto.
2.	Director de Tesorería	Coordina la emisión de los pagos de los contrarrecibos y cuentas por pagar que previamente son turnados por el área de Presupuesto, correspondientes a los compromisos contraídos y autorizados bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto.
3.	Director de Tesorería	Supervisa el pago de contrarrecibos y cuentas por pagar, y su correspondiente registro en el sistema de integral de finanzas del Instituto Hidalguense de Educación, firma las pólizas e informa avances.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa y ordena seguimiento.
5.	Director de Tesorería	Atiende seguimiento y archiva.


Director de Tesorería
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE SUPERVISAR EMISION DE PAGOS DEVENGADOS
COORDINA LA EMISIÓN DE PAGO DE CONTRARECIBO
SUPERVISA EL PAGO Y REGISTRO E INFORMA AVANCES
POLIZA DE PAGADO
RECIBE, REVISA Y ORDENA SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE AUTORTIZA Y FIRMA
INFORME
FIN

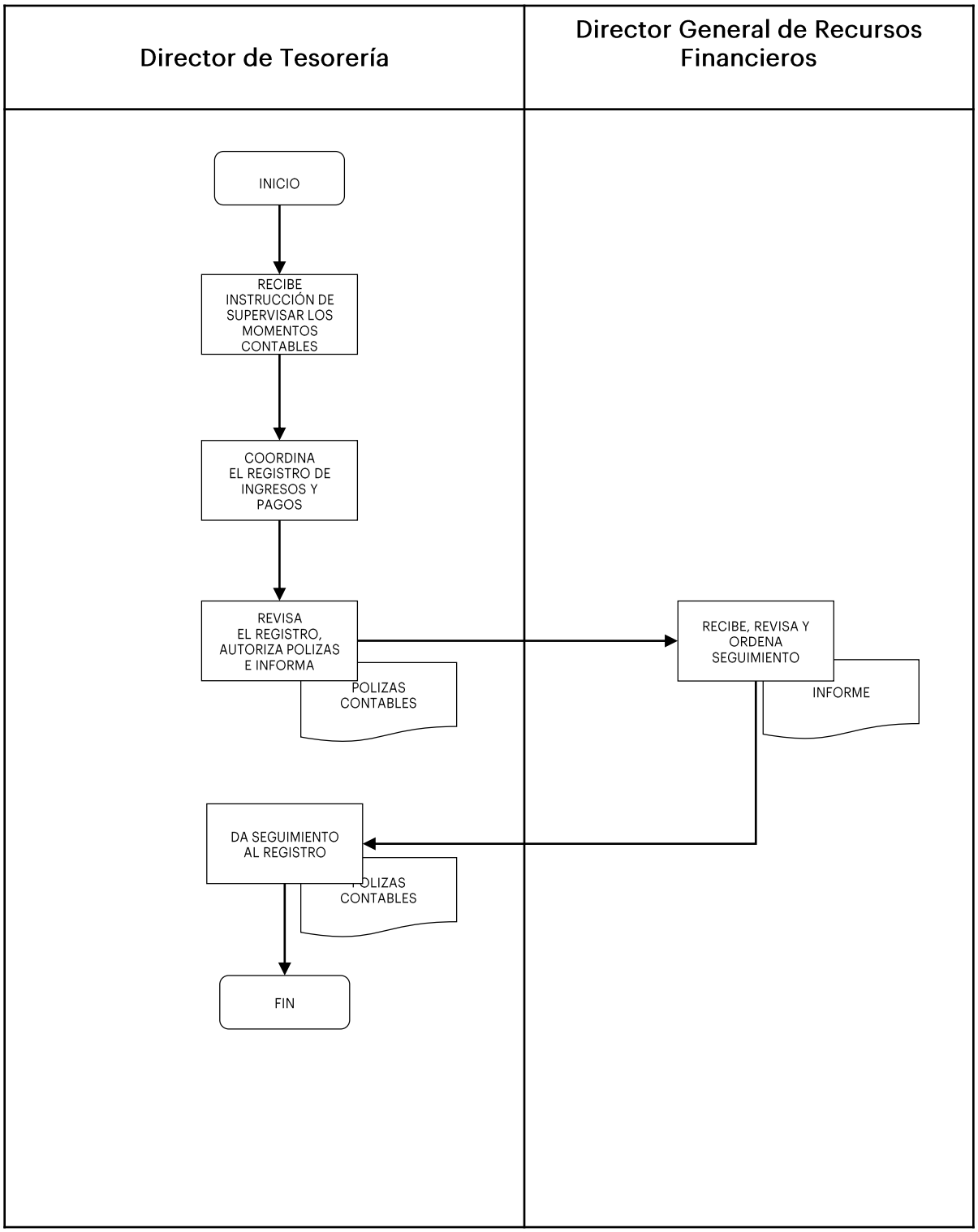
Nombre de la Función: Supervisar la aplicación de los movimientos de personal bajo contrato civil solicitados por los Titulares de las áreas del Instituto y autorizados por la autoridad que corresponde.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tesorería	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de Supervisar la aplicación de las solicitudes por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto debidamente autorizados por el Coordinador General de Administración y Finanzas.
2.	Director de Tesorería	Coordina la aplicación de los movimientos del personal del Instituto Hidalguense de Educación y la aplicación de los pagos correspondientes solicitados por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto autorizados.
3.	Director de Tesorería	Supervisa el registro de los movimientos al personal bajo contrato civil e informa al Director General de Recursos Financieros de la ejecución de la aplicación de los movimientos correspondientes.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa y ordena seguimiento.
5.	Director de Tesorería	Da seguimiento hasta la emisión del pago.


Director de Tesorería
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE APLICAR PAGOS Y MOVIMEINTOS
SOLICITUD
COORDINA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS
SOLICITUD
SUPERVISA EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS E INFORMA
MOVIMIENTOS
RECIBE, REVISA Y ORDENA SEGUIMIENTO
INFORME
DA SEGUIMIENTO HASTA EMISIÓN DE PAGO
INFORME
FIN

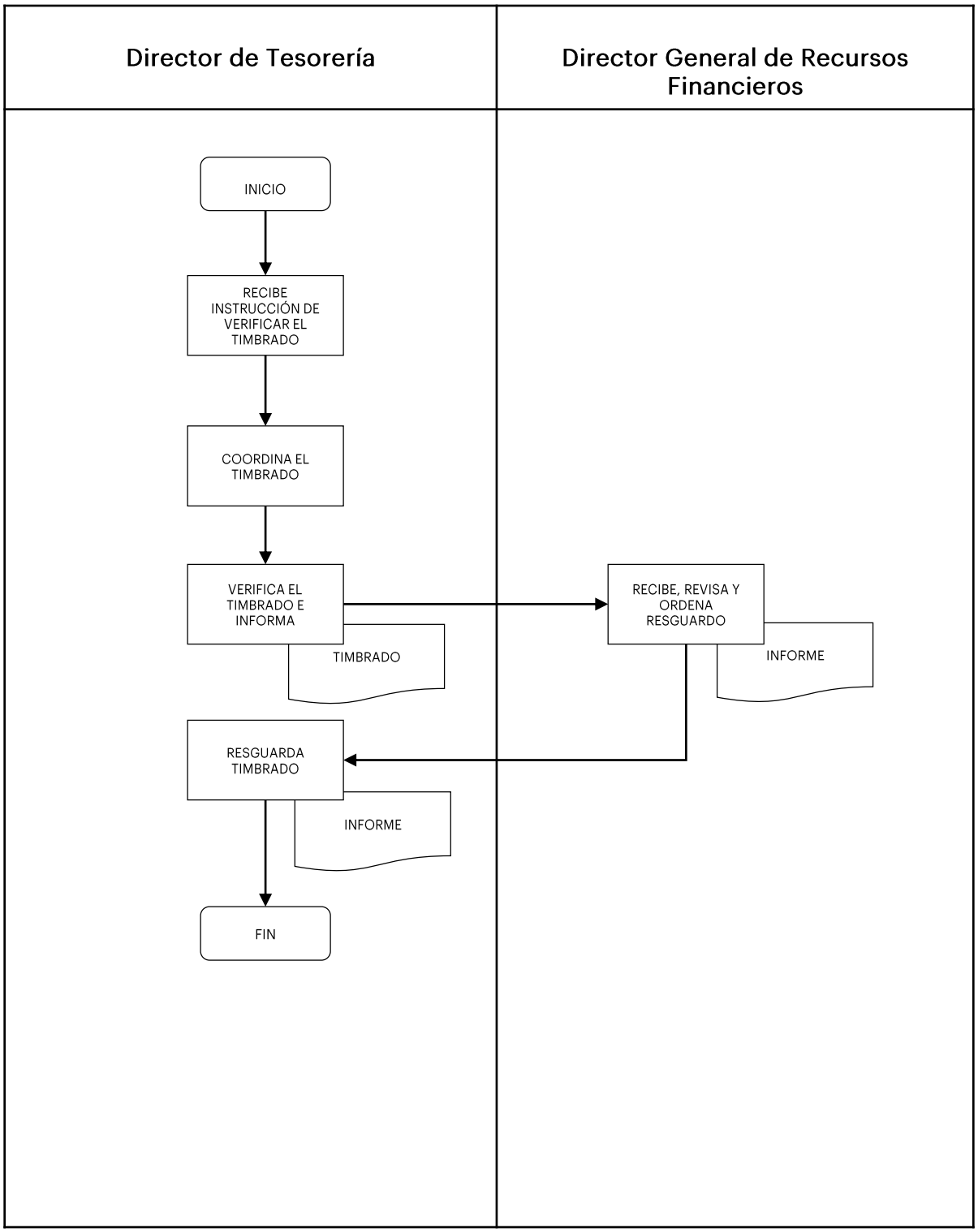
Nombre de la Función: Supervisar el registro de los momentos contables del ingreso, y de los momentos ejercido y pagado del egreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tesorería	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de supervisar el registro de los momentos contables del ingreso, y de los momentos ejercido y pagado del egreso.
2.	Director de Tesorería	Coordina el registro de los momentos contables del ingreso así como los correspondientes al gasto, propios de la Dirección de Tesorería como lo son, el ejercido y el pagado en el sistema Integral de Finanzas y administración Publica de Educación.
3.	Director de Tesorería	Revisa los registros correspondientes, y autoriza las pólizas e informa avances.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa y ordena seguimiento.
5.	Director de Tesorería	Da seguimiento al registro de los momentos contables durante el ejercicio.


Director de Tesorería
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE SUPERVISAR LOS MOMENTOS CONTABLES
COORDINA EL REGISTRO DE INGRESOS Y PAGOS
REVISA EL REGISTRO, AUTORIZA POLIZAS E INFORMA
POLIZAS CONTABLES
RECIBE, REVISA Y ORDENA SEGUIMIENTO
INFORME
DA SEGUIMIENTO AL REGISTRO
POLIZAS CONTABLES
FIN

Nombre de la Función: Verificar el timbrado de los ingresos y de los recibos del personal bajo contrato civil del Instituto

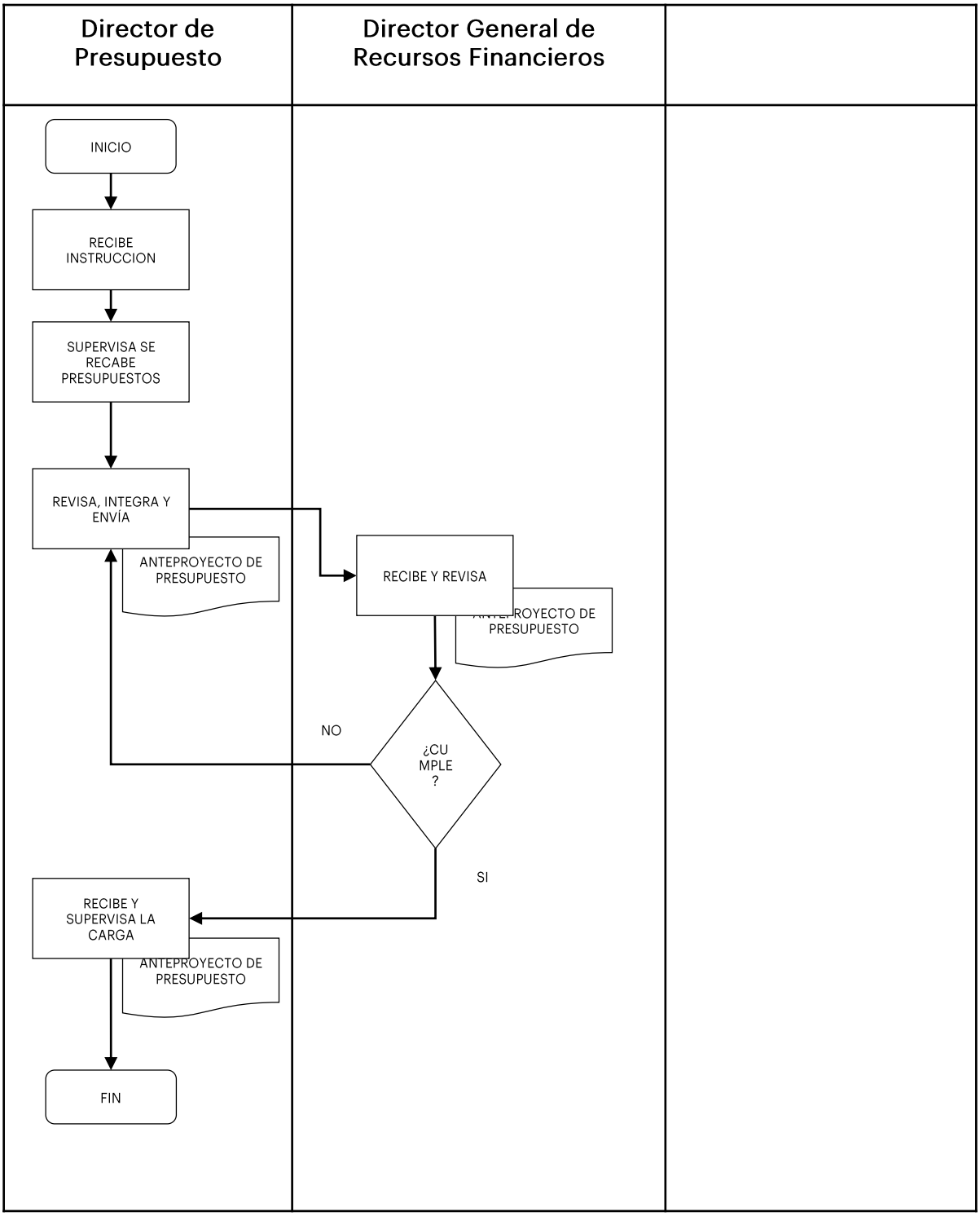
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tesorería	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de coordinar y verificar el timbrado de los ingresos y de los recibos del personal bajo contrato civil del Instituto.
2.	Director de Tesorería	Coordina el timbrado de los ingresos y de los recibos del personal bajo contrato civil de acuerdo a las normas vigentes que rigen al Instituto Hidalguense de Educación.
3.	Director de Tesorería	Verifica el timbrado correspondiente, e informa de la conclusión
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa y ordena resguardo.
5.	Director de Tesorería	Resguarda timbrado.


Director de Tesorería
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE VERIFICAR EL TIMBRADO
COORDINA EL TIMBRADO
VERIFICA EL TIMBRADO E INFORMA
TIMBRADO
RECIBE, REVISA Y ORDENA RESGUARDO
INFORME
RESGUARDA TIMBRADO
INFORME
FIN

Dirección de Presupuesto

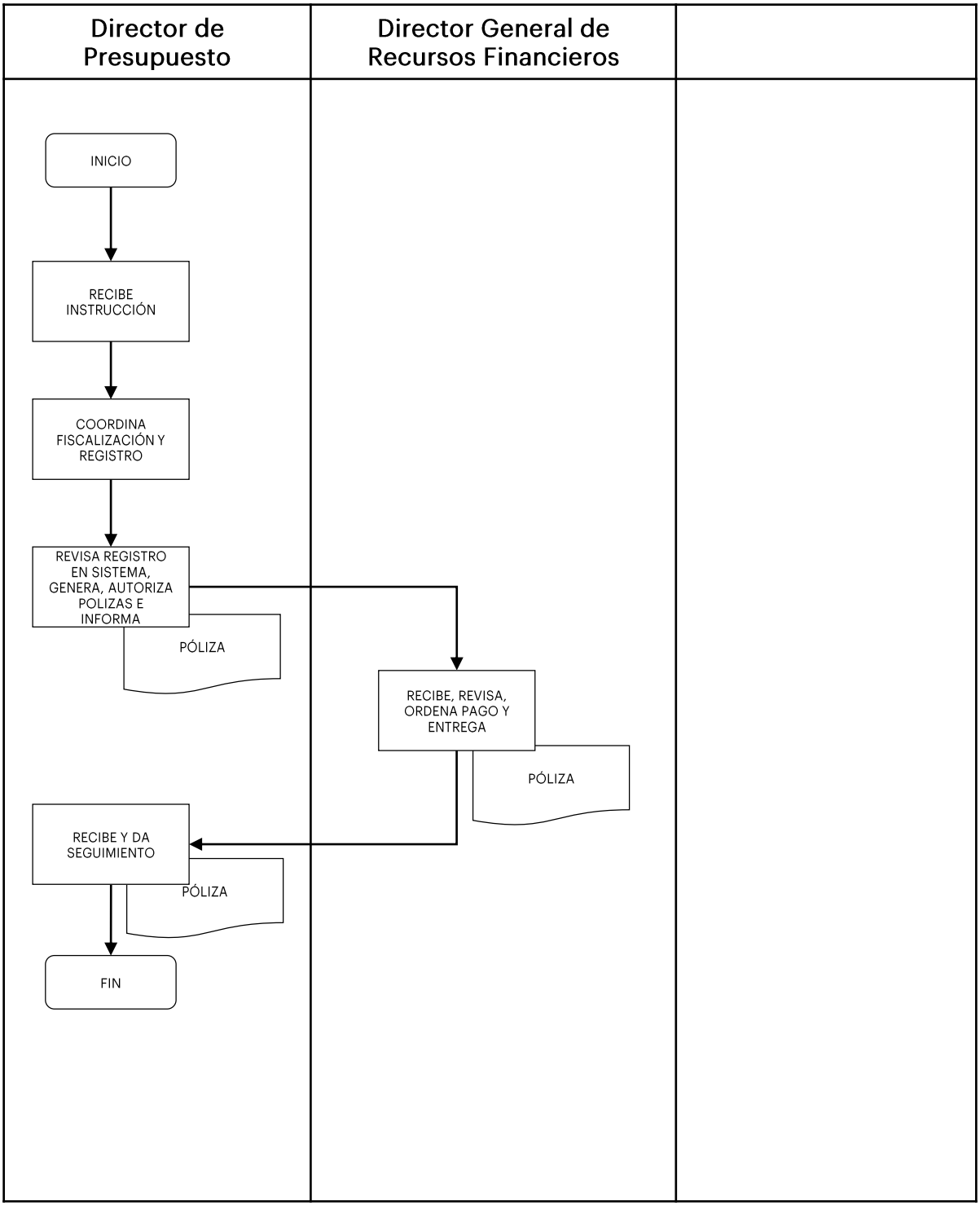
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento.
2.	Director de Presupuesto	Supervisa se recabe los presupuestos por fuente de financiamiento a cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Hidalguense de Educación.
3.	Director de Presupuesto	Revisa, integra anteproyecto y envía para validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y revisa Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad 3. SI. Valida, obtiene autorización y remite carga.
5.	Director de Presupuesto	Recibe y supervisa que la carga del presupuesto se realice.


Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCION
SUPERVISA SE RECABE PRESUPUESTOS
REVISA, INTEGRA Y ENVÍA
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
RECIBE Y REVISA
PRESUPUESTO
NO
¿CU MPLE ?
SI
RECIBE Y SUPERVISA LA CARGA
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
FIN

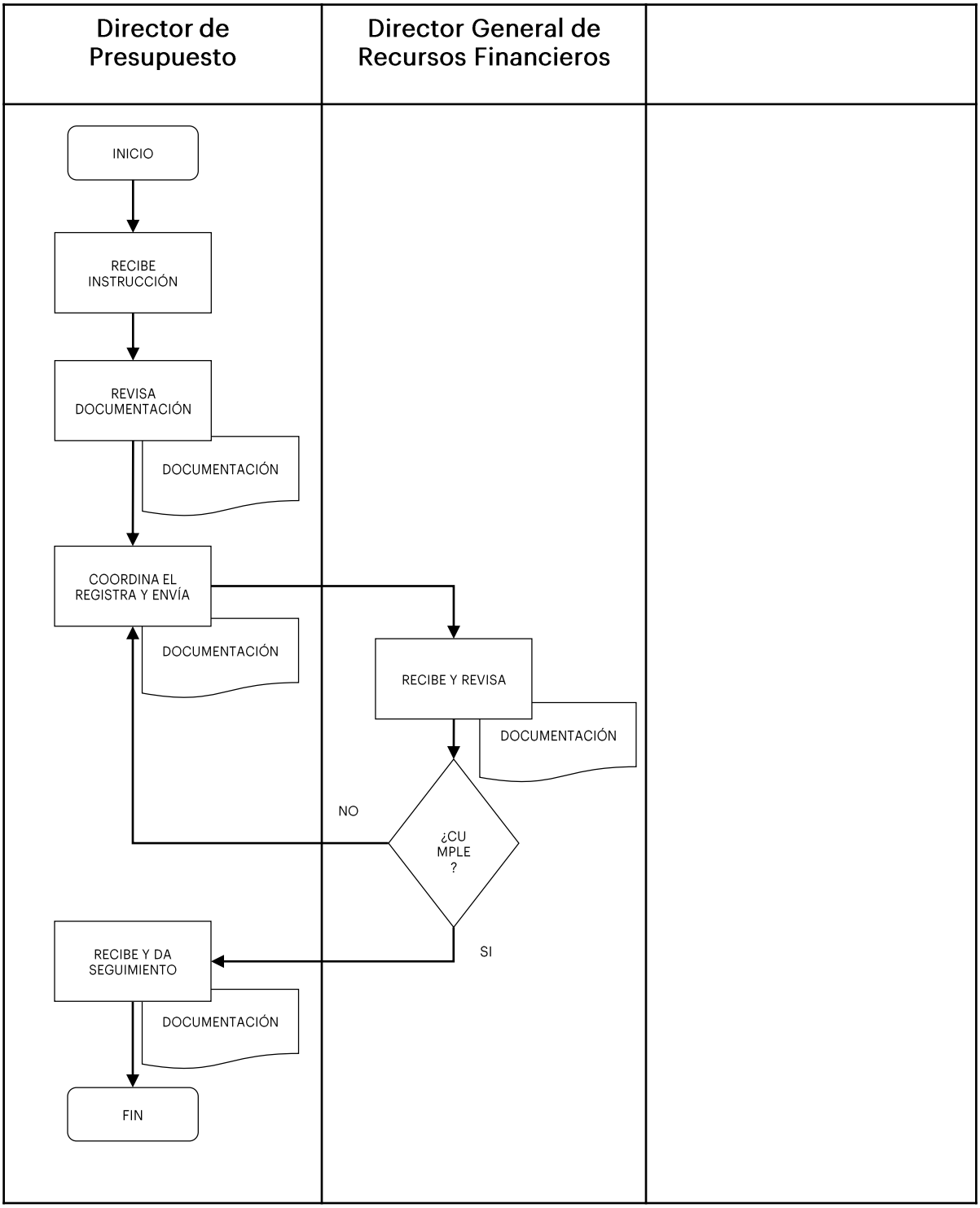
Nombre de la Función: Verificar el registro y control del ejercicio del presupuesto de egresos y la fiscalización de la documentación que ingresan para pago de las diferentes fuentes de financiamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de verificar el registro y control del ejercicio del presupuesto de egresos y la fiscalización de la documentación que ingresan para pago de las diferentes fuentes de financiamiento,
2.	Director de Presupuesto	Coordina la fiscalización y registro de las operaciones presupuestales de cada trámite de pago.
3.	Director de Presupuesto	Revisa el registro en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública y la generación de pólizas, autoriza e informa avances.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa, ordena trámite de pago y entrega.
5.	Director de Presupuesto	Recibe, y da seguimiento a su pago.


Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA FISCALIZACIÓN Y REGISTRO
REVISA REGISTRO EN SISTEMA, GENERA, AUTORIZA POLIZAS E INFORMA
PÓLIZA
RECIBE, REVISA, ORDENA PAGO Y ENTREGA
PÓLIZA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
PÓLIZA
FIN

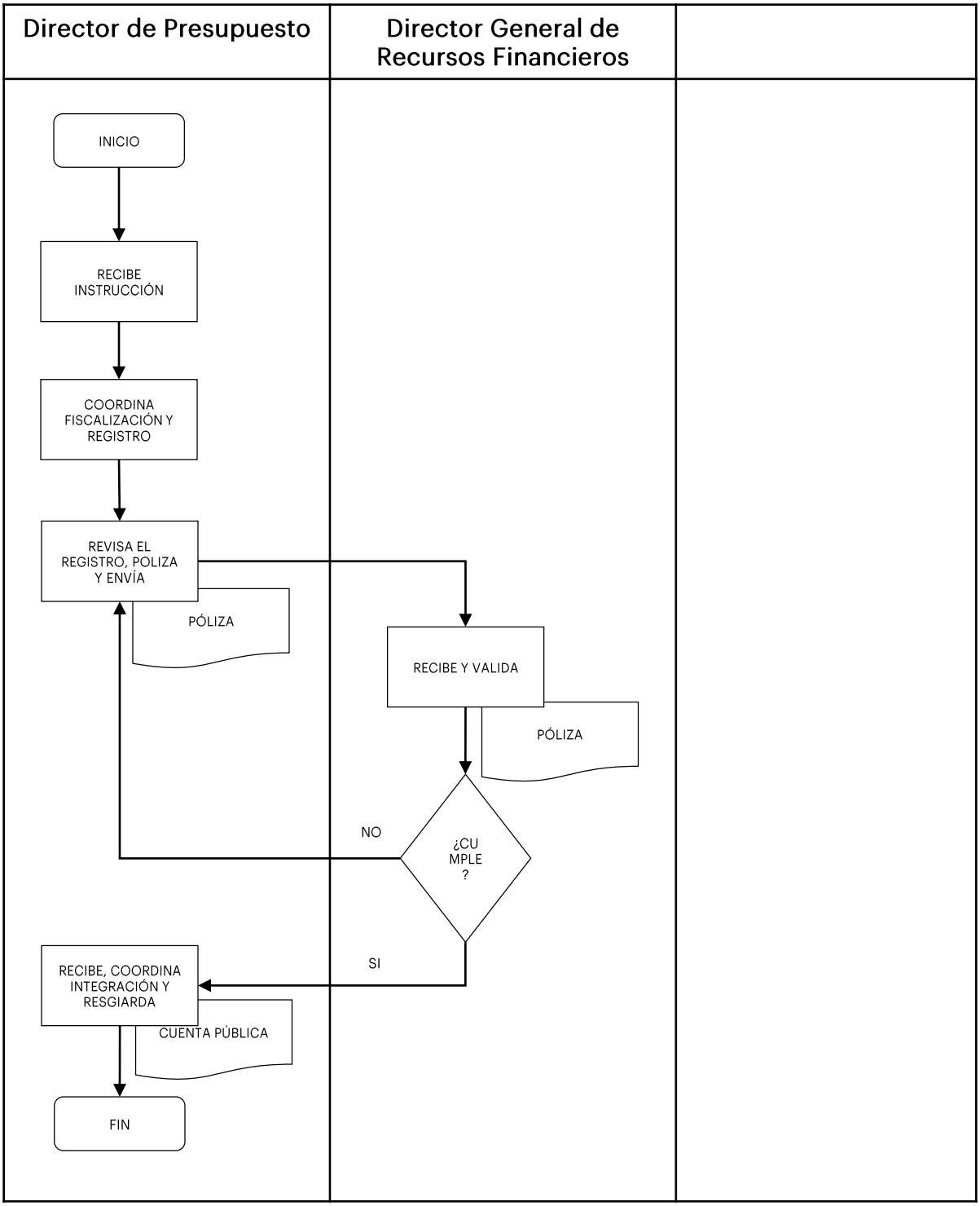
Nombre de la Función: Controlar y dar seguimiento a la programación presupuestal sobre los programas o proyectos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de controlar y dar seguimiento a la programación presupuestal sobre los programas o proyectos.
2.	Director de Presupuesto	Revisa la documentación para compromiso de pago.
3.	Director de Presupuesto	Coordina el registro y envía para autorización
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y revisa Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y se entrega para su trámite administrativo correspondiente.
5.	Director de Presupuesto	Recibe y da seguimiento al trámite.


Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
REVISA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
COORDINA EL REGISTRA Y ENVÍA
DOCUMENTACIÓN
RECIBE Y REVISA
DOCUMENTACIÓN
NO
¿CU MPLE ?
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTACIÓN
FIN

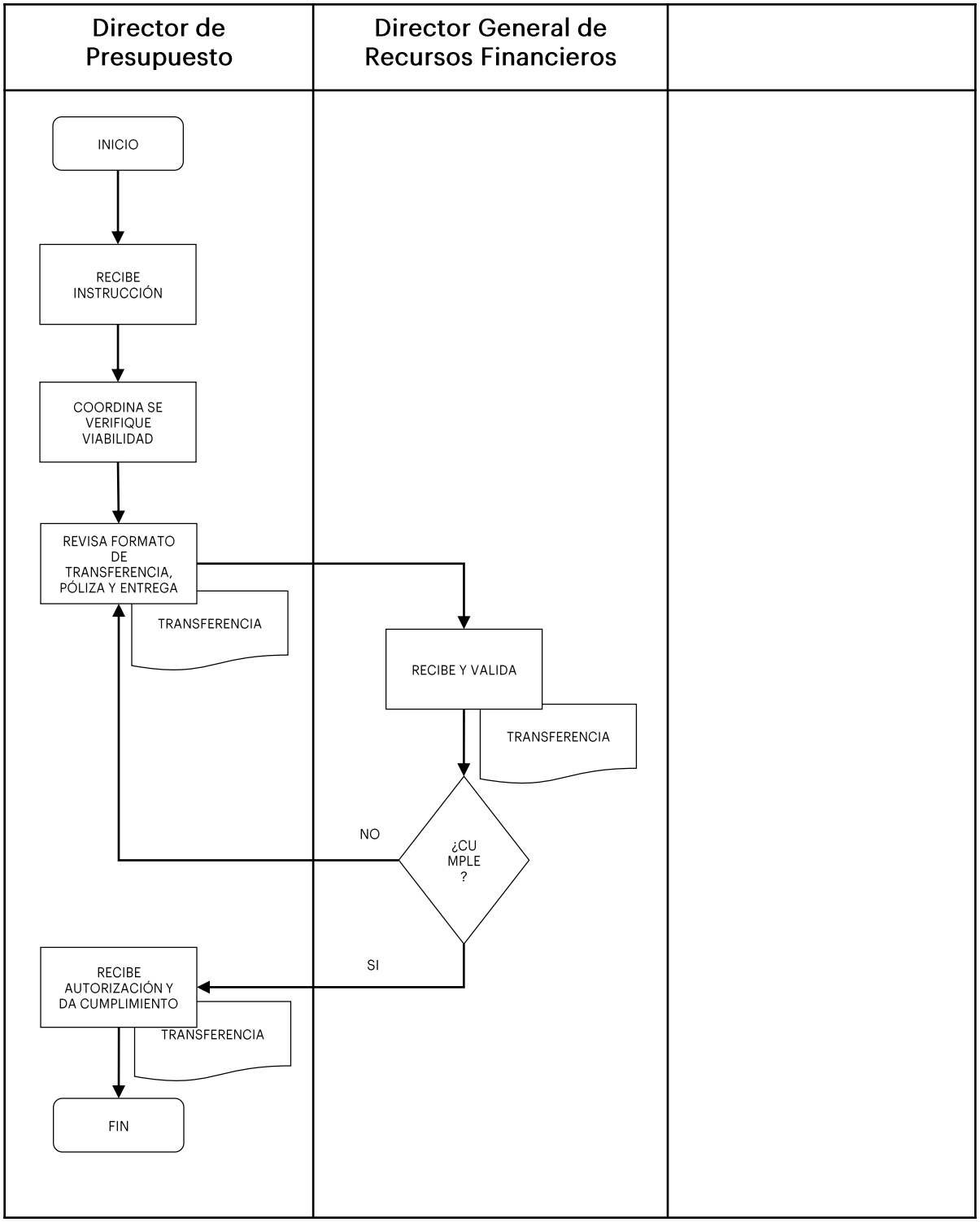
Nombre de la Función: Gestionar la información para la elaboración de la cuenta pública.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de gestionar la información para la elaboración de la cuenta pública.
2.	Director de Presupuesto	Coordina la fiscalización y registro de las operaciones presupuestales de cada trámite que ingresan los titulares de las Unidades Presupuestales del Instituto.
3.	Director de Presupuesto	Revisa el registro en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, póliza y envía para su autorización.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida la información Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Devuelve para corrección. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y se entrega para su integración.
5.	Director de Presupuesto	Recibe, coordina integración de la cuenta pública y resguarda.


Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA FISCALIZACIÓN Y REGISTRO
REVISA EL REGISTRO, POLIZA Y ENVÍA
PÓLIZA
RECIBE Y VALIDA
PÓLIZA
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE, COORDINA INTEGRACIÓN Y RESGIARDA
CUENTA PÚBLICA
FIN

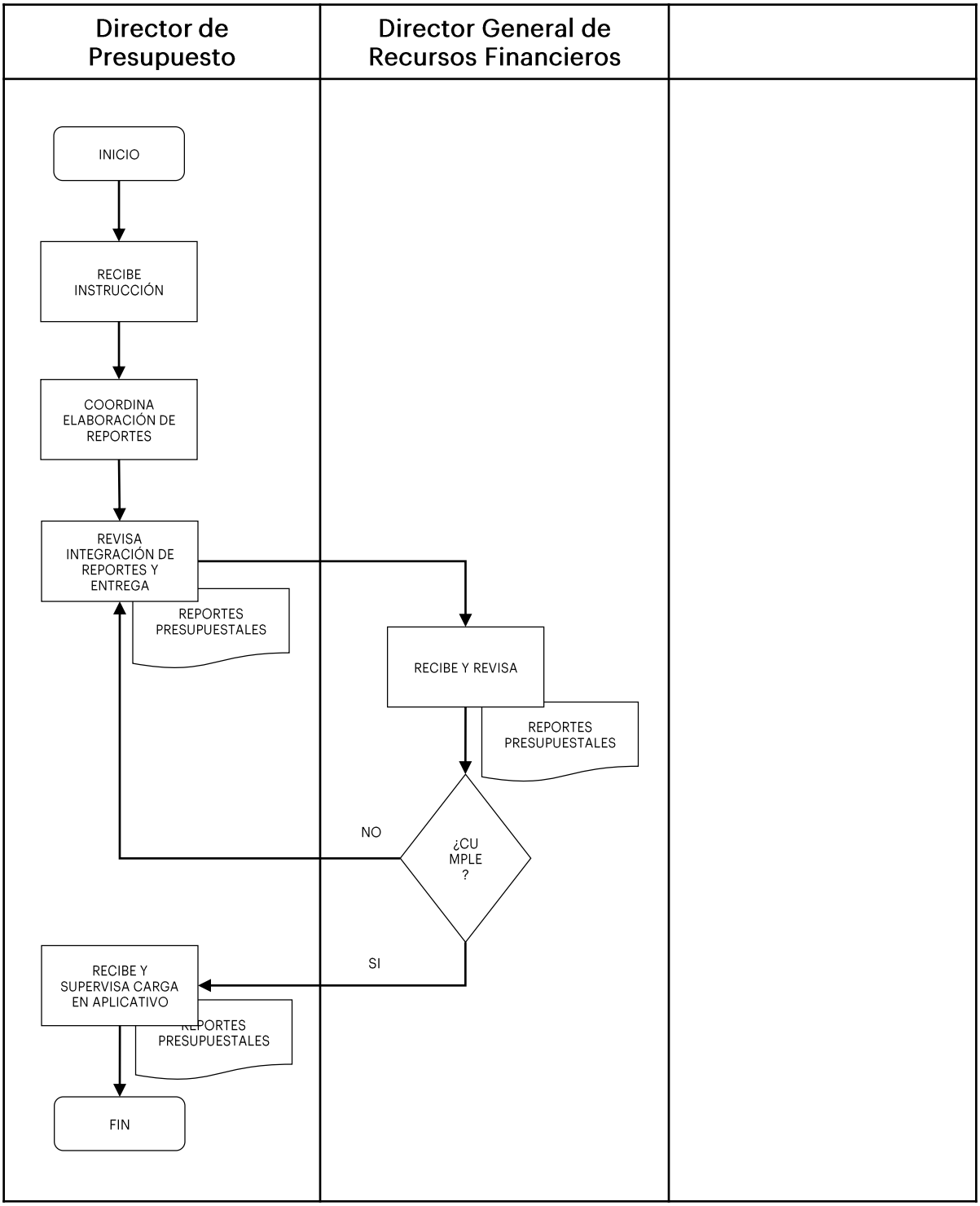
Nombre de la Función: Elaborar las adecuaciones presupuestales y transferencias que solicitan las Unidades Presupuestales y solicitar la autorización a la Junta de Gobierno del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de elaborar las adecuaciones presupuestales y transferencias que solicitan las Unidades Presupuestales y solicitar la autorización a la Junta de Gobierno del Instituto
2.	Director de Presupuesto	Coordina se verifique la viabilidad de adecuación presupuestal y transferencia solicitada.
3.	Director de Presupuesto	Revisa formato de transferencia y genera póliza que envía para su autorización.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Se devuelve para su corrección. Ir a la actividad 3. SI. Entrega para su autorización de la Junta de Gobierno y devuelve para trámite administrativo correspondiente.
5.	Director de Presupuesto	Recibe autorización y da seguimiento a su cumplimiento.


Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA SE VERIFIQUE VIABILIDAD
REVISA FORMATO DE TRANSFERENCIA, PÓLIZA Y ENTREGA
TRANSFERENCIA
RECIBE Y VALIDA
TRANSFERENCIA
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE AUTORIZACIÓN Y DA CUMPLIMIENTO
TRANSFERENCIA
FIN

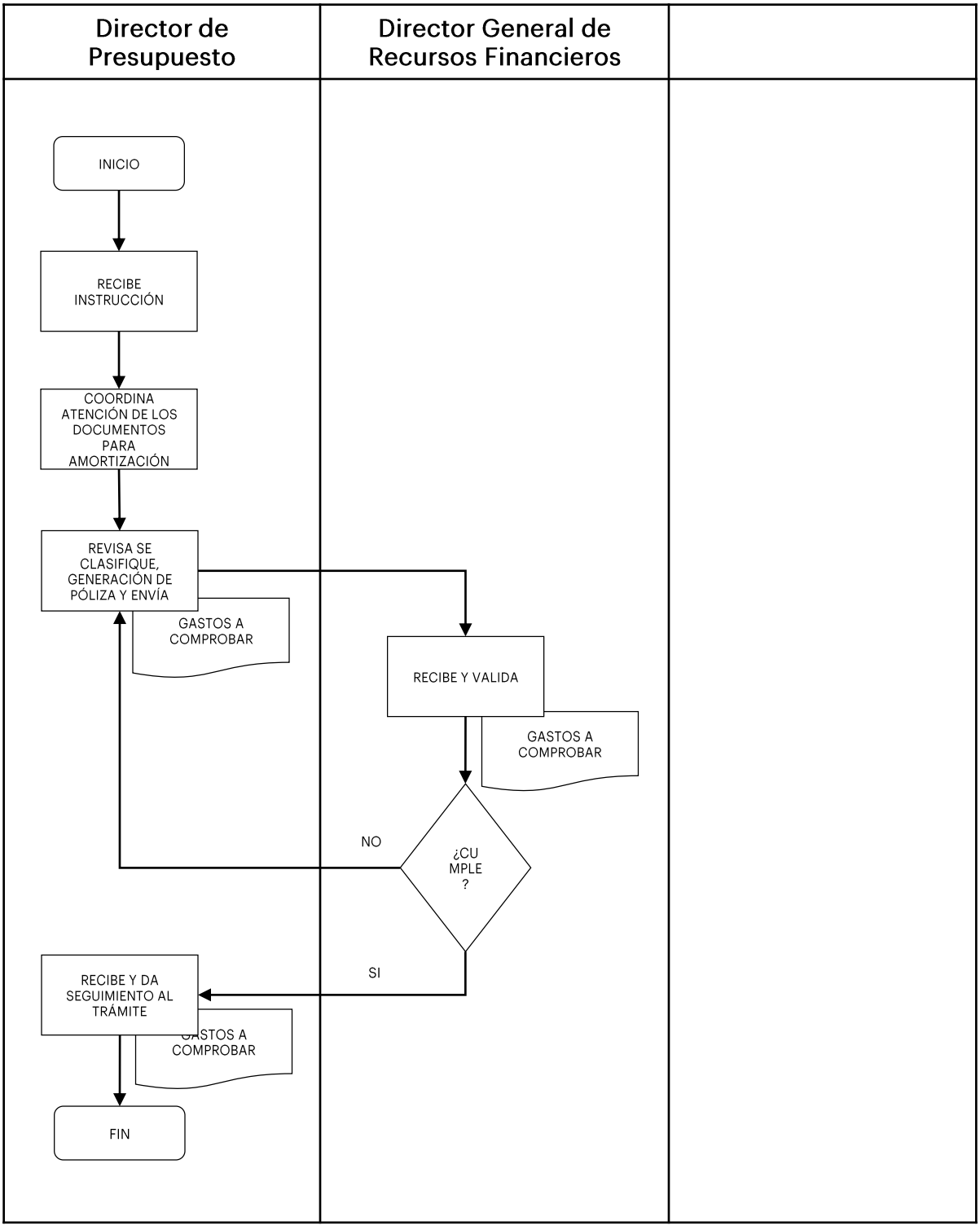
Nombre de la Función: Supervisar la integración de los reportes presupuestales mensuales y trimestrales para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la elaboración de Estados Financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de supervisar la integración de los reportes presupuestales mensuales y trimestrales para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la elaboración de Estados Financieros
2.	Director de Presupuesto	Coordina la elaboración de los reportes presupuestales.
3.	Director de Presupuesto	Revisa la integración de los informes y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros.	Recibe y revisa Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Se devuelve para su corrección. Ir a la actividad 3. SI. Avala y remite para su tramite respectivo
5.	Director de Presupuesto	Recibe y supervisa la carga en el aplicativo del portal de la SHCP.


Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA ELABORACIÓN DE REPORTES
REVISA INTEGRACIÓN DE REPORTES Y ENTREGA
REPORTES PRESUPUESTALES
RECIBE Y REVISA
REPORTES PRESUPUESTALES
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE Y SUPERVISA CARGA EN APLICATIVO
REPORTES PRESUPUESTALES
FIN

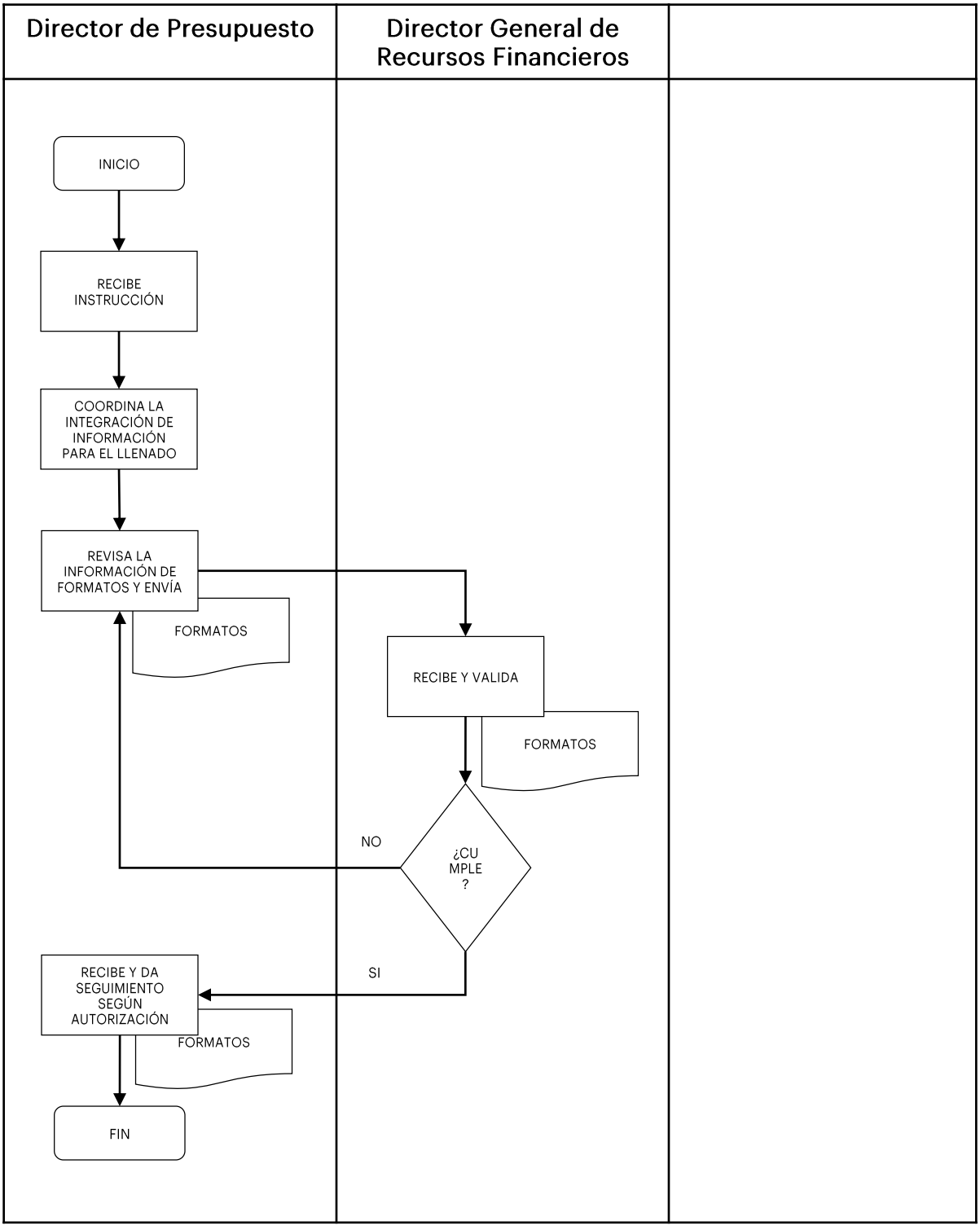
Nombre de la Función: Vigilar la amortización de recursos que se autorizaron por concepto de gastos a comprobar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de vigilar la amortización de recursos que se autorizaron por concepto de gastos a comprobar.
2.	Director de Presupuesto	Coordina la atención de los documentos para trámite de amortización.
3.	Director de Presupuesto	Revisa se clasifique los trámites por fuente de financiamiento, la generación de póliza de amortización y los turna.
4.	Director de Presupuesto	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Se devuelve para su corrección. Ir a la actividad 4. SI. Autoriza y entrega para su trámite administrativo correspondiente.
5.	Director de Presupuesto	Recibe y da seguimiento al trámite administrativo.


Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA AMORTIZACIÓN
REVISA SE CLASIFIQUE, GENERACIÓN DE PÓLIZA Y ENVÍA
GASTOS A COMPROBAR
RECIBE Y VALIDA
GASTOS A COMPROBAR
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO AL TRÁMITE
GASTOS A COMPROBAR
FIN

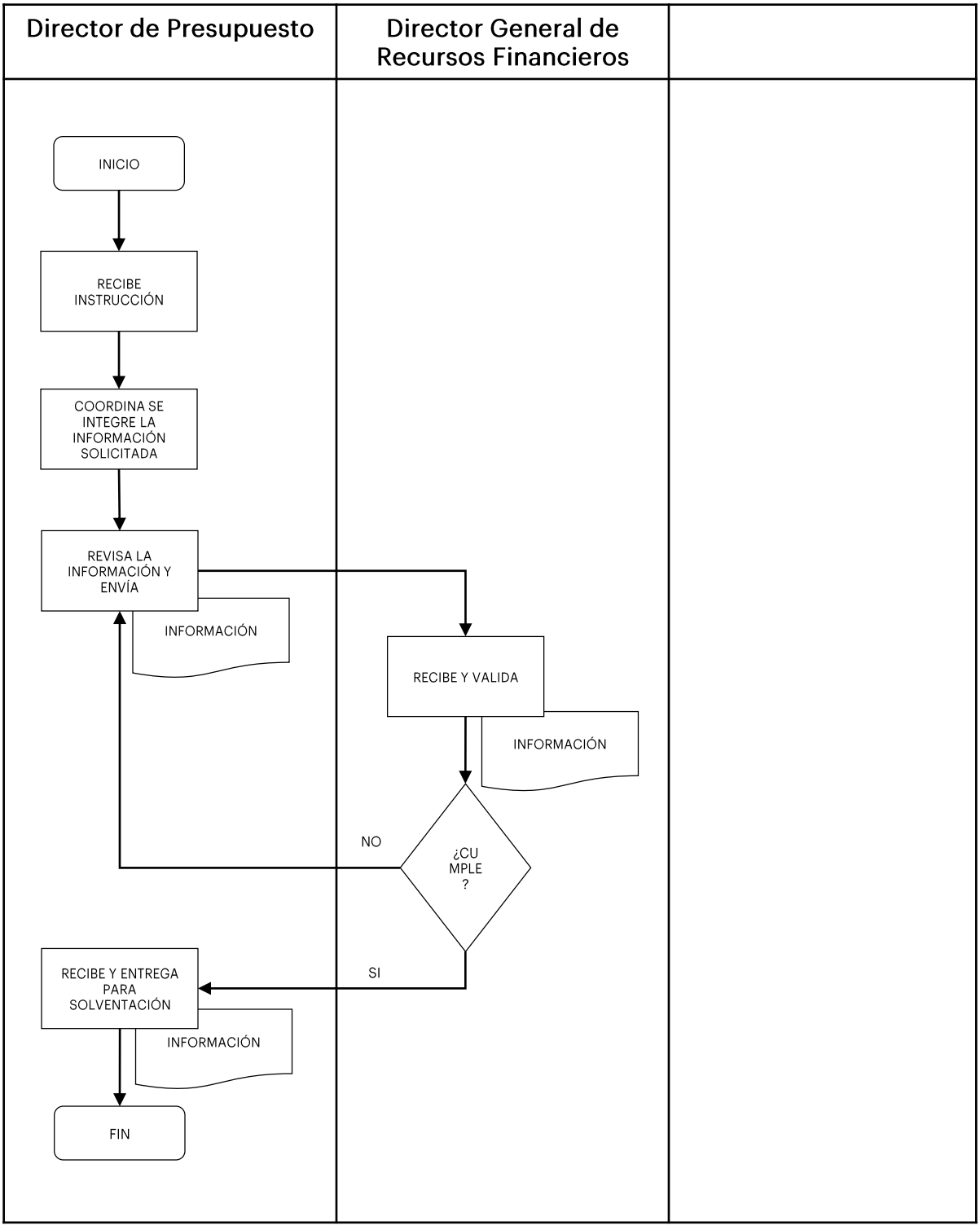
Nombre de la Función: Requisitar los formatos que se presentan en la Junta de Gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de requisitar los formatos que se presentan en la Junta de Gobierno.
2.	Director de Presupuesto	Coordina la integración de la información para el llenado de los formatos.
3.	Director de Presupuesto	Revisa la información de los formatos y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Se devuelve para su corrección. Ir a la actividad 3. SI. Valida y entrega para la sesión de la Junta de Gobierno y devuelve para su tramite respectivo.
5.	Director de Presupuesto	Recibe y da seguimiento según autorización de la Junta de Gobierno.


Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL LLENADO
REVISA LA INFORMACIÓN DE FORMATOS Y ENVÍA
FORMATOS
RECIBE Y VALIDA
FORMATOS
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO SEGÚN AUTORIZACIÓN
FORMATOS
FIN

Nombre de la Función: Integrar la información para atender los requerimientos derivados de las auditorias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de integrar la información para atender los requerimientos derivados de las auditorias.
2.	Director de Presupuesto	Coordina se integre la información solicitada por los Entes fiscalizadores o Instancias Externas.
3.	Director de Presupuesto	Revisa la información integrada y envía para su validación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida Con base en la validación ¿Cumple? NO. Se devuelve para su corrección. Ir a la actividad 3. SI. Valida y remite para su trámite respectivo
5.	Director de Presupuesto	Recibe y entrega para su solventación del requerimiento solicitado.

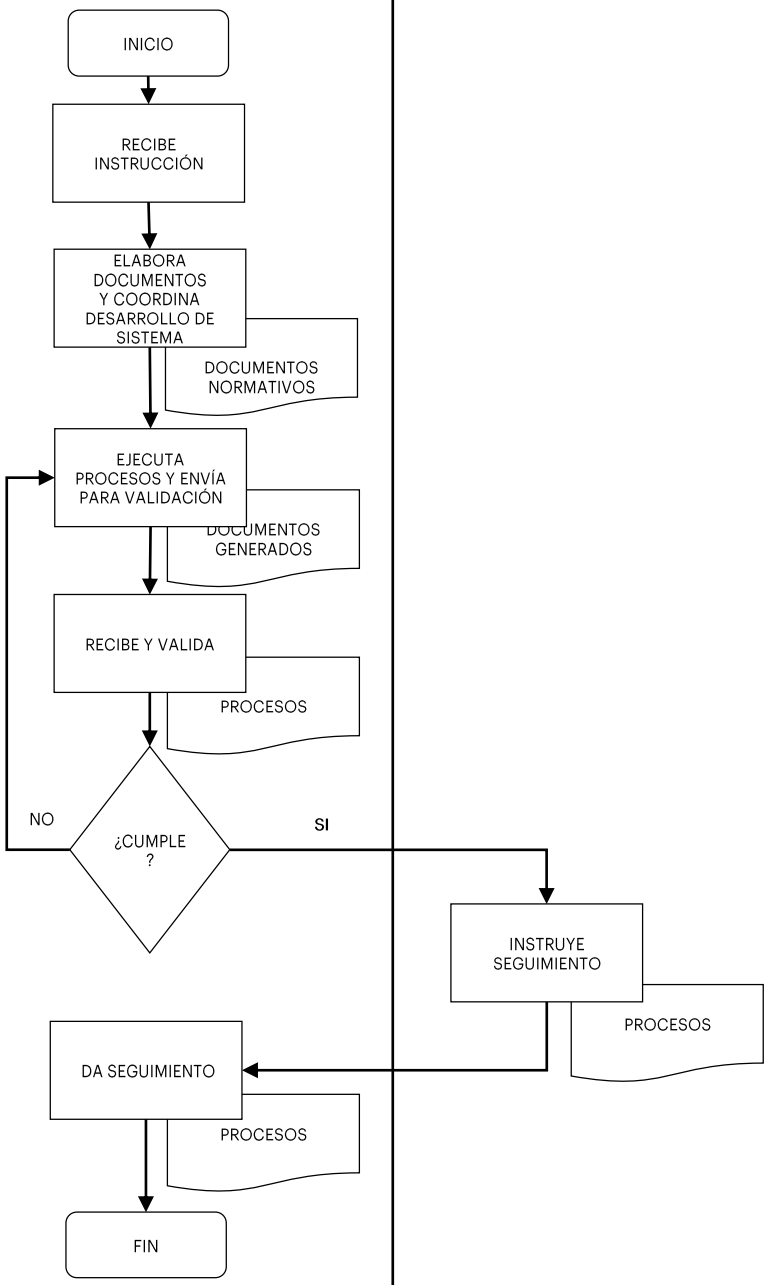

Director de Presupuesto
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
COORDINA SE INTEGRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
REVISA LA INFORMACIÓN Y ENVÍA
INFORMACIÓN
RECIBE Y VALIDA
INFORMACIÓN
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE Y ENTREGA PARA SOLVENTACIÓN
INFORMACIÓN
FIN

Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero

Nombre de la Función: Coordinar la implementación, desarrollo, administración y actualización del sistema de contabilidad armonizado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de coordinar la implementación, desarrollo, administración y actualización del sistema de contabilidad armonizado.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Elabora documentos normativos aplicables como son: Catálogos, Clasificadores de Ingresos y Gastos, listado de Cuentas, instructivo del Manejo de Cuentas, Guía Contabilizadora, Matrices de Conversión y Catálogos, entre otros, y coordina el desarrollo del sistema.
3.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Ejecuta los procesos que integran el sistema de contabilidad y envía para validación.
4.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe y valida procesos. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita la corrección. Ir a la actividad No. 3 SI. Autoriza se ponga en operación el sistema de contabilidad e informa al Director General de Recursos Financieros del cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5.	Director General de Recursos Financieros	Instruye seguimiento.
6.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Da seguimiento.

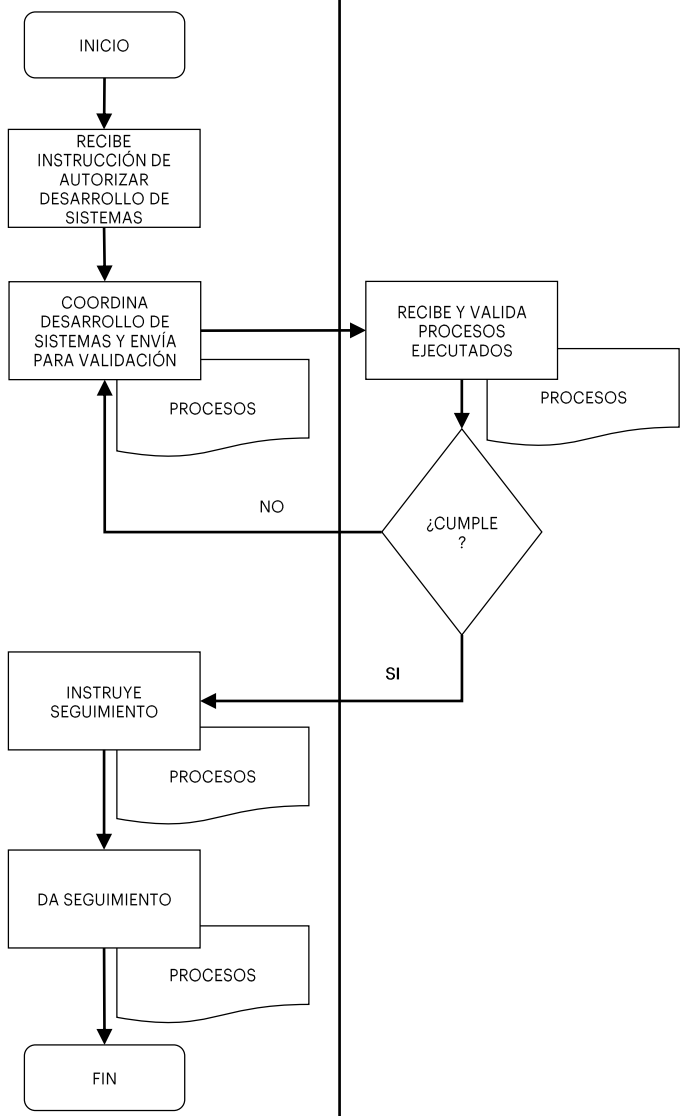
Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	



Nombre de la Función: Autorizar el desarrollo de sistemas informáticos que las distintas áreas soliciten.

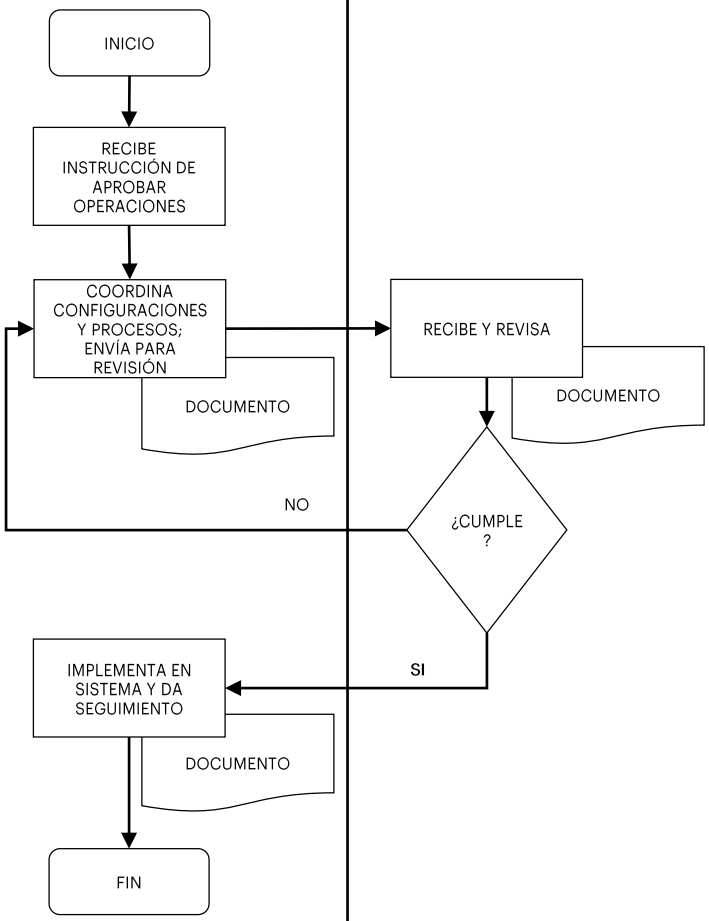
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de autorizar el desarrollo de sistemas informáticos que las distintas áreas soliciten.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Coordina el desarrollo de sistemas de informáticos y envía para su validación, sustentados en las necesidades y requerimientos.
3.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe y valida procesos ejecutados. Con base en la validación, ¿Cumple? No. Solicita la corrección. Ir a la actividad No. 2. Si. Aprueba, implementa e informa.
4.	Director General de Recursos Financieros	Instruye seguimiento.
5.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Da seguimiento.

Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	



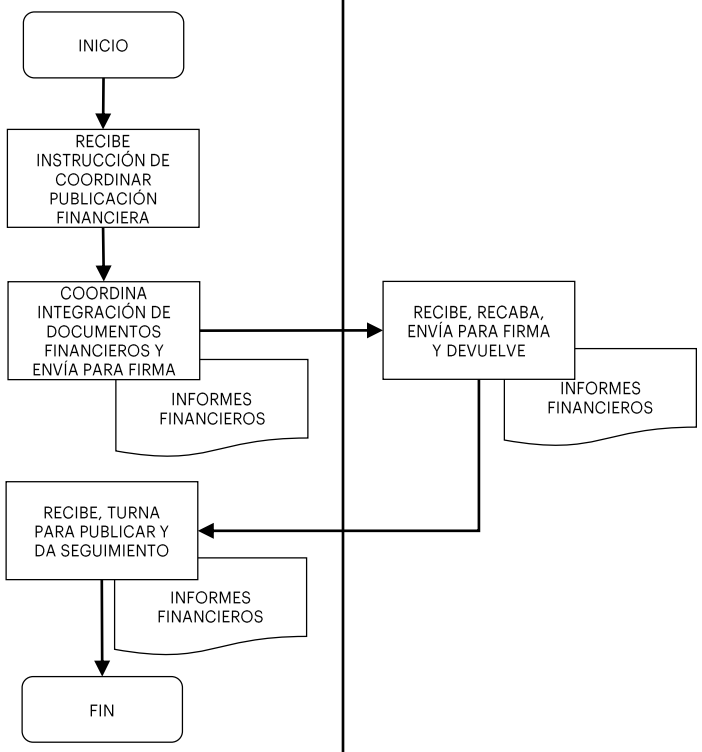
Nombre de la Función: Aprobar la configuración de operaciones en el sistema de contabilidad de acuerdo a las disposiciones en materia de armonización contable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de aprobar la configuración de operaciones en el sistema de contabilidad de acuerdo a las disposiciones en materia de armonización contable.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Coordina la configuración de las operaciones presupuestales, contables, programáticas y financieras en el Sistema de Contabilidad; así como el desarrollo de los procesos en el sistema de contabilidad en modo de prueba, y envía el documento generado para su revisión.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y revisa documento. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y envía.
. 4	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero.	Implementa en el Sistema de Contabilidad y da seguimiento.

Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	
		

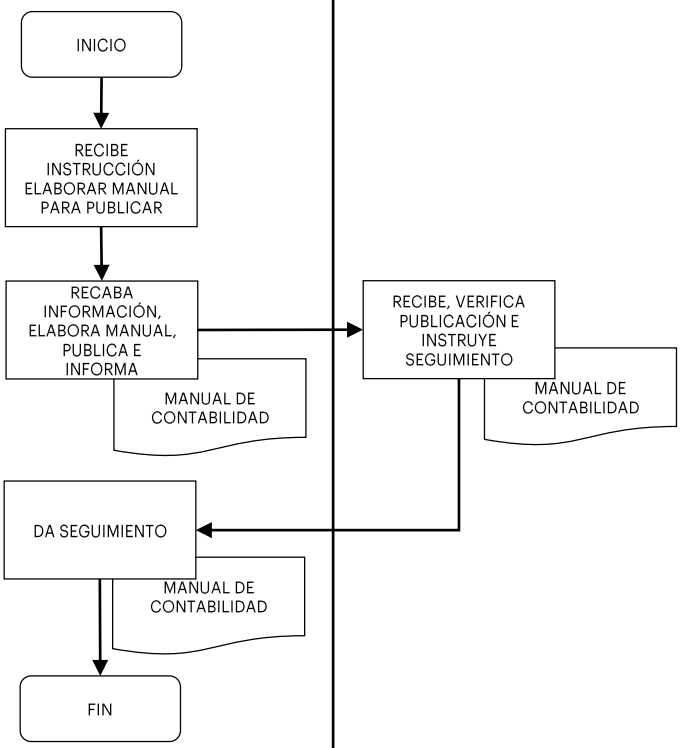
Nombre de la Función: Coordinar la emisión y publicación trimestral de informes financieros y cuenta pública en plataformas de las instancias fiscalizadoras y unidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de coordinar la emisión y publicación trimestral de informes financieros y cuenta pública en plataformas de las instancias fiscalizadoras y unidades administrativas.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Coordina la integración de la información, la carga de los informes y estados financieros en plataformas correspondientes, el cumplimiento de los mismos y el envío para firma.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe documentación, firma, recaba firma del Coordinador de Administración y Finanzas y devuelve al Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero.
4.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero.	Recibe documentos firmados, los turna para su publicación en la pagina institucional y da seguimiento.

Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	
		

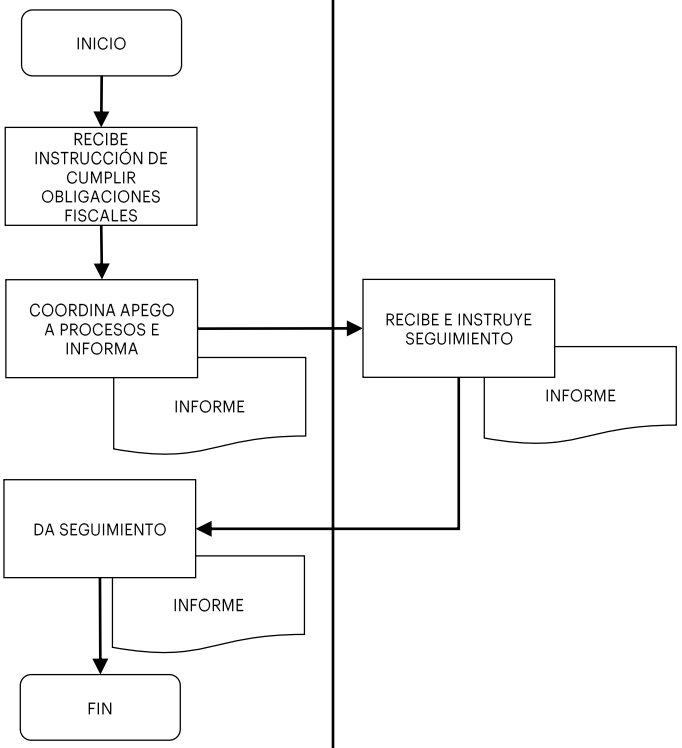
Nombre de la Función: Elaborar el Manual de Contabilidad para su publicación en la página del Instituto y promover su actualización.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de elaborar el Manual de Contabilidad para su publicación en la página del Instituto y promover su actualización periódica.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recaba información, elabora el Manual de Contabilidad, coordina la publicación y actualización periódica e informa su conclusión de acuerdo con la normativa.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe, verifica publicación e instruye seguimiento.
4.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Da seguimiento.

Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	
		

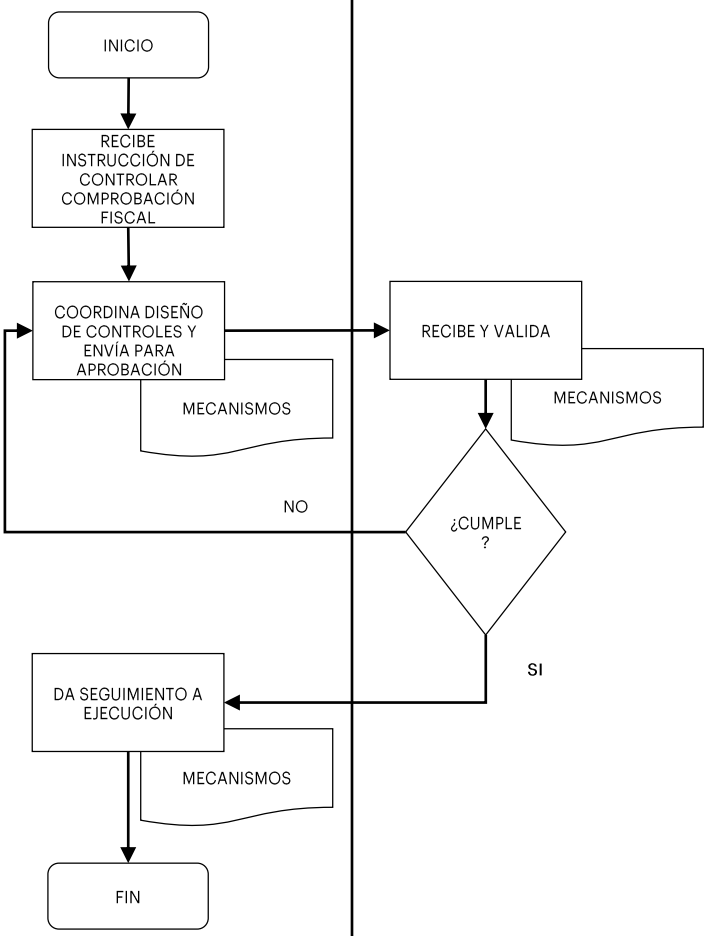
Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de las contribuciones y obligaciones fiscales estatales y federales vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de vigilar el cumplimiento de las contribuciones y obligaciones fiscales estatales y federales vigentes, determinando importes y trámites respectivos.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Coordina que los procesos se ajusten a las obligaciones fiscales a las que el Instituto es obligado y envía informe para conocimiento.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe e instruye seguimiento.
4.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Da seguimiento.

Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	
		

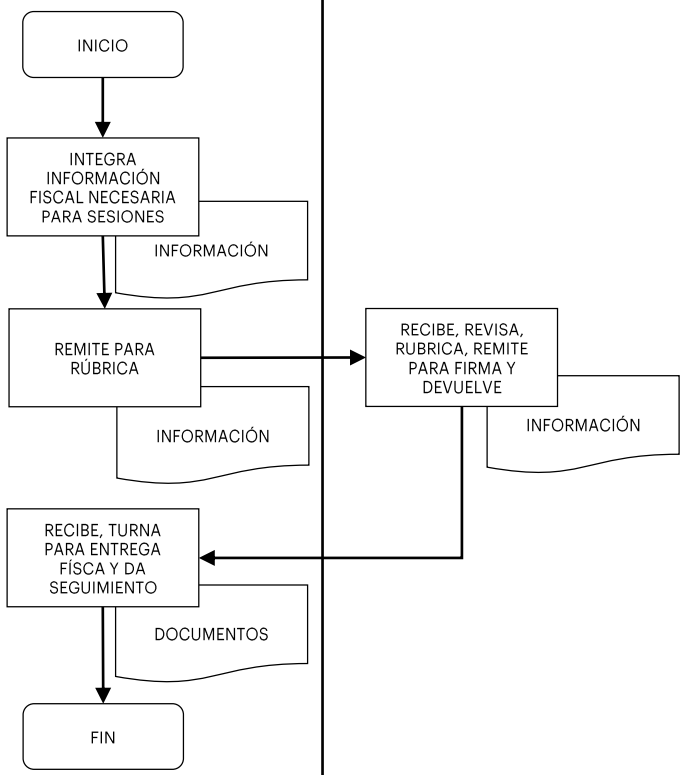
Nombre de la Función: Mantener el control y resguardo físico y digital de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados al Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de mantener el control y resguardo físico y digital de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados al Instituto.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Coordina el diseño de mecanismos para el control y resguardo físico y digital de la documentación comprobatoria que acredita el registro de los ingresos y gastos autorizados al Instituto, y envía propuesta para aprobación.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple? No. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza e implementa.
4.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Da seguimiento a ejecución de mecanismos para el resguardo físico y digital.

Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	
		

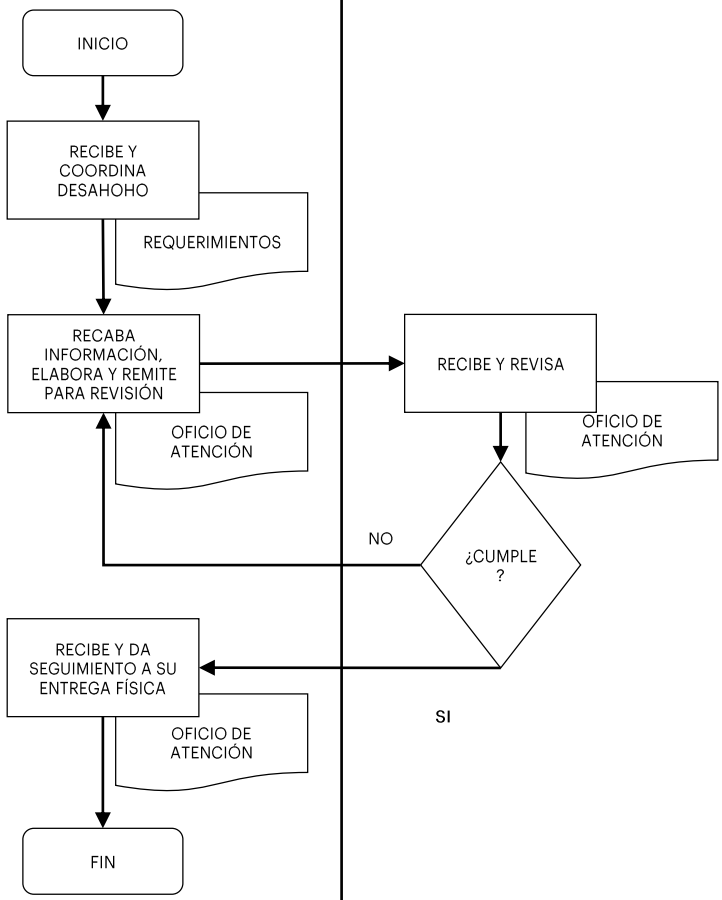
Nombre de la Función: Integrar la información financiera y presupuestaria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Integra información presupuestal, contable y financiera necesaria para las sesiones de la Junta de Gobierno.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Remite información para rúbrica.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, revisa, rubrica, remite para firma del Coordinador de Administración y Finanzas y Titular del Instituto, y devuelve para seguimiento.
4.	Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Recibe documentos firmados, los turna para su entrega física a la Dirección General de Planeación y da seguimiento.

Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	
		

Nombre de la Función: Supervisar la atención de requerimientos de información de los organismos fiscalizadores, dependencias y unidades administrativas del Instituto.

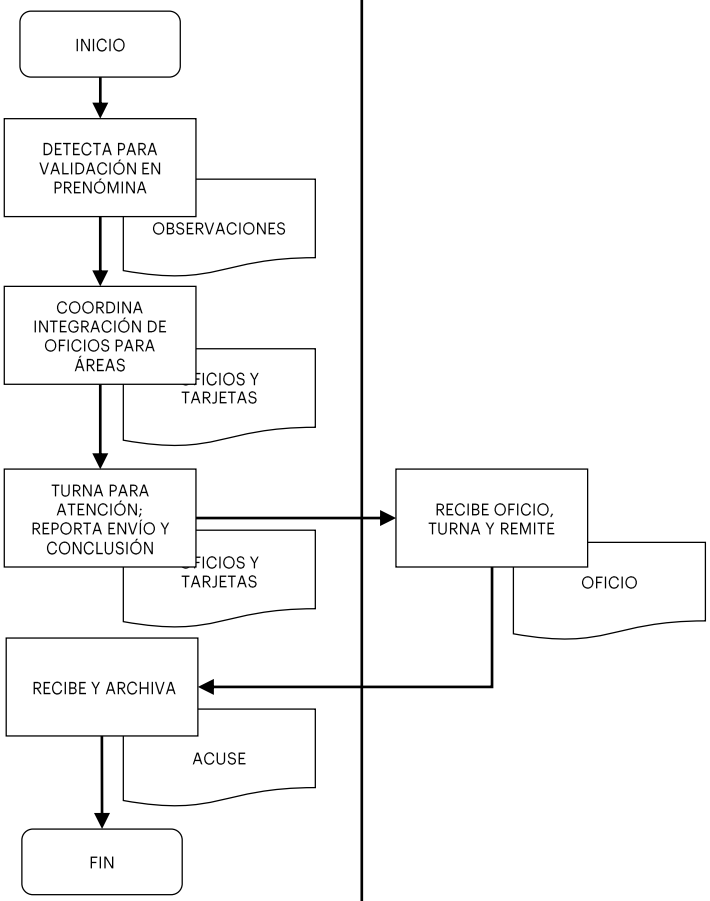
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Recibe requerimientos de información y coordina desahogo, según corresponda.
2.	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Recaba información solicitada, elabora y remite oficio de atención para revisión.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y revisa oficio. Con base en la revisión, ¿Cumple? No. Corrige. Ir a la actividad No. 2. SI. Da visto bueno y entrega.
4.	Director de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Recibe y da seguimiento a su entrega física.

Director de Contabilidad, Cuenta Publica y Análisis Financiero	Director General de Recursos Financieros	
		

Dirección de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina

Nombre de la Función: Supervisar en la prenómina la correcta aplicación de las normas establecidas para el pago de los conceptos que la integran y elaborar informe a la Dirección General.

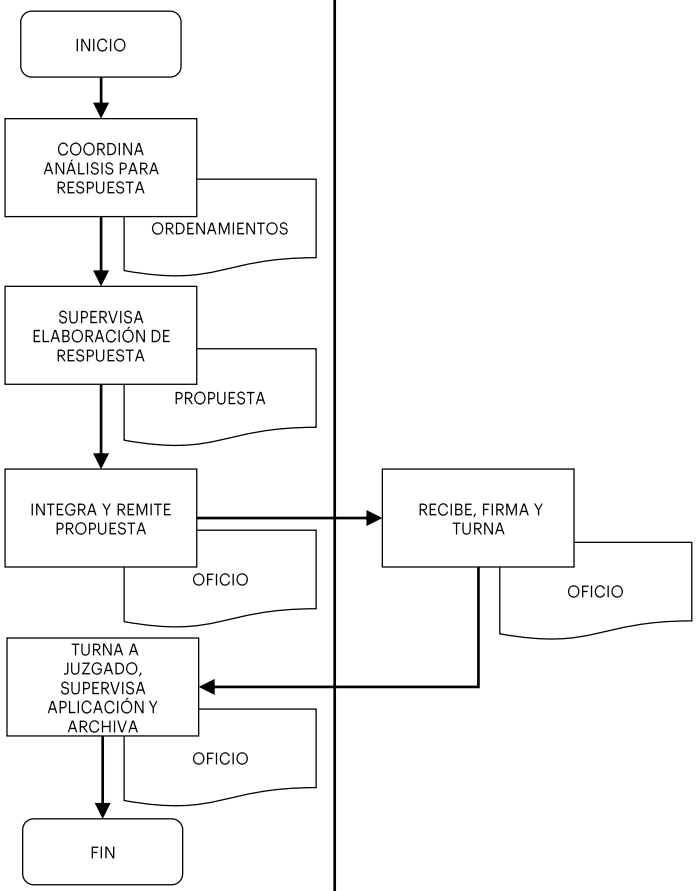
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Detecta observaciones en la validación de prenómina.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Coordina integración de oficios o tarjetas informativas de las observaciones a las áreas involucradas.
3.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Turna oficios para atención, en espera de nueva prenómina que contiene correcciones para solventar; reporta envío y conclusión mediante oficio.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe oficio, turna para conocimiento al Director de General de Recursos Humanos y remite acuse.
5.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Recibe y archiva acuse.

Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Director General de Recursos Financieros	
		

Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento, aplicación y respuesta a los ordenamientos judiciales de pensión alimenticia y juicios mercantiles.

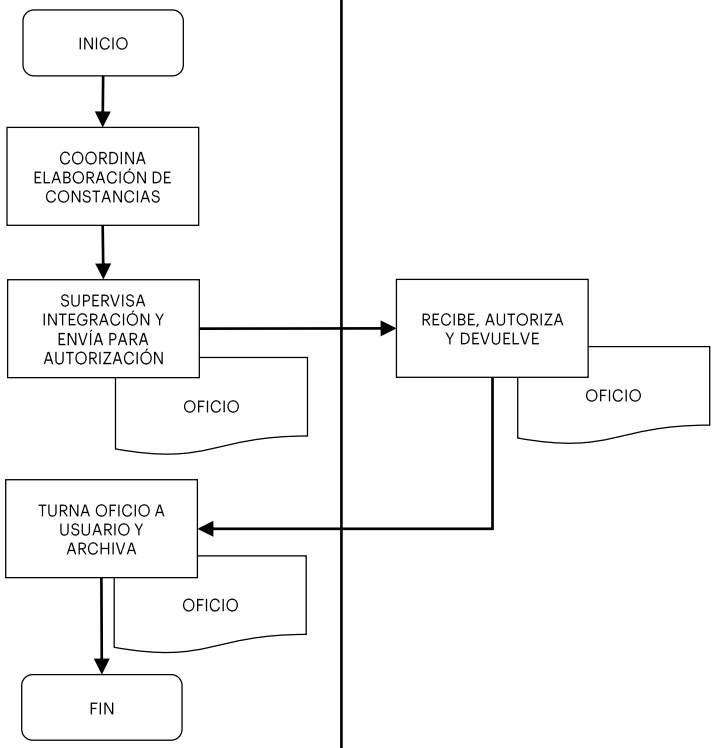
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Coordina análisis de ordenamientos judiciales de pensión alimenticia y mercantiles y respuestas a los mismos.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Supervisa elaboración de propuesta de respuestas.
3.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Integra y remite oficio con propuesta.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe oficio, firma y turna para atención.
5.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Turna oficio al juzgado correspondiente, supervisa aplicación; recibe y archiva acuse.

Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Director General de Recursos Financieros	



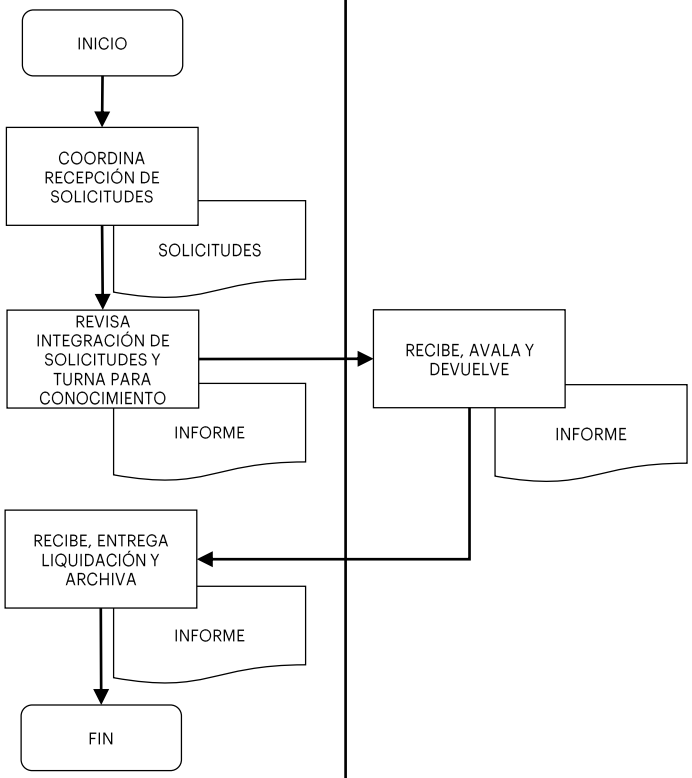
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de constancias de pagos, el trámite de pago de marcha y certificado de último pago, así como supervisar la atención a los usuarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Coordina elaboración de constancias de pagos, trámite de recibo de pago de marcha y certificado de último pago, acorde a lo establecido en los procedimientos, revisando la correcta recepción de requisitos al usuario.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Supervisa la integración del oficio con la firma y sello respectivo, y envía para autorización.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, autoriza y devuelve oficio.
4.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Turna oficio al usuario y archiva acuse.

Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Director General de Recursos Financieros	
		

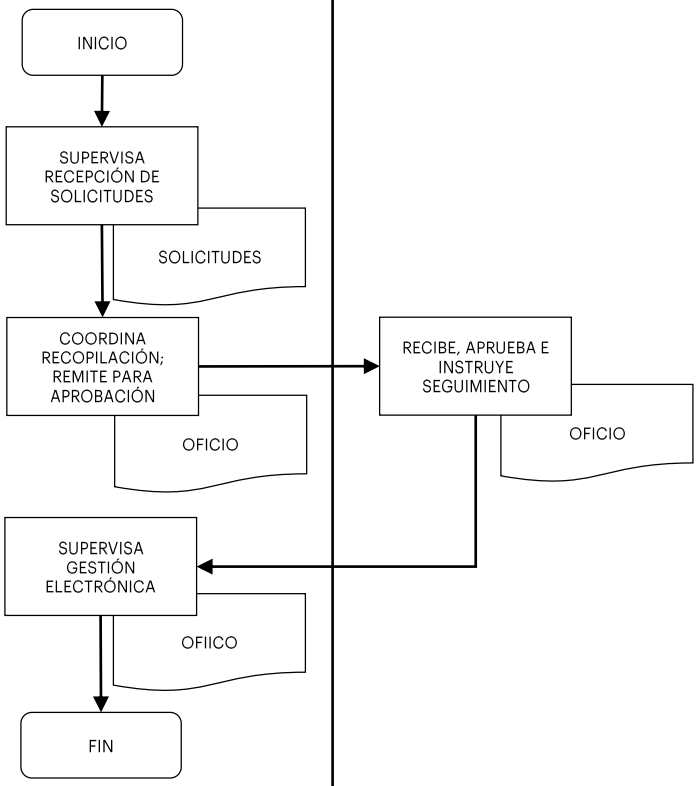
Nombre de la Función: Coordinar la recepción y liquidación de solicitudes de trabajadores y beneficiarios por omisión de algún pago o prestación que no salió en nómina ordinaria y de la cual tuvieran derecho.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Coordina la recepción y liquidación de solicitudes por omisión de algún pago o prestación.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Revisa integración de solicitudes y turna informe para conocimiento.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe, avala y devuelve.
4.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Recibe, entrega liquidación y archiva acuse.

Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Director General de Recursos Financieros	
		

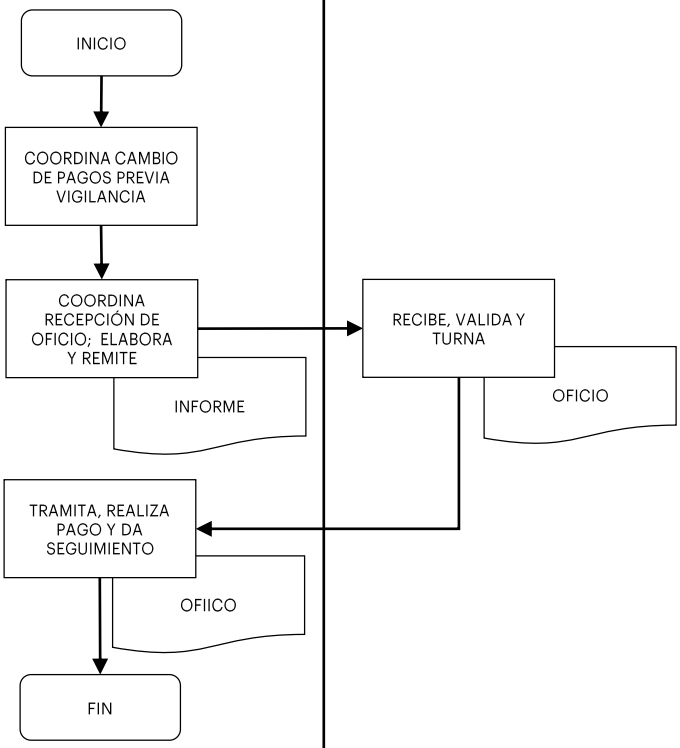
Nombre de la Función: Supervisar la recepción de las solicitudes de cheques a reexpedir y/o canjear, así como gestionarlo ante la instancia correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Supervisa la recepción de solicitudes de reexpedición y canje de cheques.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Coordina recopilación de solicitudes y preparación de oficio para trámite; remite oficio para aprobación.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y aprueba oficio, e instruye seguimiento.
4.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Supervisa la gestión mediante correo electrónico de las solicitudes.

Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Director General de Recursos Financieros	
		

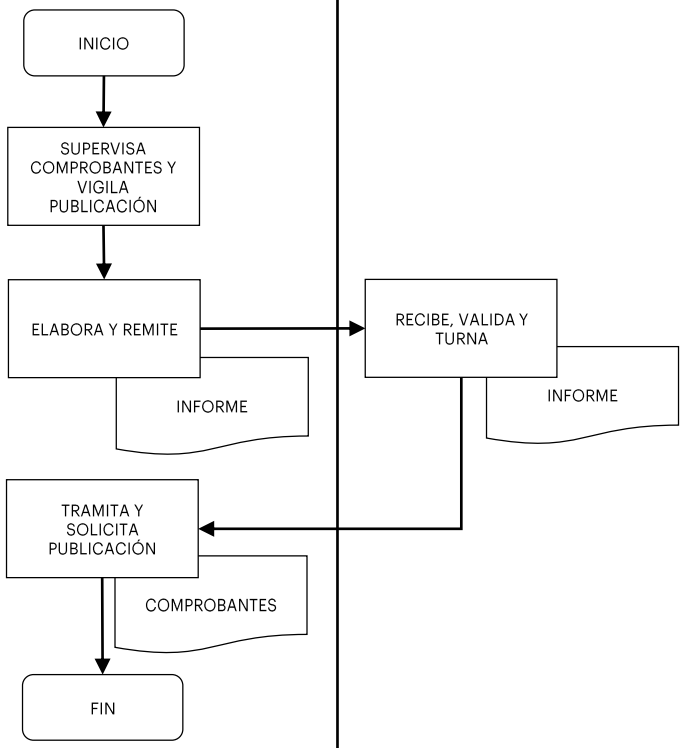
Nombre de la Función: Coordinar la gestión ante la Dirección de Nómina y Control de Plazas del cambio de la modalidad de pago, vigilar el resguardo y la correcta entrega de los cheques emitidos en la nómina FONE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Coordina y supervisa ante la instancia correspondiente el cambio de modalidad de pago, previa vigilancia de resguardo y correcta entrega de cheques emitidos en la nómina FONE.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Coordina la recepción de oficios para el cambio de modalidad de pago por diversos motivos; elabora y remite informe para conocimiento.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, valida y devuelve para atención.
4.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Tramita solicitud, realiza el pago de acuerdo a los procedimientos establecidos y da seguimiento.

Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Director General de Recursos Financieros	
		

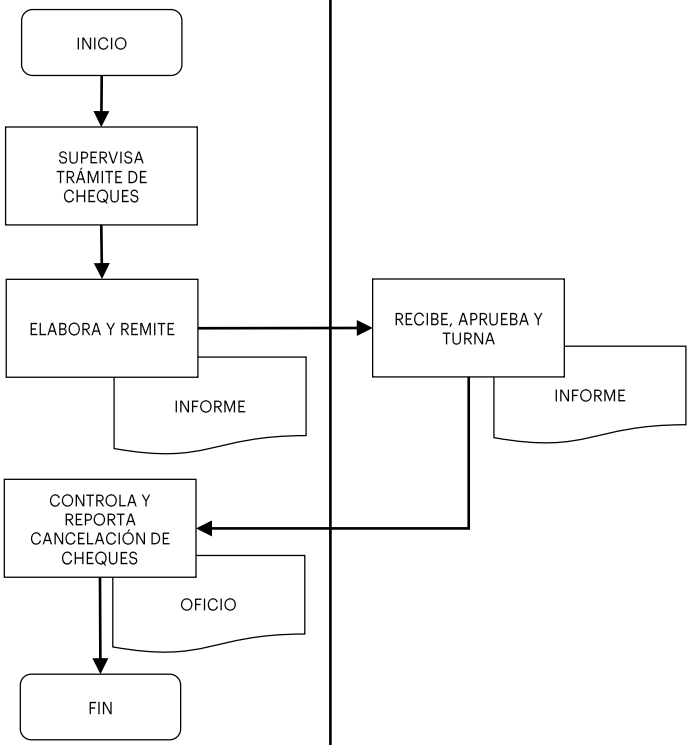
Nombre de la Función: Supervisar la recepción de los comprobantes de pago de la nómina FONE y vigilar su publicación en el sistema correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Supervisa la recepción de comprobantes de pago de la nómina FONE y vigila su publicación en el sistema correspondiente.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Elabora y remite informe de la publicación.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, valida y turna informe para seguimiento.
4.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Tramita y solicita la publicación de los comprobantes de pago de la nómina FONE en el portal institutional.

Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Director General de Recursos Financieros	
		

Nombre de la Función: Supervisar la cancelación oportuna de los cheques caducos de la nómina de FONE y gestionar la solicitud del reintegro correspondiente a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Supervisa la cancelación y reintegro de los cheques emitidos por FONE, con base en la aplicación del reglamento respectivo.
2.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Elabora y remite detalle de trámites realizados para conocimiento.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y aprueba documentación; turma para atención.
4.	Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Controla y reporta la cancelación y reintegro de cheques.

Director de Seguimiento, Control y Distribución de Nomina	Director General de Recursos Financieros	
		

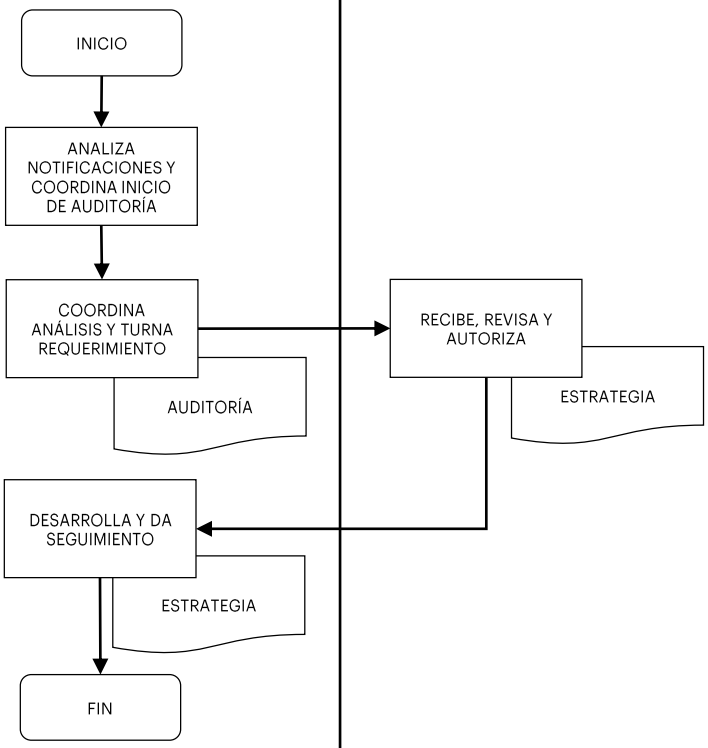
Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías

Nombre de la Función: Coordinar el proceso de las auditorías federales y estatales con los entes fiscalizadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Analiza documentos de notificación de los entes fiscalizadores y coordina inicio de auditoría.
2.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Coordina análisis de estrategias de atención y requerimientos especificos del ente fiscalizador y turna la orden o en su caso requerimiento de auditoría.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe documentación, revisa y autoriza estrategia.
4.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Desarrolla estrategia y da seguimiento.

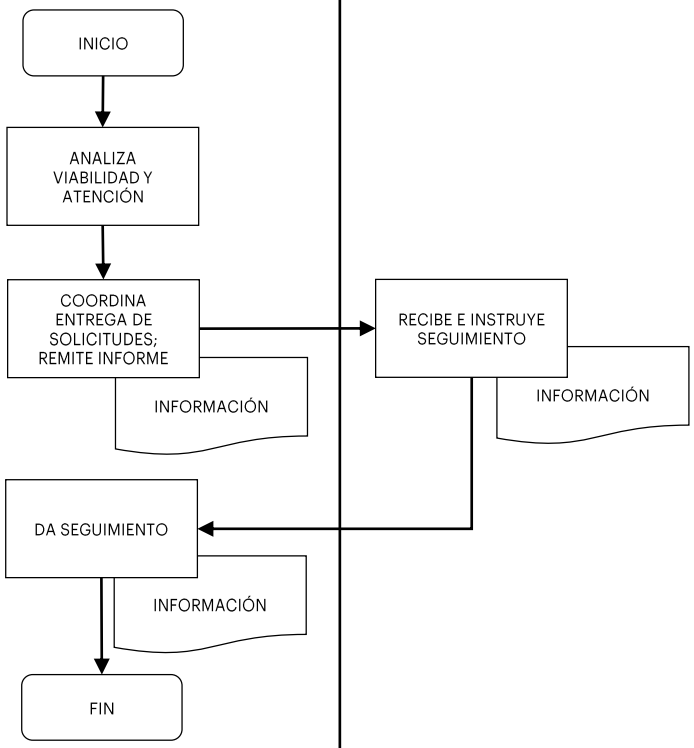
Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Director General de Recursos Financieros	



Nombre de la Función: Supervisar la integración de la información con las áreas para efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de auditorías y/o de los entes fiscalizadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Analiza viabilidad de solicitudes y tiempo de atención a entes fiscalizadores.
2.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Coordina elaboración y entrega de solicitudes de información, revisando cumplimiento de parámetros solicitados por los entes fiscalizadores; remite informe de acciones realizadas.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe e instruye seguimiento.
4.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Da seguimiento.

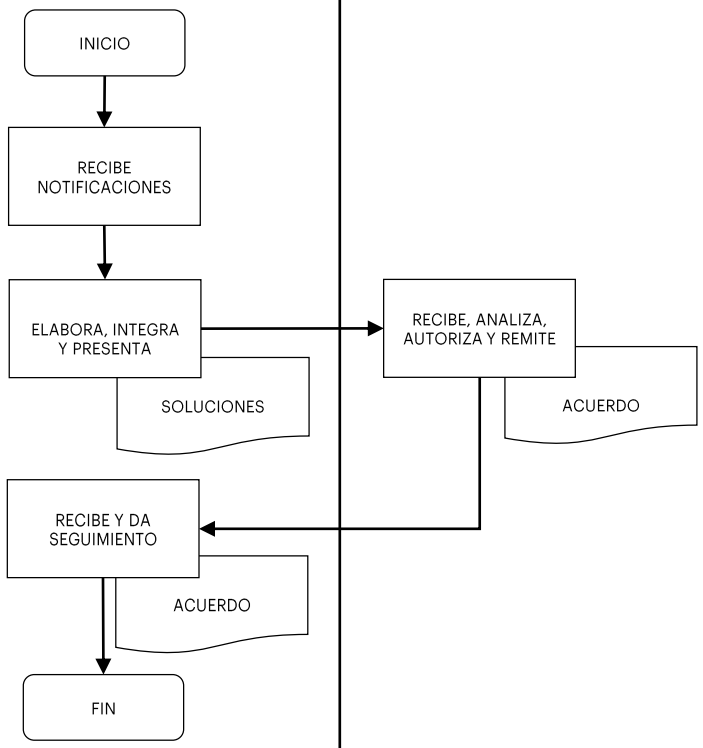
Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Director General de Recursos Financieros	



Nombre de la Función: Proponer alternativas de solución referente a observaciones realizadas por el ente fiscalizador, en el transcurso de la auditoría.

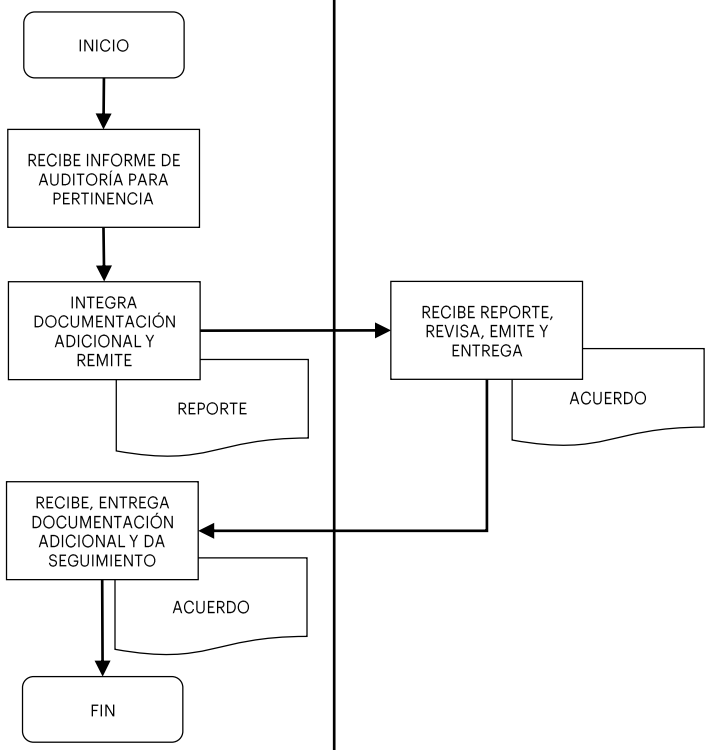
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe notificación de posibles observaciones del Ente Fiscalizador.
2.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Elabora, integra y presenta alternativas de solución y solventación, en los plazos establecidos.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, analiza, autoriza y remite acuerdo.
4.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y da seguimiento a la alternativa de solución.

Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Director General de Recursos Financieros	



Nombre de la Función: Analizar el Informe previo de resultados, derivado de las auditorías federales y estatales.

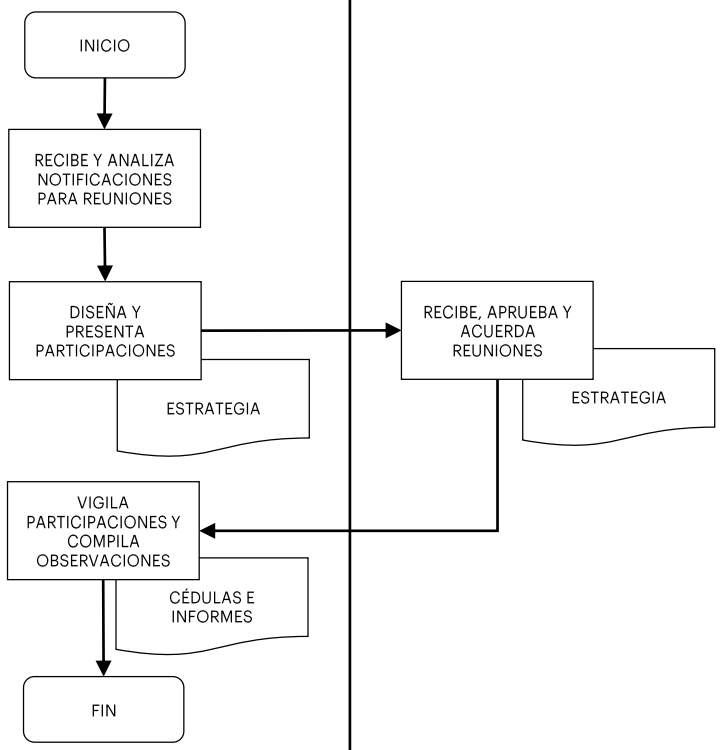
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Revisa contenido de informe previo de resultados de auditorías federal o estatal y determina pertinencia.
2.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Coordina integración de documentación adicional para solventación de resultados y remite reporte.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe reporte, revisa, emite acuerdo y remite.
4.	Director de Atención y Seguimiento de Auditoría	Recibe, entrega información y/o documentación adicional la cual cumple parámetros solicitados por los entes fiscalizadores y da seguimiento.

Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Director General de Recursos Financieros	
		

Nombre de la Función: Participar en reuniones de trabajo con los auditores y cierres de auditoría.

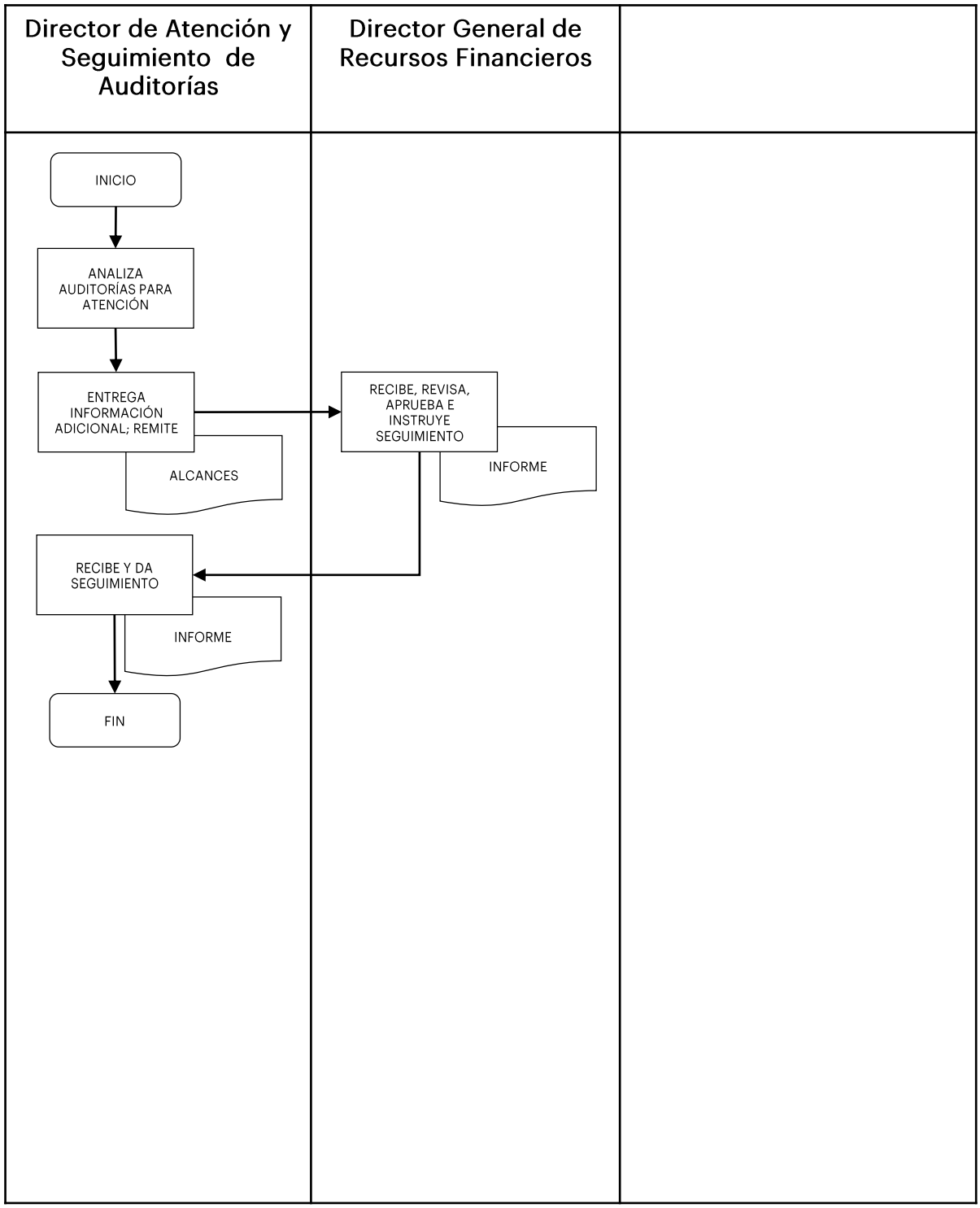
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y analiza notificaciones del Ente fiscalizador para asistir a reuniones de trabajo, previa integración de documentación complementaria.
2.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Diseña y presenta estrategia de participación en reuniones.
3.	Director General de Recfursos Financieros	Recibe, revisa, aprueba reuniones.
4.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Vigila participaciones en reuniones y compila cédulas de observaciones o informes preliminares o finales.

Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Director General de Recursos Financieros	



Nombre de la Función: Atender las recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones pendientes y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, emitidos por los entes fiscalizadores hasta la solventación final.

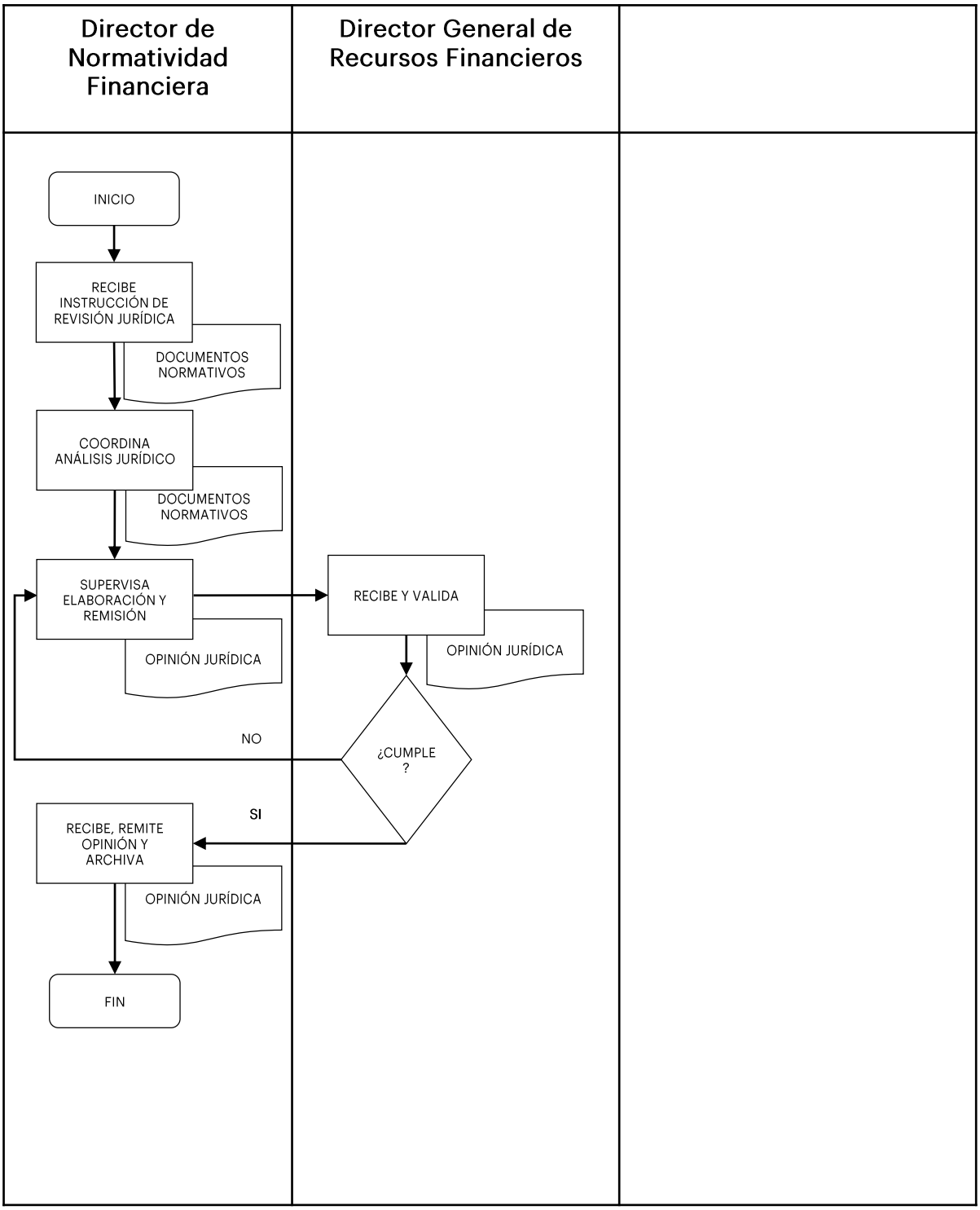
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Analiza resultados de auditorías para dictaminar su atención con base en la información complementaria de las áreas involucradas.
2.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Atiende y entrega información y/o documentación adicional; remite alcances.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe informe, revisa, aprueba e instruye seguimiento.
4.	Director de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y da seguimiento.


Director de Atención y Seguimiento de Auditorías
Director General de Recursos Financieros
INICIO
ANALIZA AUDITORÍAS PARA ATENCIÓN
ENTREGA INFORMACIÓN ADICIONAL; REMITE
ALCANCES
RECIBE, REVISA, APRUEBA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Dirección de Normatividad Financiera

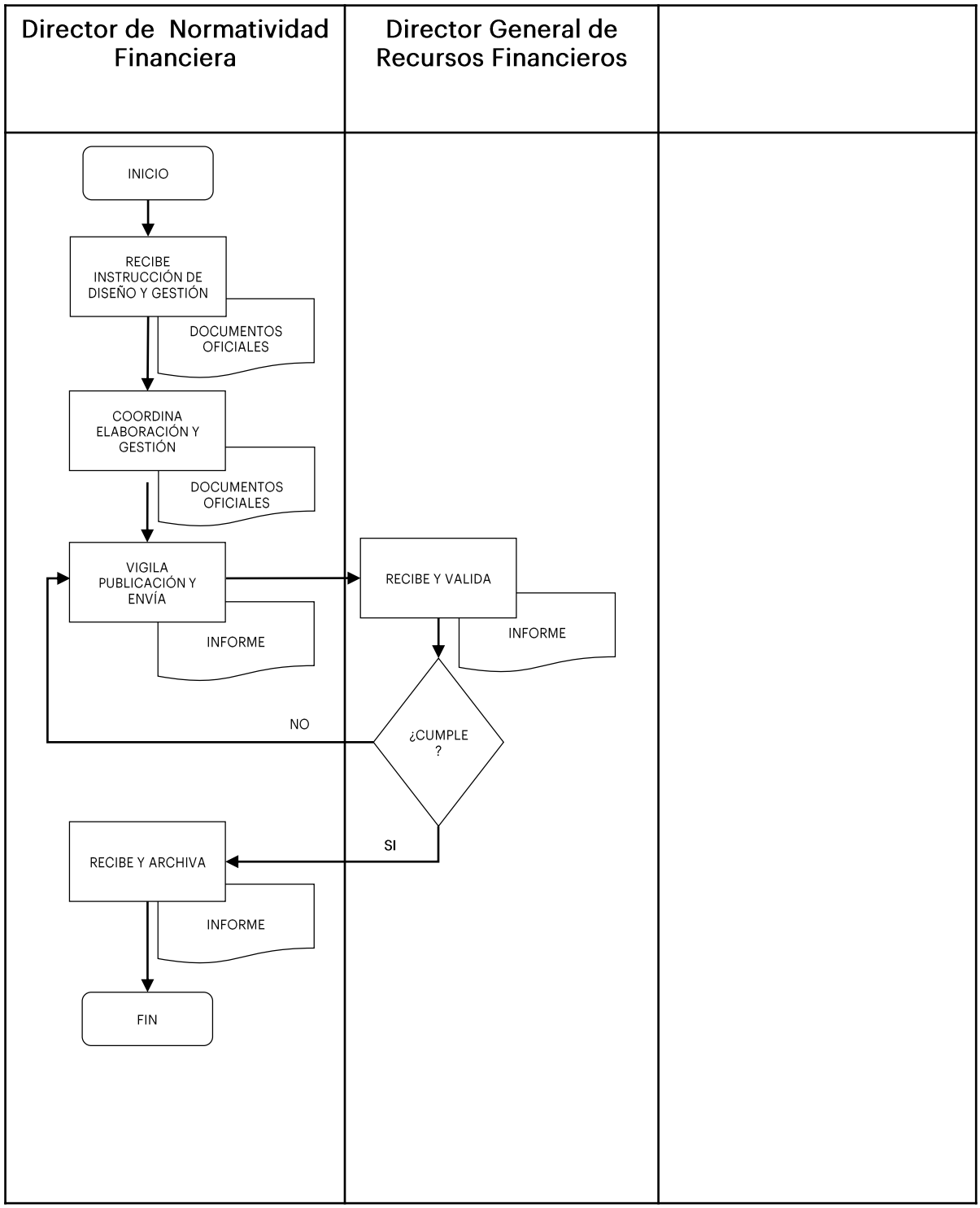
Nombre de la Función: Revisar jurídicamente y emitir opiniones de documentos, demandas y/o recursos de impugnación relacionados con auditorias o contribuciones, contestaciones de pliegos de solvatación y ordenamientos judiciales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad Financiera	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de revisar jurídicamente y emitir opiniones de documentos, demandas y/o recursos de impugnación relacionados con auditorías o contribuciones, contestaciones de pliegos de solvatación y ordenamientos judiciales.
2.	Director de Normatividad Financiera	Coordina el análisis de documentos, demandas y/o recursos de impugnación.
3.	Director de Normatividad Financiera	Supervisa elaboración y remisión de la opinión jurídica derivada del análisis de documentos, demandas y/o recursos de impugnación.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida opinión jurídica. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Aprueba y entrega.
5.	Director de Normatividad Financiera	Recibe, remite a la instancia correspondiente y archiva acuse.


Director de Normatividad Financiera
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN JURÍDICA
DOCUMENTOS NORMATIVOS
COORDINA ANÁLISIS JURÍDICO
DOCUMENTOS NORMATIVOS
SUPERVISA ELABORACIÓN Y REMISIÓN
OPINIÓN JURÍDICA
RECIBE Y VALIDA
OPINIÓN JURÍDICA
¿CUMPLE ?
NO
SI
RECIBE, REMITE OPINIÓN Y ARCHIVA
OPINIÓN JURÍDICA
FIN

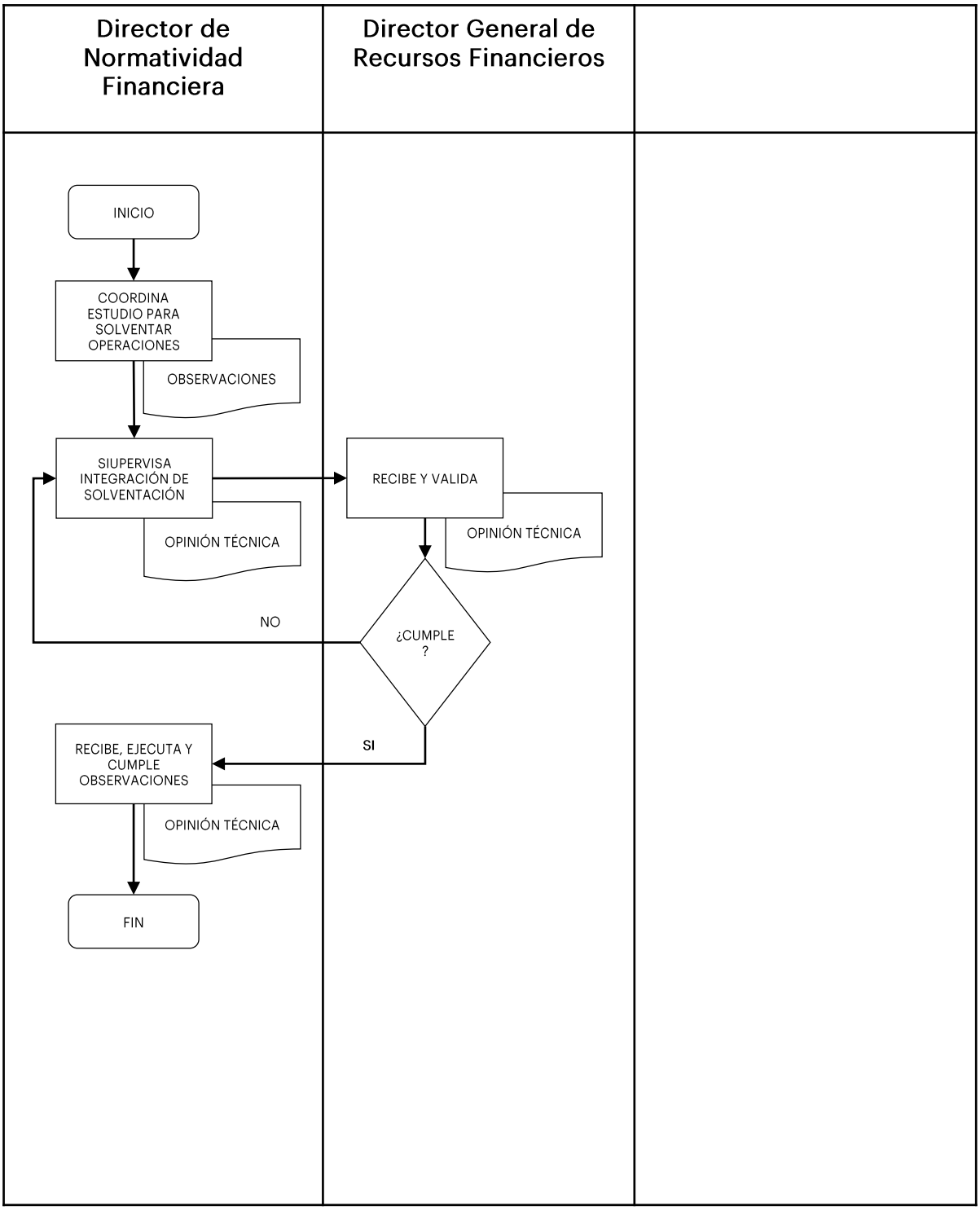
Nombre de la Función: Diseñar los documentos oficiales inherentes al objeto del Instituto y gestionar los trámites necesarios hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad Financiera	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de diseñar los documentos oficiales inherentes al objeto del Instituto y gestionar los trámites necesarios hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
2.	Director de Normatividad Financiera	Coordina elaboración de los documentos oficiales y la gestión de los trámites necesarios.
3.	Director de Normatividad Financiera	Vigila publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y envía informe.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida informe. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y envía.
5.	Director de Normatividad Financiera	Recibe y archiva acuse.


Director de Normatividad Financiera
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE DISEÑO Y GESTIÓN
DOCUMENTOS OFICIALES
COORDINA ELABORACIÓN Y GESTIÓN
DOCUMENTOS OFICIALES
VIGILA PUBLICACIÓN Y ENVÍA
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿CUMPLE ?
NO
SI
RECIBE Y ARCHIVA
INFORME
FIN

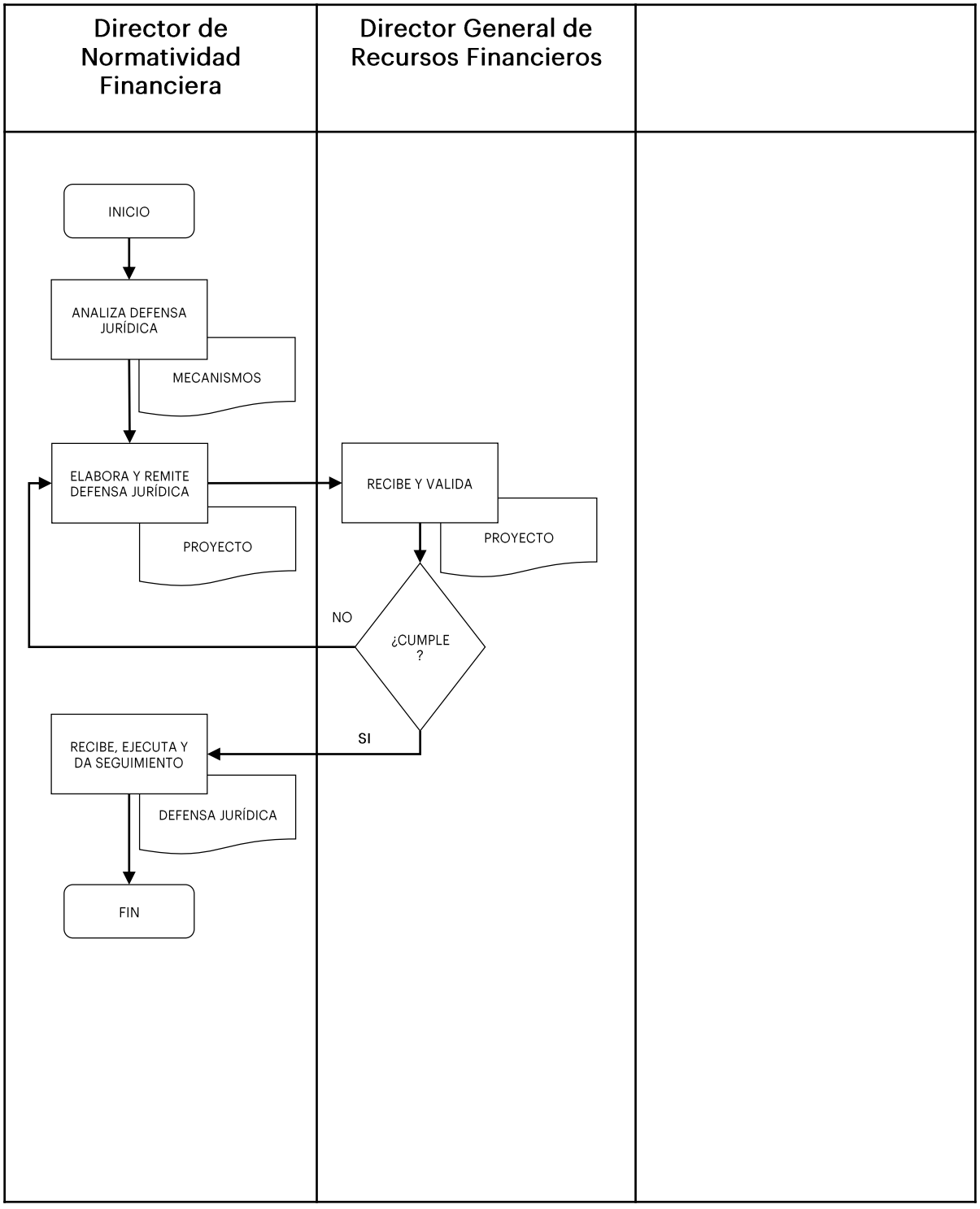
Nombre de la Función: Intervenir en la solventación de las observaciones de auditorías para efecto de su estudio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad Financiera	Coordina el estudio para la posible solventación de observaciones de auditorías con base en la cédula respectiva.
2.	Director de Normatividad Financiera	Supervisa la integración y remisión de la opinión técnica para la solventación de observaciones.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida opinión técnica. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y remite.
4.	Director de Normatividad Financiera	Recibe, ejecuta opinión técnica y da cumplimiento a las observaciones detectadas.


Director de Normatividad Financiera
Director General de Recursos Financieros
INICIO
COORDINA ESTUDIO PARA SOLVENTAR OPERACIONES
OBSERVACIONES
SIUPERVISA INTEGRACIÓN DE SOLVENTACIÓN
OPINIÓN TÉCNICA
RECIBE Y VALIDA
OPINIÓN TÉCNICA
¿CUMPLE ?
NO
SI
RECIBE, EJECUTA Y CUMPLE OBSERVACIONES
OPINIÓN TÉCNICA
FIN

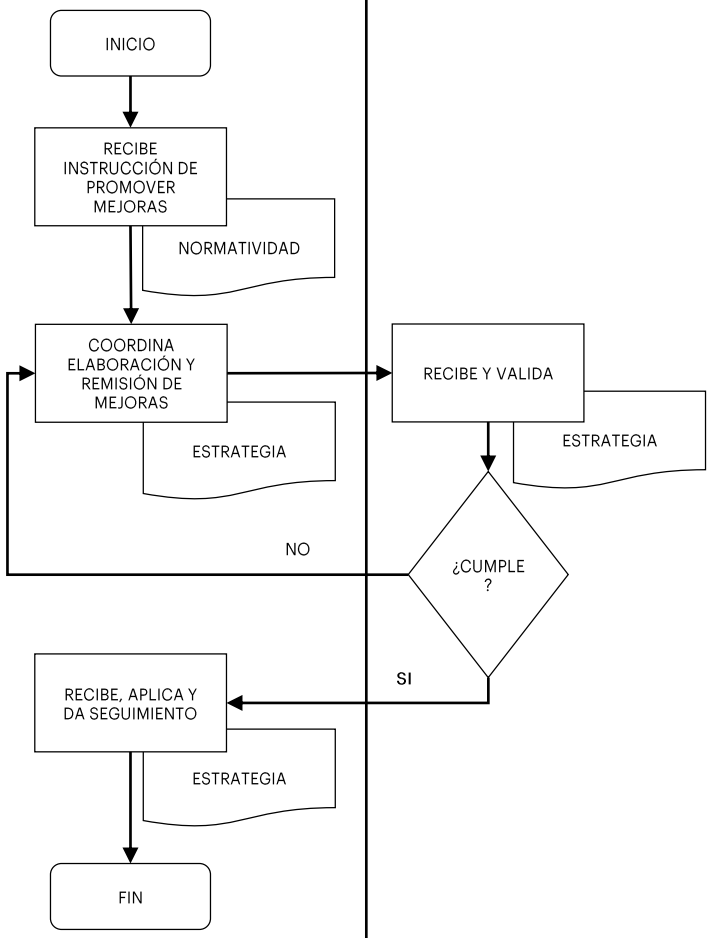
Nombre de la Función: Coordinar la defensa jurídica de los juicios administrativos relacionados con auditorías o contribuciones desde la presentación de la demanda hasta su resolución definitiva, en las diversas instancias que se requieran.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad Financiera	Analiza mecanismos de defensa jurídica de los juicios administrativos relacionados con auditorías o contribuciones desde la presentación de la demanda hasta su resolución definitiva, en las diversas instancias que se requieran.
2.	Director de Normatividad Financiera	Elabora y remite proyecto de defensa jurídica.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida proyecto. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y remite.
4.	Director de Normatividad Financiera	Recibe, ejecuta defensa consistente en diligencia ante los tribunales respectivos y da seguimiento.


Director de Normatividad Financiera
Director General de Recursos Financieros
INICIO
ANALIZA DEFENSA JURÍDICA
MECANISMOS
ELABORA Y REMITE DEFENSA JURÍDICA
PROYECTO
RECIBE Y VALIDA
PROYECTO
NO
¿CUMPLE ?
SI
RECIBE, EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO
DEFENSA JURÍDICA
FIN

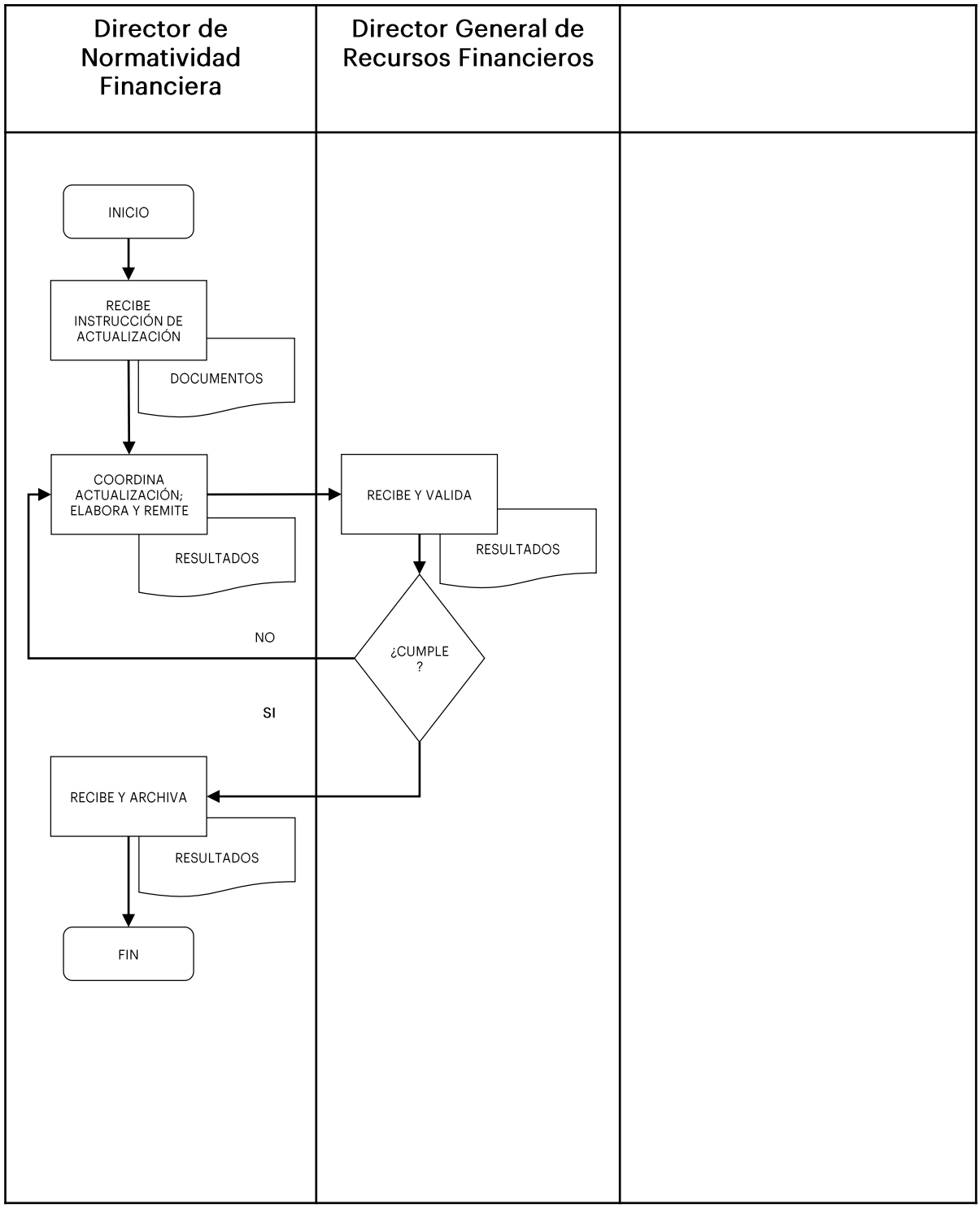
Nombre de la Función: Promover e implementar las acciones de mejora para corregir las deficiencias u omisiones detectadas, así como coadyuvar en el cumplimiento del control interno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad Financiera	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de promover e implementar las acciones de mejora para corregir las deficiencias u omisiones detectadas, así como coadyuvar en el cumplimiento del control interno.
2.	Director de Normatividad Financiera	Coordina la elaboración y remisión de propuesta con acciones de mejora para ser implementadas para corregir las deficiencias u omisiones detectadas y colaborar en el funcionamiento del sistema de control interno.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida propuesta. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y remite.
4.	Director de Normatividad Financiera	Recibe, aplica estrategia y da seguimiento.

Director de Normatividad Financiera	Director General de Recursos Financieros	
		

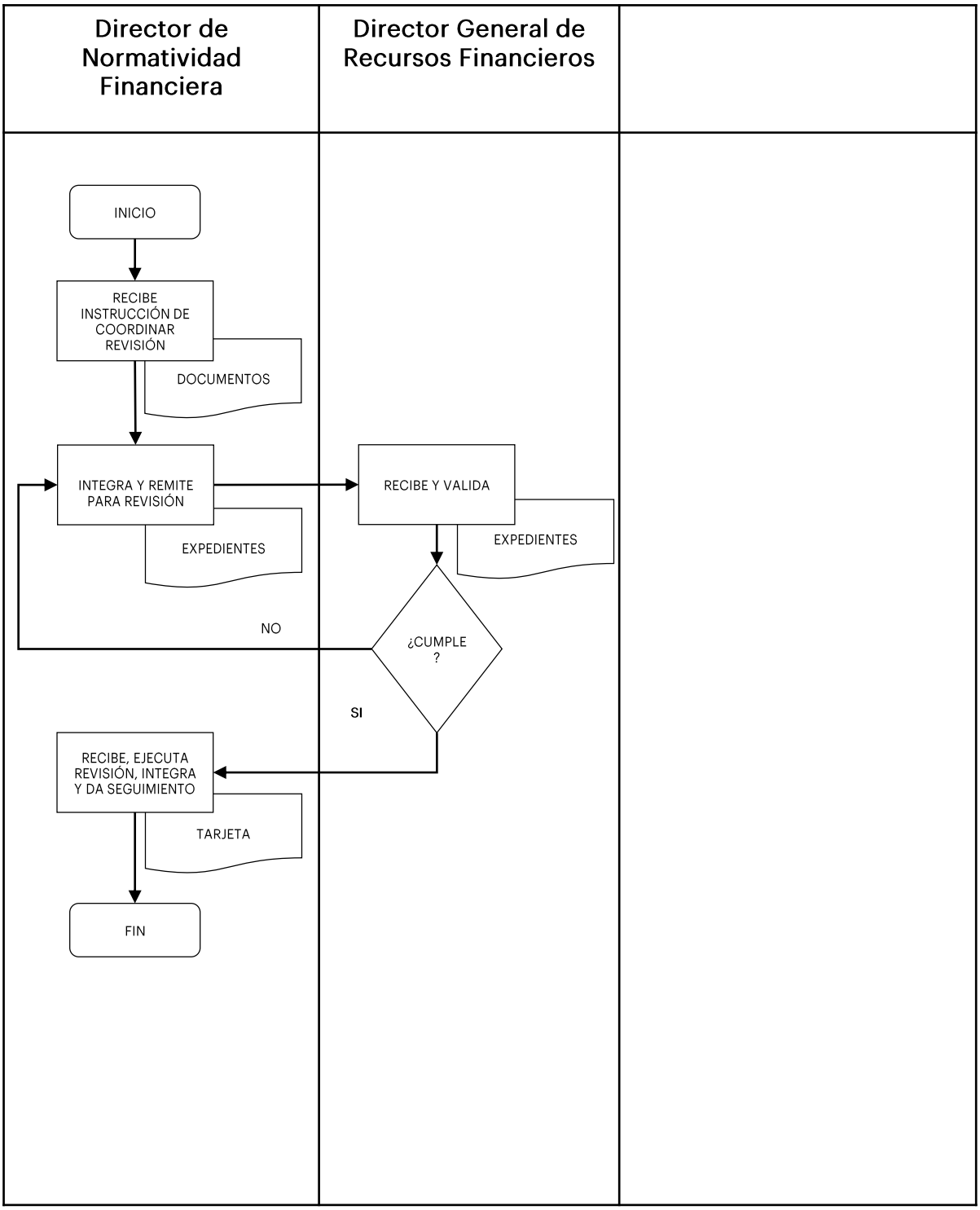
Nombre de la Función: Supervisar la atención, seguimiento y actualización de los documentos con terceros no institucionales donde el Instituto sea parte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad Financiera	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de supervisar la atención, seguimiento y actualización de los documentos con terceros no institucionales donde el Instituto sea parte.
2.	Director de Normatividad Financiera	Coordina actualización de convenios con terceros; elabora y remite resultados.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida resultados. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y envía.
4.	Director de Normatividad Financiera	Recibe y archiva resultados.


Director de Normatividad Financiera
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
DOCUMENTOS
COORDINA ACTUALIZACIÓN; ELABORA Y REMITE
RESULTADOS
RECIBE Y VALIDA
RESULTADOS
¿CUMPLE ?
NO
SI
RECIBE Y ARCHIVA
RESULTADOS
FIN

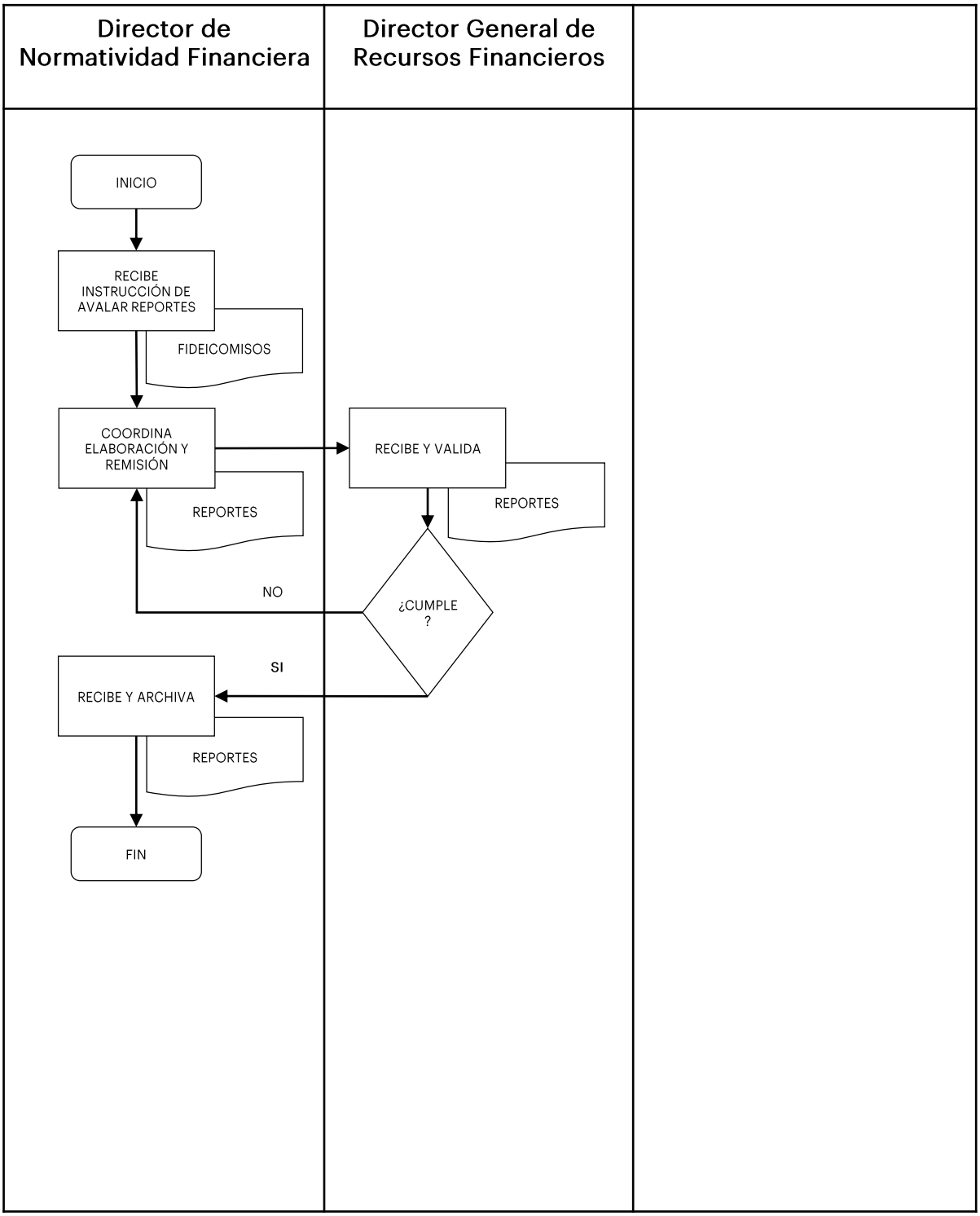
Nombre de la Función: Coordinar la revisión por muestreo de expedientes del ejercicio de los recursos transferidos por la federación o el estado, así como, de los ingresos propios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad Financiera	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de coordinar la revisión por muestreo de expedientes del ejercicio de los recursos transferidos por la federación o el estado, así como, de los ingresos propios.
2.	Director de Normatividad Financiera	Integra y remite expedientes seleccionados para su revisión.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y revisa expedientes. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Aprueba y devuelve expedientes.
4.	Director de Normatividad Financiera	Recibe, ejecuta revisión documental, integra tarjeta con resultados y da seguimiento.


Director de Normatividad Financiera
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE COORDINAR REVISIÓN
DOCUMENTOS
INTEGRA Y REMITE PARA REVISIÓN
EXPEDIENTES
RECIBE Y VALIDA
EXPEDIENTES
¿CUMPLE ?
NO
SI
RECIBE, EJECUTA REVISIÓN, INTEGRA Y DA SEGUIMIENTO
TARJETA
FIN

Nombre de la Función: Avalar la elaboración de reportes trimestrales y demás documentación necesaria para la atención y seguimiento de los fideicomisos asignados al Instituto.

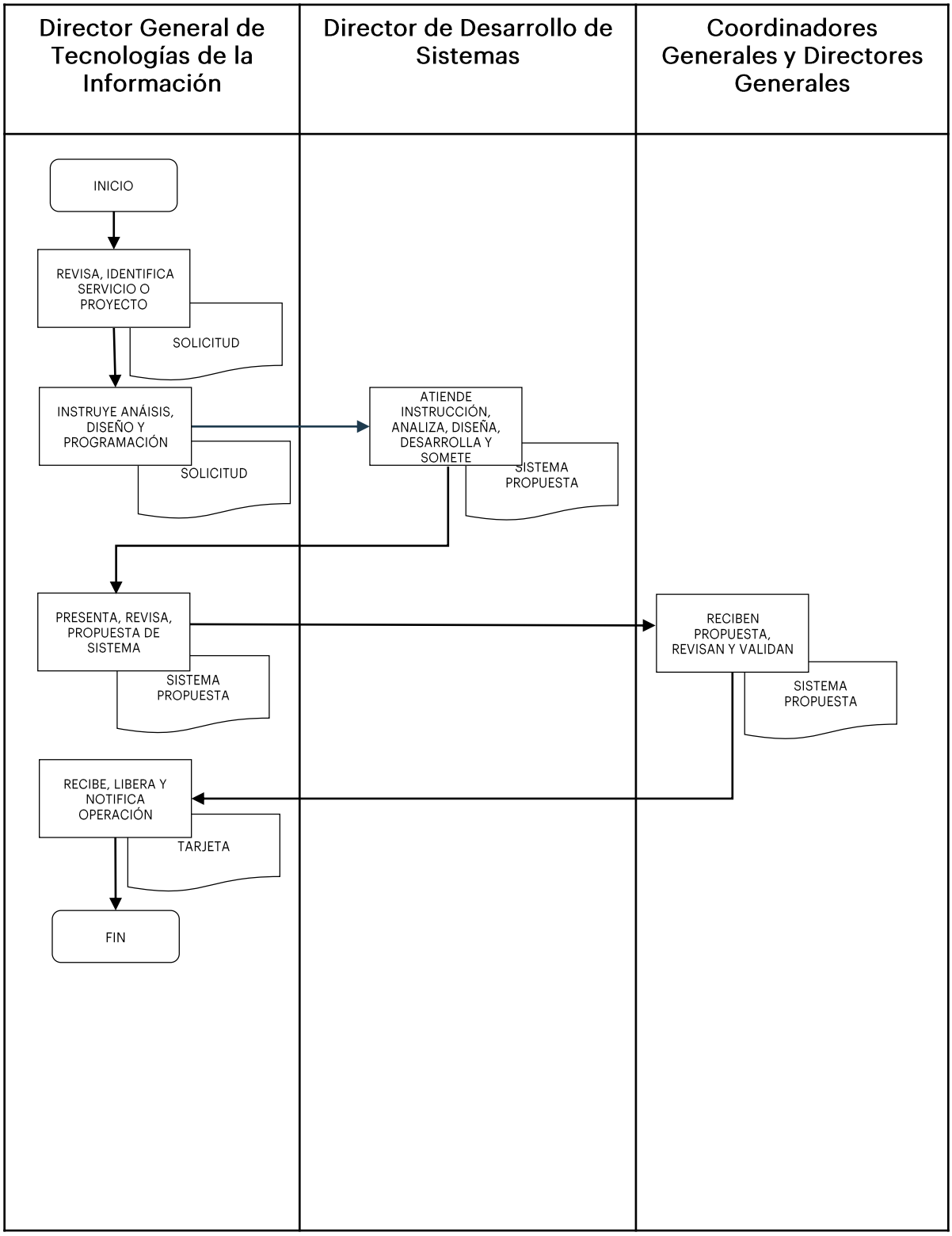
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Normatividad Financiera	Recibe instrucción del Director General de Recursos Financieros de avalar la elaboración de reportes trimestrales y demás documentación necesaria para la atención y seguimiento de los fideicomisos asignados al Instituto.
2.	Director de Normatividad Financiera	Coordina elaboración y remisión de reportes trimestrales y documentación necesaria para la gestión de los fideicomisos.
3.	Director General de Recursos Financieros	Recibe y valida reportes. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad No. 2. SI. Autoriza y remite.
4.	Director de Normatividad Financiera	Recibe y archiva reportes.


Director de Normatividad Financiera
Director General de Recursos Financieros
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE AVALAR REPORTES
FIDEICOMISOS
COORDINA ELABORACIÓN Y REMISIÓN
REPORTES
RECIBE Y VALIDA
REPORTES
¿CUMPLE ?
NO
SI
RECIBE Y ARCHIVA
REPORTES
FIN

Dirección General de Tecnologías de la Información

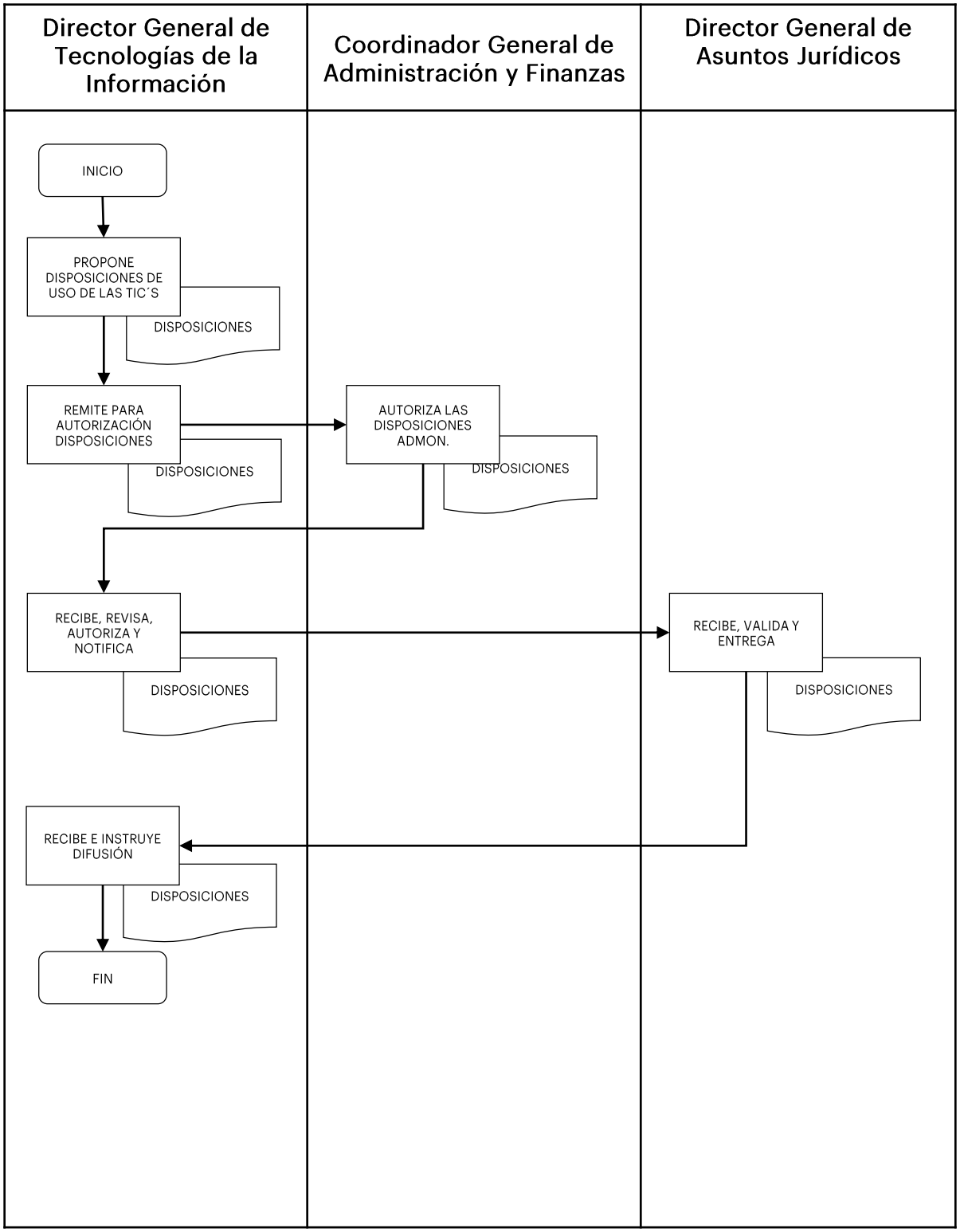
Nombre de la Función: Llevar a cabo el diseño y la programación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas del Instituto para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y, cuando se le solicite respecto de otros servicios y proyectos específicos, así como elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe e identifica el tipo de solicitud de servicios o proyectos específicos, corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información dentro de sus diferentes áreas.
2.	Director General de Tecnologías de la Información	Instruye análisis, diseño y programación del sistema al Director de Desarrollo de Sistemas.
3.	Director de Desarrollo de Sistemas	Atiende instrucción de analizar, diseñar y desarrollar sistema, con especificaciones tecnológicas en su aplicación y ejecución y somete a revisión.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Revisa, presenta propuesta solicitada a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.
5.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben propuesta, revisan y validan mediante tarjeta.
6.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe tarjeta de validación, libera sistema informático y notifica para su operación.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Desarrollo de Sistemas
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
REVISA, IDENTIFICA SERVICIO O PROYECTO
SOLICITUD
INSTRUYE ANÁISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN
SOLICITUD
ATIENDE INSTRUCCIÓN, ANALIZA, DISEÑA, DESARROLLA Y SOMETE
SISTEMA PROPUESTA
PRESENTA, REVISA, PROPUESTA DE SISTEMA
SISTEMA PROPUESTA
RECIBEN PROPUESTA, REVISAN Y VALIDAN
SISTEMA PROPUESTA
RECIBE, LIBERA Y NOTIFICA OPERACIÓN
TARJETA
FIN

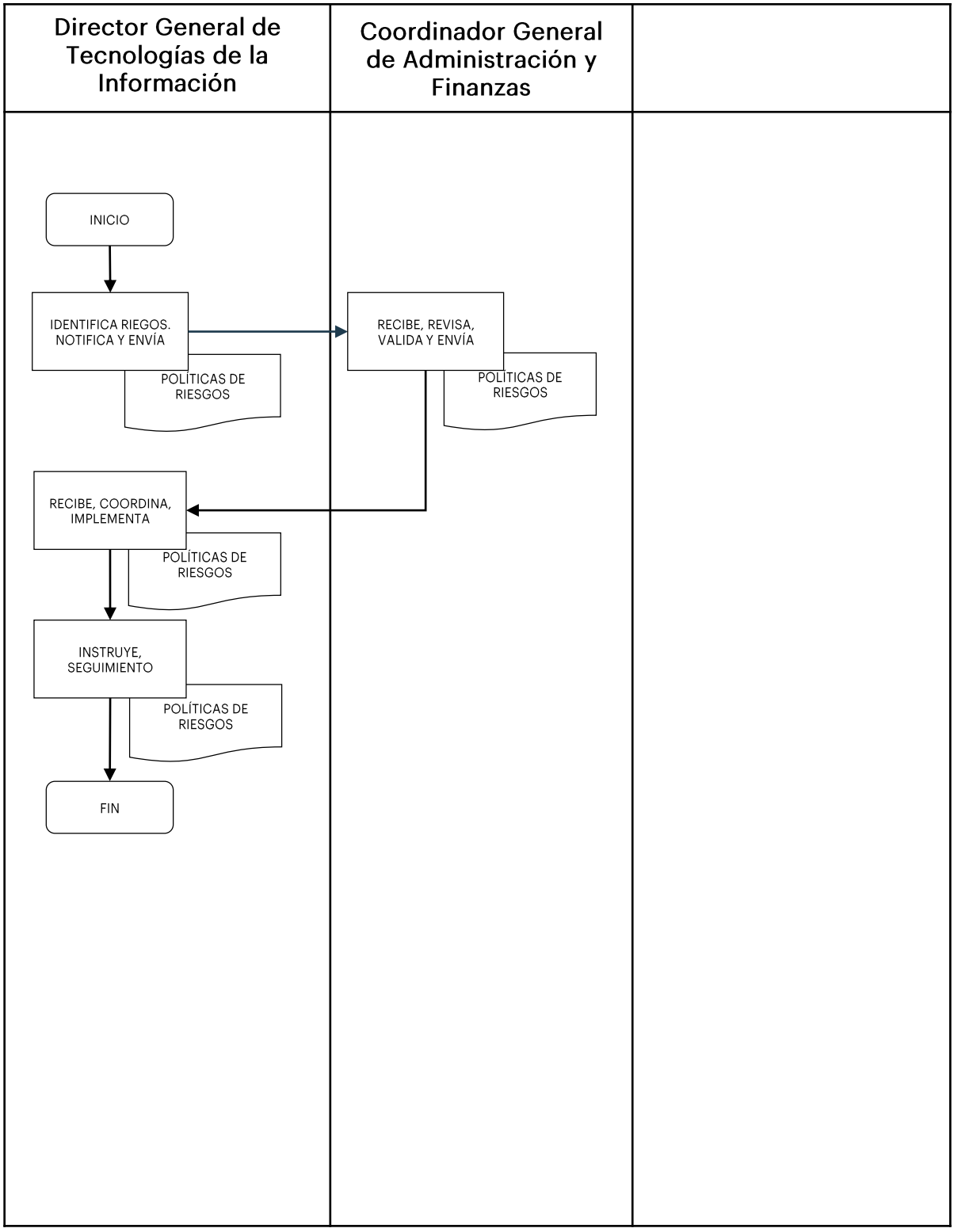
Nombre de la Función: Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deban sujetarse las unidades administrativas del Instituto para la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas sustentadas en el uso de las tecnologías de la información y verificar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Propone disposiciones administrativas de uso de las Tecnologías de la Información, en su diseño, servicio, contenido, estructura de acuerdo a las condiciones institucionales que establece el Instituto.
2.	Director General de Tecnologías de la Información	Remite para autorización al Coordinador General de Administración y Finanzas
3.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud, revisa, autoriza y notifica las disposiciones administrativas.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y envía al Director General de Asuntos Jurídicos las disposiciones administrativas autorizadas para su validación.
5.	Director General de Asuntos Jurídicos.	Recibe, valida las disposiciones administrativas, para su difusión y entrega.
6.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe validación e instruye la difusión en el Portal Institucional del Instituto.


Director General de Tecnologías de la Información
Coordinador General de Administración y Finanzas
Director General de Asuntos Jurídicos
INICIO
PROPONE DISPOSICIONES DE USO DE LAS TIC´S
DISPOSICIONES
REMITE PARA AUTORIZACIÓN DISPOSICIONES
DISPOSICIONES
AUTORIZA LAS DISPOSICIONES ADMON.
DISPOSICIONES
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y NOTIFICA
DISPOSICIONES
RECIBE, VALIDA Y ENTREGA
DISPOSICIONES
RECIBE E INSTRUYE DIFUSIÓN
DISPOSICIONES
FIN

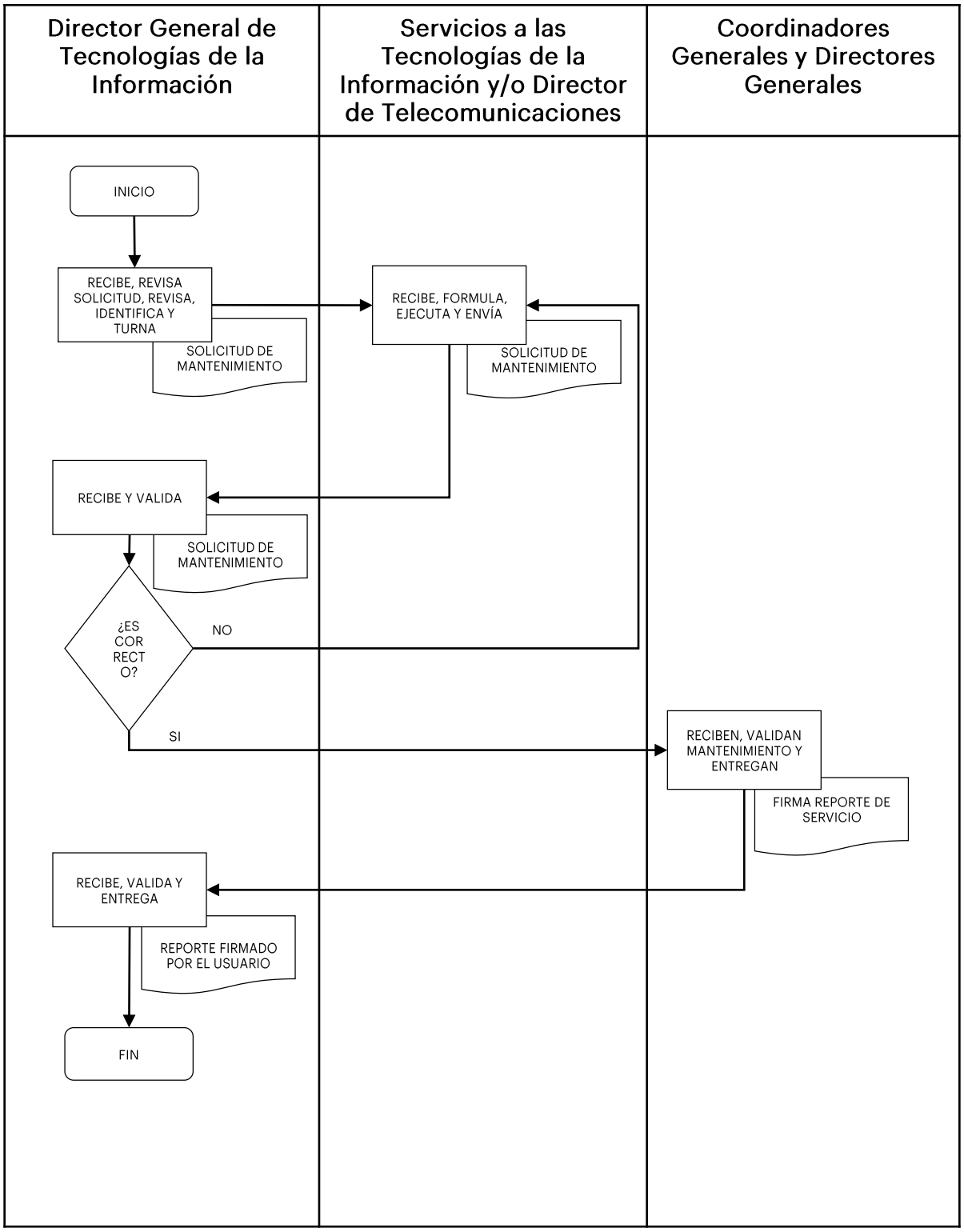
Nombre de la Función: Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Identifica riesgos de seguridad en información de TIC´S comunicaciones, establece estrategias para fortalecer el sistema interno, notifica y envía la información de las medidas necesarias para salvaguardar la información al Coordinador General de Administración y Finanzas
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, valida las políticas de gestión de riegos que se pudieran presentar en las áreas de trabajo, y notifica información validada.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, coordina e implementa las políticas de acciones de riesgo en materia de seguridad en conjunto con las unidades administrativas del Instituto.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Instruye a las áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información dar el seguimiento con cada una de las acciones implantadas para la seguridad de la información en tiempo y forma.


Director General de Tecnologías de la Información
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
IDENTIFICA RIEGOS. NOTIFICA Y ENVÍA
POLÍTICAS DE RIESGOS
RECIBE, REVISA, VALIDA Y ENVÍA
POLÍTICAS DE RIESGOS
RECIBE, COORDINA, IMPLEMENTA
POLÍTICAS DE RIESGOS
INSTRUYE, SEGUIMIENTO
POLÍTICAS DE RIESGOS
FIN

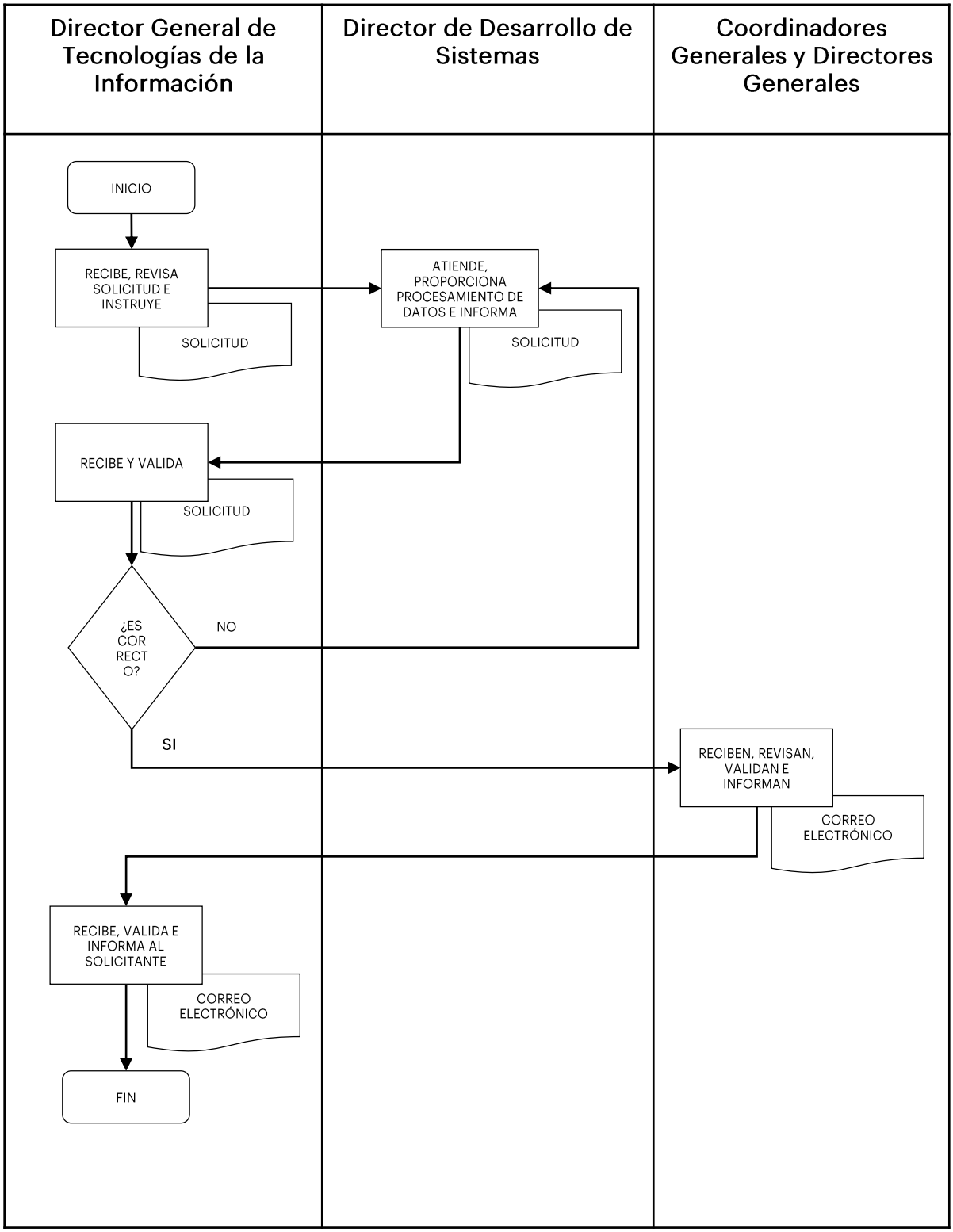
Nombre de la Función: Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnologías de la información del Instituto y planteles escolares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa solicitud de mantenimiento e identifica el área de solicitud y turna para su atención.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información y/o Director de Telecomunicaciones	Recibe, formula y ejecuta programa de mantenimiento correctivo/preventivo al área solicitante, elabora informe de los trabajos realizados y envía al Director General de Tecnologías de la Información.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y valida informe de los trabajos Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita modificación. Ir a la actividad 2. SI. Avala y turna para obtención de firmas de conformidad.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben, validan servicio de mantenimiento, firman reporte de servicio y entregan.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, valida reporte del trámite realizado y entrega para su archivo.


Director General de Tecnologías de la Información
Servicios a las Tecnologías de la Información y/o Director de Telecomunicaciones
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
RECIBE, REVISA SOLICITUD, REVISA, IDENTIFICA Y TURNA
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO
RECIBE, FORMULA, EJECUTA Y ENVÍA
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO
RECIBE Y VALIDA
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBEN, VALIDAN MANTENIMIENTO Y ENTREGAN
FIRMA REPORTE DE SERVICIO
RECIBE, VALIDA Y ENTREGA
REPORTE FIRMADO POR EL USUARIO
FIN

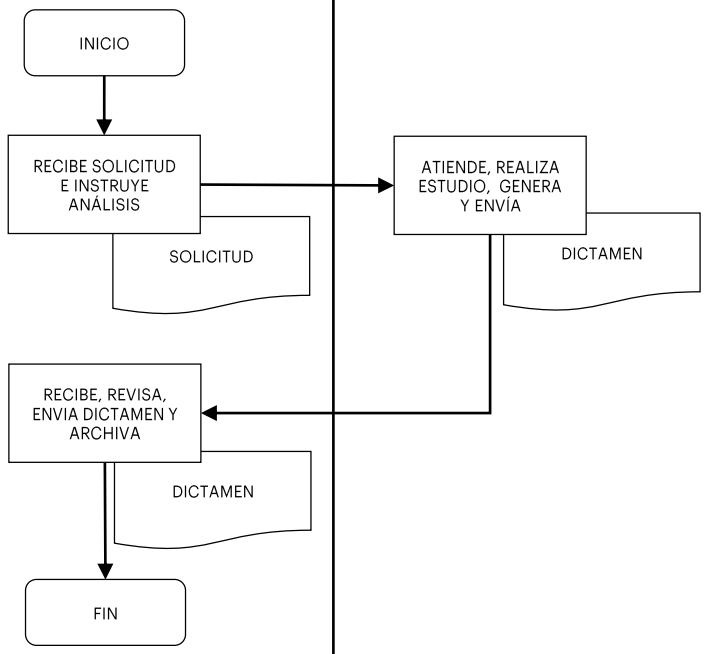
Nombre de la Función: Proporcionar, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, los servicios de procesamiento electrónico de datos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa solicitud de trámite o servicio e instruye atención a los servicios de procesamiento electrónico de datos.
2.	Director de Desarrollo de Sistemas	Atiende instrucción de proporcionar servicios de procesamiento de datos, realiza distintas especificaciones tecnológicas en su aplicación y ejecución, e informa los trabajos realizados para su validación.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y valida informe de los trabajos Con base a la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para realizar modificaciones. Ir a la actividad 2 SI. Autoriza el servicio de procesamiento de datos solicitado y entrega
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben, revisan, validan el procesamiento de datos, mediante correo electrónico e informan
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, valida trámite realizado a través del correo electrónico, enviando respuesta al solicitante.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Desarrollo de Sistemas
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
RECIBE, REVISA SOLICITUD E INSTRUYE
SOLICITUD
ATIENDE, PROPORCIONA PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMA
SOLICITUD
RECIBE Y VALIDA
SOLICITUD
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBEN, REVISAN, VALIDAN E INFORMAN
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE, VALIDA E INFORMA AL SOLICITANTE
CORREO ELECTRÓNICO
FIN

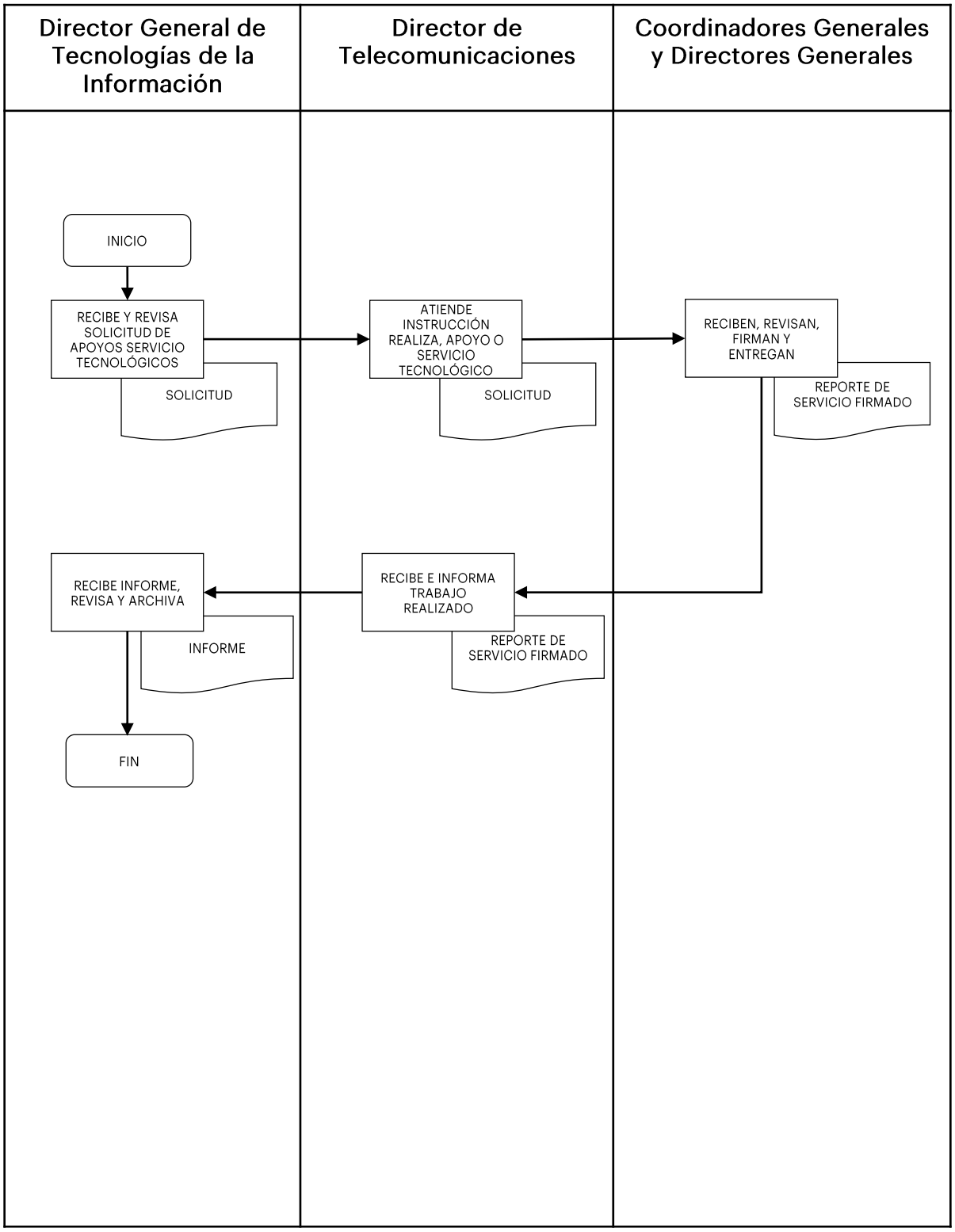
Nombre de la Función: Elaborar los estudios de viabilidad y emitir el dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por la unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud de realizar estudios de viabilidad para la adquisición de bienes informáticos para las Unidades Administrativas del Instituto e instruye el análisis.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Atiende instrucción de realizar estudio de viabilidad, y genera dictamen y/o documento, y envía al Director General del Tecnologías de la Información.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe dictamen y/o documento, revisa, envía el dictamen y/o documento al Titular de las Unidad Administrativa solicitante y archiva.

Director General de Tecnologías de la Información	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	
		

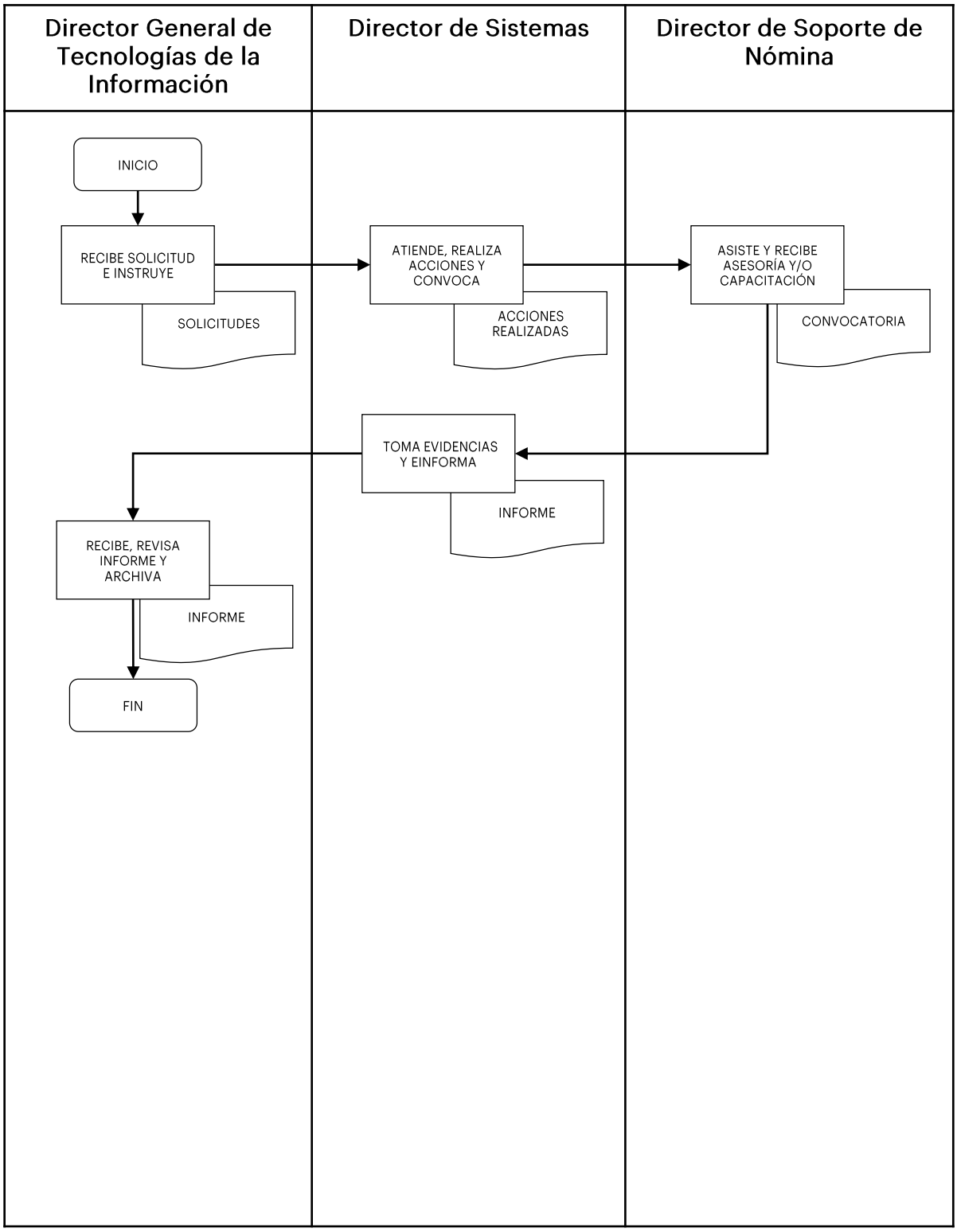
Nombre de la Función: Proporcionar la infraestructura, bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas, incluyendo los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistema, equipamiento informático, comunicaciones, archivo y demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa solicitud de apoyo administrativo en materia de infraestructura, bienes y servicios tecnológicos en comunicaciones, e instruye atención.
2.	Director de Telecomunicaciones	Atiende instrucción, realiza acciones para dar el servicio a la infraestructura o a los bienes informáticos, elabora reporte y entrega para firma de conocimiento.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben el apoyo solicitado para habilitar las condiciones de trabajo del área solicitante, revisan, firman reporte de servicio atendido y entregan.
4.	Director de Telecomunicaciones	Recibe e informa al Director General de Tecnologías de la Información de los apoyos realizados en materia tecnológica que se finalizaron.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe del Director de Telecomunicaciones de los apoyos realizados, revisa y archiva para consulta.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Telecomunicaciones
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
RECIBE Y REVISA SOLICITUD DE APOYOS SERVICIO TECNOLÓGICOS
SOLICITUD
ATIENDE INSTRUCCIÓN REALIZA, APOYO O SERVICIO TECNOLÓGICO
SOLICITUD
RECIBEN, REVISAN, FIRMAN Y ENTREGAN
REPORTE DE SERVICIO FIRMADO
RECIBE E INFORMA TRABAJO REALIZADO
REPORTE DE SERVICIO FIRMADO
RECIBE INFORME, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

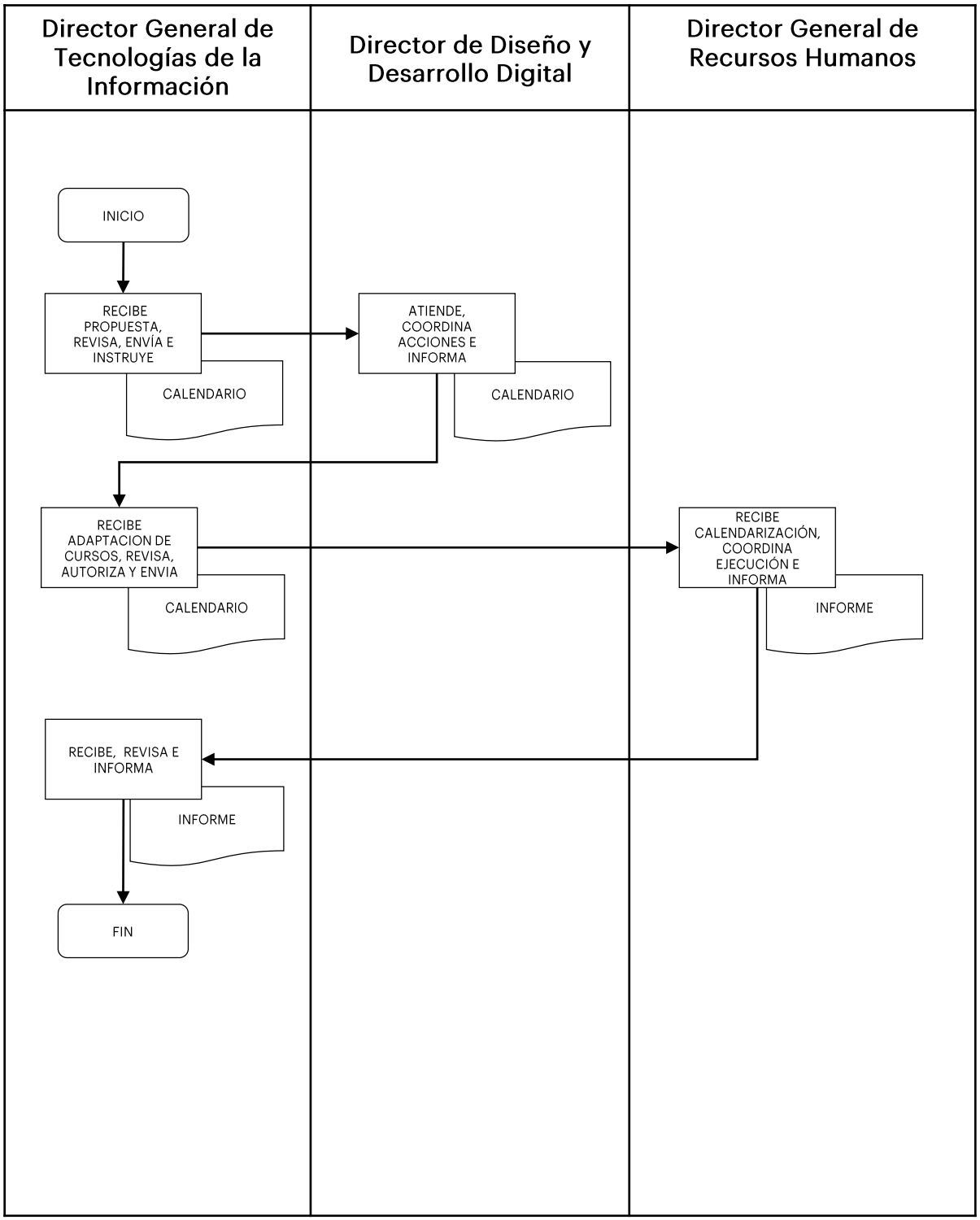
Nombre de la Función: Apoyar, asesorar y capacitar en materia de tecnologías de la información, en los procesos de nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud para apoyar, asesorar y capacitar en materia de tecnologías de la información a los procesos de nómina e instruye al Director de Desarrollo de Sistemas.
2.	Director de Desarrollo de Sistemas	Atiende instrucción de apoyar, asesorar y capacitar en materia de tecnologías de la información, realiza acciones necesarias, proporcionar el servicio al área solicitante, y convoca.
3.	Director Soporte de Nómina	Asiste, recibe servicio apoyo, asesoría y capacitación a los procesos solicitados.
4.	Director de Desarrollo de Sistemas	Toma evidencias, informa realización de las acciones solicitadas.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa informe de servicio atendido y archiva.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Sistemas
Director de Soporte de Nómina
INICIO
RECIBE SOLICITUD E INSTRUYE
SOLICITUDES
ATIENDE, REALIZA ACCIONES Y CONVOCA
ACCIONES REALIZADAS
ASISTE Y RECIBE ASESORÍA Y/O CAPACITACIÓN
CONVOCATORIA
TOMA EVIDENCIAS Y EINFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA INFORME Y ARCHIVA
INFORME
FIN

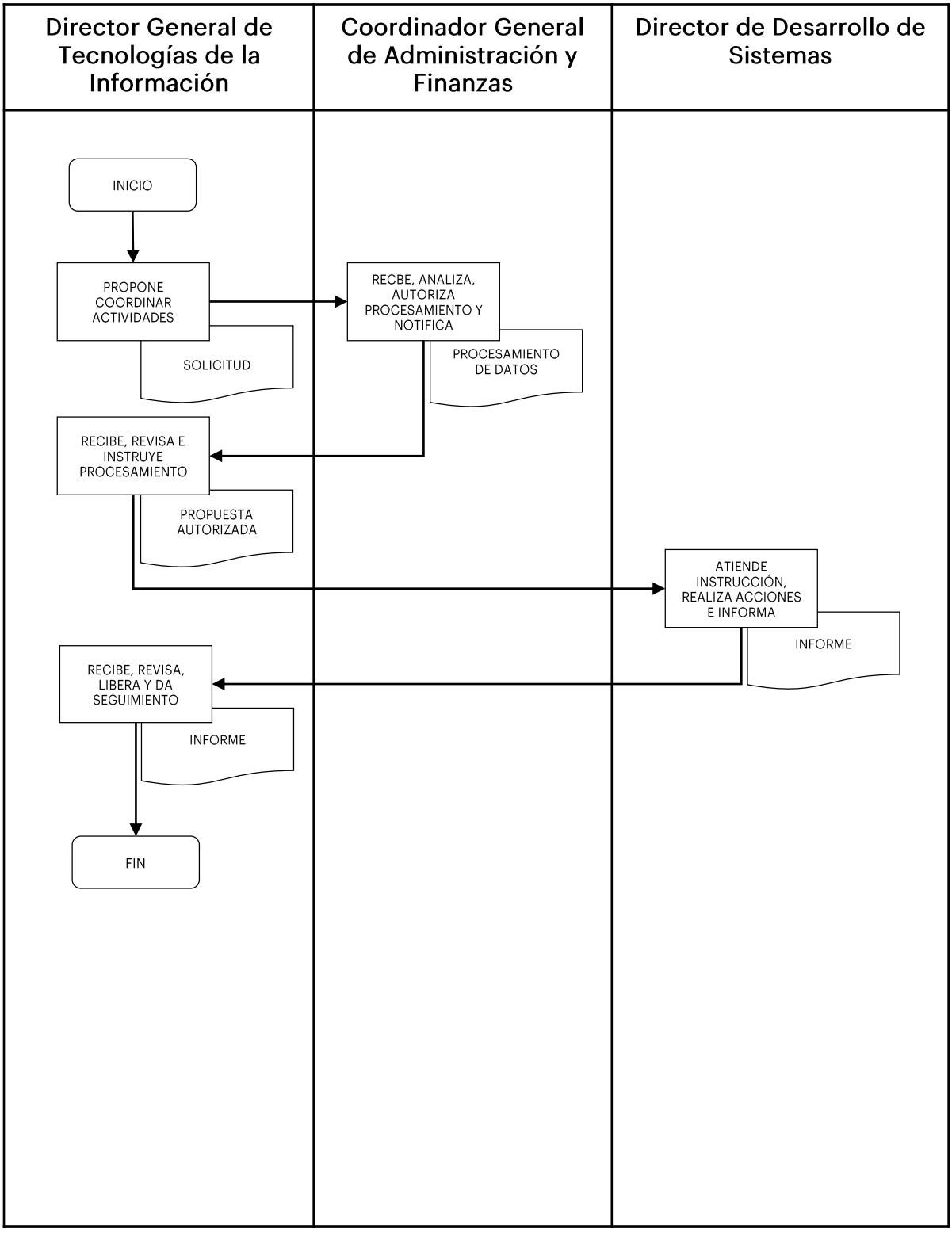
Nombre de la Función: Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto la capacitación al personal administrativo y a monitores recopiladores para el personal docente en el uso de sistemas equipos y herramientas propias de tecnologías de la información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe del Director General de Recursos Humanos la propuesta del Calendario Anual de Capacitación, revisa, envía e instruye al Director de Diseño y Desarrollo Digital se impartan los curso solicitados.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Atiende instrucción, coordina con los Instructores y/o capacitadores para la adaptación y ejecución del mismo e informa al Director general del área.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe adaptación calendarizada de curso en TIC's, revisa, autoriza, y envía.
4.	Director General de Recursos Humanos	Recibe calendarización de cursos adaptados a su Calendario Anual de Capacitación del Instituto, coordina ejecución de la programación de cursos e informa el cumplimiento.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe de capacitación en TIC's de acuerdo al calendario, revisa e informa al Coordinador General de Administración y Finanzas.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Diseño y Desarrollo Digital
Director General de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE PROPUESTA, REVISA, ENVÍA E INSTRUYE
CALENDARIO
ATIENDE, COORDINA ACCIONES E INFORMA
CALENDARIO
RECIBE ADAPTACION DE CURSOS, REVISA, AUTORIZA Y ENVIA
CALENDARIO
RECIBE CALENDARIZACIÓN, COORDINA EJECUCIÓN E INFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA E INFORMA
INFORME
FIN

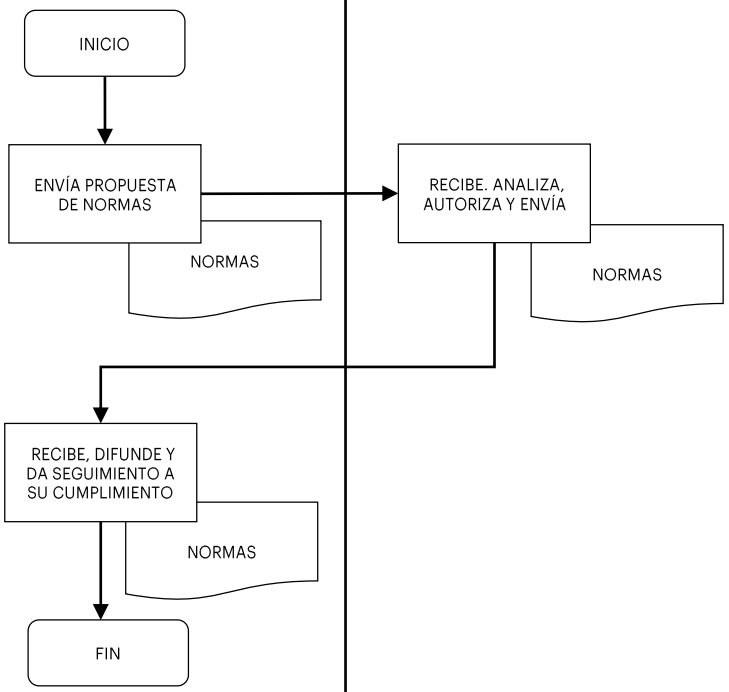
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, coordinar actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite al Instituto un mejor cumplimiento de su objeto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Propone coordinar actividades de servicios de procesamiento electrónico de datos, a entidades de la administración Pública Federal y Estatal y envía propuesta
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, analiza y autoriza la información que contendrá el procesamiento electrónico de datos, para efectos de intercambiar información, notifica autorización.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa e instruye al área correspondiente la creación de procesamiento electrónico de datos.
4.	Director de Desarrollo de Sistemas	Atiende instrucción, realiza acciones tecnológicas necesarias para el procesamiento de datos, e informa al Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe final de los trabajos realizados, revisa, libera procesamientos y da seguimiento para otorgar los servicios y asesoría.


Director General de Tecnologías de la Información
Coordinador General de Administración y Finanzas
Director de Desarrollo de Sistemas
INICIO
PROPONE COORDINAR ACTIVIDADES
SOLICITUD
RECBE, ANALIZA, AUTORIZA PROCESAMIENTO Y NOTIFICA
PROCESAMIENTO DE DATOS
RECIBE, REVISA E INSTRUYE PROCESAMIENTO
PROPUESTA AUTORIZADA
ATIENDE INSTRUCCIÓN, REALIZA ACCIONES E INFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA, LIBERA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

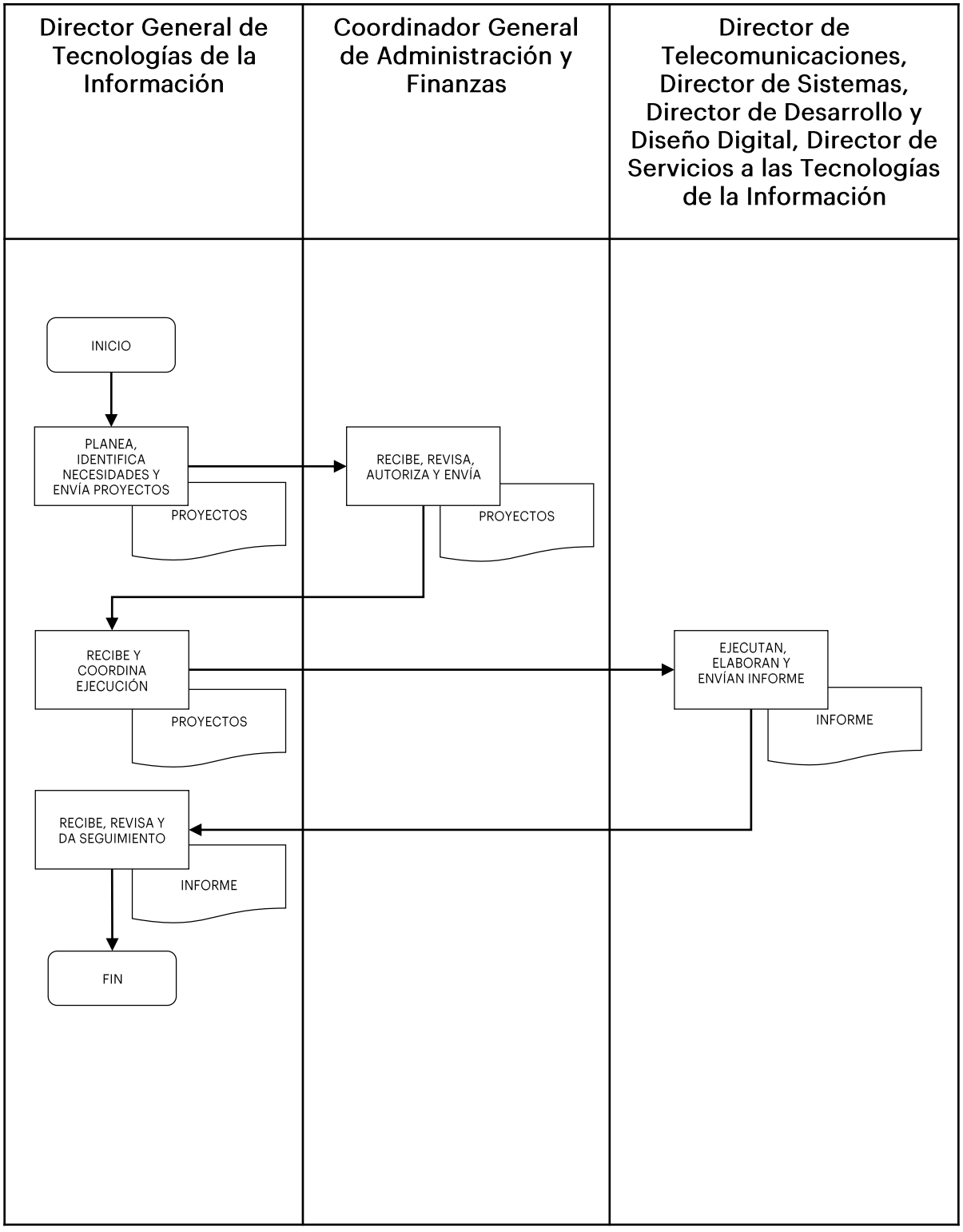
Nombre de la Función: Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, normas para regular la administración de los recursos de tecnologías de la información del Instituto bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización eficiencia y racionalidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Envía propuesta al Coordinador General de Administración y Finanzas de las normas para la administración de los recursos de tecnologías de la información del Instituto Hidalguense de Educación, basadas en los estándares establecidos.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, analiza, autoriza y envía normas establecidas.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y difunde normas autorizadas para la administración de los recursos de tecnologías de la información y da seguimiento a su cumplimiento.

Director General de Tecnologías de la Información	Coordinador General de Administración y Finanzas	
		

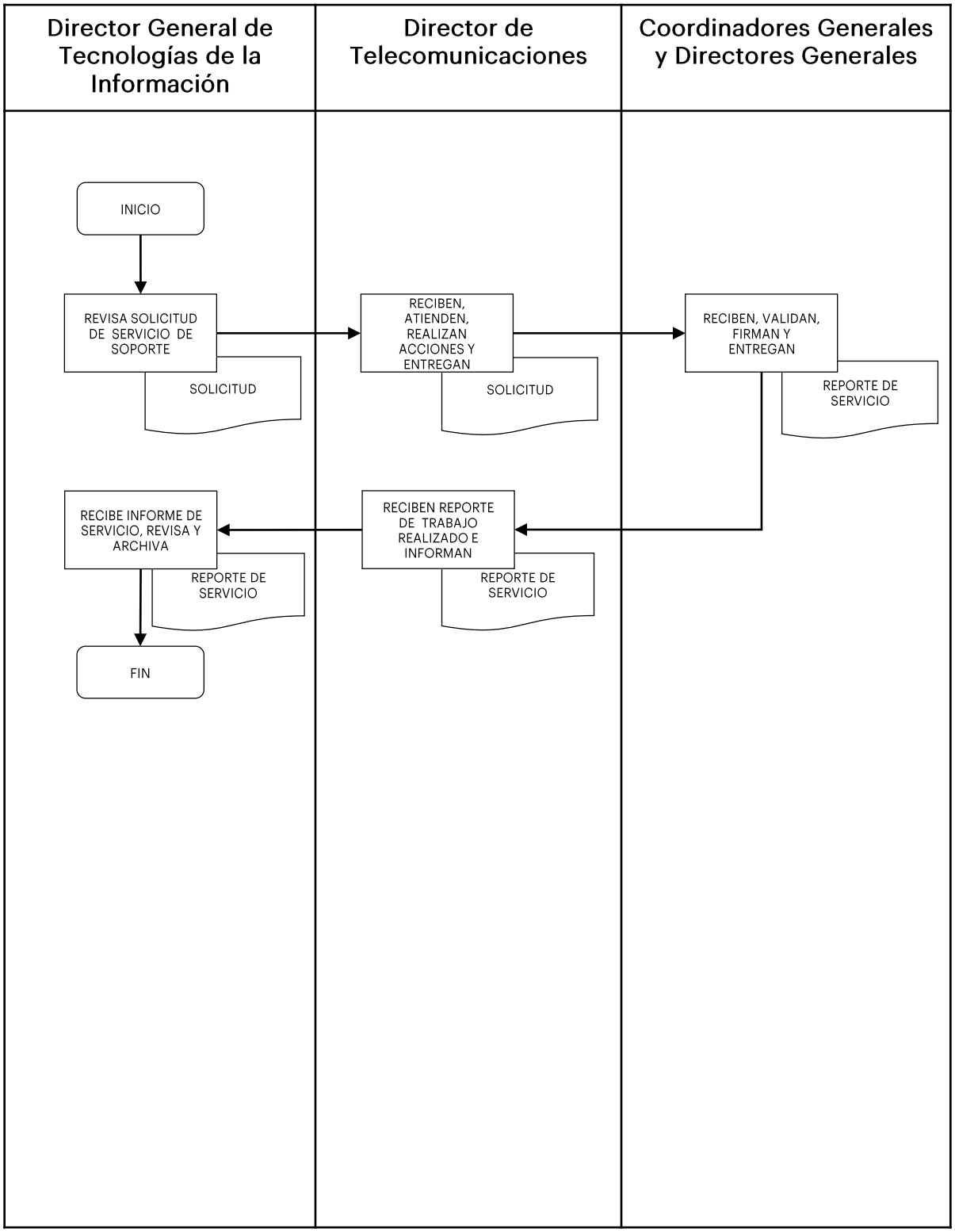
Nombre de la Función: Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico del Instituto para la construcción de infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que den soporte a los procesos institucionales y escolares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Planea, identificando necesidades en las diferentes áreas del Instituto en el uso de las TIC´S, envía proyecto de construcción de infraestructura en TIC´s al Coordinador General de Administración y Finanzas, para su autorización.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza y envía proyectos de desarrollo tecnológico para seguimiento.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe autorización y coordina con las diferentes áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información para ejecutar las etapas programadas en los proyectos.
4.	Director de Telecomunicaciones, Director de Sistemas, Director de Desarrollo y Diseño Digital. Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Ejecutan las acciones de acuerdo al plan establecido, elaboran y envían informe de actividades.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe, revisa y da seguimiento de evaluación del proyecto que da soporte a los procesos institucionales en forma continúa.


Director General de Tecnologías de la Información
Coordinador General de Administración y Finanzas
Director de Telecomunicaciones, Director de Sistemas, Director de Desarrollo y Diseño Digital, Director de Servicios a las Tecnologías de la Información
INICIO
PLANEA, IDENTIFICA NECESIDADES Y ENVÍA PROYECTOS
PROYECTOS
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENVÍA
PROYECTOS
RECIBE Y COORDINA EJECUCIÓN
PROYECTOS
EJECUTAN, ELABORAN Y ENVÍAN INFORME
INFORME
RECIBE, REVISA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

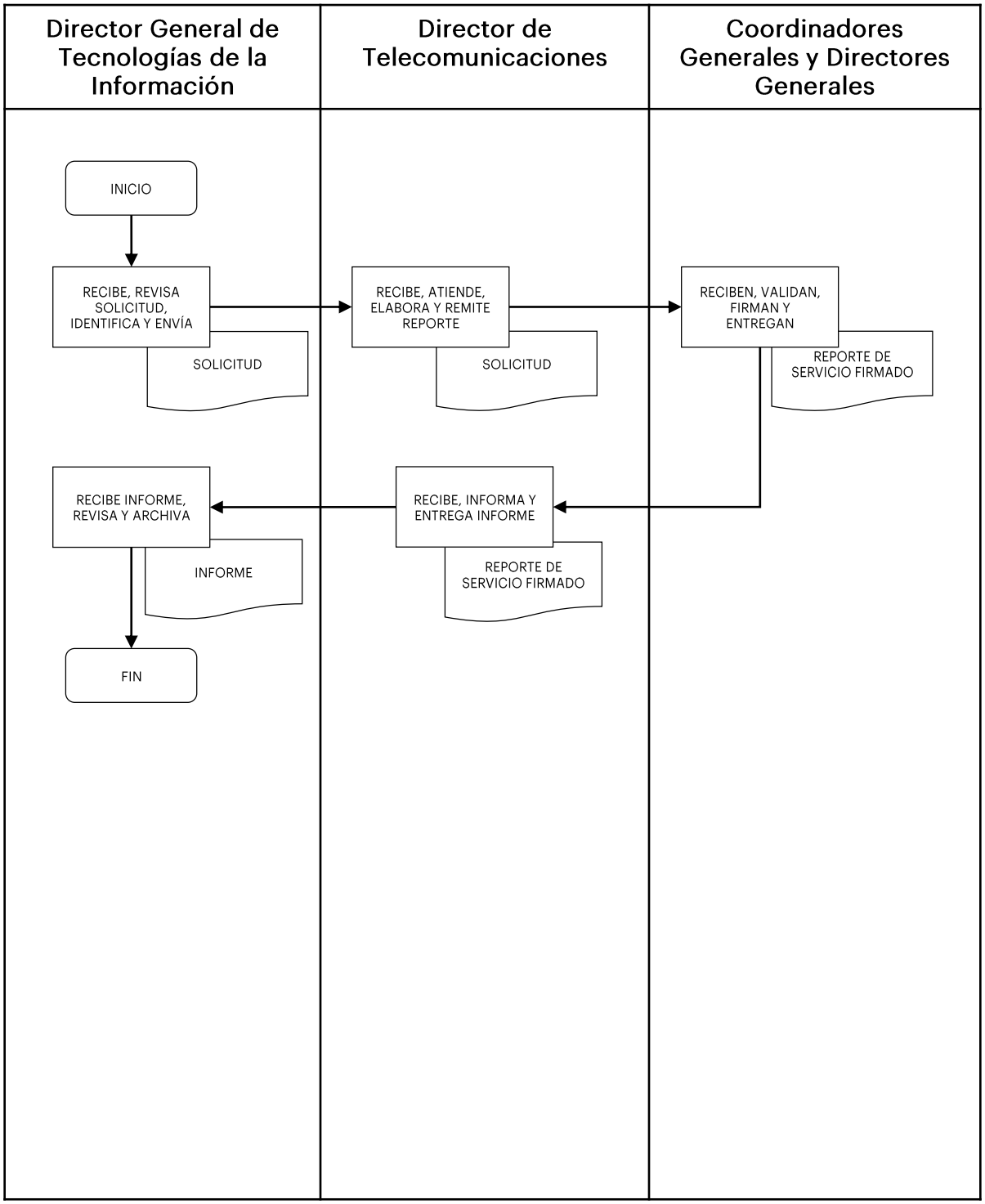
Nombre de la Función: Asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de tecnologías de información, así como la instrumentación de procesos automatizados de atención y administración de servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa solicitud para la atención de servicios relacionados con el soporte de equipos y procesos informáticos, y de comunicación, envía e instruye para su atención a las áreas correspondientes.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información y/o Director de Telecomunicaciones	Reciben solicitud, atienden instrucción, realizan acciones necesarias para proporcionar el servicio al área solicitante y entregan reporte de servicio para firma.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben, validan servicios de soporte realizados, firman reporte de servicio y entregan.
4.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información y/o Director de Telecomunicaciones	Reciben e informan al Director General de Tecnologías de la Información de los servicios de soporte realizados.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe de servicios de soporte de la Dirección correspondiente, revisa y archiva.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Telecomunicaciones
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
REVISA SOLICITUD DE SERVICIO DE SOPORTE
SOLICITUD
RECIBEN, ATIENDEN, REALIZAN ACCIONES Y ENTREGAN
SOLICITUD
RECIBEN, VALIDAN, FIRMAN Y ENTREGAN
REPORTE DE SERVICIO
RECIBEN REPORTE DE TRABAJO REALIZADO E INFORMAN
REPORTE DE SERVICIO
RECIBE INFORME DE SERVICIO, REVISA Y ARCHIVA
REPORTE DE SERVICIO
FIN

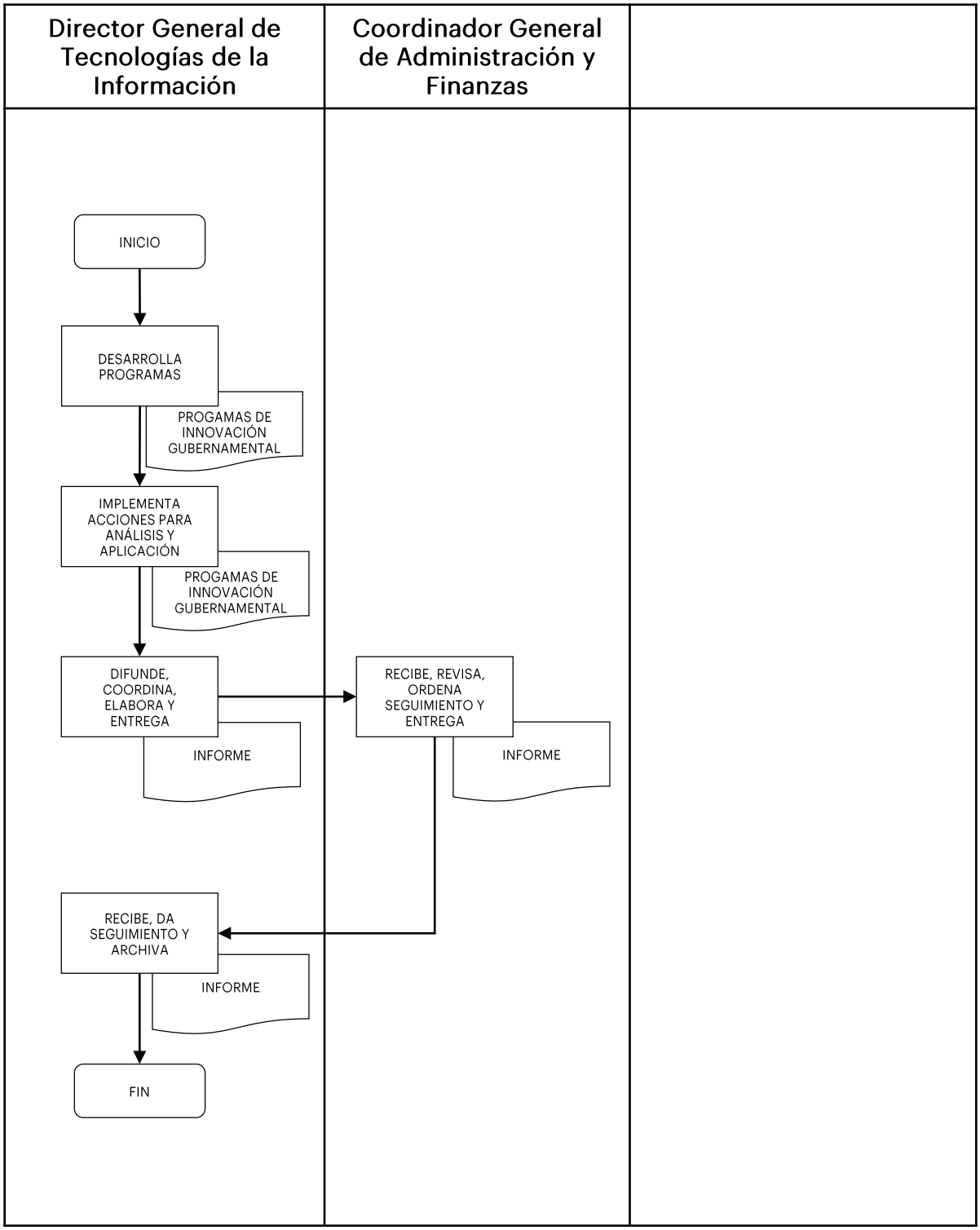
Nombre de la Función: Dotar de la infraestructura informática y de comunicaciones a las áreas del Instituto, a través de la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que de soporte a los requerimientos de comunicación de voz, datos e imagen.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa solicitud de infraestructura informática y de comunicaciones, identifica el área que le corresponde atender, envía e instruye su seguimiento.
2.	Director de Telecomunicaciones	Recibe, atiende instrucción, realiza acciones para la atención de servicios solicitados de infraestructura y comunicación tecnológica, elabora y remite reporte.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben, validan servicios de soporte realizados, firman reporte de servicio y entregan.
4.	Director de Telecomunicaciones	Recibe, informa conclusión de servicio al Director General de Tecnologías de la Información y entrega informe.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe de servicio atendido, revisa y archiva.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Telecomunicaciones
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
RECIBE, REVISA SOLICITUD, IDENTIFICA Y ENVÍA
SOLICITUD
RECIBE, ATIENDE, ELABORA Y REMITE REPORTE
SOLICITUD
RECIBEN, VALIDAN, FIRMAN Y ENTREGAN
REPORTE DE SERVICIO FIRMADO
RECIBE, INFORMA Y ENTREGA INFORME
REPORTE DE SERVICIO FIRMADO
RECIBE INFORME, REVISA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

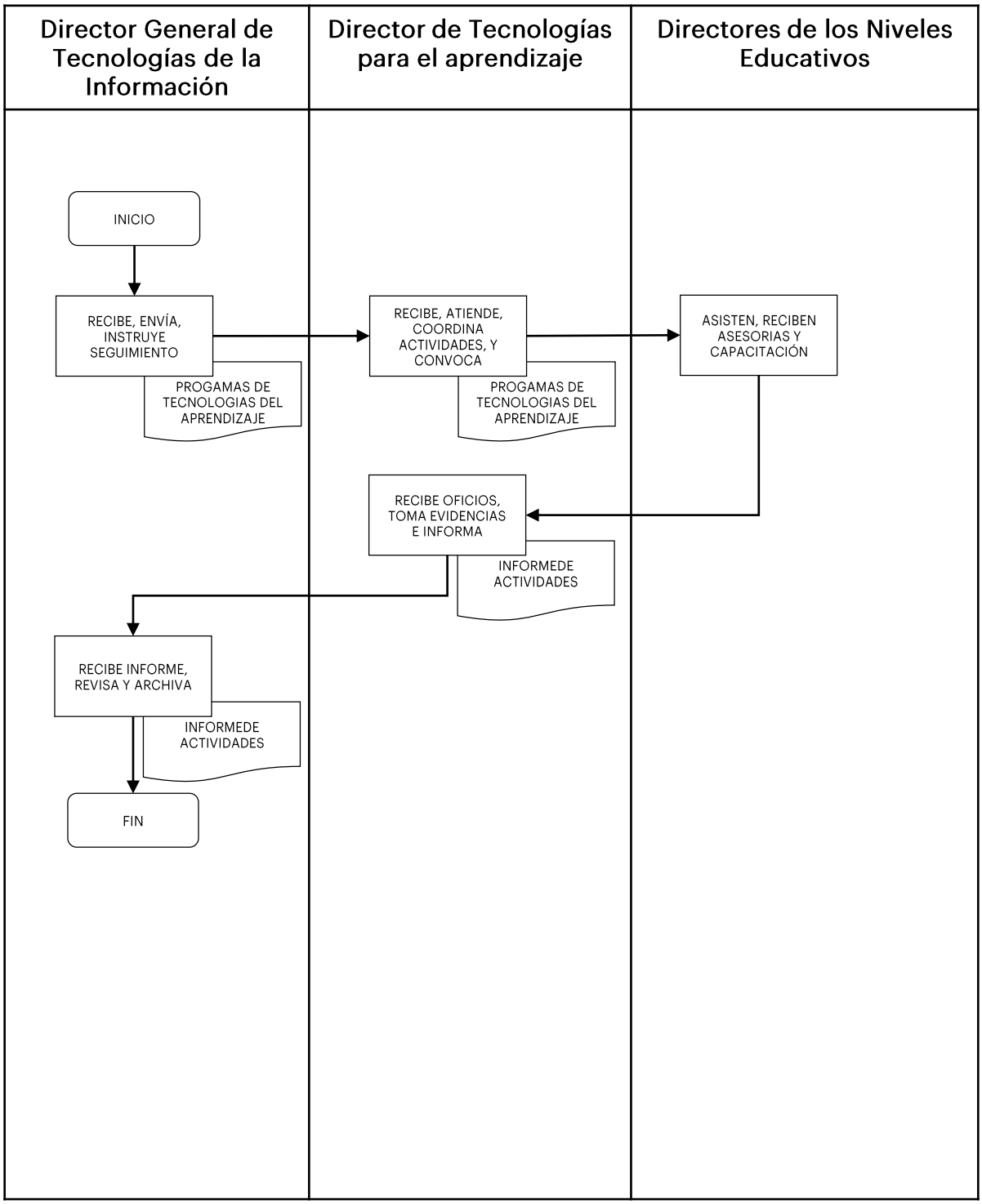
Nombre de la Función: Desarrollar la cultura de los programas de innovación gubernamental entre el personal del Instituto a través de la incorporación de tecnologías de la información de vanguardia que propicien el desarrollo profesional del recurso humano, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Desarrolla programas de innovación gubernamental para favorecer la cultura tecnológica entre el personal del Instituto, para su desarrollo profesional y fortalecimiento de los objetivos.
2.	Director General de Tecnologías de la Información	Implementa acciones adecuadas para su análisis y aplicación.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Difunde, coordina programas de innovación gubernamental, elabora informe y entrega
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, ordena seguimiento y entrega
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, da seguimiento a su desarrollo y archiva.


Director General de Tecnologías de la Información
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
DESARROLLA PROGRAMAS
PROGAMAS DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
IMPLEMENTA ACCIONES PARA ANÁLISIS Y APLICACIÓN
PROGAMAS DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIFUNDE, COORDINA, ELABORA Y ENTREGA
INFORME
RECIBE, REVISA, ORDENA SEGUIMIENTO Y ENTREGA
INFORME
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

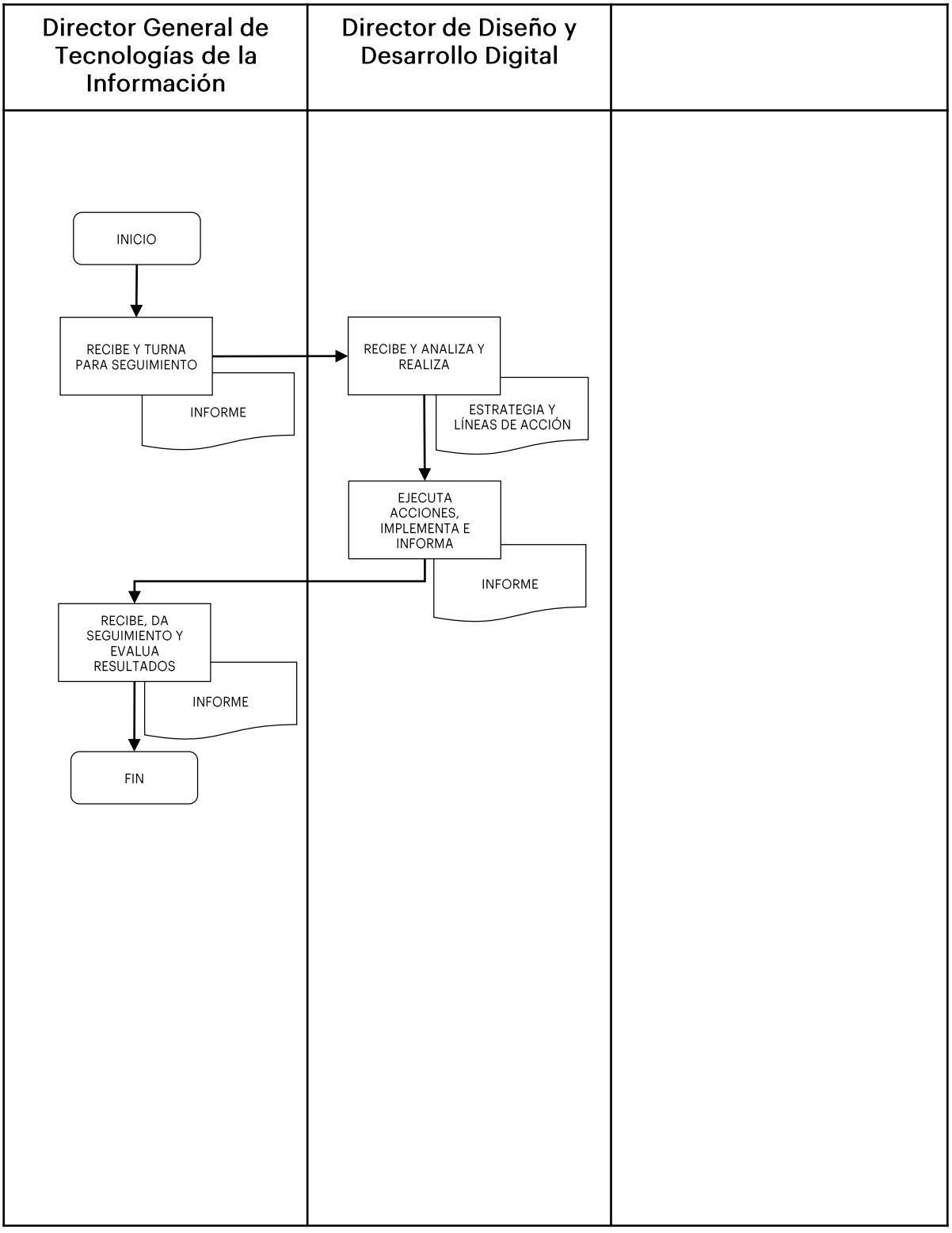
Nombre de la Función: Coordinar los diferentes programas de tecnologías para el aprendizaje en apego a las disposiciones que la Secretaría de Educación Pública Federal impulse a través de diversas Entidades Públicas y Privadas, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los niveles educativos a cargo del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe documentación de los programas de tecnologías para el aprendizaje, revisa, envía e instruye al Director de Tecnología para el Aprendizaje su seguimiento.
2.	Director de Tecnología para el Aprendizaje	Recibe, atiende instrucción, coordina las actividades programadas. en los diferentes niveles educativos, y convoca.
3.	Directores de los Niveles Educativos	Asisten, reciben servicios de asesoría, y capacitación en materia de aprendizaje, firman y sellan oficios de comisión.
4.	Director de Tecnología para el Aprendizaje	Recibe oficios requisitados, toma evidencias de la capacitación otorgada e informa.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe de actividades realizadas, revisa y archiva.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Tecnologías para el aprendizaje
Directores de los Niveles Educativos
INICIO
RECIBE, ENVÍA, INSTRUYE SEGUIMIENTO
PROGAMAS DE TECNOLOGIAS DEL APRENDIZAJE
RECIBE, ATIENDE, COORDINA ACTIVIDADES, Y CONVOCA
PROGAMAS DE TECNOLOGIAS DEL APRENDIZAJE
ASISTEN, RECIBEN ASESORIAS Y CAPACITACIÓN
RECIBE OFICIOS, TOMA EVIDENCIAS E INFORMA
INFORMEDE ACTIVIDADES
RECIBE INFORME, REVISA Y ARCHIVA
INFORMEDE ACTIVIDADES
FIN

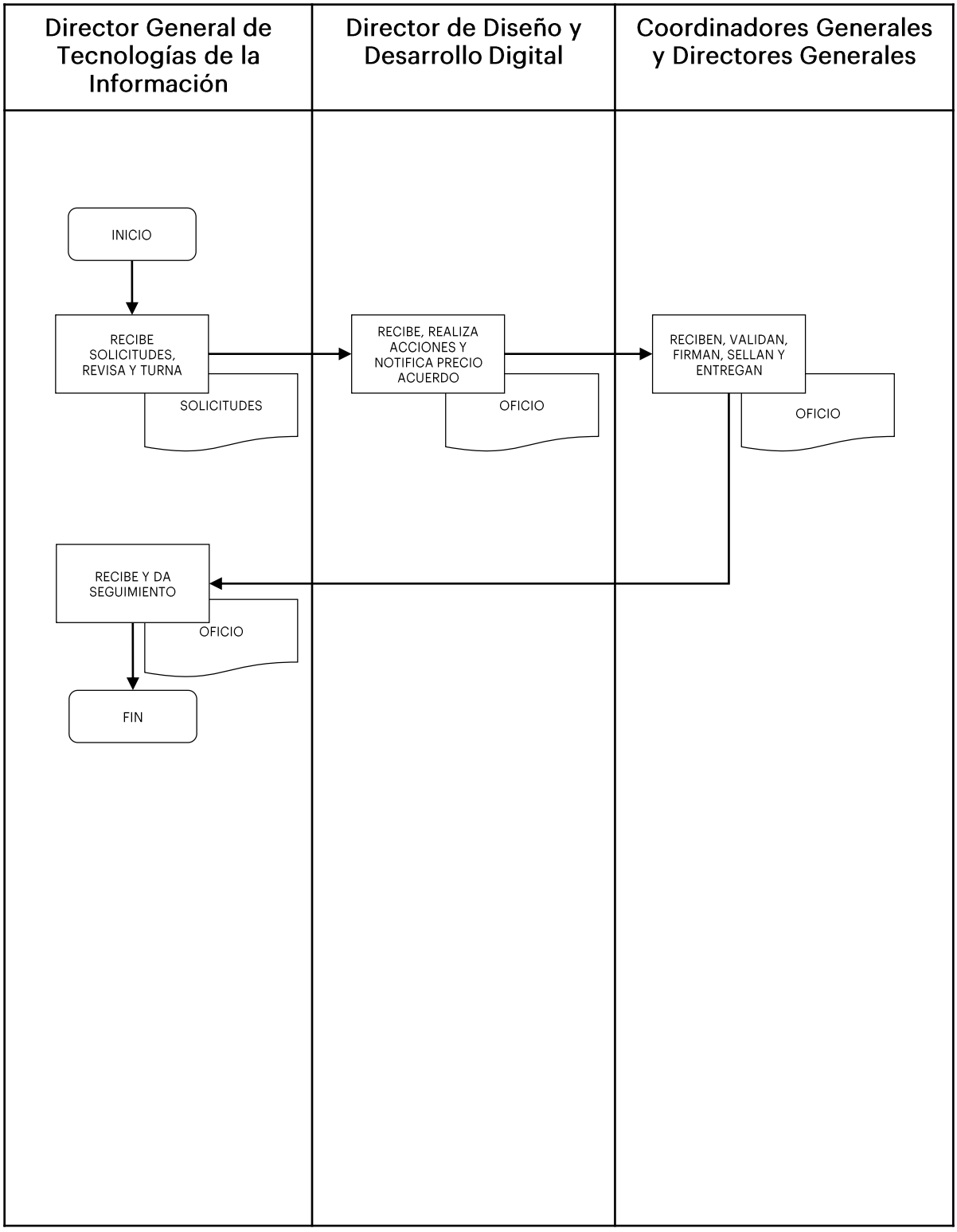
Nombre de la Función: Efectuar la estrategia y líneas de acción de la Agenda Digital en los procesos del Instituto para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios digitales a la sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y turna documentación de estrategia y líneas de acción de la Agenda Digital para seguimiento.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe y analiza la información.
3.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Ejecuta acciones necesarias, implementa estrategias y líneas de acción que fortalecen los servicios digitales del Instituto, elabora informe y entrega al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe información, da seguimiento y evalúa resultados.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Diseño y Desarrollo Digital
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE Y ANALIZA Y REALIZA
ESTRATEGIA Y LÍNEAS DE ACCIÓN
EJECUTA ACCIONES, IMPLEMENTA E INFORMA
INFORME
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y EVALUA RESULTADOS
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Administrar el portal web y el correo institucional del Instituto, en apego a las políticas que emita las instancias correspondientes del Gobierno del Estado

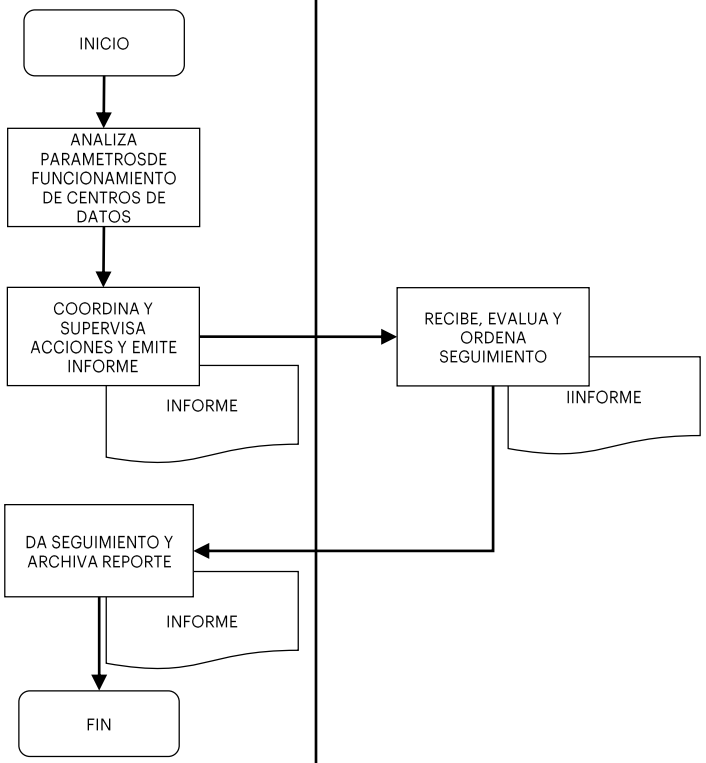
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe solicitudes de los Coordinadores Generales y Directores Generales para publicar en el portal web y/o para administración del correo institucional, revisa y turna para seguimiento en apego a políticas emitidas por las Instancias del Ejecutivo del Estado.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe información, realiza las acciones respectivas para llevar acabo la publicación en el portal del Instituto, y notifica al titular del área solicitante previo acuerdo del Director General
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben oficio informando que han realizado la publicación correspondiente y/o atendido las solicitudes del correo institucional, validan, firman, sellan de conformidad y entregan.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, da seguimiento a publicaciones.


Director General de Tecnologías de la Información
Director de Diseño y Desarrollo Digital
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
RECIBE SOLICITUDES, REVISA Y TURNA
SOLICITUDES
RECIBE, REALIZA ACCIONES Y NOTIFICA PRECIO ACUERDO
OFICIO
RECIBEN, VALIDAN, FIRMAN, SELLAN Y ENTREGAN
OFICIO
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO
FIN

Dirección de Telecomunicaciones

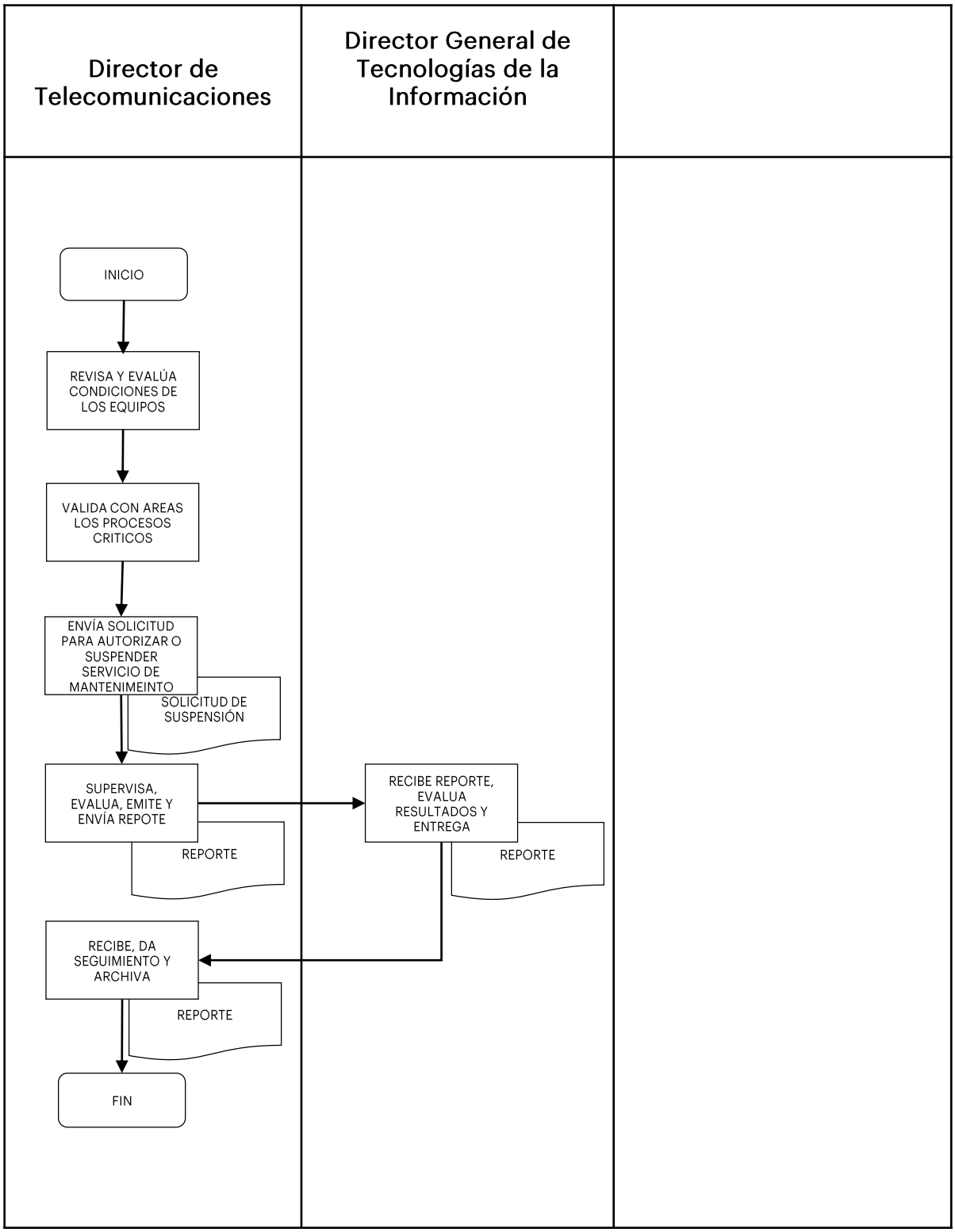
Nombre de la Función: Monitorear, controlar, prevenir y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica que se alberga dentro del Centro de Datos principal y Centro de Datos secundarios, manteniendo su operatividad y continuidad de los servicios tecnológicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telecomunicaciones	Analiza los parámetros del funcionamiento de los equipos de climatización, energía eléctrica y sistema anti incendio de los centros de datos,
2.	Director de Telecomunicaciones	Coordina acciones de funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Centro de Datos, y emite reporte al Director General de Tecnologías de la Información.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe reporte, evalúa las acciones realizadas de los centros de datos del Instituto y ordena seguimiento.
4.	Director de Telecomunicaciones	Da seguimiento al funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica y archiva reporte.

Director de Telecomunicaciones	Director General de Tecnologías de la Información	
		

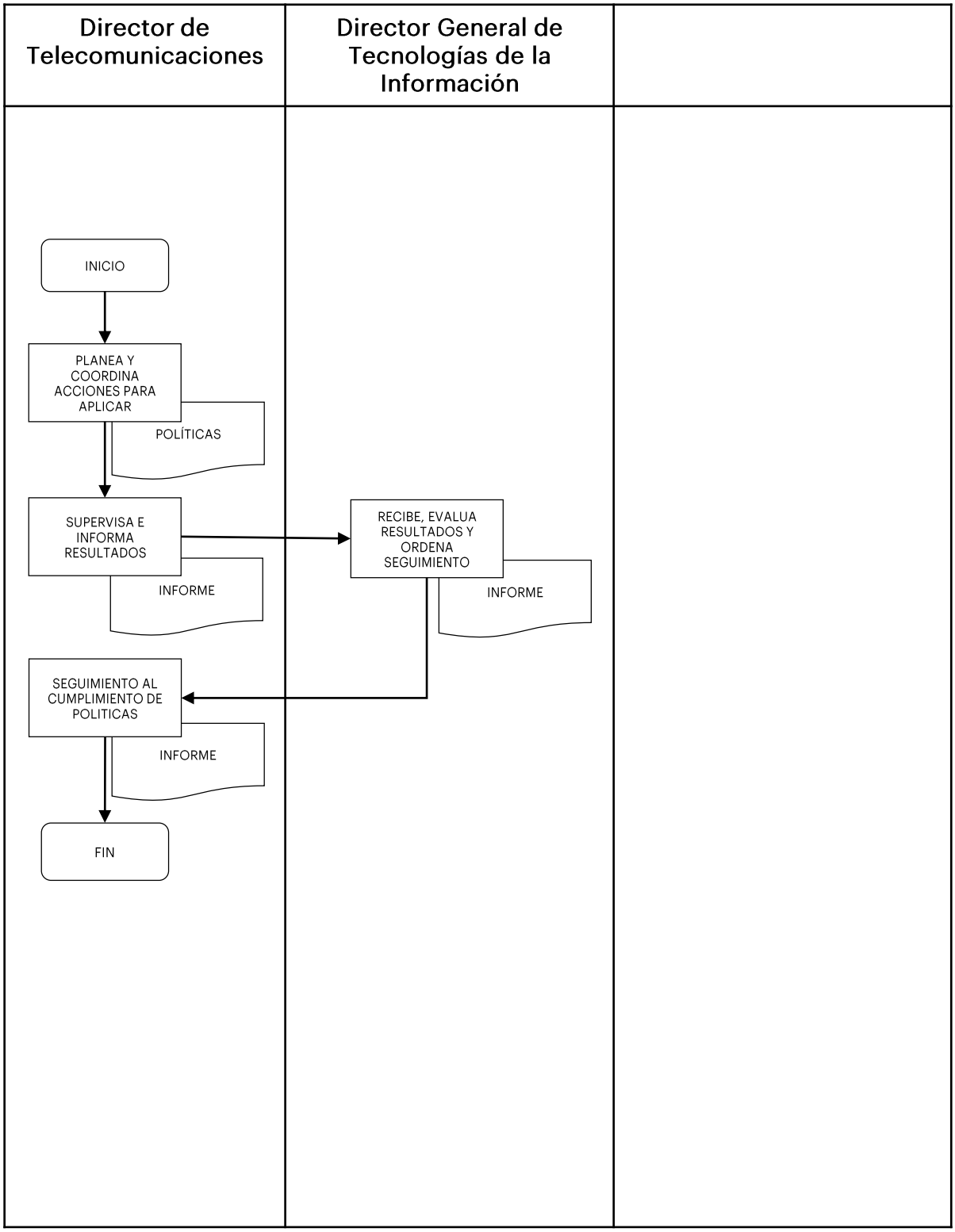
Nombre de la Función: Administrar, configurar, supervisar y dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red de cableado estructurado, de los servicios de voz y datos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telecomunicaciones	Revisa y evalúa las condiciones de los equipos para mantenimiento, cableado estructurado y servicios de voz y datos.
2.	Director de Telecomunicaciones	Valida con las diversas áreas los procesos críticos.
3.	Director de Telecomunicaciones	Envía solicitud para autorizar o suspender el servicio de mantenimiento.
4.	Director de Telecomunicaciones	Supervisa el mantenimiento, evalúa estado de equipos, emite reporte de observaciones y terminación del mantenimiento, e informa al Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe de servicios realizados, evalúa resultados y entrega acuse.
6.	Director de Telecomunicaciones	Recibe, da seguimiento a los procesos de telecomunicaciones y archiva reporte.


Director de Telecomunicaciones
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
REVISA Y EVALÚA CONDICIONES DE LOS EQUIPOS
VALIDA CON AREAS LOS PROCESOS CRITICOS
ENVÍA SOLICITUD PARA AUTORIZAR O SUSPENDER SERVICIO DE MANTENIMEINTO
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN
SUPERVISA, EVALUA, EMITE Y ENVÍA REPOTE
REPORTE
RECIBE REPORTE, EVALUA RESULTADOS Y ENTREGA
REPORTE
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

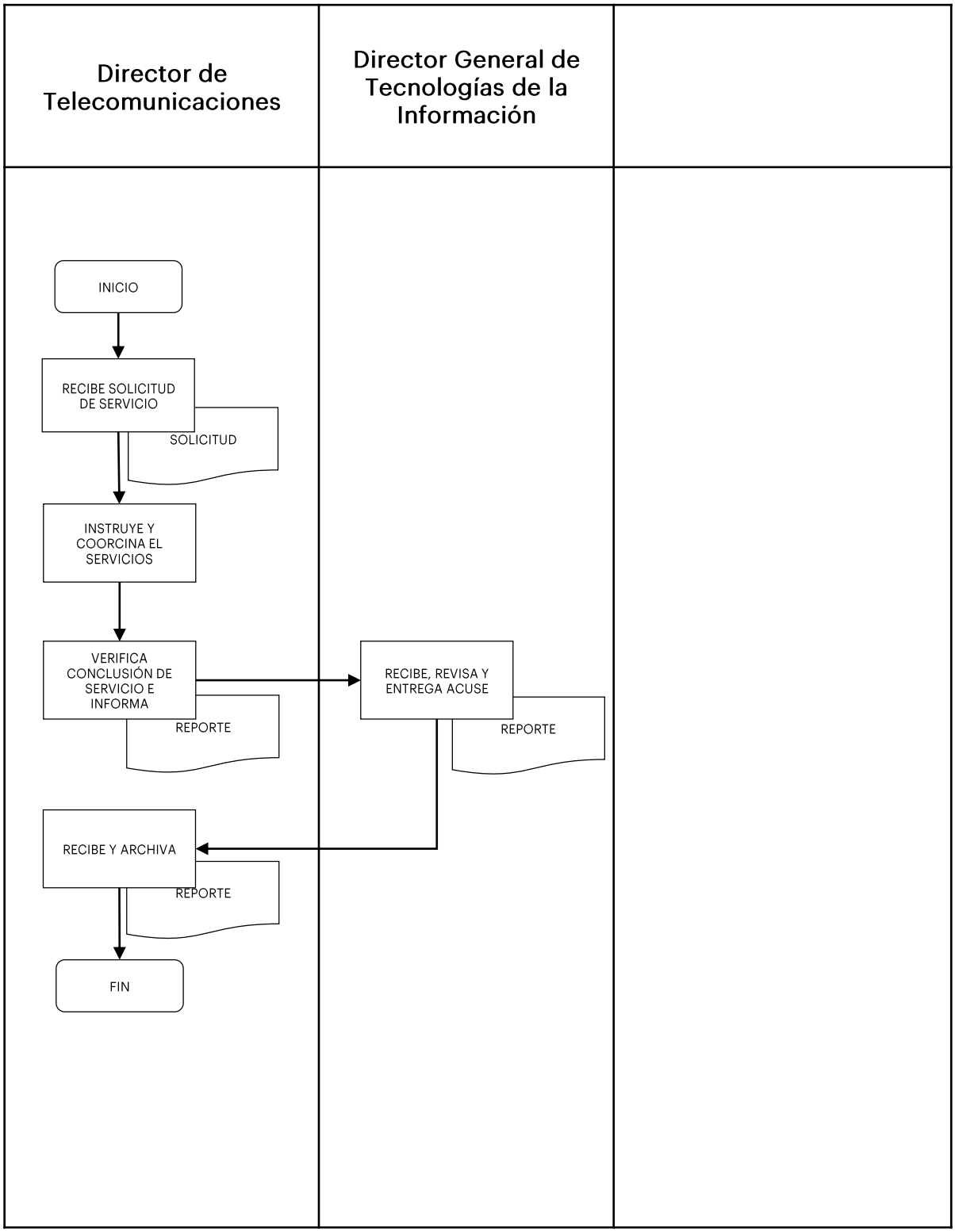
Nombre de la Función: Planear, revisar y aplicar políticas restrictivas para que los sistemas de seguridad implementados cumplan con los objetivos propuestos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telecomunicaciones	Planea y coordina acciones para que se apliquen políticas restrictivas a los sistemas de seguridad.
2.	Director de Telecomunicaciones	Supervisa se cumplan los objetivos de los sistemas de seguridad de acuerdo a las necesidades del Instituto, y envía informe al Director General de Tecnologías de la Información.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe, evalúa resultados y ordena seguimiento.
4.	Director de Telecomunicaciones	Da seguimiento al cumplimiento de las políticas restrictivas a los sistemas de seguridad.


Director de Telecomunicaciones
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
PLANEA Y COORDINA ACCIONES PARA APLICAR
POLÍTICAS
SUPERVISA E INFORMA RESULTADOS
INFORME
RECIBE, EVALUA RESULTADOS Y ORDENA SEGUIMIENTO
INFORME
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS
INFORME
FIN

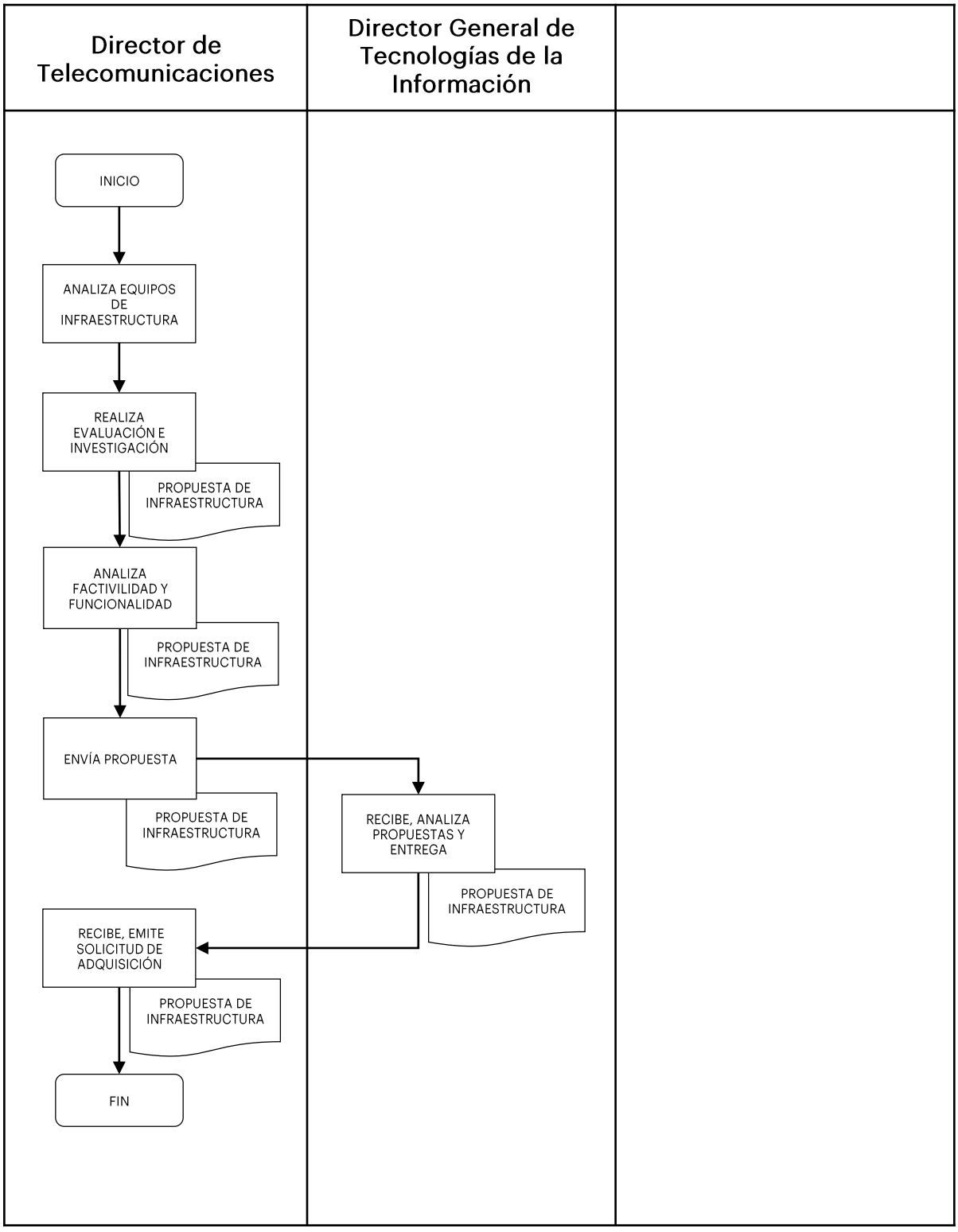
Nombre de la Función: Coordinar al personal para brindar servicio de soporte y atención a usuarios con base a las necesidades de las áreas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telecomunicaciones	Recibe solicitud de servicio de soporte de diversas áreas del Instituto.
2.	Director de Telecomunicaciones	Instruye y coordina al personal para realizar el servicio al área solicitante.
3.	Director de Telecomunicaciones	Verifica la conclusión del servicio, envía reportes de los servicios concluidos al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe información de los servicios realizados, revisa y entrega acuse.
5.	Director de Telecomunicaciones	Recibe acuse del informe del servicio y archiva.


Director de Telecomunicaciones
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE SERVICIO
SOLICITUD
INSTRUYE Y COORCINA EL SERVICIOS
VERIFICA CONCLUSIÓN DE SERVICIO E INFORMA
REPORTE
RECIBE, REVISA Y ENTREGA ACUSE
REPORTE
RECIBE Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Analizar y proponer la implementación de nuevas tecnologías evaluando la infraestructura con la que se trabaja actualmente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Telecomunicaciones	Analiza la situación actual de los equipos que integran la infraestructura de red de voz y datos el Instituto.
2.	Director de Telecomunicaciones	Realiza la evaluación e investigación de nuevas tecnologías, dependiendo la necesidad.
3.	Director de Telecomunicaciones	Analiza factibilidad y funcionalidad de las propuestas tecnológicas.
4.	Director de Telecomunicaciones	Envía propuesta de infraestructura al Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, analiza viabilidad de propuestas económicas, y entrega para gestión.
6.	Director de Telecomunicaciones	Recibe, emite solicitud de adquisición de infraestructura con el análisis correspondiente hasta su implementación.

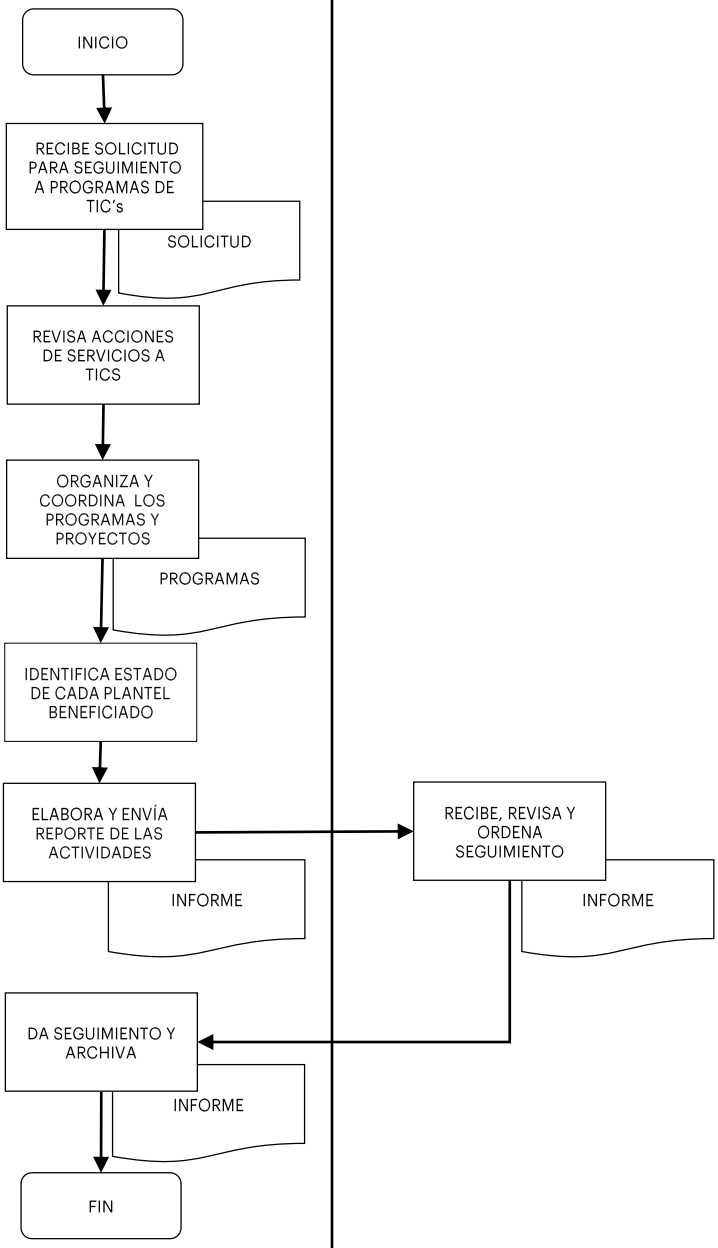

Director de Telecomunicaciones
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
ANALIZA EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA
REALIZA EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN
PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA
ANALIZA FACTIVILIDAD Y FUNCIONALIDAD
PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA
ENVÍA PROPUESTA
PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA
RECIBE, ANALIZA PROPUESTAS Y ENTREGA
PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA
RECIBE, EMITE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN
PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA
FIN

Dirección de Tecnologías para el Aprendizaje

Nombre de la Función: Coordinar los programas relacionados con el uso de las TIC´s, e incorporarlas al proceso enseñanza aprendizaje

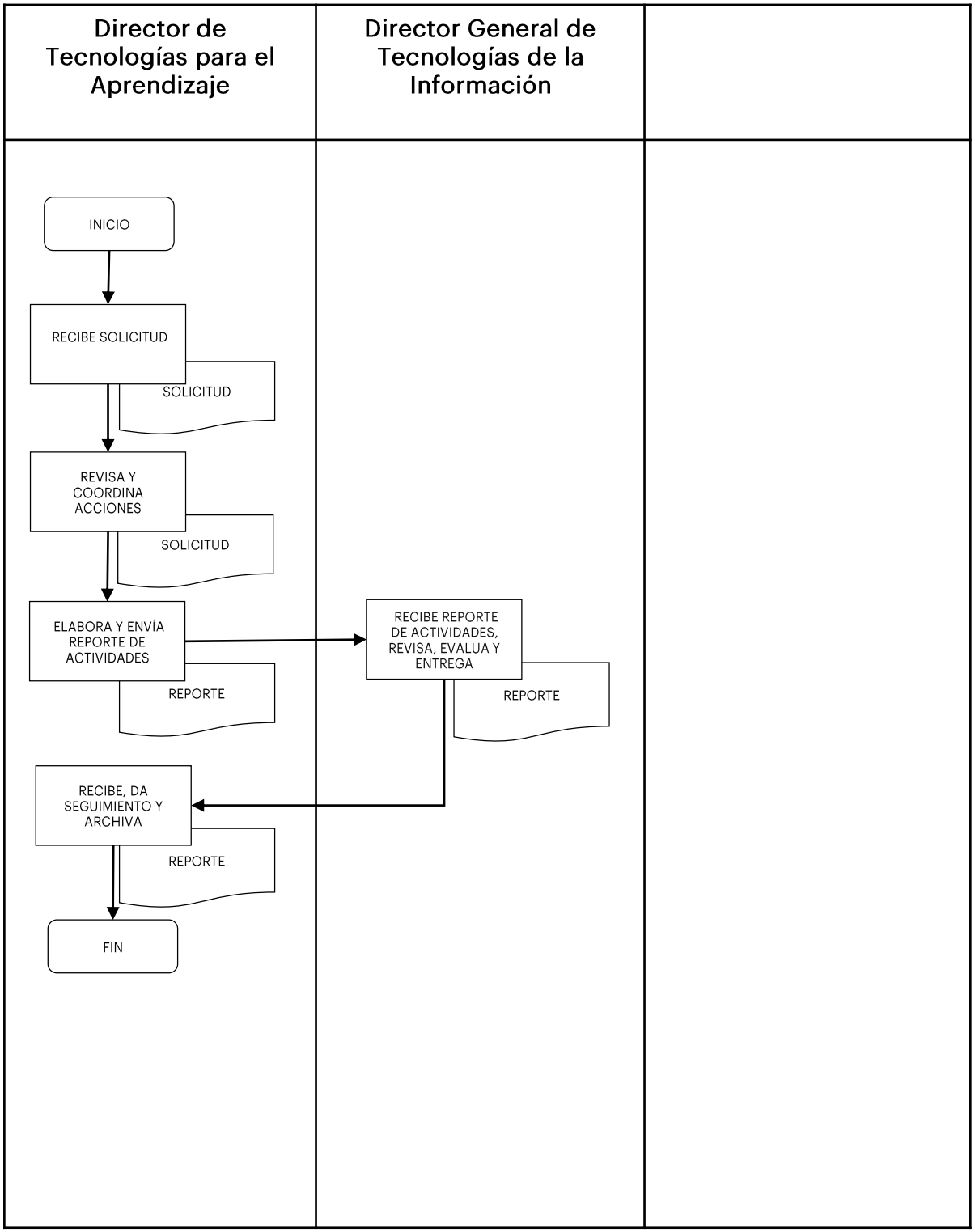
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Recibe solicitud para dar puntual seguimiento a los programas relacionados con el uso de las TIC's en escuelas públicas de nivel básico.
2.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Revisa las acciones que permitan brindar a las escuelas los recursos y servicios de las TIC's a través del apoyo de los proyectos y programas.
3.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Organiza y coordina los programas de actividades en el uso de las TIC's.
4.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Identifica el estado actual de cada plantel beneficiado con los proyectos y programas.
5.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Elabora y envía reporte de actividades al Director General de Tecnologías de la Información.
6.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe de actividades realizadas en cada plantel beneficiado, revisa y ordena seguimiento.
7.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Da seguimiento a las necesidades de los niveles educativos en los procesos de enseñanza-aprendizaje y archiva informe .

Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Director General de Tecnologías de la Información	



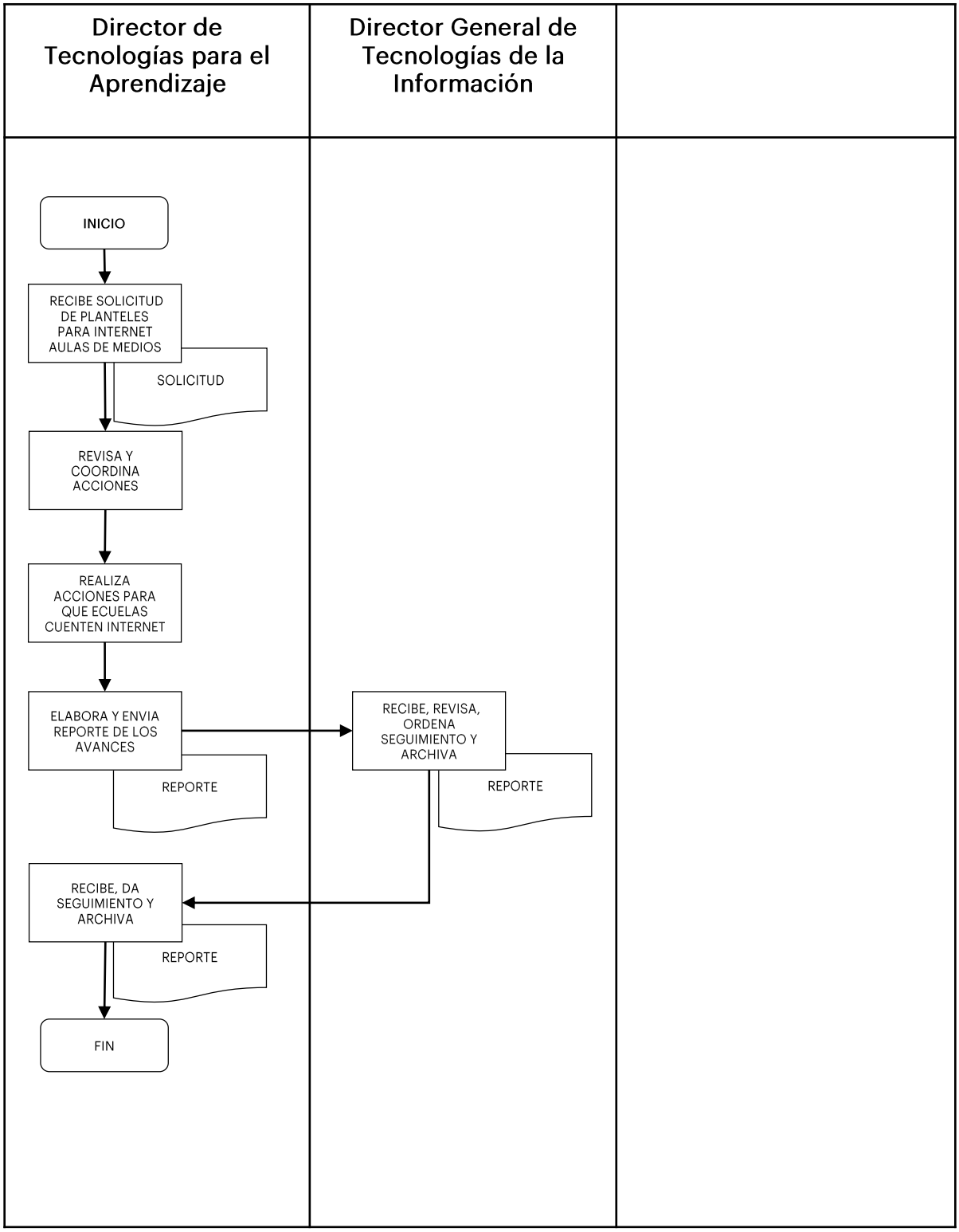
Nombre de la Función: Promover cursos, talleres en línea y semipresenciales, y aplicaciones web que fortalezcan el desarrollo de habilidades digitales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Recibe solicitud para apoyar los programas de capacitación a través de cursos y talleres en línea y semipresenciales, y aplicaciones web con la intención de fortalecer el desarrollo de habilidades digitales en escuelas públicas de nivel básico.
2.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Revisa y coordina acciones que permitan brindar a los docentes de escuelas públicas de educación básica, los recursos necesarios.
3.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Elabora y envía reporte de los avances, al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe reporte, revisa, evalúa actividades realizadas y entrega acuse.
5.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Recibe, da seguimiento a cursos y talleres digitales y archivan reportes.


Director de Tecnologías para el Aprendizaje
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE SOLICITUD
SOLICITUD
REVISA Y COORDINA ACCIONES
SOLICITUD
ELABORA Y ENVÍA REPORTE DE ACTIVIDADES
REPORTE
RECIBE REPORTE DE ACTIVIDADES, REVISA, EVALUA Y ENTREGA
REPORTE
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

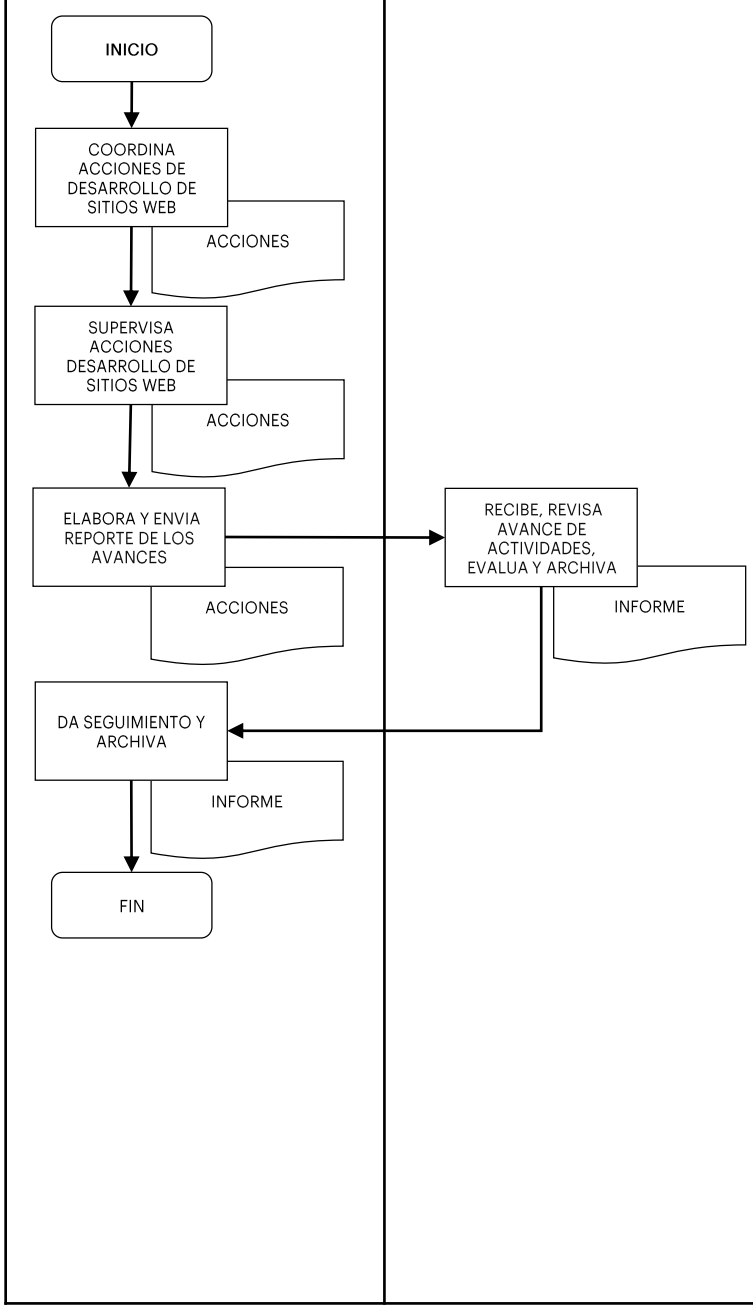
Nombre de la Función: Avalar las escuelas públicas que serán beneficiadas en los programas de equipamiento y fortalecimiento de habilidades digitales, por organismos no gubernamentales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Recibe solicitud para dar puntual seguimiento a las escuelas públicas del nivel de educación básica, que por tener el beneficio de aula de medios, requieran de tener un servicio de internet eficaz.
2.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Revisa y coordina las acciones que permitan observar y atender eficazmente a los planteles que trabajen con aulas de medios y que requieran de un servicio de internet para el logro de sus actividades escolares digitales.
3.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Realiza las acciones para garantizar que los planteles cuenten con la conectividad necesaria en el servicio de internet, lo que fortalecerá las habilidades digitales en beneficio de la comunidad escolar.
4.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Elabora y envía informe de avances al Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa, ordena seguimiento y archiva.
6.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Recibe acuse, da seguimiento a escuelas faltantes de ser beneficiadas y archiva.


Director de Tecnologías para el Aprendizaje
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE PLANTELES PARA INTERNET AULAS DE MEDIOS
SOLICITUD
REVISA Y COORDINA ACCIONES
REALIZA ACCIONES PARA QUE ECUELAS CUENTEN INTERNET
ELABORA Y ENVIA REPORTE DE LOS AVANCES
REPORTE
RECIBE, REVISA, ORDENA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTE
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Supervisar el desarrollo de aplicaciones web y contenidos digitales que contribuyan a la excelencia educativa y al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes de las escuelas de educación básica del estado de Hidalgo.

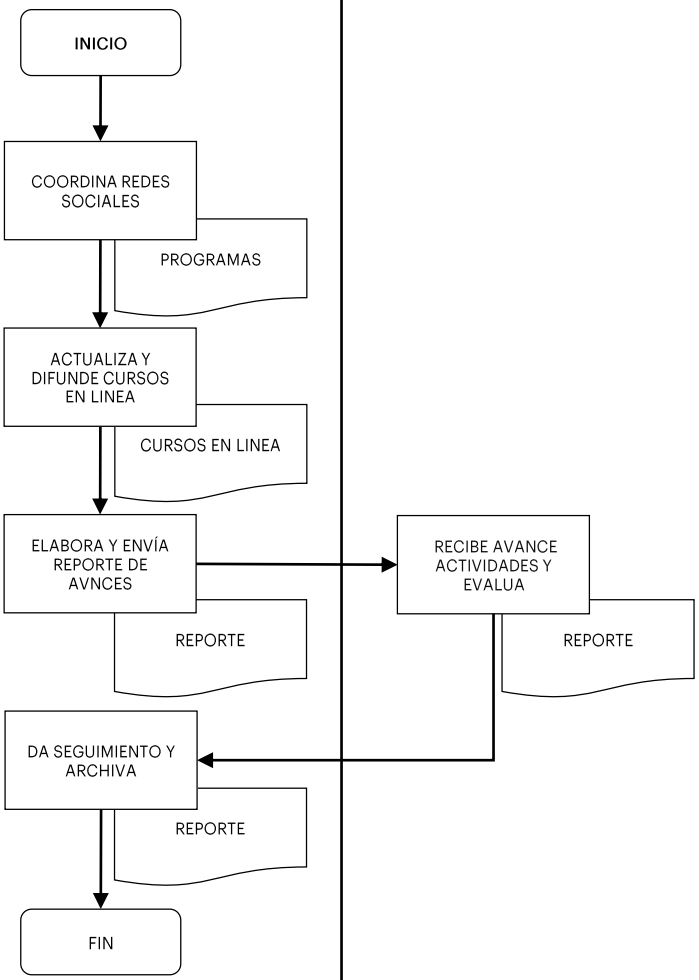
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Coordina las acciones que permite el desarrollo y actualización de los sitios web y contenidos digitales, relacionados con los programas y proyectos federales y estatales.
2.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Supervisa las acciones necesarias para garantizar que los sitios desarrollados sean constantemente actualizados, procurando mantener una estrecha colaboración con la entidad federal en cuanto a los materiales educativos que se compartan.
3.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Elabora y envía informe de los avances al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe informe, revisa, evalúa avance de actividades y entrega acuse.
5.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Da seguimiento a los avances y archiva.


Director de Tecnologías para el Aprendizaje
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
COORDINA ACCIONES DE DESARROLLO DE SITIOS WEB
ACCIONES
SUPERVISA ACCIONES DESARROLLO DE SITIOS WEB
ACCIONES
ELABORA Y ENVIA REPORTE DE LOS AVANCES
ACCIONES
RECIBE, REVISA AVANCE DE ACTIVIDADES, EVALUA Y ARCHIVA
INFORME
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Coordinar las redes sociales de los programas federales, así como difundir cursos en línea para promover el uso de habilidades digitales y mejorar la calidad y equidad de la educación en las escuelas de educación básica del estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Coordina las redes sociales de los programas federales y estatales, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la comunidad escolar de escuelas públicas del nivel de educación pública.
2.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Actualiza y difunde cursos en línea que permitan promover habilidades digitales.
3.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Elabora y envía informe de los avances al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe reporte de avance de actividades, evalúa resultados y entrega.
5.	Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Recibe, da seguimiento a las redes sociales de los programas federales y estatales para mejorar la calidad y equidad de la educación en las escuela de Educación Básica.

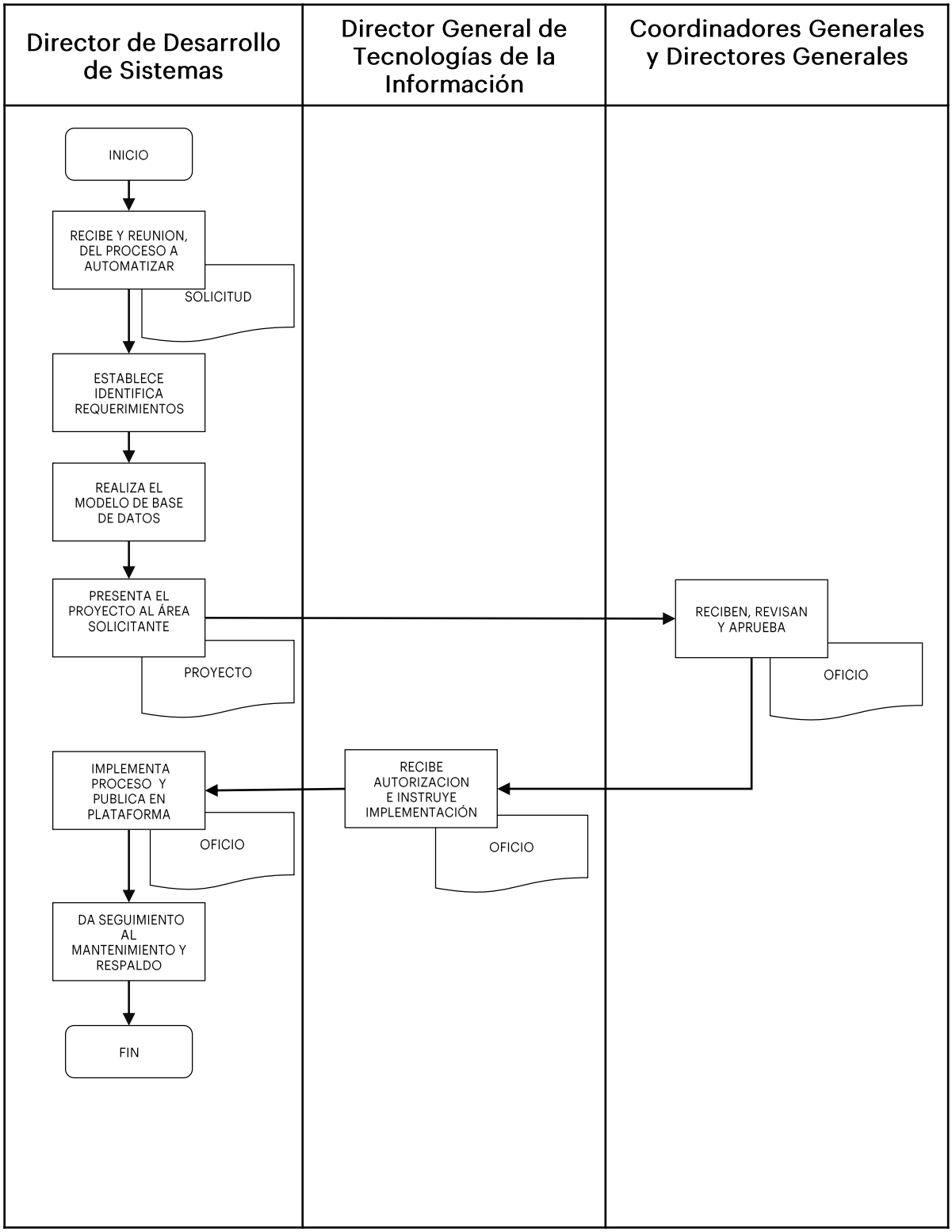
Director de Tecnologías para el Aprendizaje	Director General de Tecnologías de la Información	



Dirección de Desarrollo de Sistemas

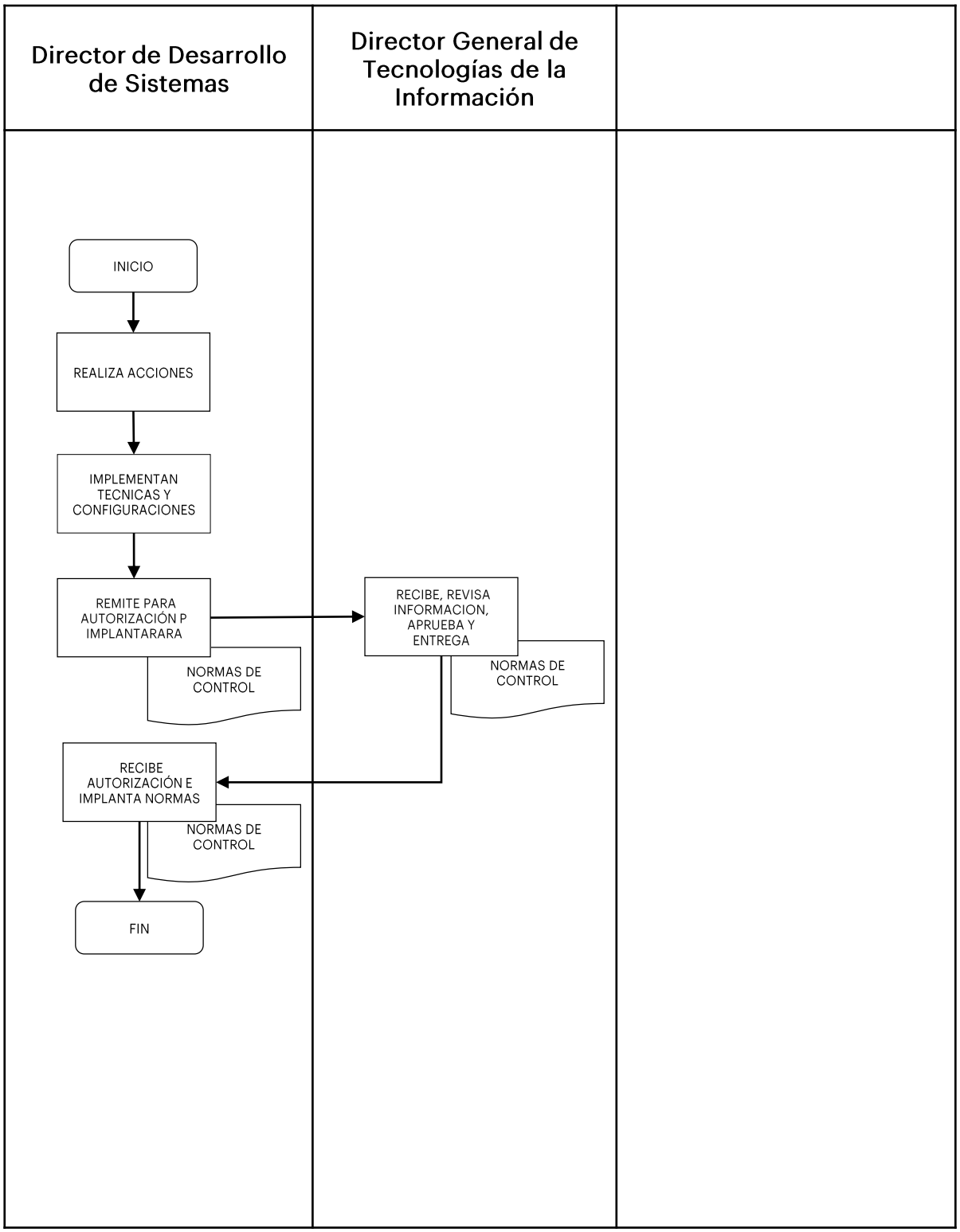
Nombre de la Función: Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y mantener actualizados los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, así como garantizar su buen funcionamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Sistemas	Recibe y realiza reunión con el responsable del área que solicita automatizar algún proceso de información.
2.	Director de Desarrollo de Sistemas	Establece e identifica requerimientos solicitados, formatos utilizados, informes y equipo de trabajo que participará en el proyecto.
3.	Director de Desarrollo de Sistemas	Realiza el modelo de Base de Datos para el proceso.
4.	Director de Desarrollo de Sistemas	Presenta proyecto de proceso automatizado al titular del área solicitante previa previsión del Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Reciben, revisan, aprueban por escrito el proyecto.
6.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe información de conformidad para la automatización solicitada por medio de oficio e instruye al Director de Desarrollo de Sistemas.
7.	Director de Desarrollo de Sistemas	Implementa la automatización del proceso en el servidor asignado y publica en la plataforma.
8.	Director de Desarrollo de Sistemas	Da seguimiento al mantenimiento y respaldo de plataforma diseñada.


Director de Desarrollo de Sistemas
Director General de Tecnologías de la Información
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
RECIBE Y REUNION, DEL PROCESO A AUTOMATIZAR
SOLICITUD
ESTABLECE IDENTIFICA REQUERIMIENTOS
REALIZA EL MODELO DE BASE DE DATOS
PRESENTA EL PROYECTO AL ÁREA SOLICITANTE
PROYECTO
RECIBEN, REVISAN Y APRUEBA
OFICIO
IMPLEMENTA PROCESO Y PUBLICA EN PLATAFORMA
RECIBE AUTORIZACION E INSTRUYE IMPLEMENTACIÓN
OFICIO
OFICIO
DA SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO Y RESPALDO
FIN

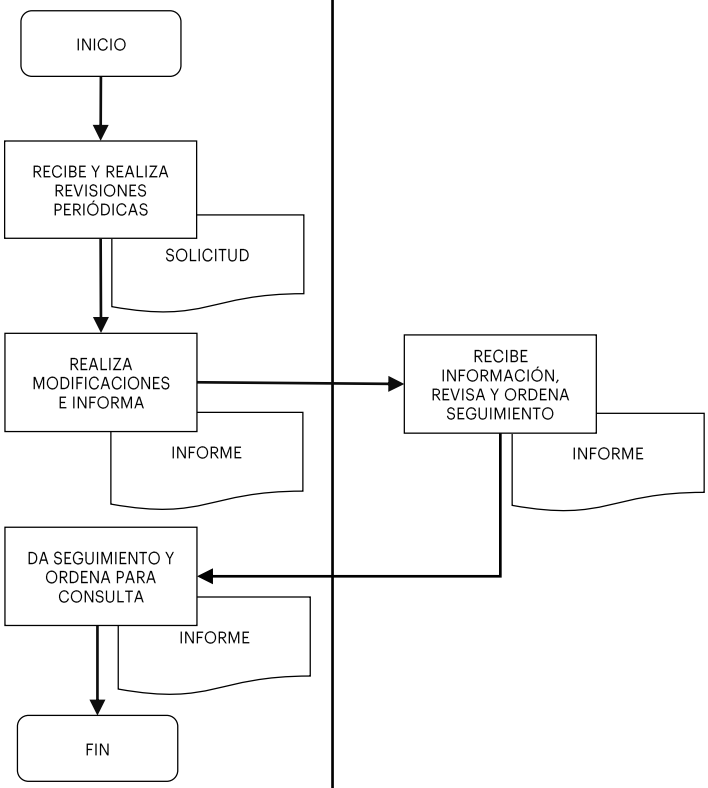
Nombre de la Función: Administrar eficientemente la operación de las bases de datos a fin de garantizar la integridad de las mismas, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Sistemas	Realiza las acciones necesarias para que los requerimientos y normas de controles de operación de bases de datos, códigos fuentes, diseños de reportes, garanticen el buen funcionamiento ante alguna falla en los servidores de la información.
2.	Director de Desarrollo de Sistemas	Implementan técnicas y configuraciones en la operación de bases de datos, códigos fuentes, diseños de reportes para la operación de las bases de datos.
3.	Director de Desarrollo de Sistemas	Remite para obtener la autorización para implantar normas de control al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud, revisa, aprueba la solicitud para establecer Normas de control, analiza y entrega.
5.	Director de Desarrollo de Sistemas	Recibe autorización de los requerimientos y normas e implanta.


Director de Desarrollo de Sistemas
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
REALIZA ACCIONES
IMPLEMENTAN TECNICAS Y CONFIGURACIONES
REMITE PARA AUTORIZACIÓN P IMPLANTARARA
NORMAS DE CONTROL
RECIBE, REVISA INFORMACION, APRUEBA Y ENTREGA
NORMAS DE CONTROL
RECIBE AUTORIZACIÓN E IMPLANTA NORMAS
NORMAS DE CONTROL
FIN

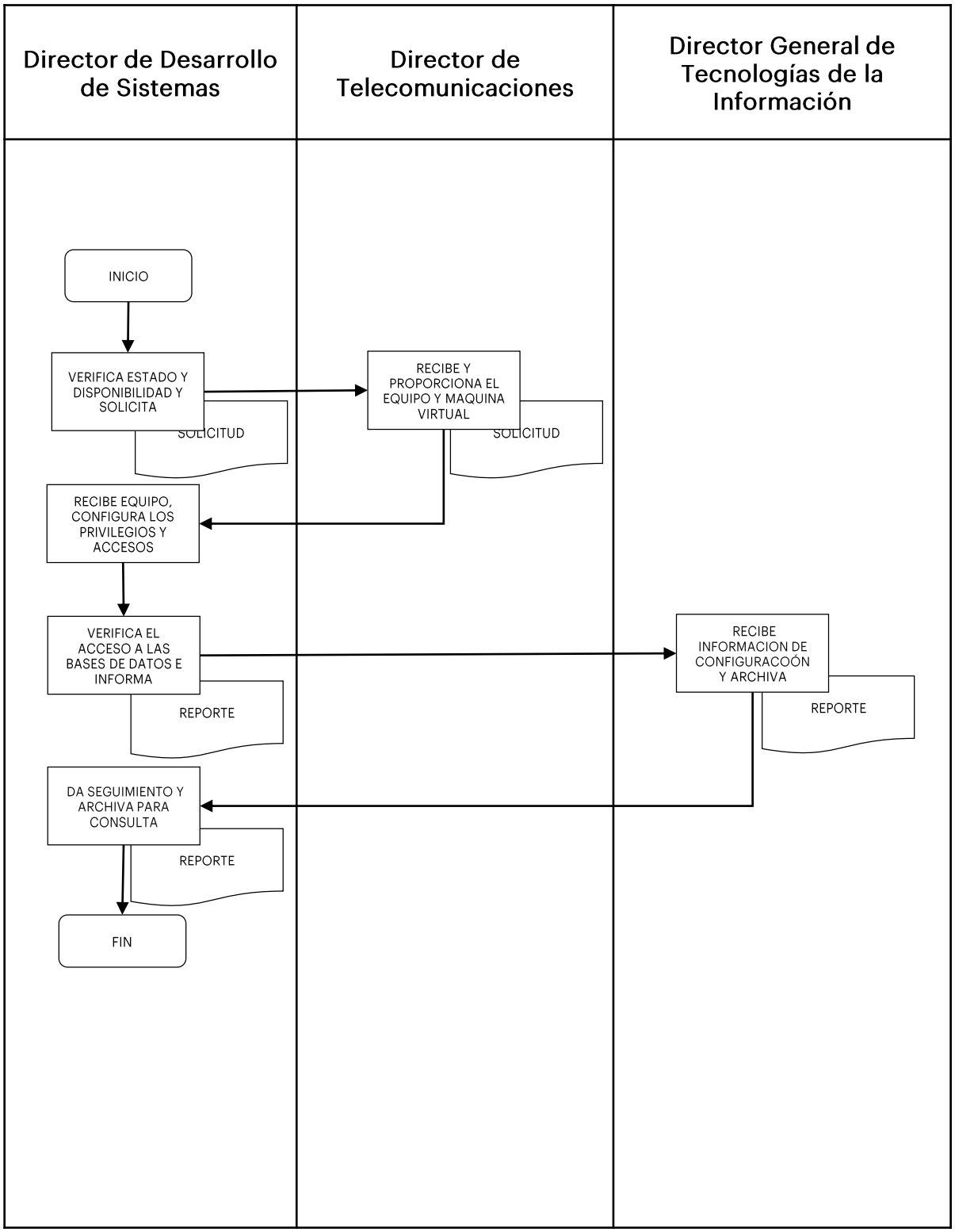
Nombre de la Función: Actualizar los sistemas existentes a las necesidades de las unidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Sistemas	Recibe solicitud y realiza revisiones periódicas en los métodos y procedimientos automatizados y utilizados en los proyectos.
2.	Director de Desarrollo de Sistemas	Realiza las modificaciones necesarias para actualizar métodos y procedimientos de sistematización e informa resultado de la revisión y actualización.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe información de las acciones realizadas en la actualización a los métodos y procedimientos sistematizados, revisa y ordena seguimiento.
4.	Director de Desarrollo de Sistemas	Da seguimiento a la actualización y mantenimiento de los procedimientos, y archiva para consulta.

Director de Desarrollo de Sistemas	Director General de Tecnologías de la Información	
		

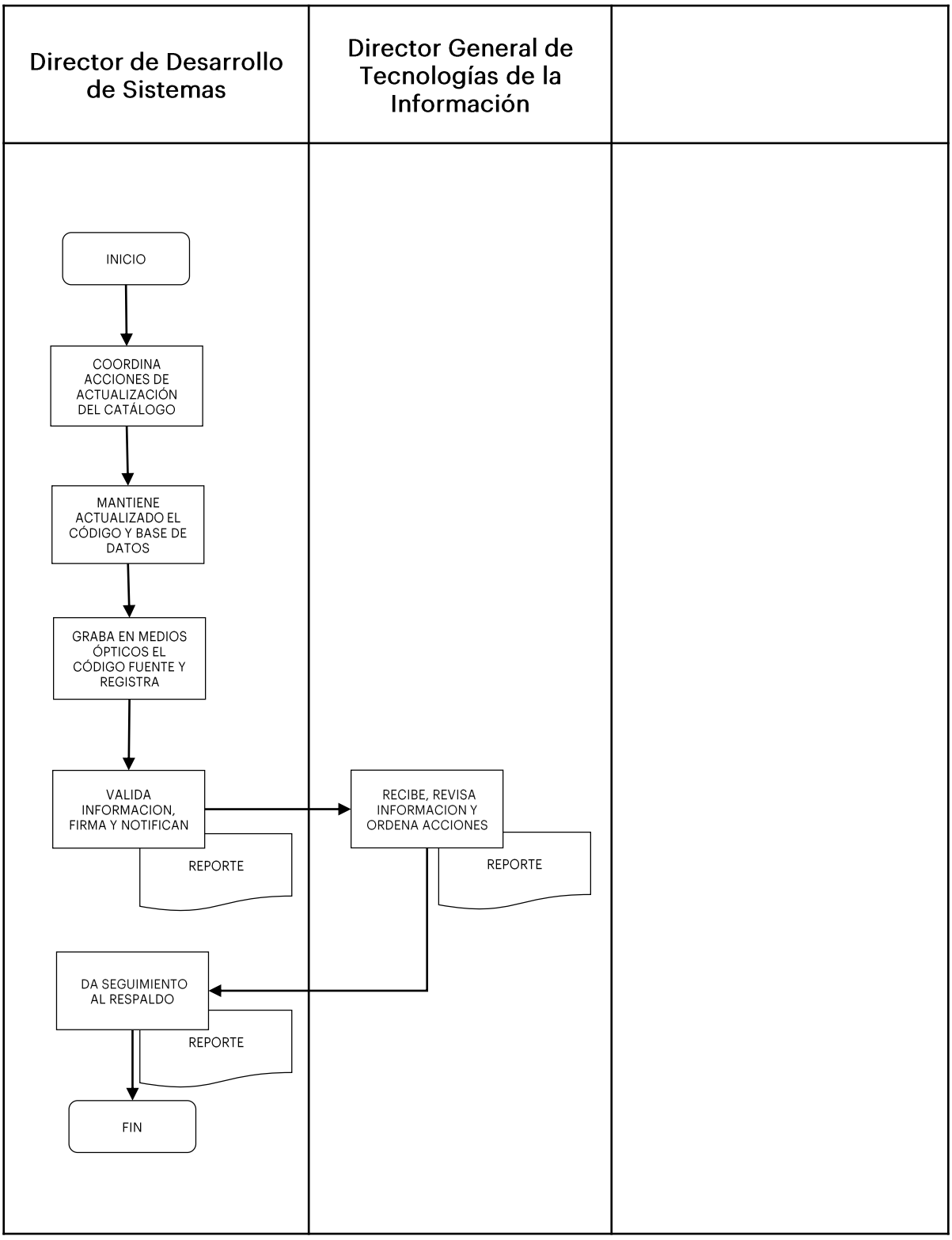
Nombre de la Función: Configurar equipos, servidores de bases de datos y de publicación de aplicaciones en la web.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Sistemas	Verifica estado y disponibilidad del equipo de servidores de bases de datos con el que se cuenta y solicita al Director de Telecomunicaciones equipo necesario.
2.	Director de Telecomunicaciones	Recibe solicitud y proporciona el equipo y la maquina virtual.
3.	Director de Desarrollo de Sistemas	Recibe equipo, configura los privilegios y permisos para conceder acceso a las bases de datos.
4.	Director de Desarrollo de Sistemas	Verifica el acceso a las bases de datos desde el usuario destinado a la publicación del sistema, Informa al Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe información de la configuración de equipos servidores y la publicación de aplicaciones en la web y archiva.
6.	Director de Desarrollo de Sistemas	Da seguimiento a configuraciones y publicaciones de las bases de datos y archiva para consulta.


Director de Desarrollo de Sistemas
Director de Telecomunicaciones
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
VERIFICA ESTADO Y DISPONIBILIDAD Y SOLICITA
SOLICITUD
RECIBE Y PROPORCIONA EL EQUIPO Y MAQUINA VIRTUAL
SOLICITUD
RECIBE EQUIPO, CONFIGURA LOS PRIVILEGIOS Y ACCESOS
VERIFICA EL ACCESO A LAS BASES DE DATOS E INFORMA
REPORTE
RECIBE INFORMACION DE CONFIGURACOÓN Y ARCHIVA
REPORTE
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA PARA CONSULTA
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Realizar respaldos de manera continua de base de datos para la recuperación ante posibles desastres.

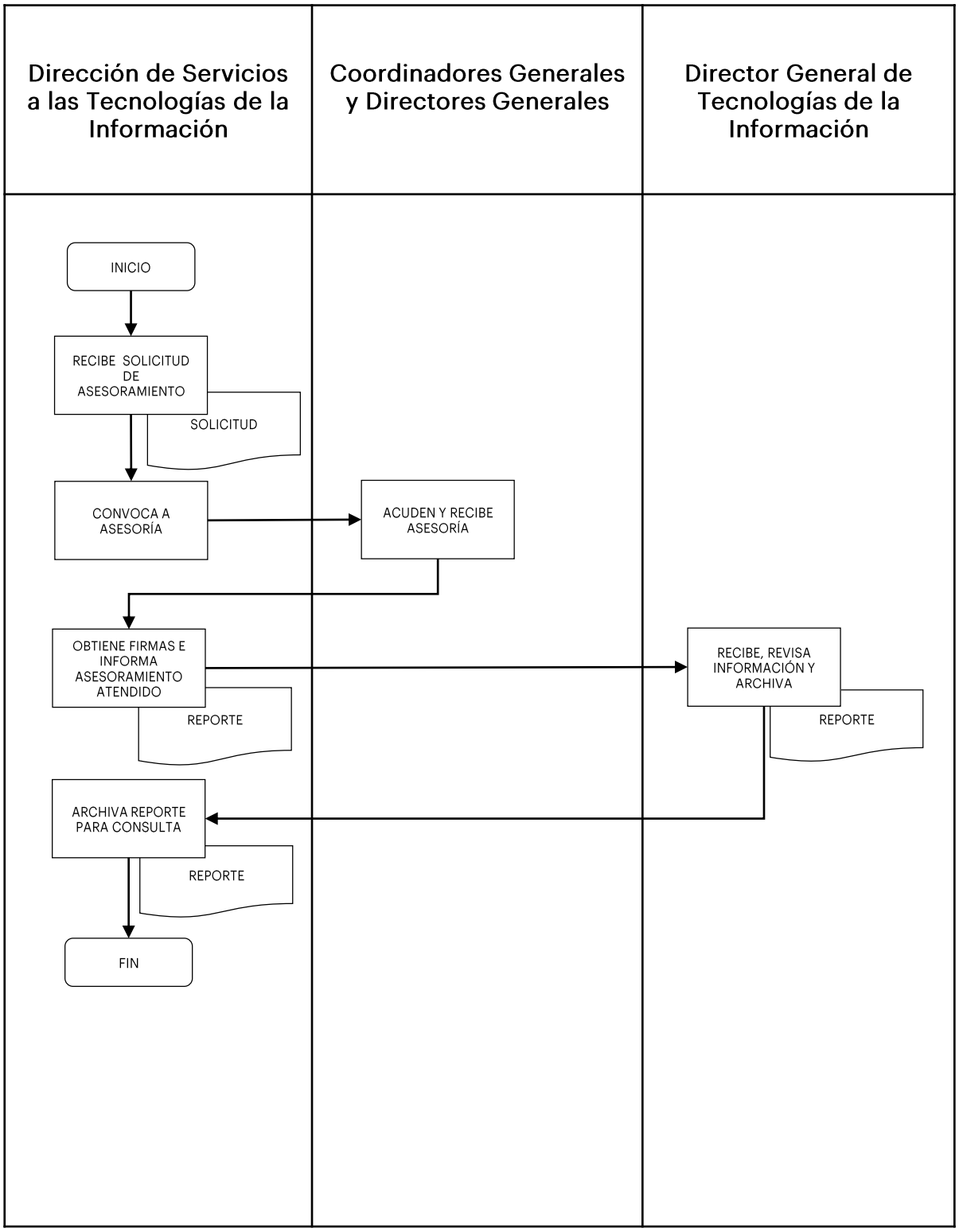
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Desarrollo de Sistemas	Coordina acciones para que éste actualizado el catálogo de inventario de servidores de publicación y bases de datos.
2.	Director de Desarrollo de Sistemas	Mantiene actualizado el repositorio de código fuente de back-end y front-end y de base de datos.
3.	Director de Desarrollo de Sistemas	Graba en medios ópticos los respaldos periódicos del código fuente, bases de datos y maquinas virtuales.
4.	Director de Desarrollo de Sistemas	Valida información y firma reporte de conformidad, informa al Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa información y ordena acciones periódicas.
6.	Director de Desarrollo de Sistemas	Da seguimiento al respaldo de servidores.


Director de Desarrollo de Sistemas
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
COORDINA ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO
MANTIENE ACTUALIZADO EL CÓDIGO Y BASE DE DATOS
GRABA EN MEDIOS ÓPTICOS EL CÓDIGO FUENTE Y REGISTRA
VALIDA INFORMACION, FIRMA Y NOTIFICAN
REPORTE
RECIBE, REVISA INFORMACION Y ORDENA ACCIONES
REPORTE
DA SEGUIMIENTO AL RESPALDO
REPORTE
FIN

Dirección de Servicios a las Tecnologías de la Información

Nombre de la Función: Asesorar en materia de tecnologías de la información.

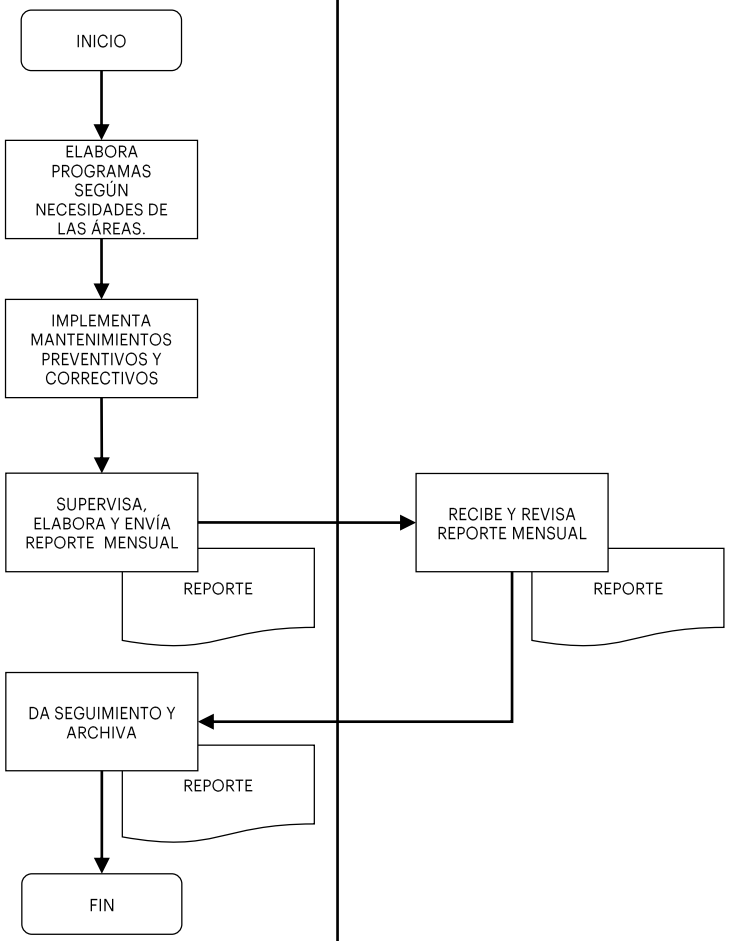
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Recibe solicitudes de asesoramiento en materia de Tecnologías de la Información de diferentes titulares de las unidades administrativas del Instituto dirigidas al Director General de Tecnologías de la Información.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Convoca a la asesoría a los representantes del área solicitante del bien y/o servicio, que se pretende adquirir.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Acuden y reciben asesoramiento en materias de tecnologías de la Información.
4.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Obtiene firma de reporte de asesoramiento e informa al Director General de Tecnologías de la Información que fue proporcionado el asesoramiento.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe información de solicitud de asesoramiento atendida, revisa y archiva.
6.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Archiva reporte de asesoramiento para seguimiento y consulta.


Dirección de Servicios a las Tecnologías de la Información
Coordinadores Generales y Directores Generales
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE ASESORAMIENTO
SOLICITUD
CONVOCA A ASESORÍA
ACUDEN Y RECIBE ASESORÍA
OBTIENE FIRMAS E INFORMA ASESORAMIENTO ATENDIDO
REPORTE
RECIBE, REVISA INFORMACIÓN Y ARCHIVA
REPORTE
ARCHIVA REPORTE PARA CONSULTA
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Implementar programas de mantenimiento correctivo y preventivo las tecnologías de la información.

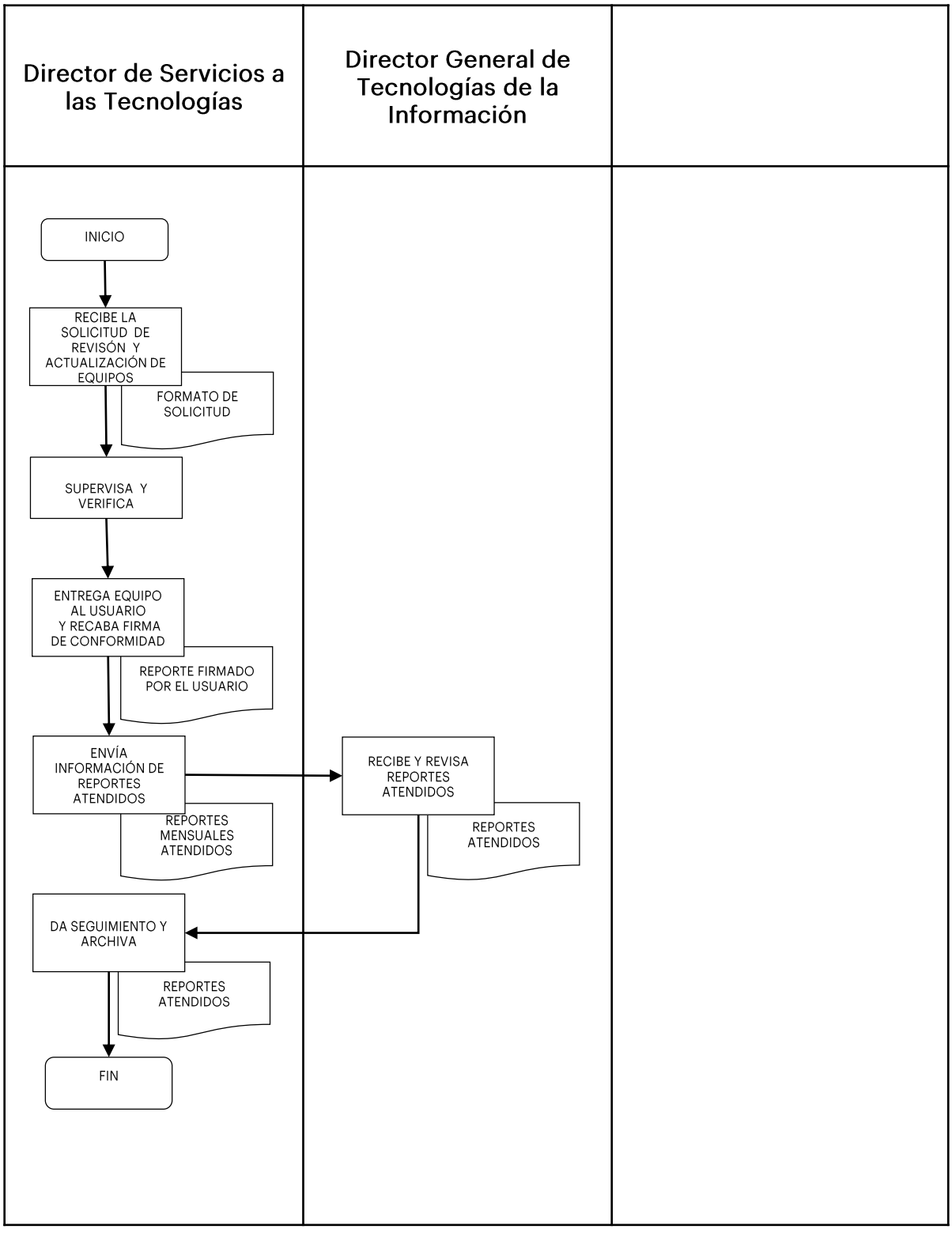
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Elabora los programas con base a inspecciones a las diversas áreas que integran el Instituto para determinar en que casos aplican los mantenimientos correctivos y preventivos.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Implementa la ejecución de mantenimientos correctivos y preventivos para mantener el buen funcionamiento los equipos informáticos de las diferentes áreas.
3.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Supervisa y realiza un reporte mensual de los mantenimientos realizados a la infraestructura tecnológica y se envía al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa reporte mensual.
5.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Da seguimiento a los mantenimientos y archiva reporte mensual.

Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Director General de Tecnologías de la Información	



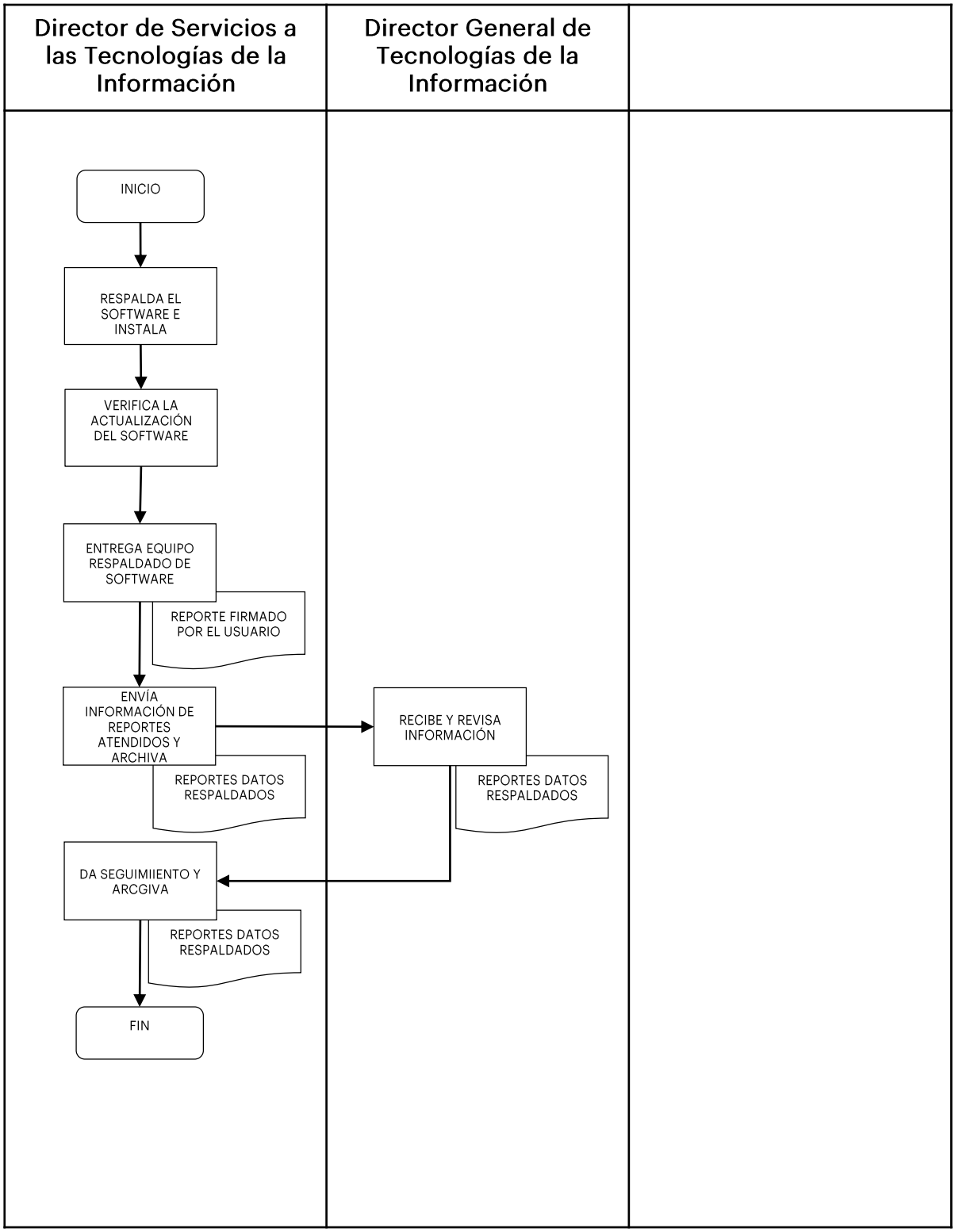
Nombre de la Función: Mantener actualizada la infraestructura tecnológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Recibe la solicitud de revisión y/o actualización de sus equipos de cómputo de los usuarios de la Administración Central del Instituto.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Supervisa y verifica se haya realizado la revisión y/o actualización solicitada al equipo.
3.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Entrega equipo a los usuarios, recaba firma de conformidad el reporte.
4.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Envía relación de reportes atendidos mensualmente al Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa reporte mensual.
6.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Da seguimiento al mantenimiento de los equipos informáticos y archiva.


Director de Servicios a las Tecnologías
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE LA SOLICITUD DE REVISÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS
FORMATO DE SOLICITUD
SUPERVISA Y VERIFICA
ENTREGA EQUIPO AL USUARIO Y RECABA FIRMA DE CONFORMIDAD
REPORTE FIRMADO POR EL USUARIO
ENVÍA INFORMACIÓN DE REPORTES ATENDIDOS
REPORTES MENSUALES ATENDIDOS
RECIBE Y REVISA REPORTES ATENDIDOS
REPORTES ATENDIDOS
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTES ATENDIDOS
FIN

Nombre de la Función: Activar procedimientos de respaldo de software y datos almacenados en la infraestructura de cómputo.

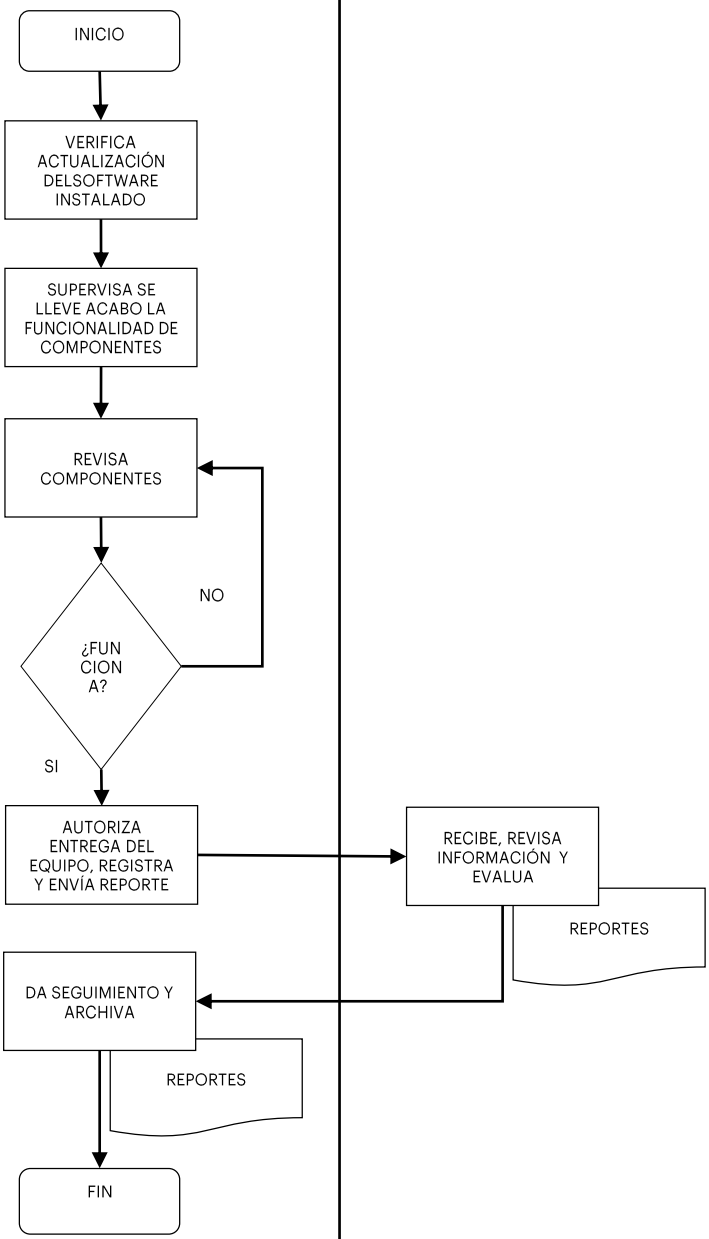
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Respalda el software de los usuarios de la Administración Central del Instituto e instala.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Verifica que se haya realizado la actualización.
3.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Entrega equipos revisados y/o actualizados de los cuales haya sido respaldado el software.
4.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Envía reporte mensual de los servicios de respaldo de software de los equipos informáticos, informa al Director General de Tecnologías de la Información.
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe evalúa resultados de respaldo de software.
6.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Da seguimiento al respaldo de software en la infraestructura de computo y archiva reportes.


Director de Servicios a las Tecnologías de la Información
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RESPALDA EL SOFTWARE E INSTALA
VERIFICA LA ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE
ENTREGA EQUIPO RESPALDADO DE SOFTWARE
REPORTE FIRMADO POR EL USUARIO
ENVÍA INFORMACIÓN DE REPORTES ATENDIDOS Y ARCHIVA
REPORTES DATOS RESPALDADOS
RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN
REPORTES DATOS RESPALDADOS
DA SEGUIMIIENTO Y ARCGIVA
REPORTES DATOS RESPALDADOS
FIN

Nombre de la Función: Verificar debidamente la funcionalidad de los componentes instalados en la infraestructura de computo.

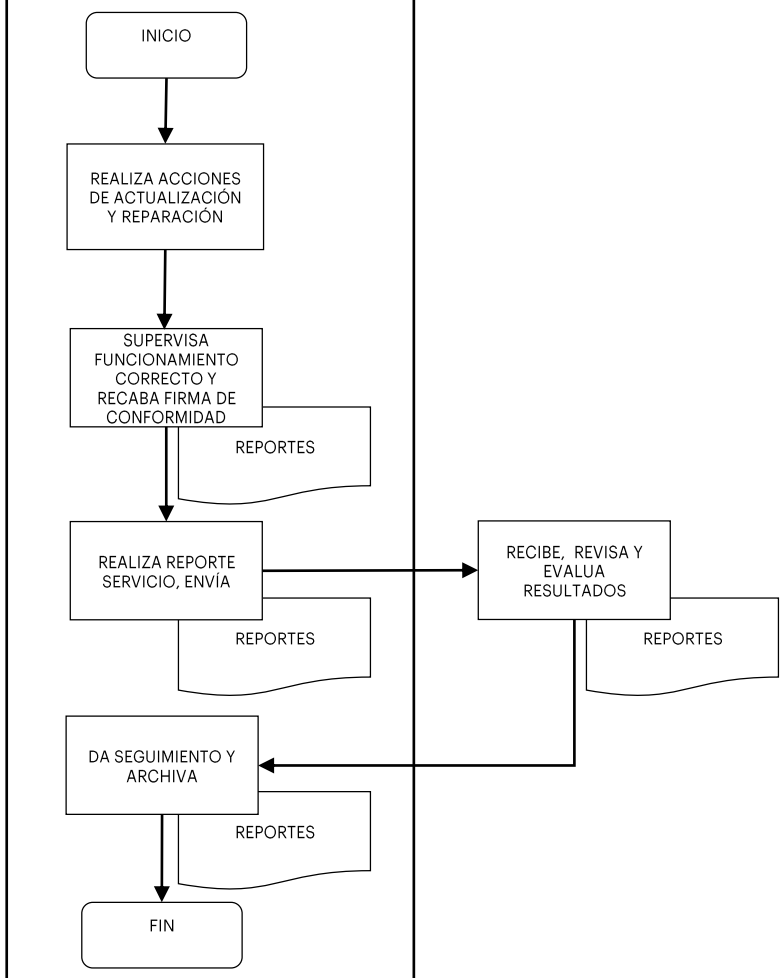
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Verifica reparación y/o actualización del equipo de computo en software instalado.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Supervisa se lleve a cabo la funcionalidad de los componentes instalados.
3.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Revisa que los componentes son funcionales. Con base en la revisión, ¿Funcionan? NO. Se devuelve para mantenimiento. Ir a la actividad 2. SI. Avala entrega
4.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Supervisa la entrega de equipo, registra servicio y reporta al Director General de Tecnologías de la Información,
5.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe reporte de servicio, revisa y evalúa resultados.
6.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Da seguimiento y archiva.

Director de Servicios a las Tecnologías	Director General de Tecnologías de la Información	



Nombre de la Función: Realizar la instalación y puesta a punto en los equipos de cómputo y periféricos.

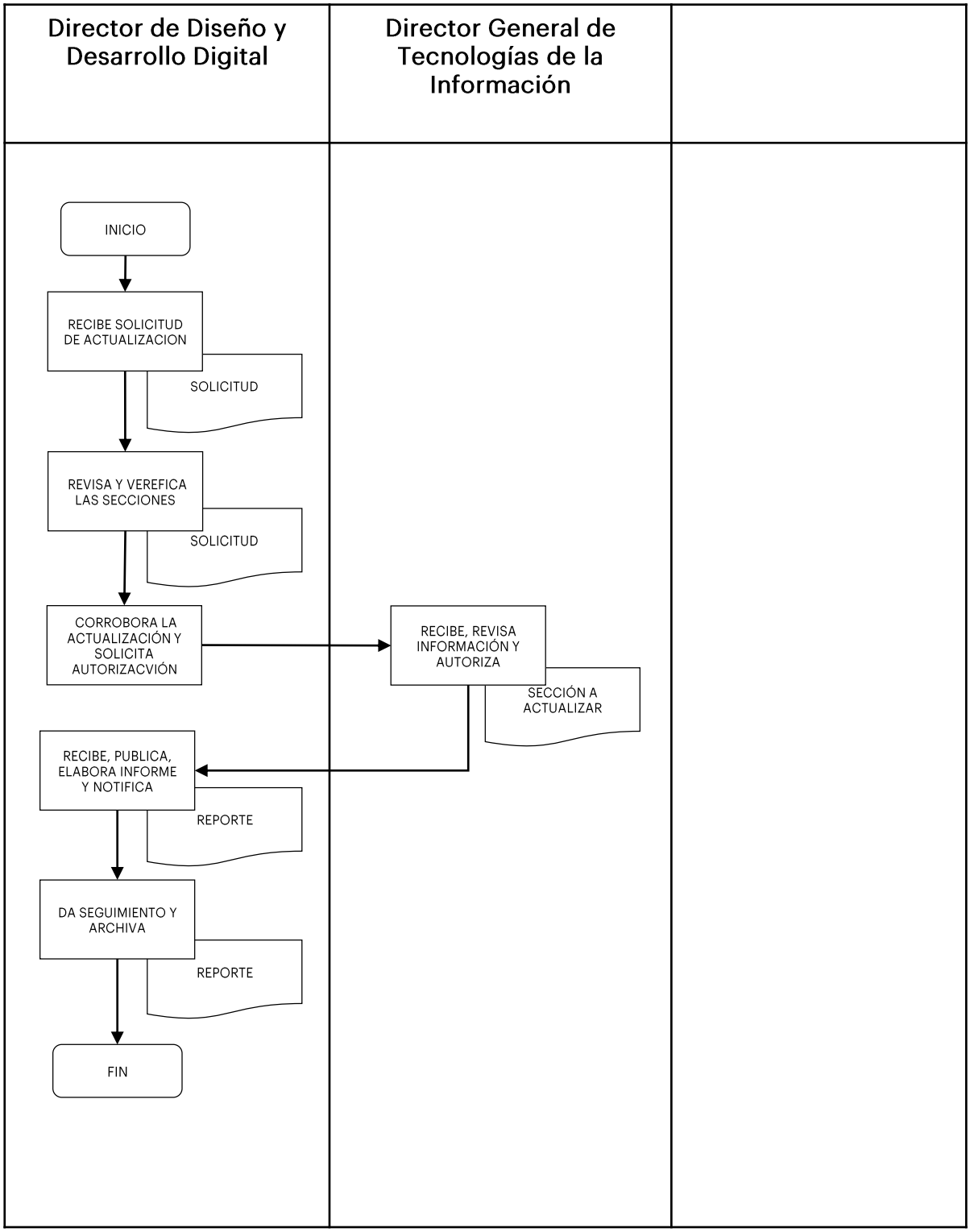
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Realiza las acciones necesarias para que lleve a cabo la instalación del equipo y hacer una revisión física de la reparación y/o actualización que haya solicitado el usuario.
2.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Supervisa la instalación del equipo y revisa que esté funcionando correctamente, lo deja en operación y recaba la firma de conformidad del usuario en el reporte de servicio.
3.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Realiza reporte del servicio al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa y evalúa resultados reporte de conclusión del servicio.
5.	Director de Servicios a las Tecnologías de la Información	Da seguimiento a las actualizaciones y archiva.


Director de Servicios a las Tecnologías
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
REALIZA ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y REPARACIÓN
SUPERVISA FUNCIONAMIENTO CORRECTO Y RECABA FIRMA DE CONFORMIDAD
REPORTES
REALIZA REPORTE SERVICIO, ENVÍA
REPORTES
RECIBE, REVISA Y EVALUA RESULTADOS
REPORTES
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTES
FIN

Dirección de Diseño y Desarrollo Digital

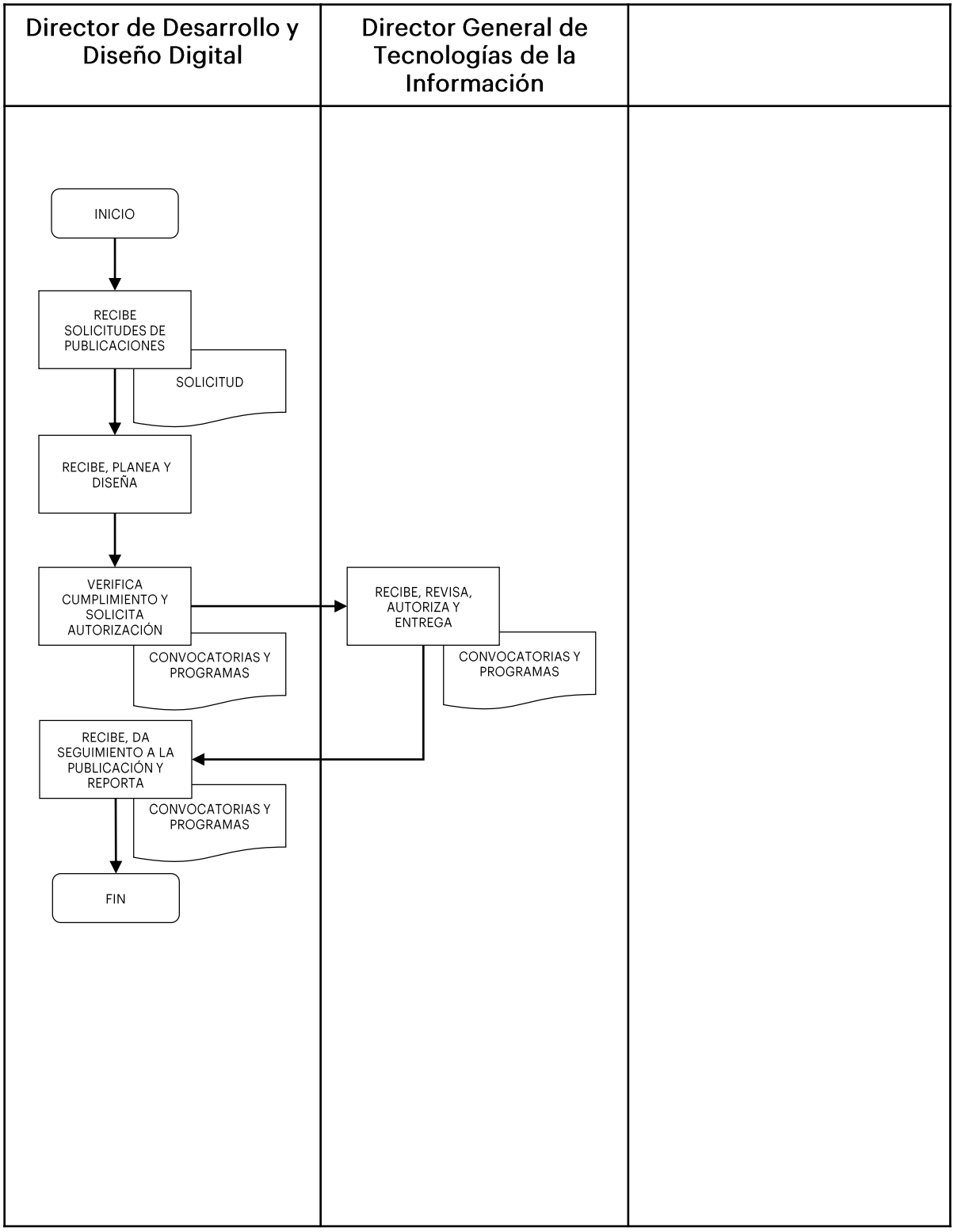
Nombre de la Función: Mantener actualizadas en el portal institucional las secciones dirigidas a alumnos, padres de familia y docentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe solicitud de mantener la actualización en el Portal Institucional, de las áreas del Instituto.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Revisa y verifica las diferentes secciones que deben de ser actualizadas.
3.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Corrobora con el usuario la solicitud de información a actualizar y solicita autorización para su publicación.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa, autoriza se publique información solicitada en el Portal Institucional.
5.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe autorización, publica, elabora informe de trabajos terminado y notifica al solicitante.
6.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Da seguimiento a los requerimientos del usuario en caso de ser necesario, o da por finalizada la actualización solicitada y archiva.


Director de Diseño y Desarrollo Digital
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE ACTUALIZACION
SOLICITUD
REVISA Y VEREFICA LAS SECCIONES
SOLICITUD
CORROBORA LA ACTUALIZACIÓN Y SOLICITA AUTORIZACVIÓN
RECIBE, REVISA INFORMACIÓN Y AUTORIZA
SECCIÓN A ACTUALIZAR
RECIBE, PUBLICA, ELABORA INFORME Y NOTIFICA
REPORTE
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

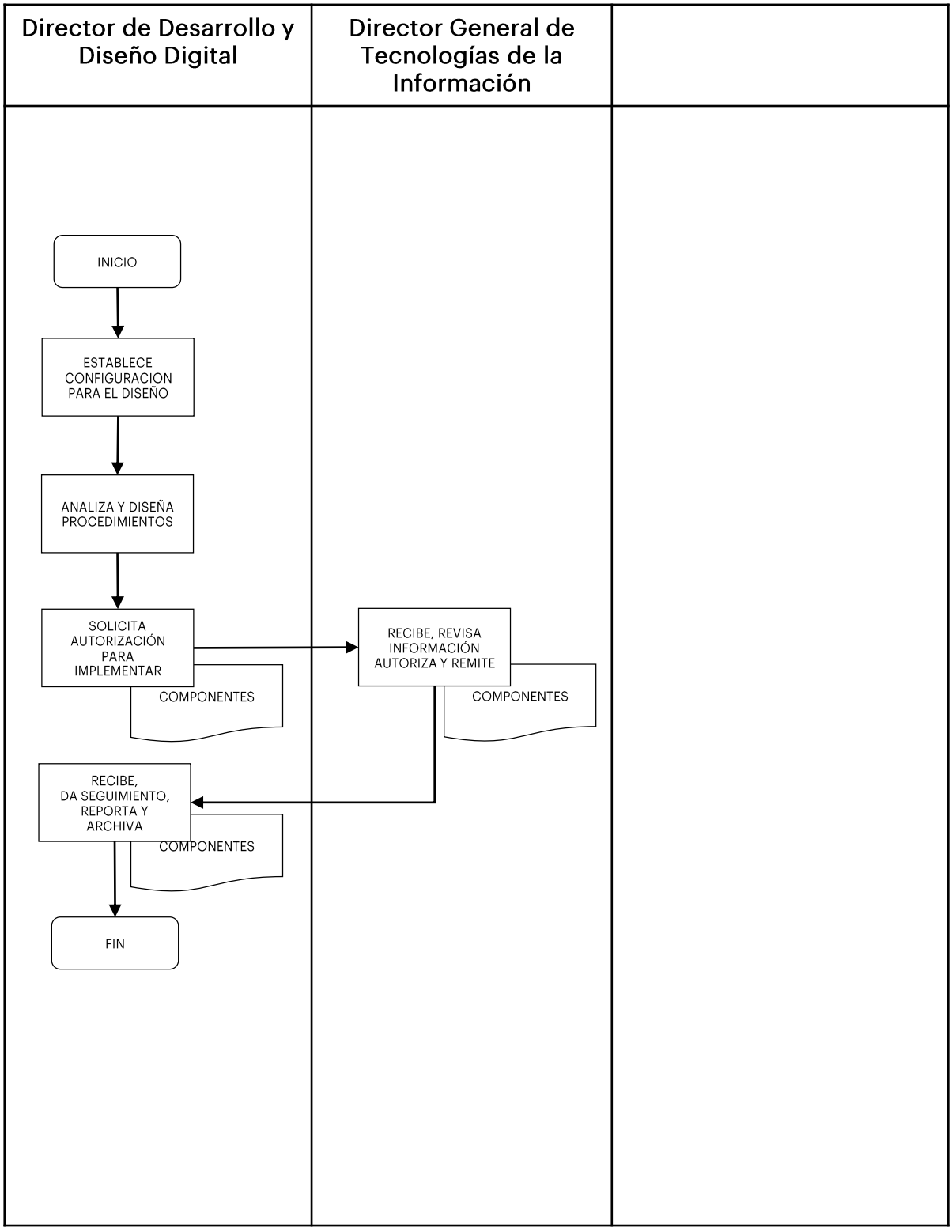
Nombre de la Función: Proporcionar información confiable y verídica para mantener actualizadas las secciones de convocatorias y programas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe solicitudes de los titulares de las Unidades Administrativas de la administración central del Instituto, para la publicación de convocatorias y programas.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Revisa la información, planea y diseña las convocatorias y programas.
3.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Verifica que las secciones cumplan con las especificaciones de imagen institucional correspondientes, solicita autorización para publicación en el portal al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa información, autoriza su publicación y entrega
5.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe, da seguimiento a la publicación y a las actualizaciones solicitadas, y reporta


Director de Desarrollo y Diseño Digital
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
RECIBE SOLICITUDES DE PUBLICACIONES
SOLICITUD
RECIBE, PLANEA Y DISEÑA
VERIFICA CUMPLIMIENTO Y SOLICITA AUTORIZACIÓN
CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y ENTREGA
CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN Y REPORTA
CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS
FIN

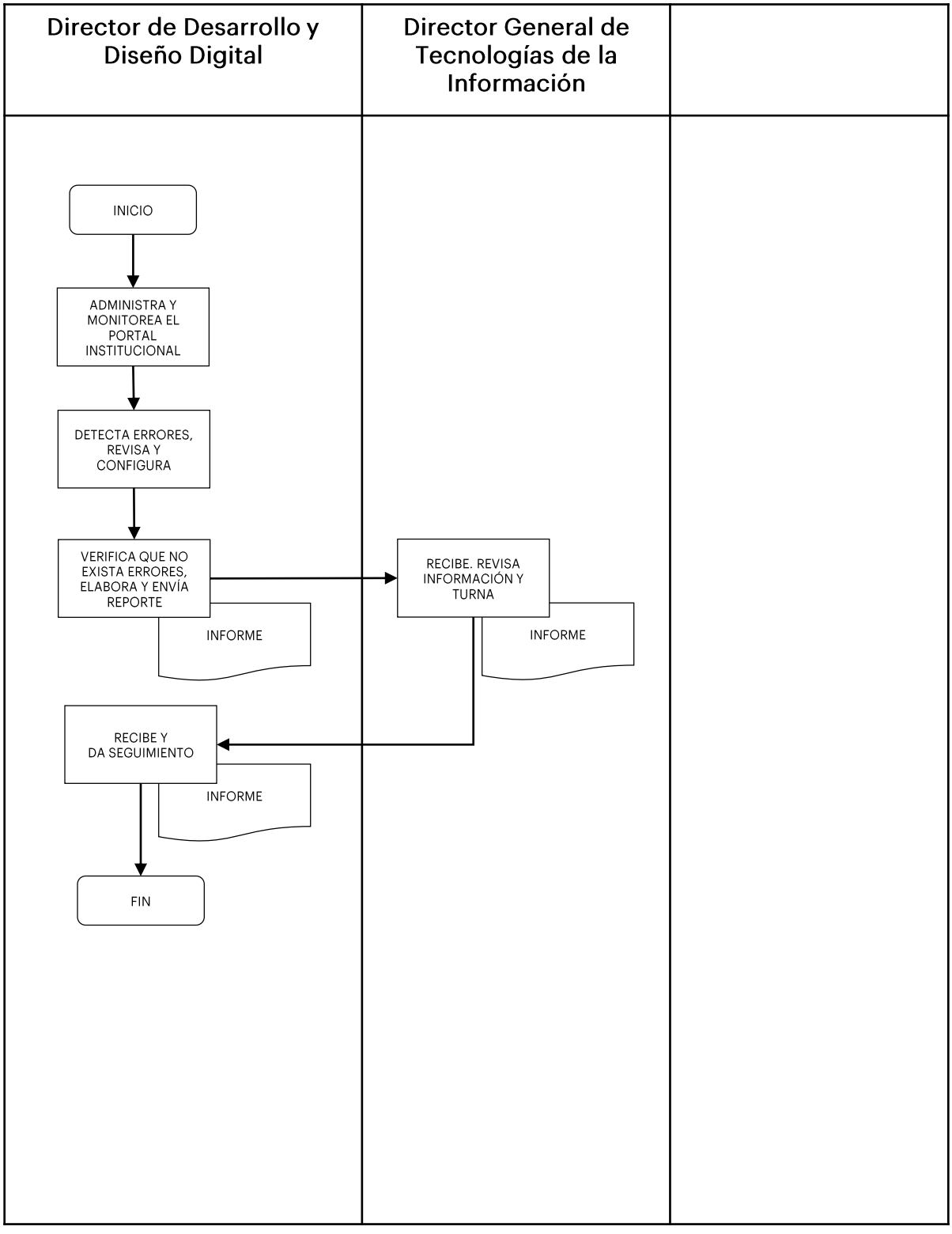
Nombre de la Función: Desarrollar aplicaciones, componentes, procedimientos y módulos que requiera el portal para mejorar la experiencia del usuario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Establece la configuración que requiera el usuario para mejorar el uso del Portal Institucional.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Analiza y diseña procedimientos, aplicaciones y módulos.
3.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Solicita autorización para implementar la configuración en el diseño del portal institucional al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe la información, revisa, autoriza la implementación de diseño en el Portal Institucional y remite para seguimiento.
5.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe, da seguimiento a la implementación en el portal institucional, reporta y archiva.


Director de Desarrollo y Diseño Digital
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
ESTABLECE CONFIGURACION PARA EL DISEÑO
ANALIZA Y DISEÑA PROCEDIMIENTOS
SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA IMPLEMENTAR
COMPONENTES
RECIBE, REVISA INFORMACIÓN AUTORIZA Y REMITE
COMPONENTES
RECIBE, DA SEGUIMIENTO, REPORTA Y ARCHIVA
COMPONENTES
FIN

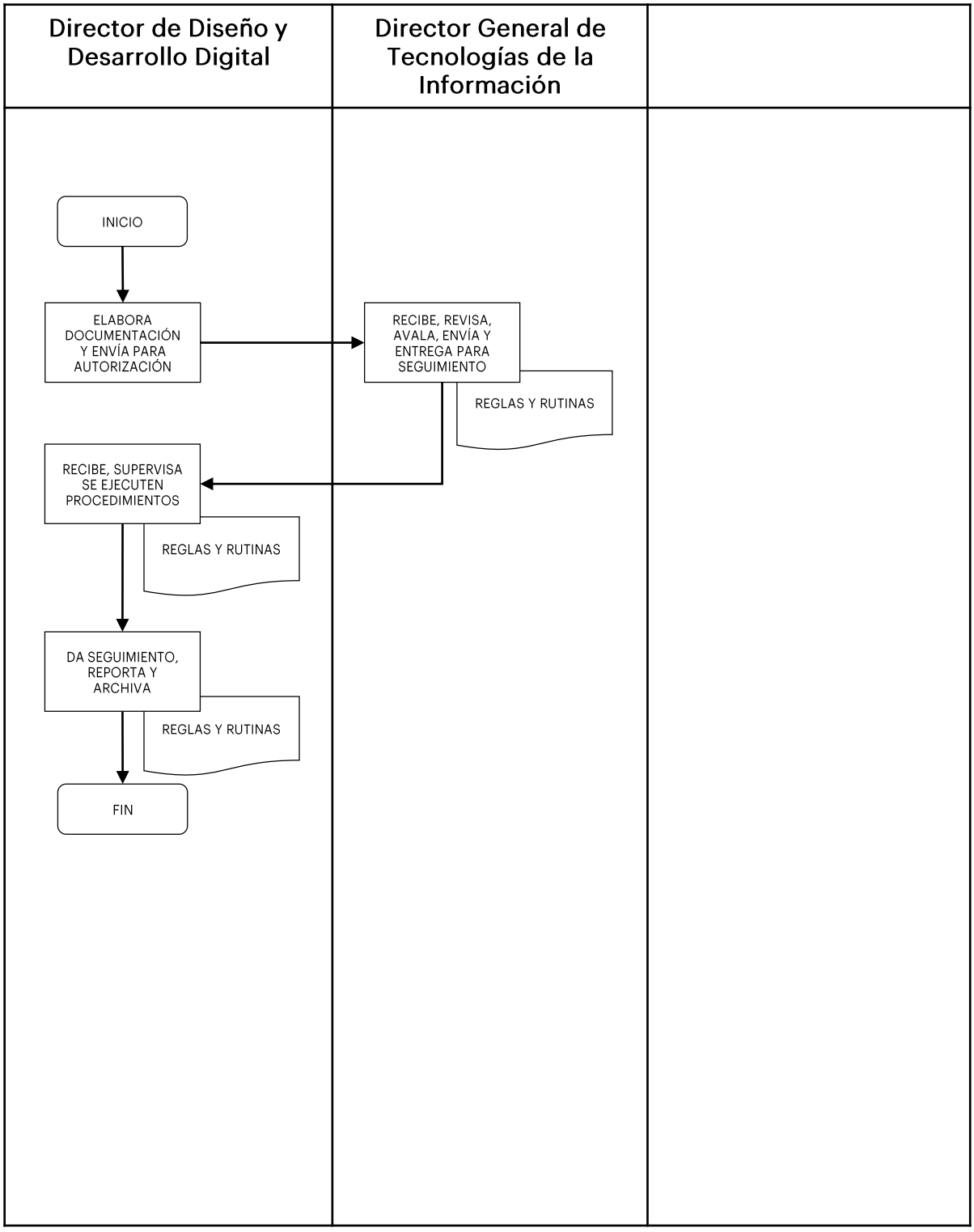
Nombre de la Función: Administrar el contenido del portal, para detectar errores y corregirlos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Administra y monitorea el contenido del portal institucional para detectar y corregir errores.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Detecta errores, revisa y configura las secciones para corregir errores.
3.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Verifica que no existan errores en el Portal Institucional, elabora y envía reporte al Director General de Tecnologías de la Información.
4.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa reporte con resultados, y turna para seguimiento
5.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe, da seguimiento a los procesos de control del contenido en el portal.


Director de Desarrollo y Diseño Digital
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
ADMINISTRA Y MONITOREA EL PORTAL INSTITUCIONAL
DETECTA ERRORES, REVISA Y CONFIGURA
VERIFICA QUE NO EXISTA ERRORES, ELABORA Y ENVÍA REPORTE
INFORME
RECIBE. REVISA INFORMACIÓN Y TURNA
INFORME
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

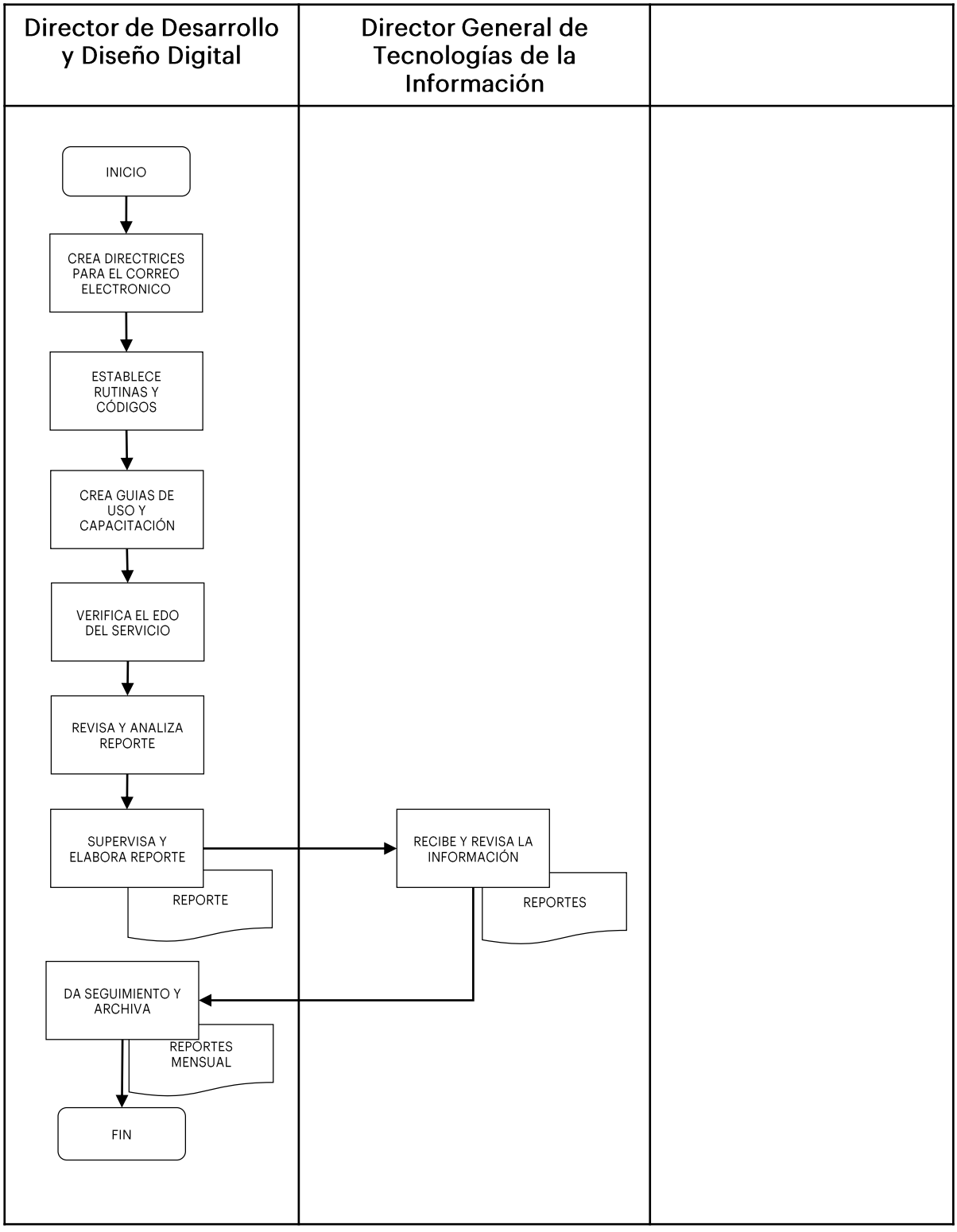
Nombre de la Función: Coordinar la administración del correo electrónico institucional, estableciendo procedimientos, reglas, filtros y códigos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Elabora la documentación que se entregará para el uso y buenas practicas del correo electrónico institucional del Instituto, así como el tiempo de respuesta a los usuarios y envía para autorización.
2.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa, avala documentación para liberación de servicios de correo institucional, envía información a los titulares de las Unidades Administrativas y entrega para seguimiento.
3.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe documentación, supervisa se ejecuten procedimientos, filtros y código tendientes a mejorar el servicio del correo electrónico.
4.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Da seguimiento a los procesos de administración, reporta y archiva.


Director de Diseño y Desarrollo Digital
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
ELABORA DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA PARA AUTORIZACIÓN
RECIBE, REVISA, AVALA, ENVÍA Y ENTREGA PARA SEGUIMIENTO
REGLAS Y RUTINAS
RECIBE, SUPERVISA SE EJECUTEN PROCEDIMIENTOS
REGLAS Y RUTINAS
DA SEGUIMIENTO, REPORTA Y ARCHIVA
REGLAS Y RUTINAS
FIN

Nombre de la Función: Elaborar normas para el uso y funcionamiento del correo electrónico institucional, así como procurar su difusión.

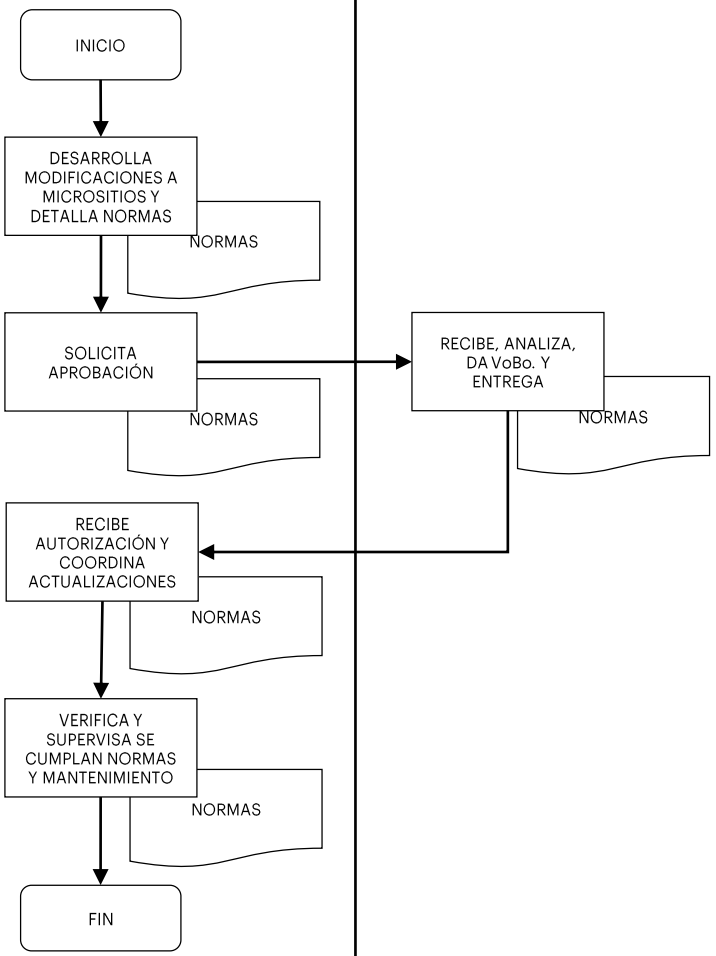
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Crea directrices para las prácticas de buen uso y funcionamiento del correo electrónico institucional.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Establece rutinas y códigos para la creación de cuentas de correo, regeneración de contraseña, baja de usuarios.
3.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Crea guías de uso y capacitación.
4.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Verifica el estado del servicio desde el administrador.
5.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Revisa y analiza el estado de servicio.
6.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Supervisa guías de acción, elabora reporte mensual y envía al Director General de Tecnologías de la Información.
7.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa información de servicios.
8.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Archiva reporte mensual y da seguimiento al uso y funcionamiento del correo electrónico.


Director de Desarrollo y Diseño Digital
Director General de Tecnologías de la Información
INICIO
CREA DIRECTRICES PARA EL CORREO ELECTRONICO
ESTABLECE RUTINAS Y CÓDIGOS
CREA GUIAS DE USO Y CAPACITACIÓN
VERIFICA EL EDO DEL SERVICIO
REVISA Y ANALIZA REPORTE
SUPERVISA Y ELABORA REPORTE
REPORTE
RECIBE Y REVISA LA INFORMACIÓN
REPORTES
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REPORTES MENSUAL
FIN

Nombre de la Función: Ejecutar y supervisar las normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los micro sitios de las áreas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Desarrolla las modificaciones necesarias para los micro sitios y detalla las normas orientadas para la construcción y mantenimiento que se deben aplicar.
2.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Solicita la aprobación al Director General de Tecnologías de la Información.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe información, analiza, da su Vo. Bo., y entrega.
4.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Recibe aprobación y coordina para que realicen las modificaciones necesarias en los micro sitios.
5.	Director de Diseño y Desarrollo Digital	Verifica y supervisa que se cumplan las normas de construcción y mantenimiento de los micro sitios del Instituto.

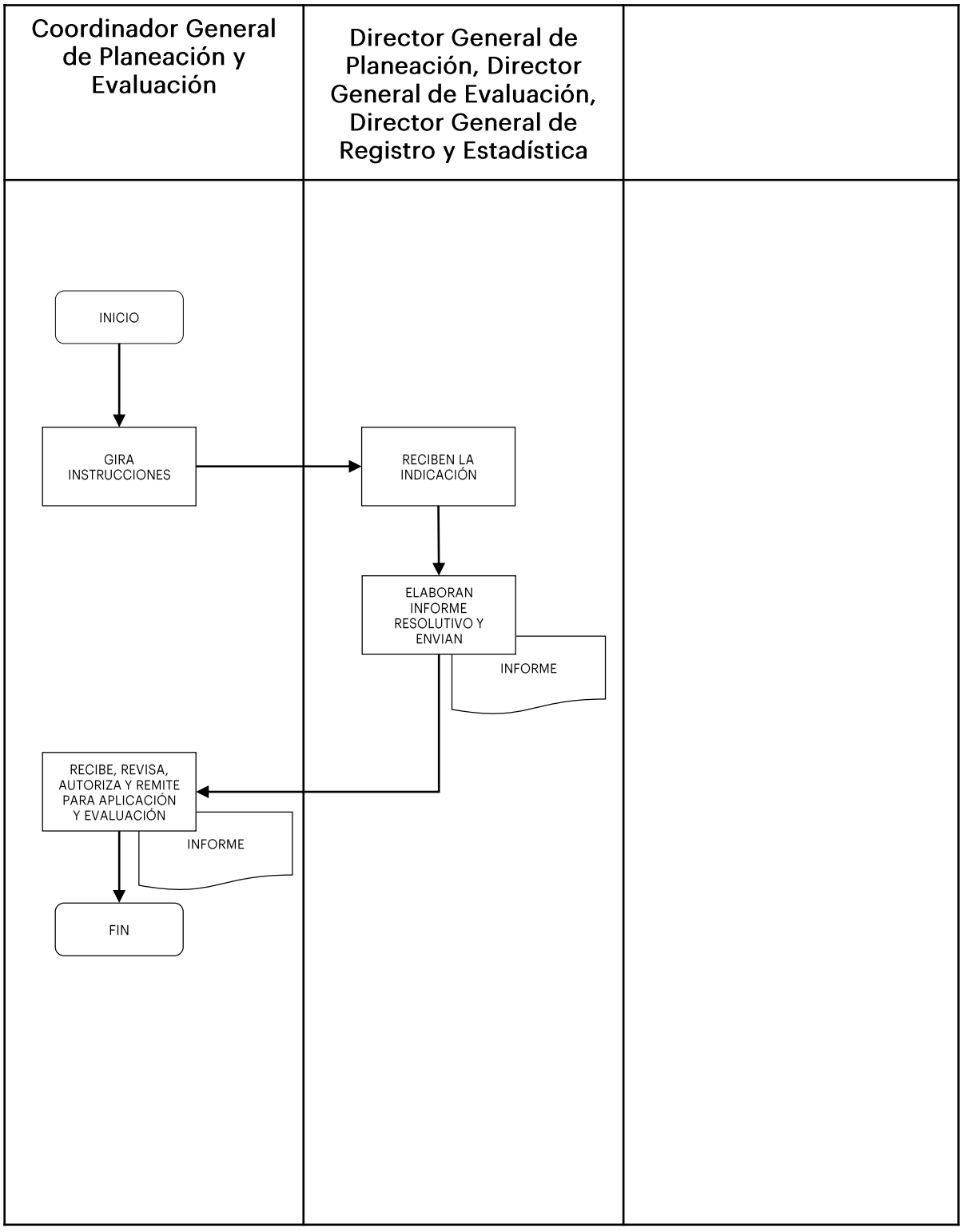
Director de Desarrollo y Diseño Digital	Director General de Tecnologías de la Información	



Coordinación General de Planeación y Evaluación

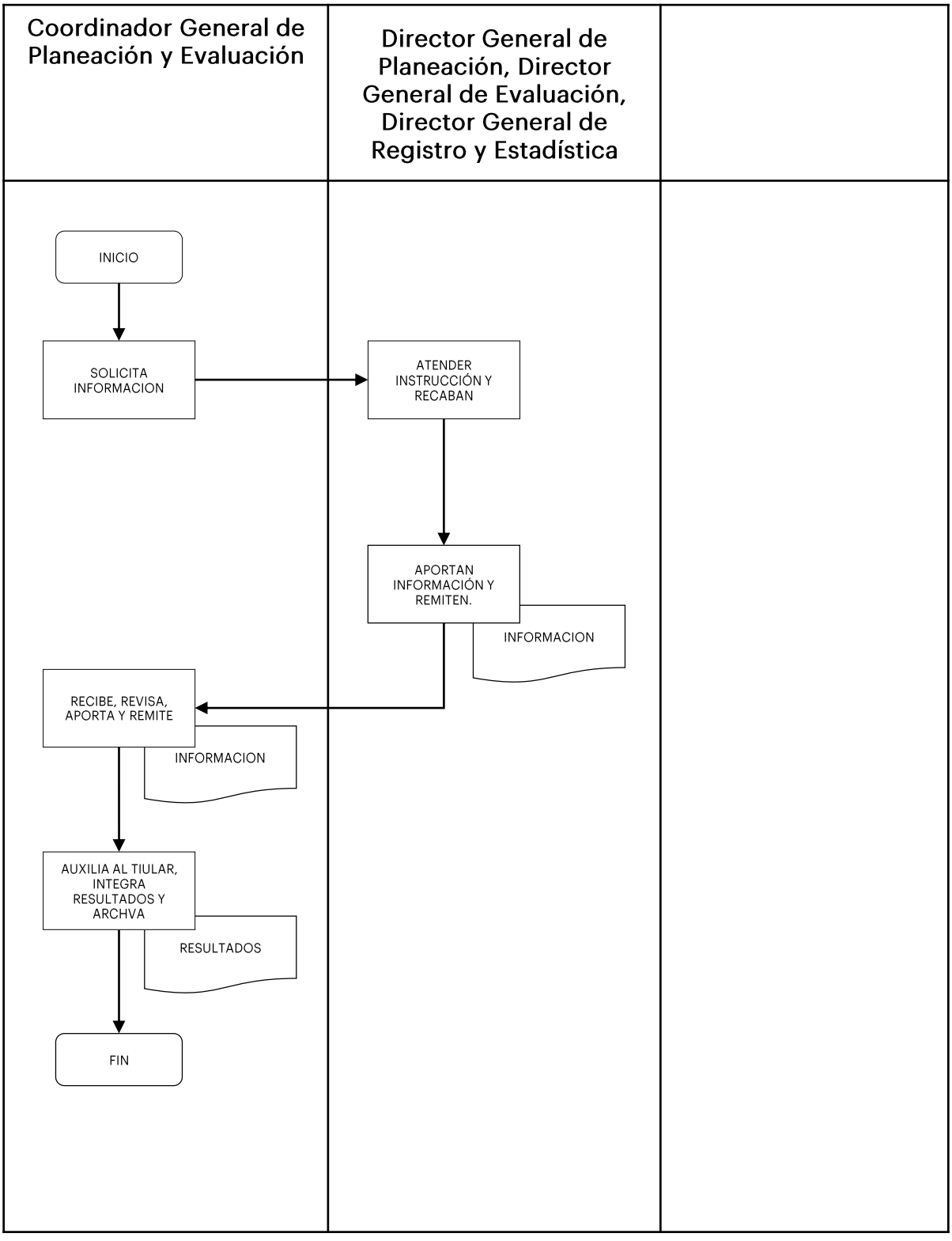
Nombre de la Función: Coordinar la planeación y evaluación de los servicios Educación Básica, en sus diversos tipos y modalidades que se ofrezcan en el Estado, los Municipios y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la legislación correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones a Directores Generales para llevar a cabo los trabajos de planeación y evaluación de los servicios educativos que ofrece el estado, los municipios y los particulares en los términos de ley.
2.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística	Atienden indicación, integran información e inician los trabajos.
3.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística	Elaboran informe de planeación y evaluación de conformidad a la legislación y envían la información.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe información, revisa, autoriza, remite para su envío, aplicación y evaluación de los diferentes servicios educativos.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES
RECIBEN LA INDICACIÓN
ELABORAN INFORME RESOLUTIVO Y ENVIAN
INFORME
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y REMITE PARA APLICACIÓN Y EVALUACIÓN
INFORME
FIN

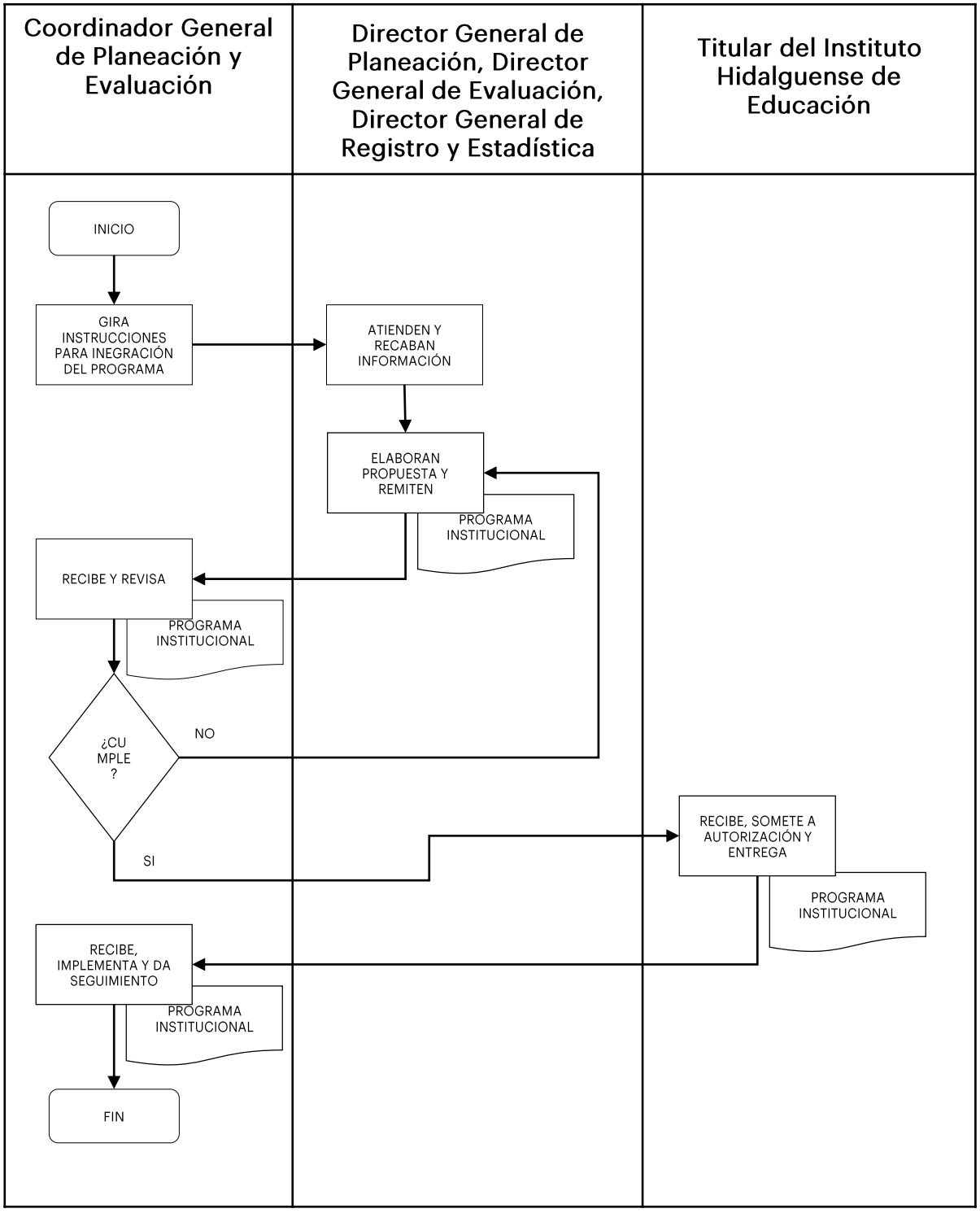
Nombre de la Función: Auxiliar a la persona Titular del Instituto en la realización de las acciones inherentes a la planeación y evaluación globales del Sistema Estatal de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Solicita a los directores generales, información inherente a la planeación y evaluación de del Sistema Estatal de Educación Básica.
2.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística	Atienden instrucción y recaban información.
3.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística	Integran información para que el Titular del Instituto realice la planeación y evaluación y remiten para revisión.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe la información, revisa, realiza aportaciones y remite al Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Auxilia al titular del Instituto con planeación y evaluación, integra resultados y archiva para su consulta.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística
INICIO
SOLICITA INFORMACION
ATENDER INSTRUCCIÓN Y RECABAN
APORTAN INFORMACIÓN Y REMITEN.
INFORMACION
RECIBE, REVISA, APORTA Y REMITE
INFORMACION
AUXILIA AL TIULAR, INTEGRA RESULTADOS Y ARCHVA
RESULTADOS
FIN

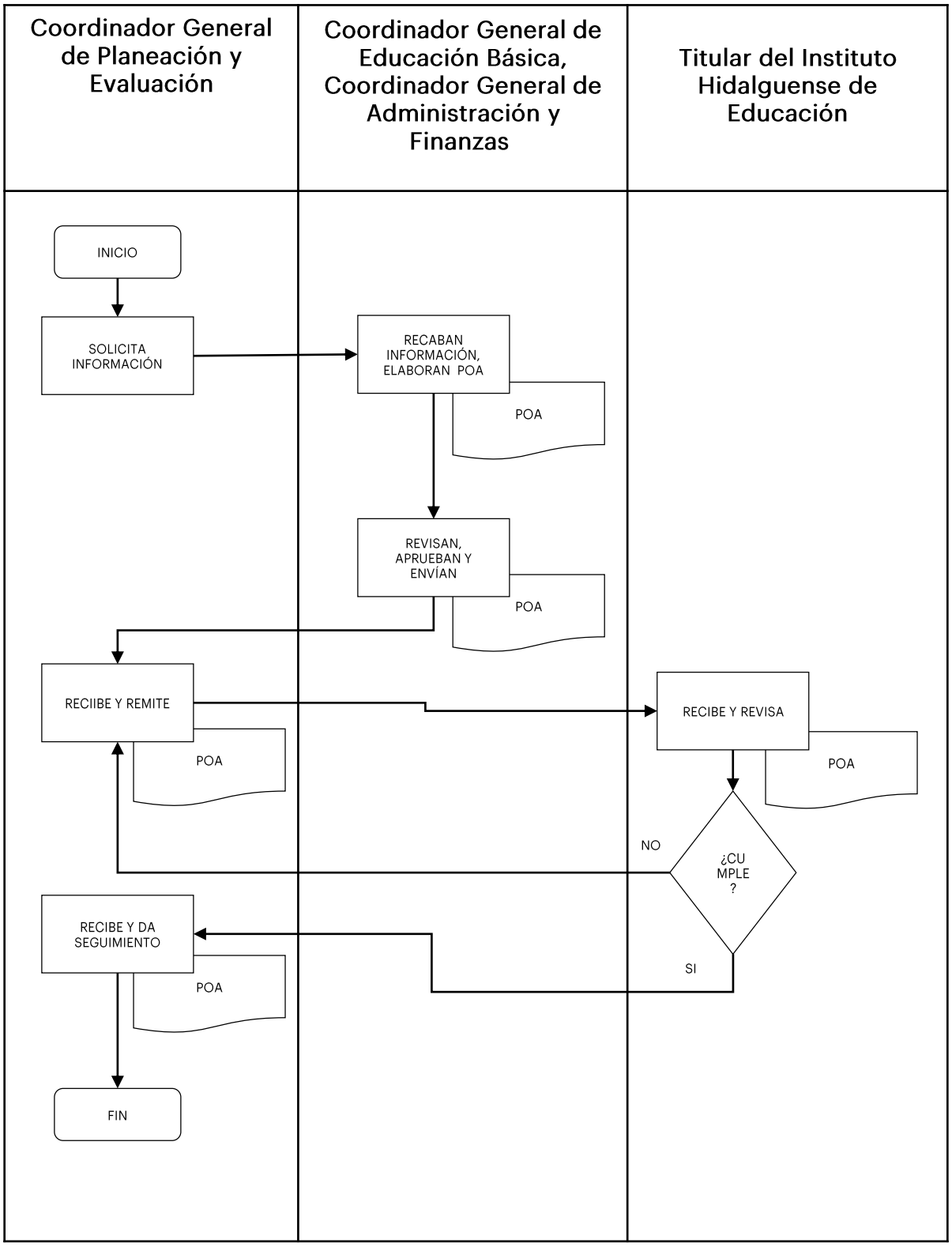
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración del programa institucional de desarrollo del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones a los Directores Generales para el desarrollo de actividades en la elaboración del programa institucional de desarrollo del Instituto.
2.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística	Atienden instrucción y recaban información para la integración del programa.
3.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística	Elaboran propuesta de programa y remiten para su revisión.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa el documento que este alineado a los objetivos del Instituto. Con base en la revisión, ¿Cumple? NO. Realiza aportaciones y solicita modificaciones. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y envía para autorización
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, somete a la autorización de la Junta de Gobierno y entrega para aplicación.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, implementa y da seguimiento.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES PARA INEGRACIÓN DEL PROGRAMA
ATIENDEN Y RECABAN INFORMACIÓN
ELABORAN PROPUESTA Y REMITEN
PROGRAMA INSTITUCIONAL
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA INSTITUCIONAL
¿CU MPLE ?
NO
SI
RECIBE, SOMETE A AUTORIZACIÓN Y ENTREGA
PROGRAMA INSTITUCIONAL
RECIBE, IMPLEMENTA Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA INSTITUCIONAL
FIN

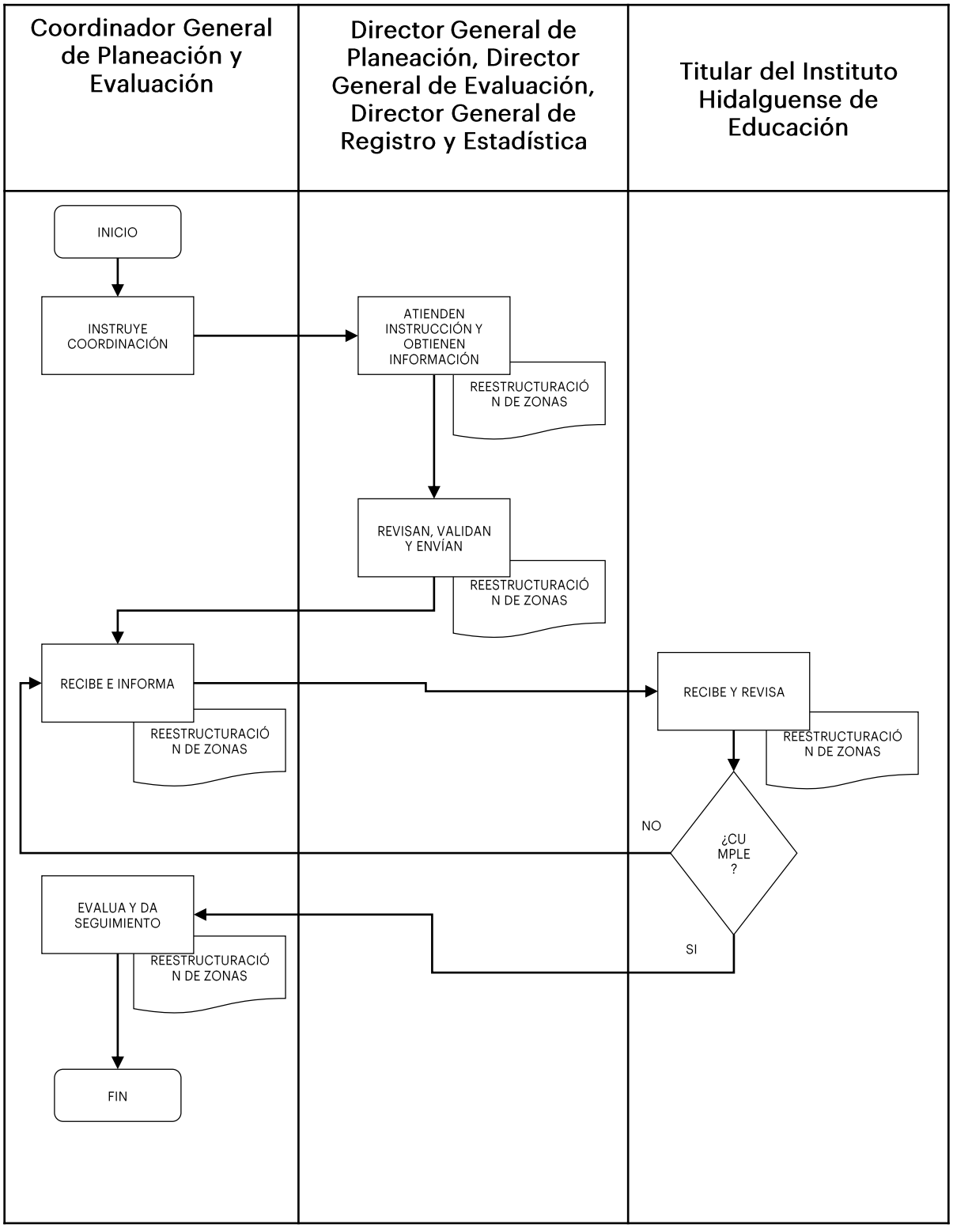
Nombre de la Función: Someter a consideración de la persona Titular del Instituto, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del organismo, coordinándose para tal efecto con las áreas dentro del Instituto, así como las dependencias globalizadoras de la administración pública estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Solicita a los Coordinadores Generales del Instituto reunir la información para la integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.
2.	Coordinador General de Educación Básica, Coordinador General de Administración y Finanzas	Recaban información, elaboran Programa Operativo y Anteproyecto de Presupuesto
3.	Coordinador General de Educación Básica, Coordinador General de Administración y Finanzas	Revisan con el Coordinador General de Planeación y Evaluación, aprueban Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto y entregan
	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, remite para la consideración del Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y revisa que estén alineado a los objetivos del Instituto y a la política educativa estatal. Con base en la revisión, ¿Cumplen? NO. Realiza aportaciones y solicita modificaciones. Ir a la actividad 4. SI. Somete a autorización de la Junta de Gobierno y remite para seguimiento
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y da seguimiento.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Coordinador General de Educación Básica, Coordinador General de Administración y Finanzas
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN
RECABAN INFORMACIÓN, ELABORAN POA
POA
REVISAN, APRUEBAN Y ENVÍAN
POA
RECIIBE Y REMITE
POA
RECIBE Y REVISA
POA
NO
¿CU MPLE ?
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
POA
FIN

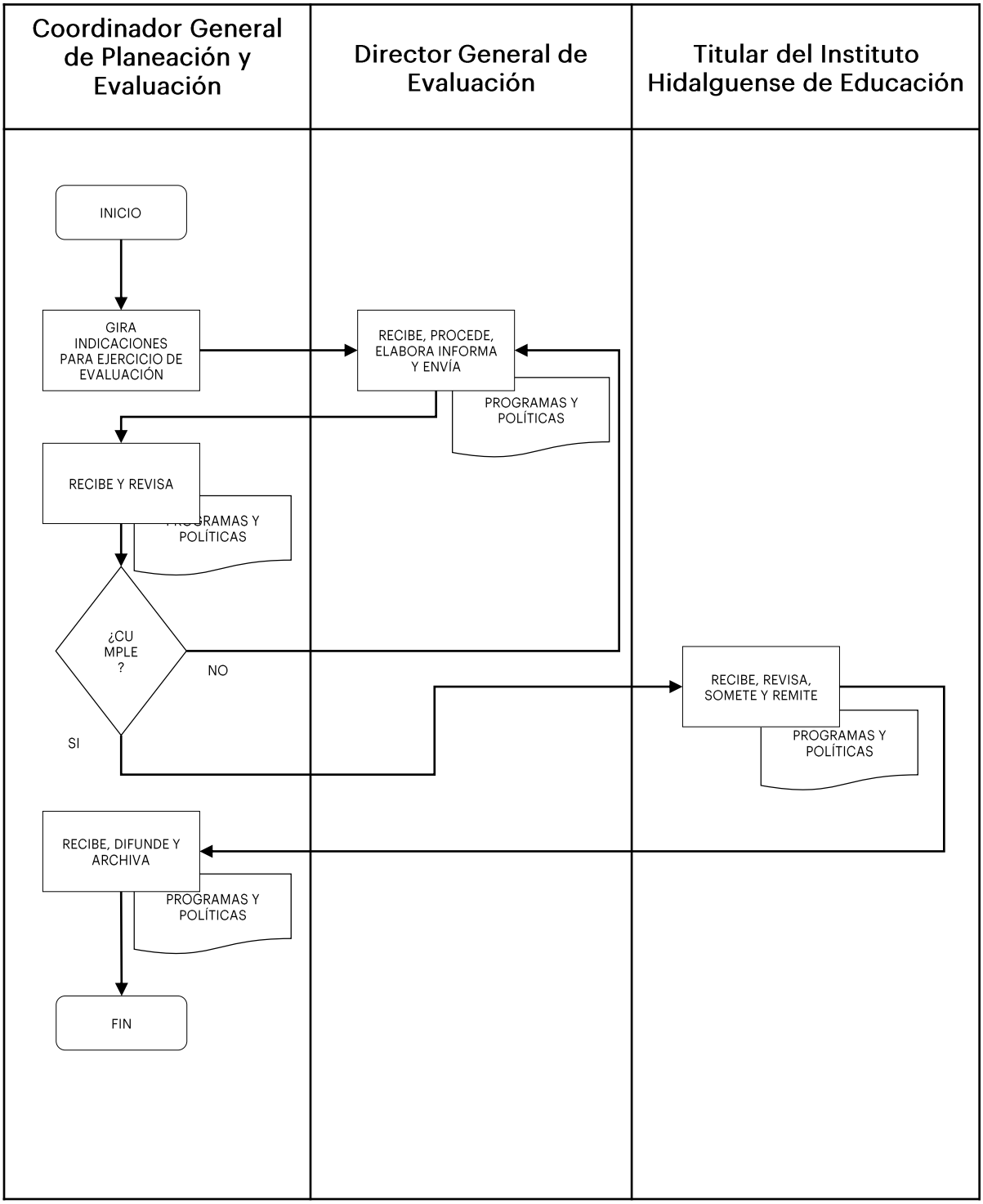
Nombre de la Función: Dictaminar en conjunto con la Coordinación General de Educación Básica, la reestructuración de zonas escolares conforme a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Instruye a los Directores Generales se coordinen con personal de Educación Básica, para la reestructuración de zonas escolares.
2.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística	Atienden la instrucción y solicitan información para la reestructuración de zonas escolares.
3.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística	Revisan la información, validan y envían.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe e Informa del análisis de reestructuración de zonas escolares y la remite, al titular del Instituto.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe y revisa la información. Con base en la revisión, ¿Es correcto? SI. Avala informe. NO. La regresa al Coordinador General, para adecuar la reestructuración.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Evalúa y da seguimiento.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Planeación, Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
INSTRUYE COORDINACIÓN
ATIENDEN INSTRUCCIÓN Y OBTIENEN INFORMACIÓN
REESTRUCTURACIÓN DE ZONAS
REVISAN, VALIDAN Y ENVÍAN
REESTRUCTURACIÓN DE ZONAS
RECIBE E INFORMA
REESTRUCTURACIÓN DE ZONAS
RECIBE Y REVISA
REESTRUCTURACIÓN DE ZONAS
NO
¿CUMPLE?
SI
EVALUA Y DA SEGUIMIENTO
REESTRUCTURACIÓN DE ZONAS
FIN

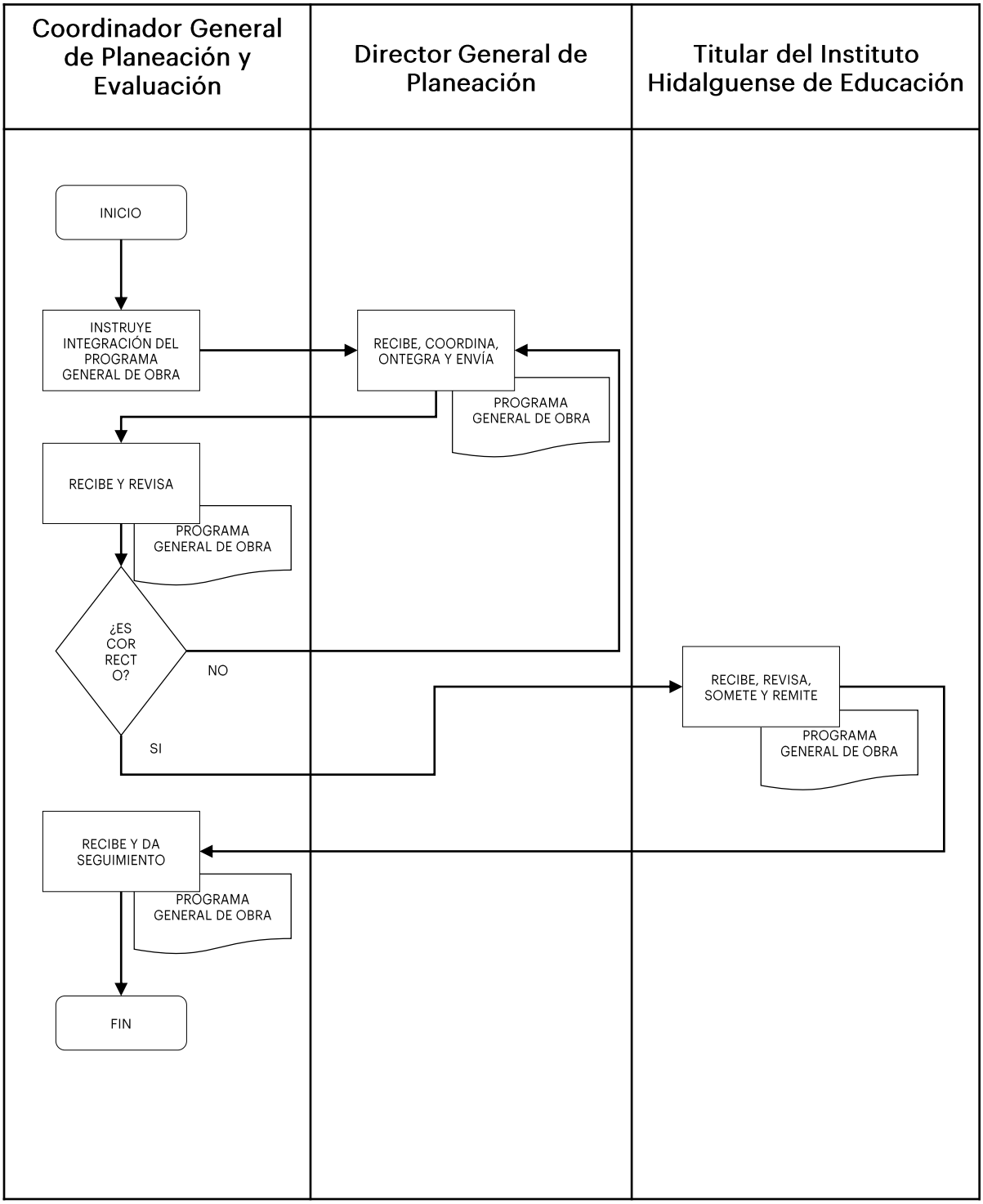
Nombre de la Función: Coordinar la evaluación el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas, así como la evaluación educativa en todos los tipos y modalidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira indicaciones a Directores Generales para el ejercicio de la evaluación del presupuesto sobre programas y políticas educativas.
2.	Director General de Evaluación	Recibe la indicación, procede a la evaluación de las Direcciones Generales responsables, elabora informe y envía para revisión.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa informe de evaluación Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Retroalimenta reporte y remita. Ir a la actividad 2 SI. Autoriza y remite
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa, somete a la aprobación de la Junta de Gobierno y remite para difusión
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, difunde y archiva para consulta.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Evaluación
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
GIRA INDICACIONES PARA EJERCICIO DE EVALUACIÓN
RECIBE, PROCEDE, ELABORA INFORMA Y ENVÍA
PROGRAMAS Y POLÍTICAS
RECIBE Y REVISA
PROGRAMAS Y POLÍTICAS
¿CUMPLE?
NO
SI
RECIBE, REVISA, SOMETE Y REMITE
PROGRAMAS Y POLÍTICAS
RECIBE, DIFUNDE Y ARCHIVA
PROGRAMAS Y POLÍTICAS
FIN

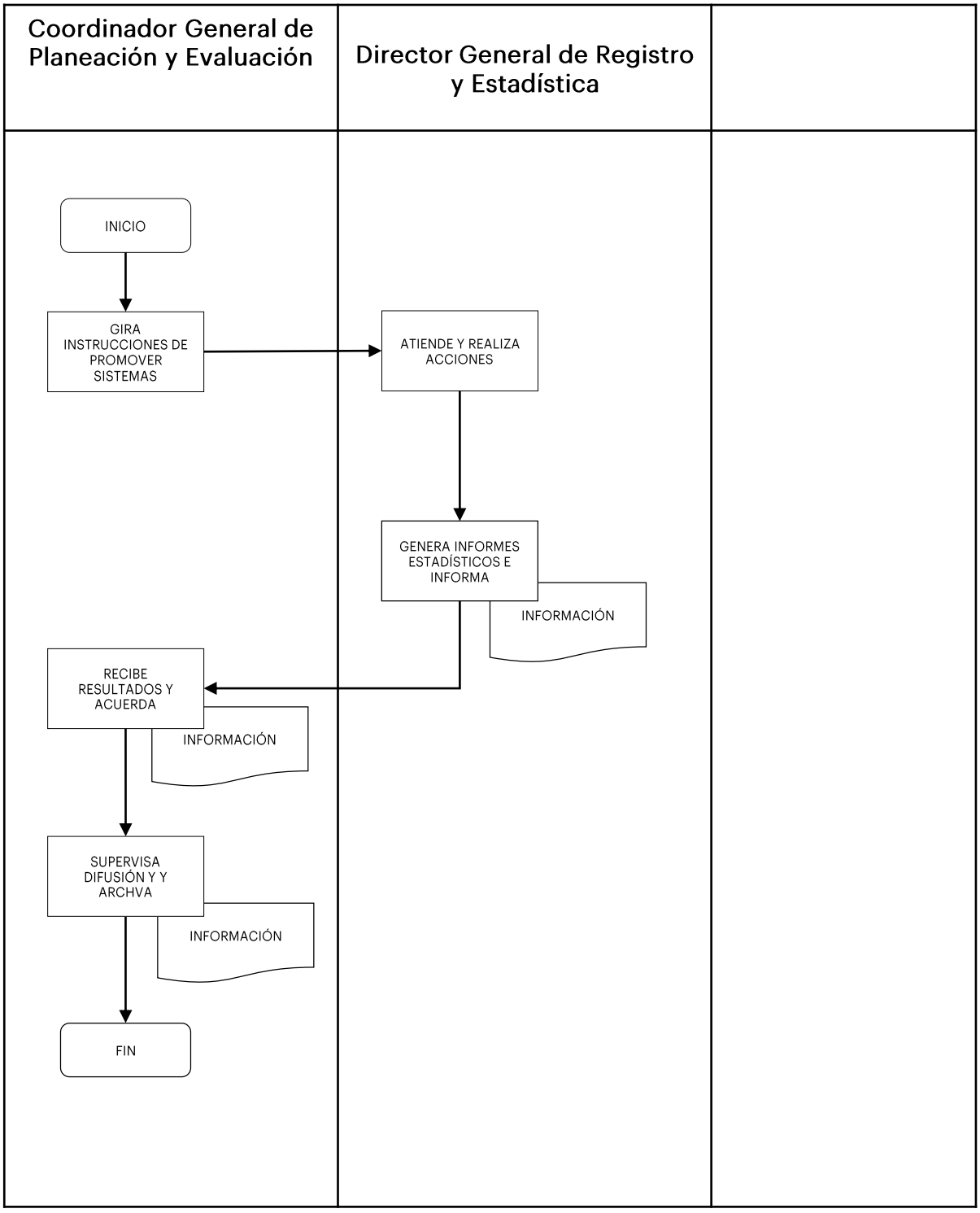
Nombre de la Función: Coordinar la integración del Programa General de Obra de Infraestructura del Estado de Hidalgo con las diferentes instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y organizaciones de la sociedad civil.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Instruye al Director General de Planeación coordine la integración del Programa General de Obra con las instancias Gubernamentales y de Sociedad Civil.
2.	Dirección General de Planeación	Recibe la indicación, coordina los trabajos, integra el programa general de obra y remite.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa que el Programa General de Obra este alineado al presupuesto Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita correcciones. Ir actividad 2 SI. Avala Programa General de Obra.
4.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa, somete a la aprobación de la Junta de Gobierno y remite para aplicación y seguimiento.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y da seguimiento a su implementación.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Planeación
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
INSTRUYE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA
RECIBE, COORDINA, ONTEGRA Y ENVÍA
PROGRAMA GENERAL DE OBRA
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA GENERAL DE OBRA
¿ES COR RECT O?
NO
SI
RECIBE, REVISA, SOMETE Y REMITE
PROGRAMA GENERAL DE OBRA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA GENERAL DE OBRA
FIN

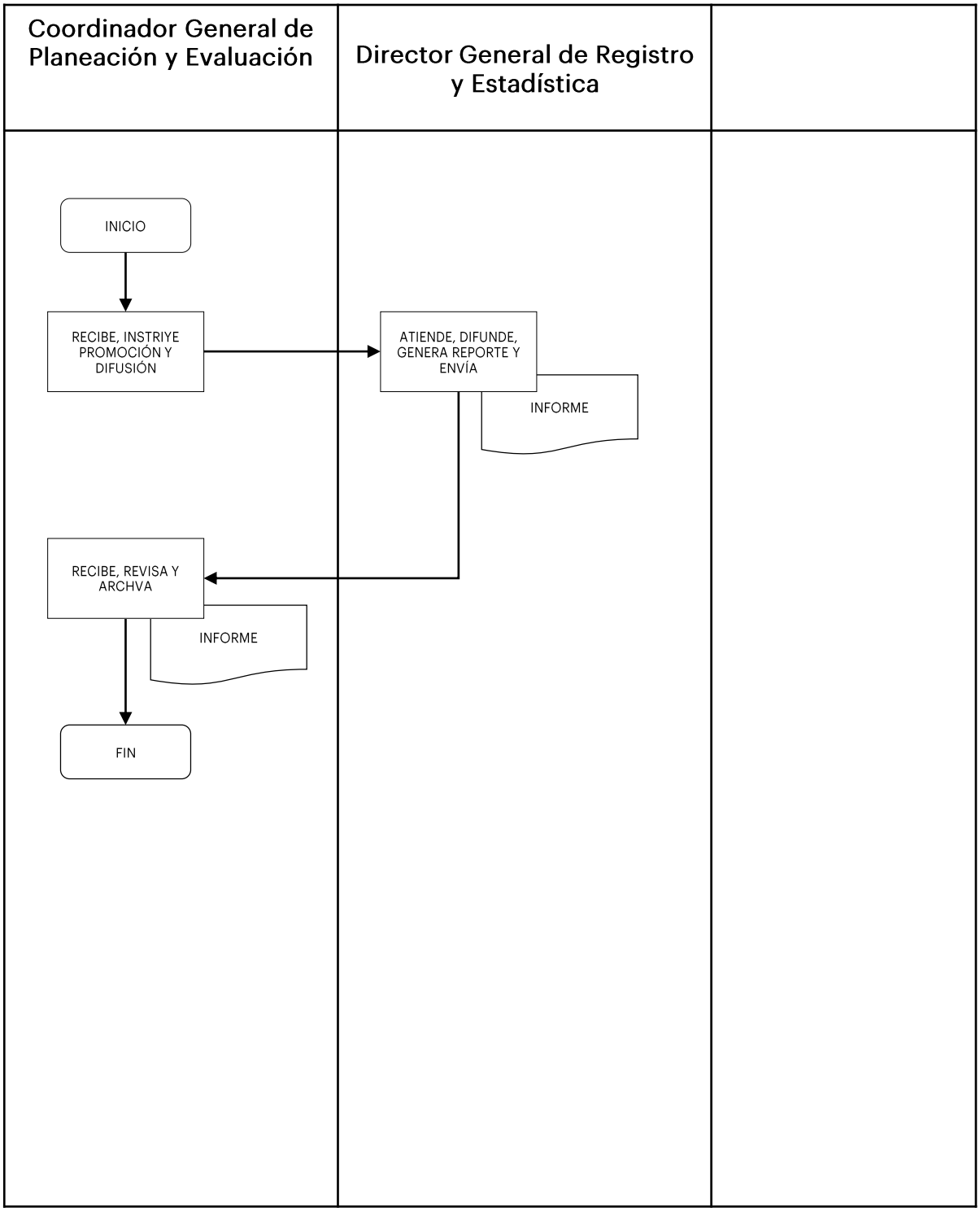
Nombre de la Función: Promover la operación de sistemas que generen información, estadística e indicadores para mejorar la planeación y evaluación a corto plazo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones al Director General de Registro y Estadística, para promover la operación de sistemas que generen información estadística que apoyen en la planeación y la evaluación.
2.	Director General de Registro y Estadística	Atiende instrucción y realiza acciones para la creación de sistemas de información, desarrollo e implementa.
3.	Dirección General de Registro y Estadística	Genera informes estadísticos e informa al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe los resultados, acuerda con el titular del Instituto Hidalguense de Educación.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Supervisa la difusión de la información y archiva para consulta.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE PROMOVER SISTEMAS
ATIENDE Y REALIZA ACCIONES
GENERA INFORMES ESTADÍSTICOS E INFORMA
INFORMACIÓN
RECIBE RESULTADOS Y ACUERDA
INFORMACIÓN
SUPERVISA DIFUSIÓN Y Y ARCHVA
INFORMACIÓN
FIN

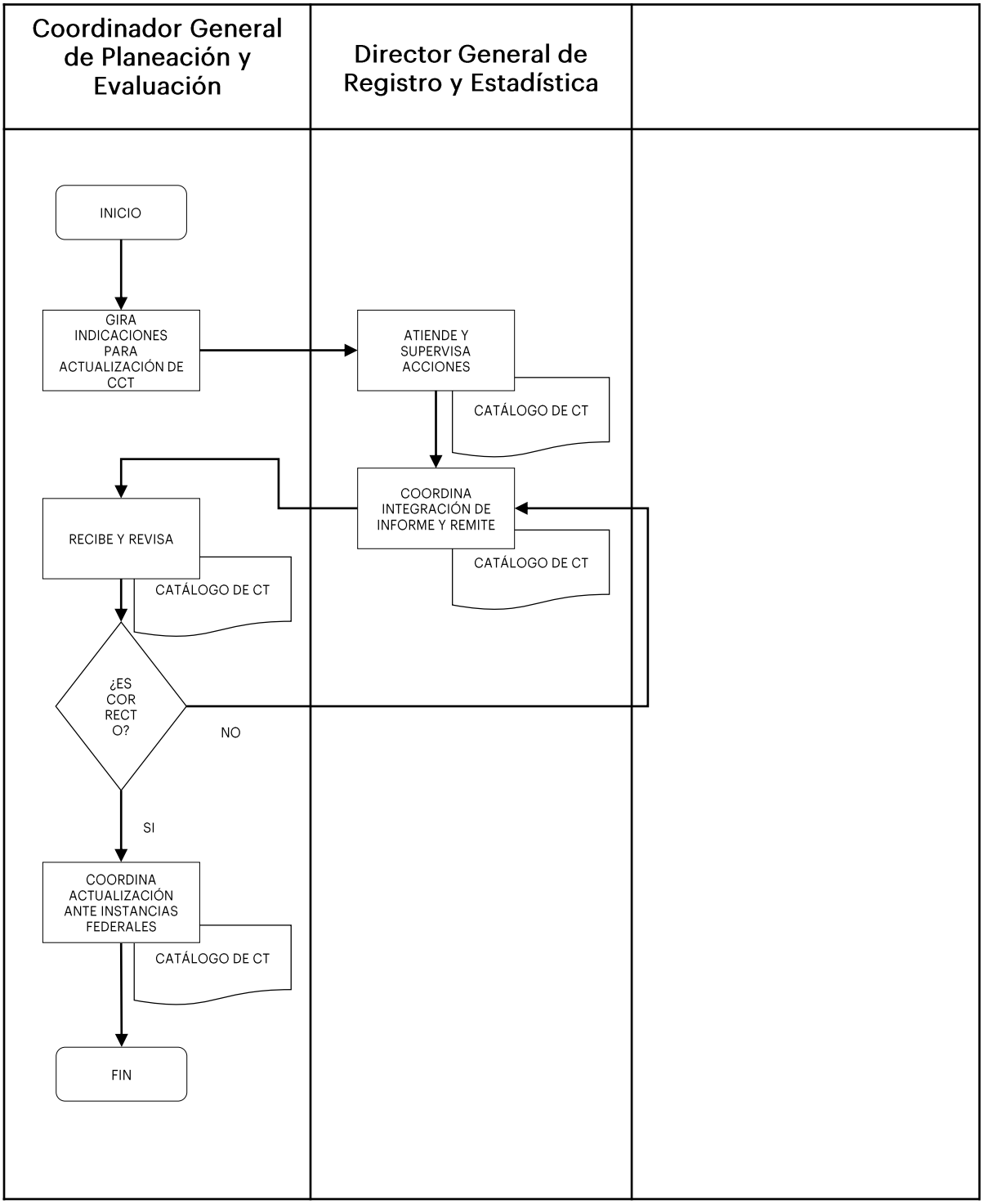
Nombre de la Función: Coordinar la difusión de los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe de la Secretaría de Educación Pública oficio y calendario escolar publicado en el Diario Oficial de la Federación del calendario escolar del ciclo escolar subsecuente, gira indicaciones al Director General de Registro y Estadística para la promoción y difusión.
2.	Dirección General de Registro y Estadística.	Atiende instrucción y realiza la difusión a instituciones educativas a través de medios digitales oficiales, genera reporte y entrega.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe informe, revisa y archiva.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
RECIBE, INSTRIYE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
ATIENDE, DIFUNDE, GENERA REPORTE Y ENVÍA
INFORME
RECIBE, REVISA Y ARCHVA
INFORME
FIN

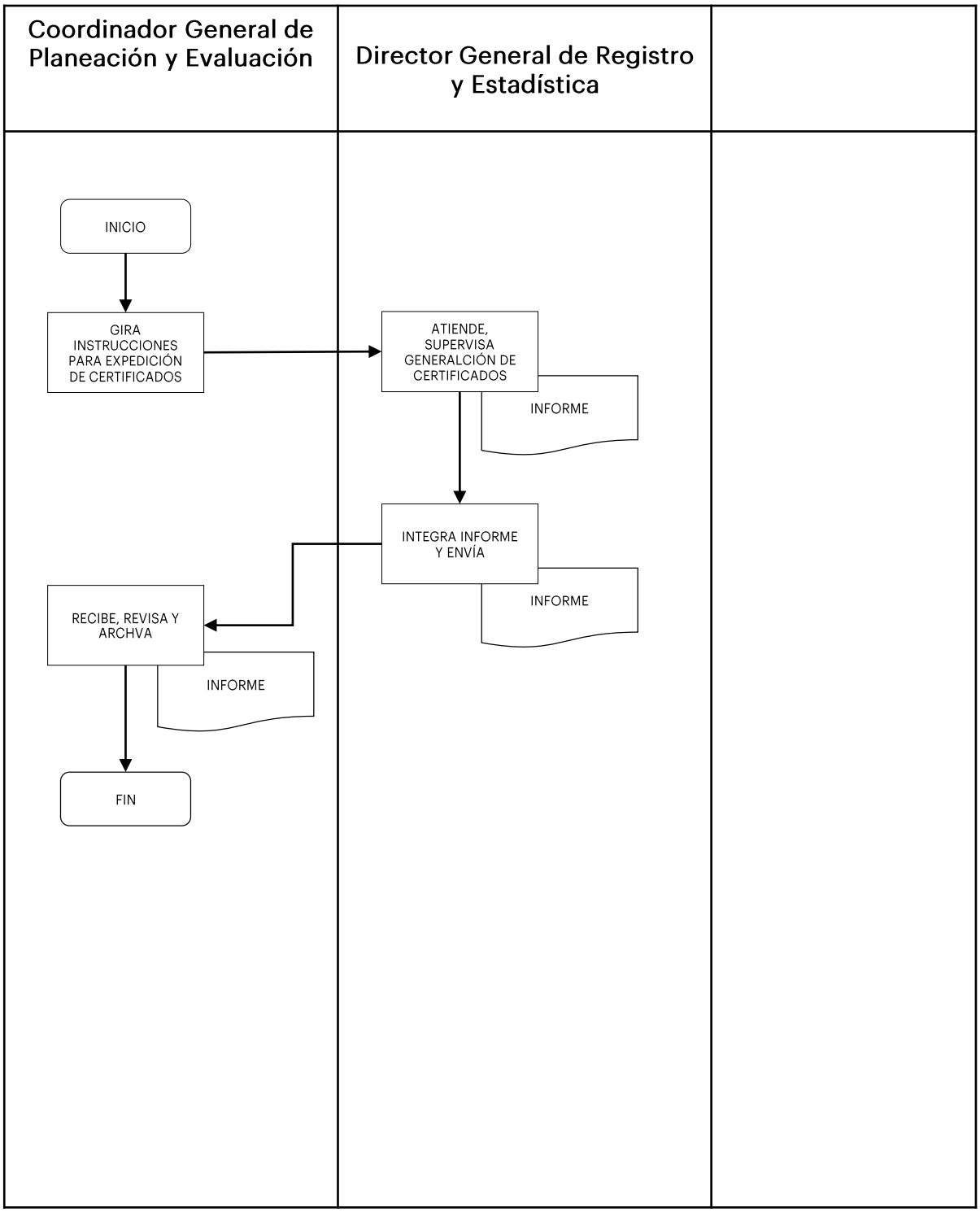
Nombre de la Función: Coordinar la organización del catálogo de centros de trabajo y en general de las instituciones educativas que operen en el Estado, así como autorizar los movimientos que sean procedentes al mismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira indicaciones al Director General de Registro y Estadística para la organización, actualización del Catálogos de Centro de Trabajo de conformidad con las solicitudes y movimientos solicitados.
2.	Director General de Registro y Estadística	Atiende indicación y supervisa las actualizaciones realizadas por el Director de Estadística Educativa al Catálogo.
3.	Director General de Registro y Estadística	Coordina la integración del informe de actualización y remite
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa la información de actualización del Catálogo de Centros de Trabajo. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Avala información.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Coordina la gestión de actualización ante las instancias federales correspondientes.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
GIRA INDICACIONES PARA ACTUALIZACIÓN DE CCT
ATIENDE Y SUPERVISA ACCIONES
CATÁLOGO DE CT
COORDINA INTEGRACIÓN DE INFORME Y REMITE
CATÁLOGO DE CT
RECIBE Y REVISA
CATÁLOGO DE CT
¿ES CORRECTO?
NO
SI
COORDINA ACTUALIZACIÓN ANTE INSTANCIAS FEDERALES
CATÁLOGO DE CT
FIN

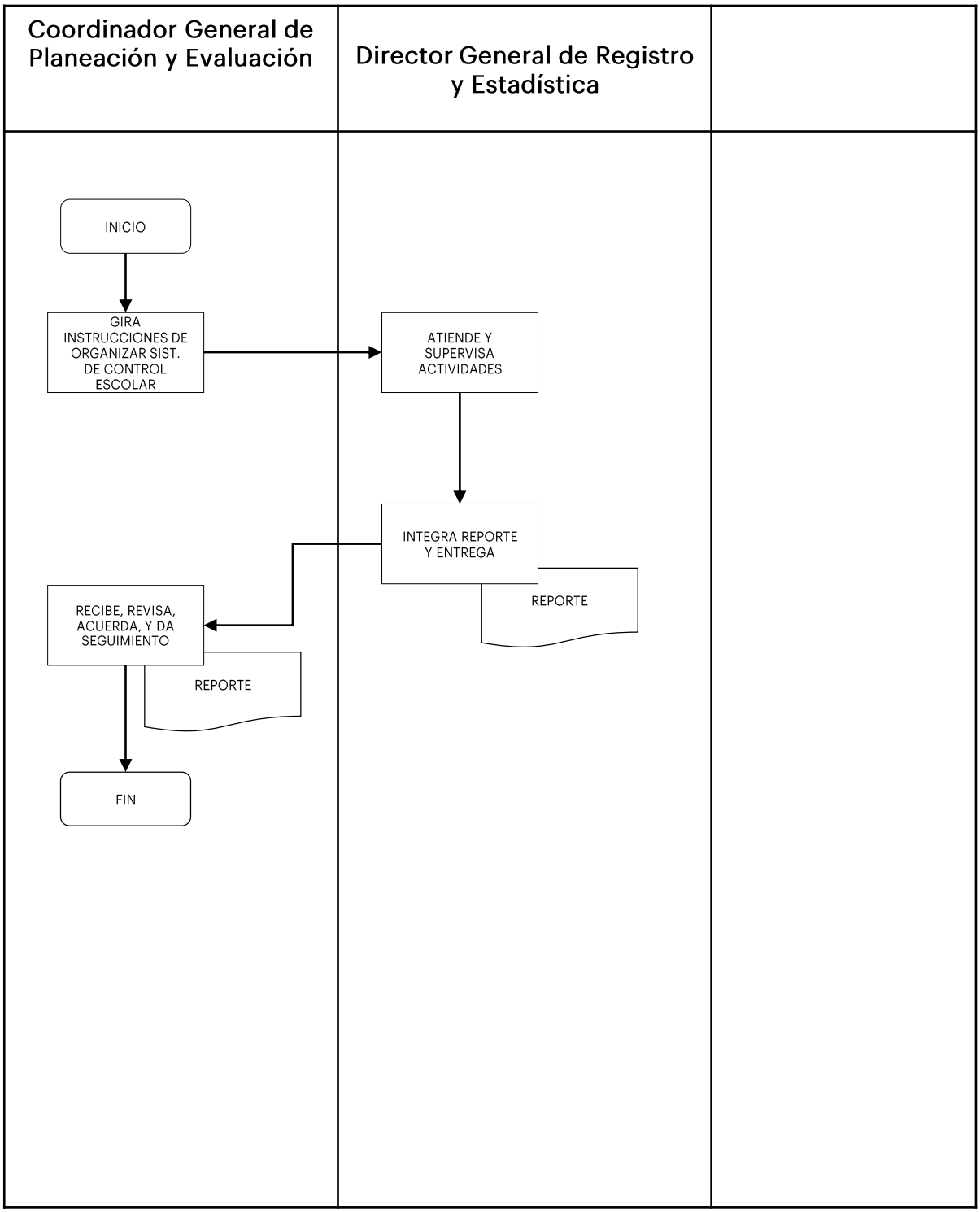
Nombre de la Función: Coordinar la expedición de certificados de educación básica de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira indicaciones al Director General de Registro y Estadística para la expedición de Certificados de Educación Básica del ciclo escolar en curso y de las solicitudes de duplicados solicitados
2.	Director General de Registro y Estadística	Atiende instrucción, y supervisa las acciones para la generación de certificados de conclusión de estudios de Educación Básica.
3.	Director General de Registro y Estadística	Integra informe de certificados emitidos y entrega.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa informe y archiva.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS
ATIENDE, SUPERVISA GENERALCIÓN DE CERTIFICADOS
INFORME
INTEGRA INFORME Y ENVÍA
INFORME
RECIBE, REVISA Y ARCHVA
INFORME
FIN

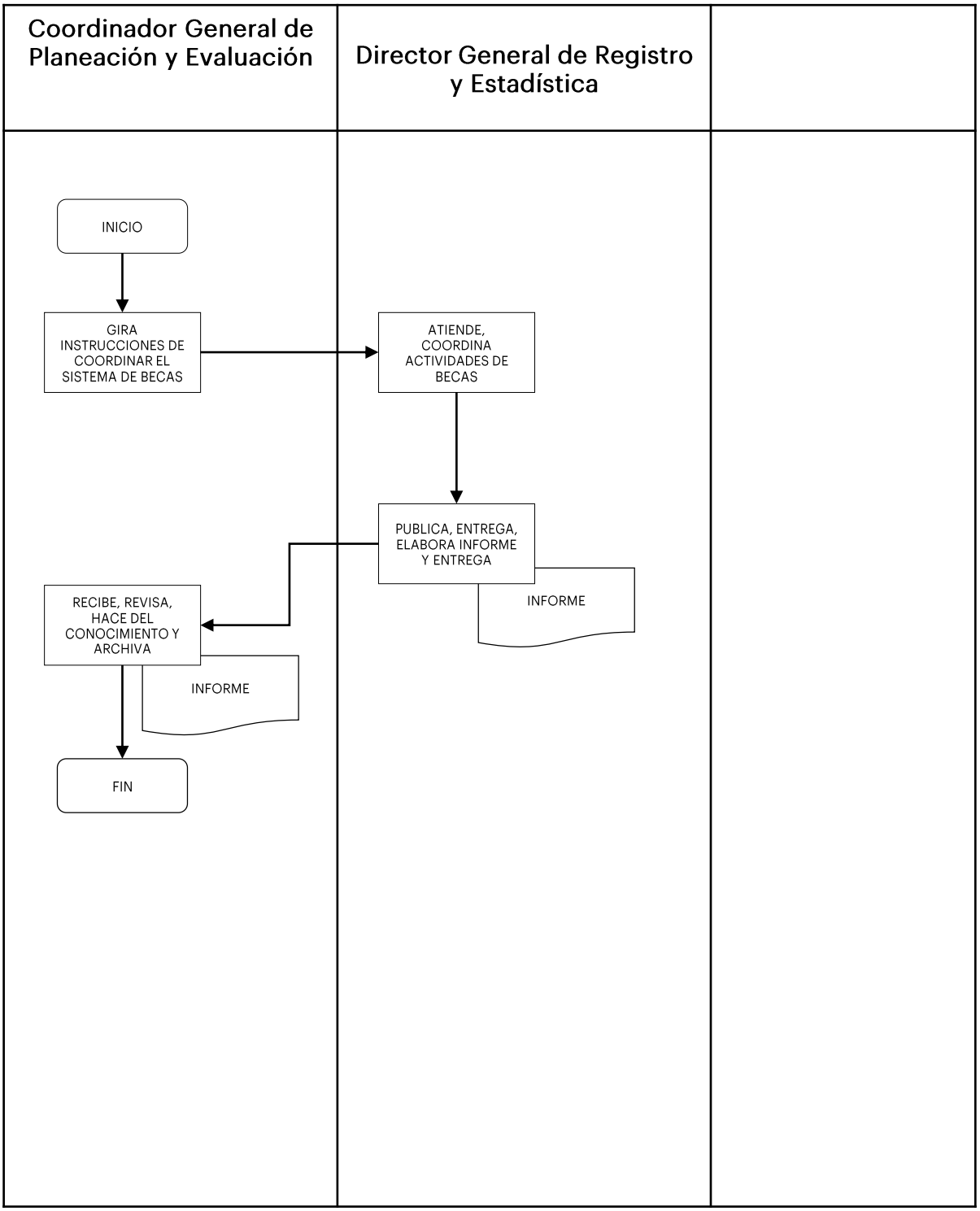
Nombre de la Función: Coordinar, supervisar y evaluar el sistema de control escolar estatal de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira indicaciones al Director General de Registro y Estadística para organizar el Sistema de Control Escolar de Educación Básica.
2.	Director General de Registro y Estadística	Atiende instrucción y supervisa las actividades para llevar acabo la supervisión y evaluación del Control Escolar
3.	Director General de Registro y Estadística	Integra reporte ejecutivo y entrega
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, acuerda los trabajos supervisión y evaluación con el titular del Instituto Hidalguense de Educación y da seguimiento.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE ORGANIZAR SIST. DE CONTROL ESCOLAR
ATIENDE Y SUPERVISA ACTIVIDADES
INTEGRA REPORTE Y ENTREGA
REPORTE
RECIBE, REVISA, ACUERDA, Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

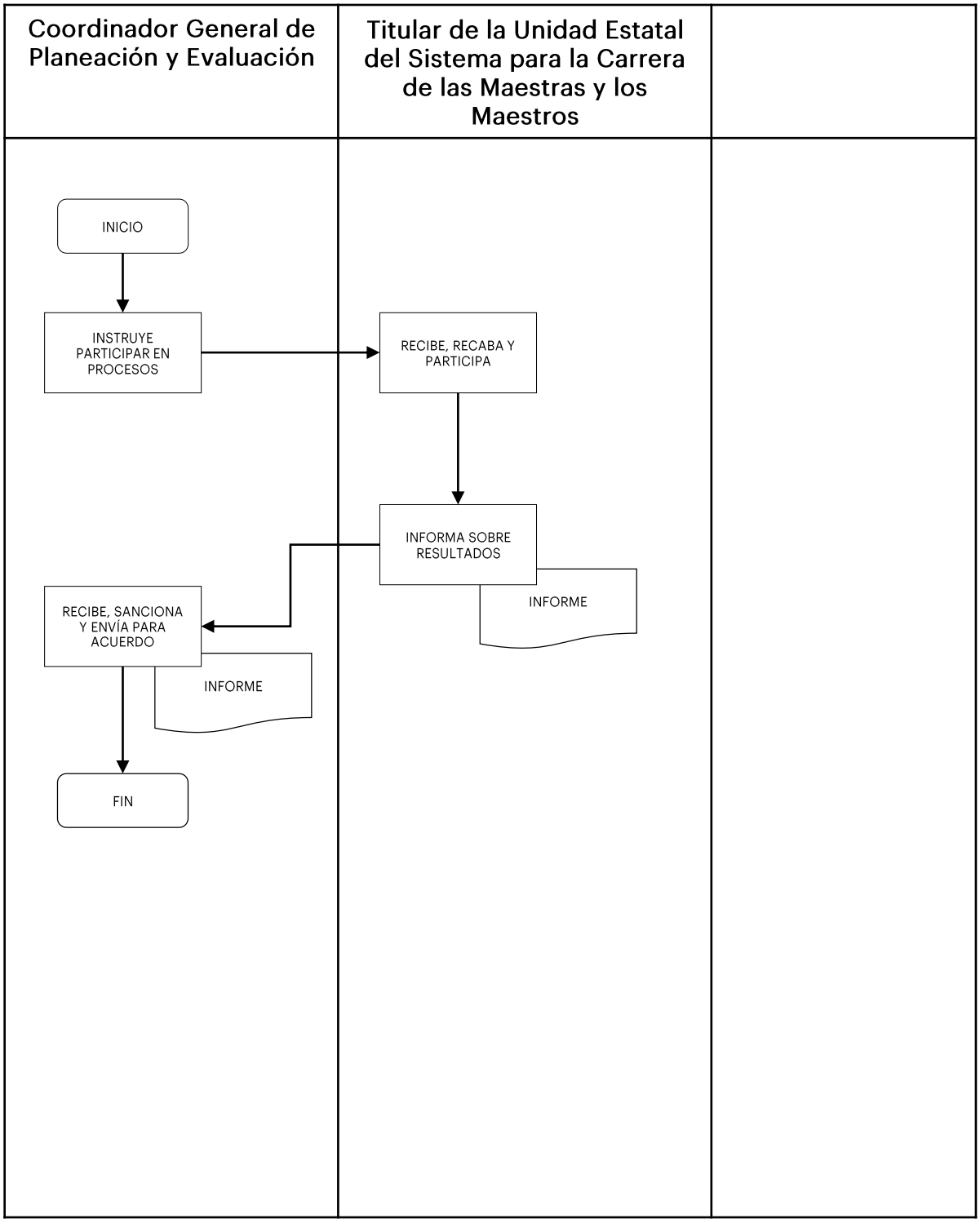
Nombre de la Función: Coordinar los programas de becas del Instituto, de conformidad con lo estipulado en sus convocatorias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira indicaciones al Director General de Información y Estadística para coordinar los programas de becas con reglas de operación en la educación básica.
2.	Director General de Registro y Estadística	Atiende instrucción, coordina las actividades de emisión de convocatoria, registro de solicitantes, dictaminación y emisión de resultados.
3.	Director General de Registro y Estadística	Publica resultados, entrega tarjetas o dictámenes a los beneficiarios, elabora y entrega informe.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación.	Recibe la información, revisa, hace del conocimiento al Titular del Instituto Hidalguense de Educación y archiva.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE COORDINAR EL SISTEMA DE BECAS
ATIENDE, COORDINA ACTIVIDADES DE BECAS
PUBLICA, ENTREGA, ELABORA INFORME Y ENTREGA
INFORME
RECIBE, REVISA, HACE DEL CONOCIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

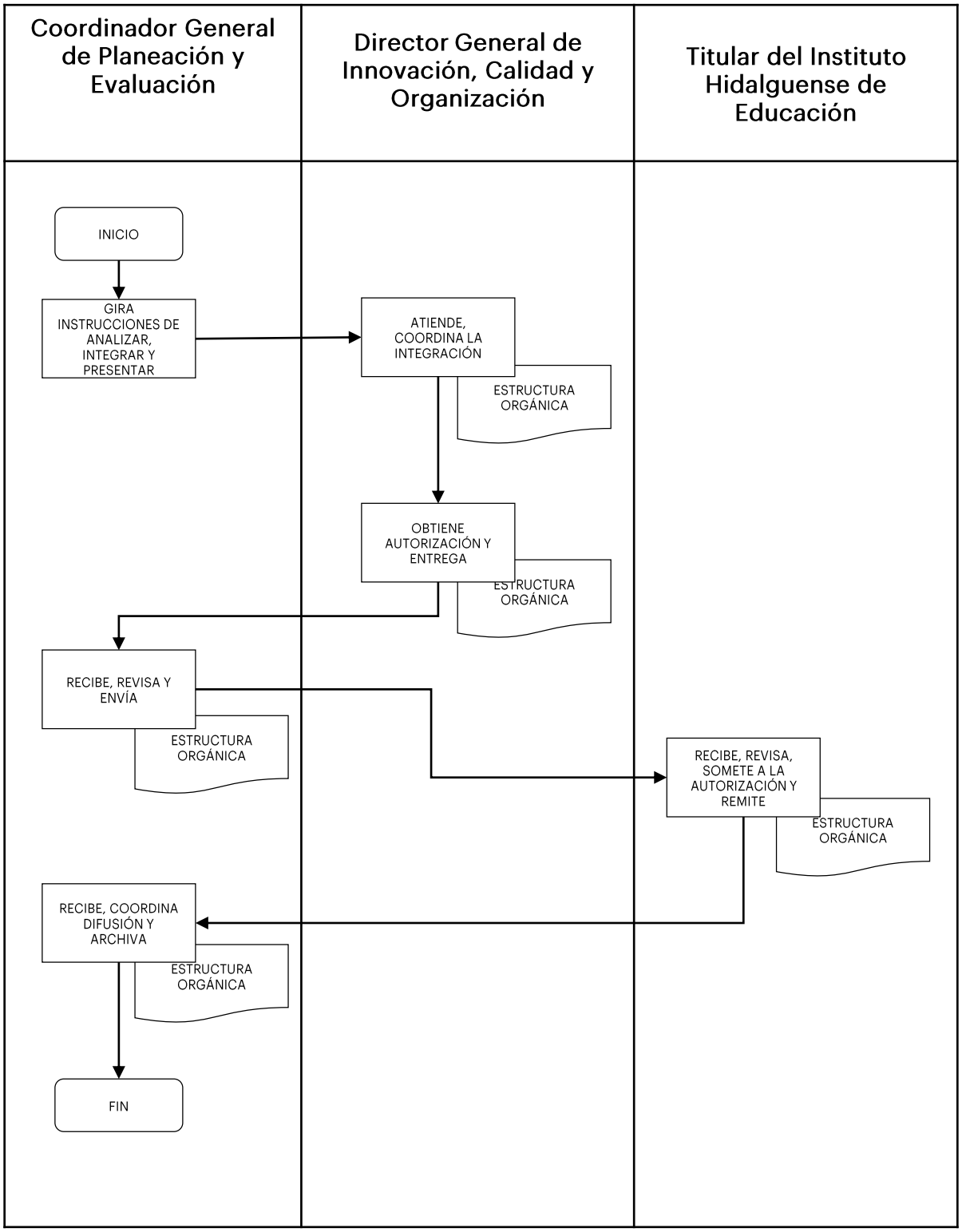
Nombre de la Función: Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Coordinación General de Administración y Finanzas, con base en los resultados de selección en la admisión, promoción y reconocimiento del sistema para la carrera de las maestras y los maestros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Instruye al Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros participar en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe indicación, recaba la información para la realización del proceso de Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y participa.
3.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Informa sobre los resultados de los procesos llevado a cabo en la educación básica.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe la información, sanciona y envía para acuerdo del titular del Instituto.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
INICIO
INSTRUYE PARTICIPAR EN PROCESOS
RECIBE, RECABA Y PARTICIPA
INFORMA SOBRE RESULTADOS
INFORME
RECIBE, SANCIONA Y ENVÍA PARA ACUERDO
INFORME
FIN

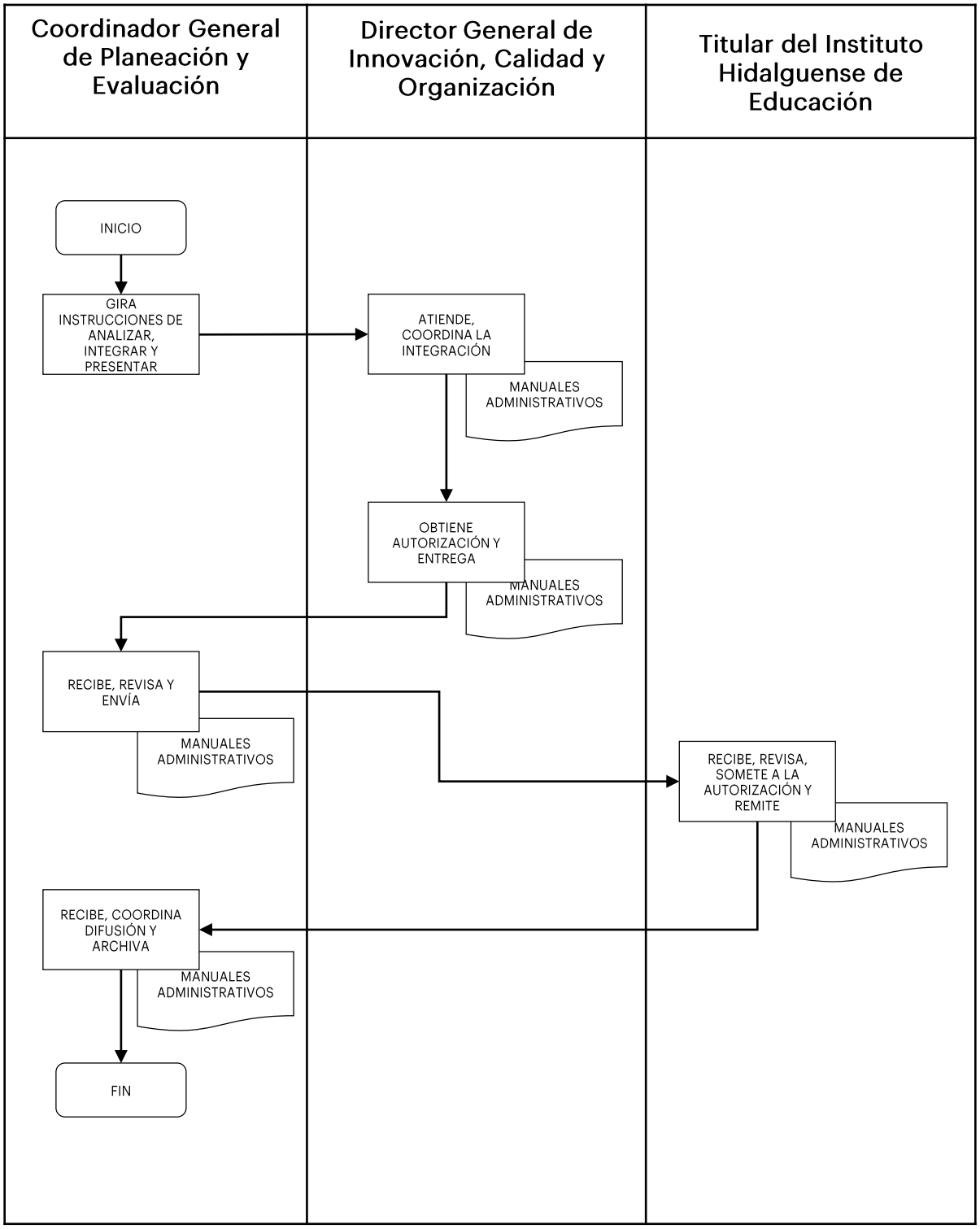
Nombre de la Función: Analizar y evaluar la estructura orgánica de las unidades administrativas, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones para analizar, integrar y presentar la estructura orgánica del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Atiende instrucción, coordina la integración de la estructura orgánica con los Coordinadores Generales y Directores Generales.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Obtiene la autorización de las Instancias gubernamentales competentes y entrega para su autorización de la Junta de Gobierno.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y envía para autorización.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa, somete a la aprobación de la Junta de Gobierno y remite para difusión.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, coordina difusión y archiva para consulta.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE ANALIZAR, INTEGRAR Y PRESENTAR
ATIENDE, COORDINA LA INTEGRACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
OBTIENE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
RECIBE, REVISA Y ENVÍA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
RECIBE, REVISA, SOMETE A LA AUTORIZACIÓN Y REMITE
ESTRUCTURA ORGÁNICA
RECIBE, COORDINA DIFUSIÓN Y ARCHIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
FIN

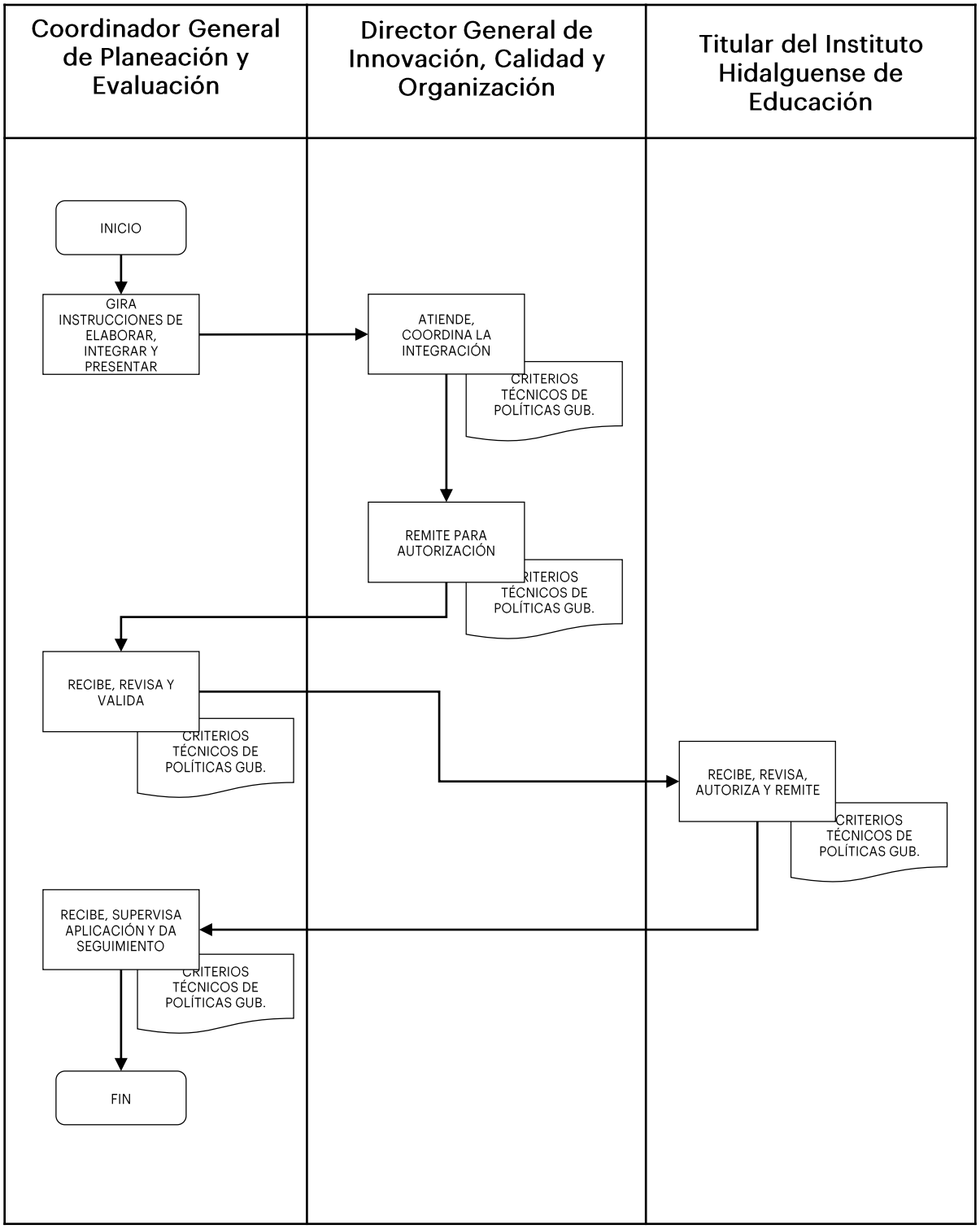
Nombre de la Función: Someter a la aprobación de la persona titular del Instituto, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, que se elaboren en coordinación con las Unidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones para analizar, integrar y presentar los manuales administrativos del Instituto Hidalguense de Educación de conformidad al Estatuto Orgánico
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Atiende instrucción, coordina la integración de los manuales administrativos del Instituto con los Coordinadores Generales y Directores Generales.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Obtiene la autorización de las Instancias gubernamentales competentes y entrega para su autorización de la Junta de Gobierno.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y envía para autorización.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa, somete a la aprobación de la Junta de Gobierno y remite para difusión.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, coordina difusión y archiva para consulta.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE ANALIZAR, INTEGRAR Y PRESENTAR
ATIENDE, COORDINA LA INTEGRACIÓN
MANUALES ADMINISTRATIVOS
OBTIENE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
RECIBE, REVISA Y ENVÍA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
RECIBE, REVISA, SOMETE A LA AUTORIZACIÓN Y REMITE
MANUALES ADMINISTRATIVOS
RECIBE, COORDINA DIFUSIÓN Y ARCHIVA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
FIN

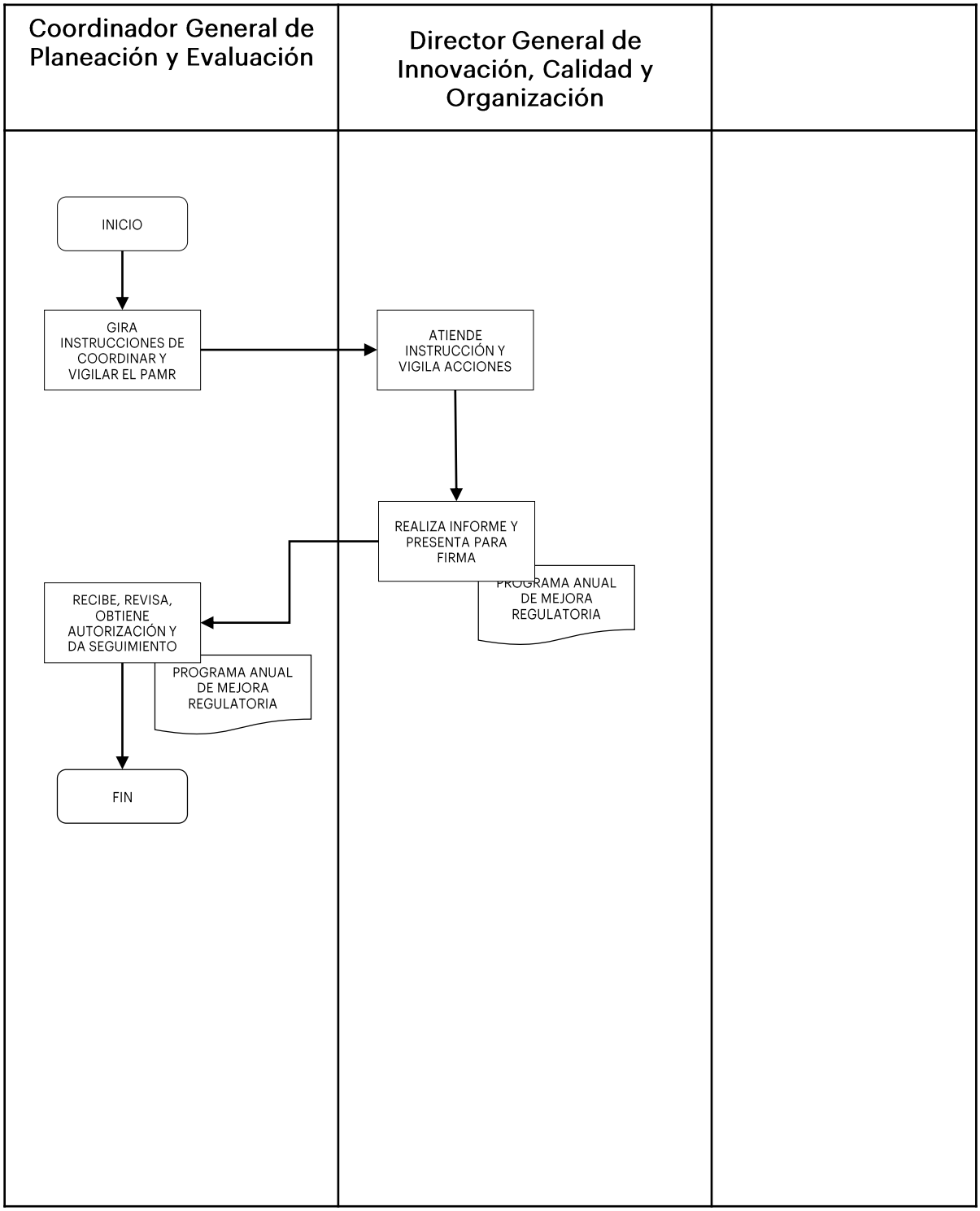
Nombre de la Función: Someter a la aprobación de la persona titular del Instituto las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas, en relación con los programas de administración administrativa calidad, mejora de procesos mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción, así como difundir las que, en su caso, se aprueben.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones para elaborar, integrar y presentar lineamientos y criterios técnicos para la correcta ejecución de los programas de políticas gubernamentales en el Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Atiende instrucción, coordina la integración y propuesta de lineamientos con los Coordinadores Generales y Directores Generales.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Remite para la autorización del titular del Instituto Hidalguense de Educación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, valida criterios, lineamientos o programas y envía para autorización.
5.	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Recibe, revisa, autoriza y remite para aplicación.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, supervisa aplicación y da seguimiento a su cumplimiento.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Titular del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR
ATIENDE, COORDINA LA INTEGRACIÓN
CRITERIOS TÉCNICOS DE POLÍTICAS GUB.
REMITE PARA AUTORIZACIÓN
CRITERIOS TÉCNICOS DE POLÍTICAS GUB.
RECIBE, REVISA Y VALIDA
CRITERIOS TÉCNICOS DE POLÍTICAS GUB.
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y REMITE
CRITERIOS TÉCNICOS DE POLÍTICAS GUB.
RECIBE, SUPERVISA APLICACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
CRITERIOS TÉCNICOS DE POLÍTICAS GUB.
FIN

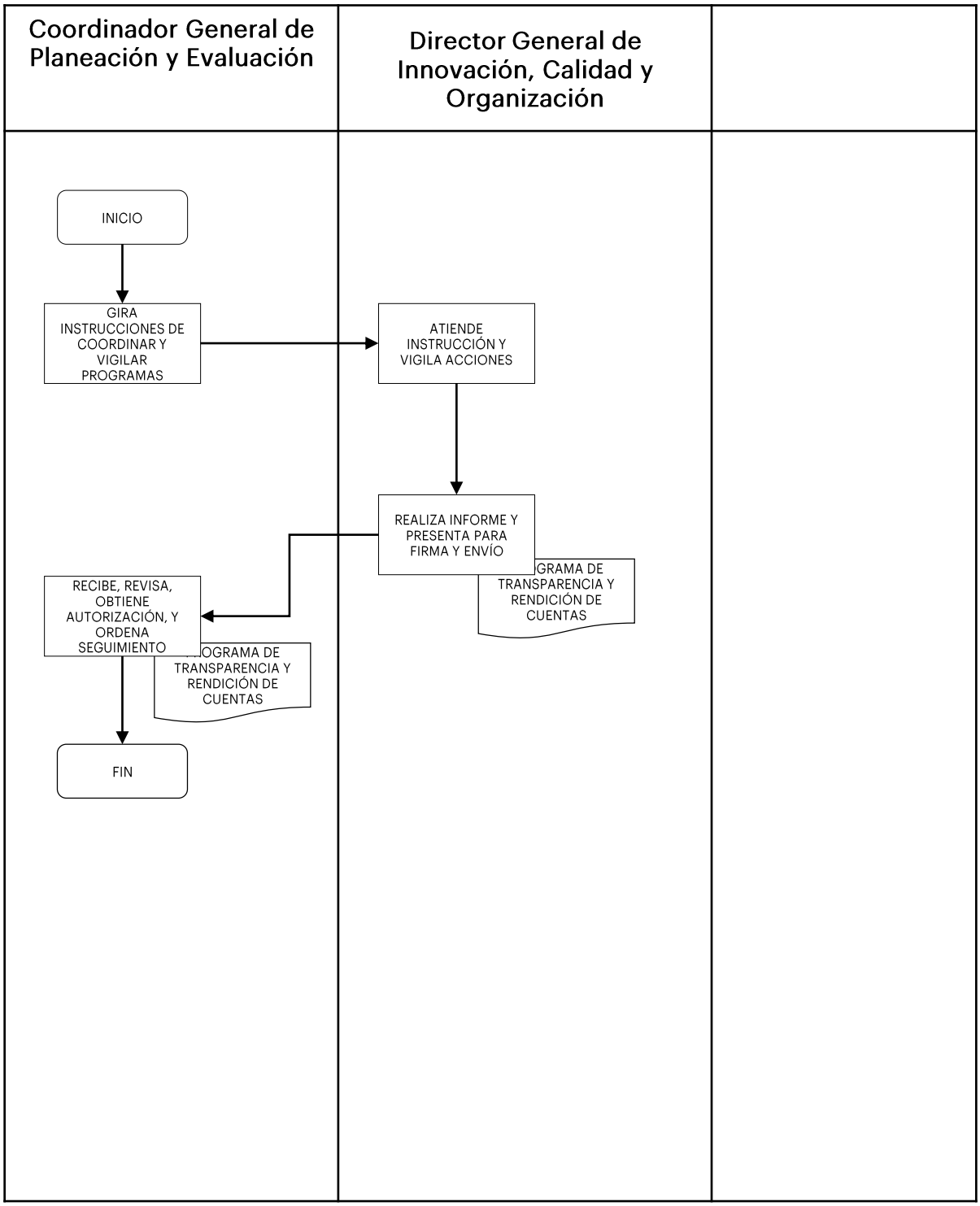
Nombre de la Función: Coordinar y vigilar el cumplimiento de la política de la mejora regulatoria, el programa y la estrategia de la misma al interior del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones para coordinar y vigilar el cumplimiento de las estrategias y acciones del Programa Anual de Mejora Regulatoria por los Titulares de las Unidades Administrativas responsables del Instituto.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Atiende instrucción, vigila que las acciones programadas se lleven a cabo de conformidad a lo establecido en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Realiza informe trimestral, presenta ante la comisión, elabora reporte semestral y anual y remite para su autorización.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y obtiene autorización del Titular y da seguimiento a la entrega del informe y cumplimiento del Programa.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE COORDINAR Y VIGILAR EL PAMR
ATIENDE INSTRUCCIÓN Y VIGILA ACCIONES
REALIZA INFORME Y PRESENTA PARA FIRMA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
RECIBE, REVISA, OBTIENE AUTORIZACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
FIN

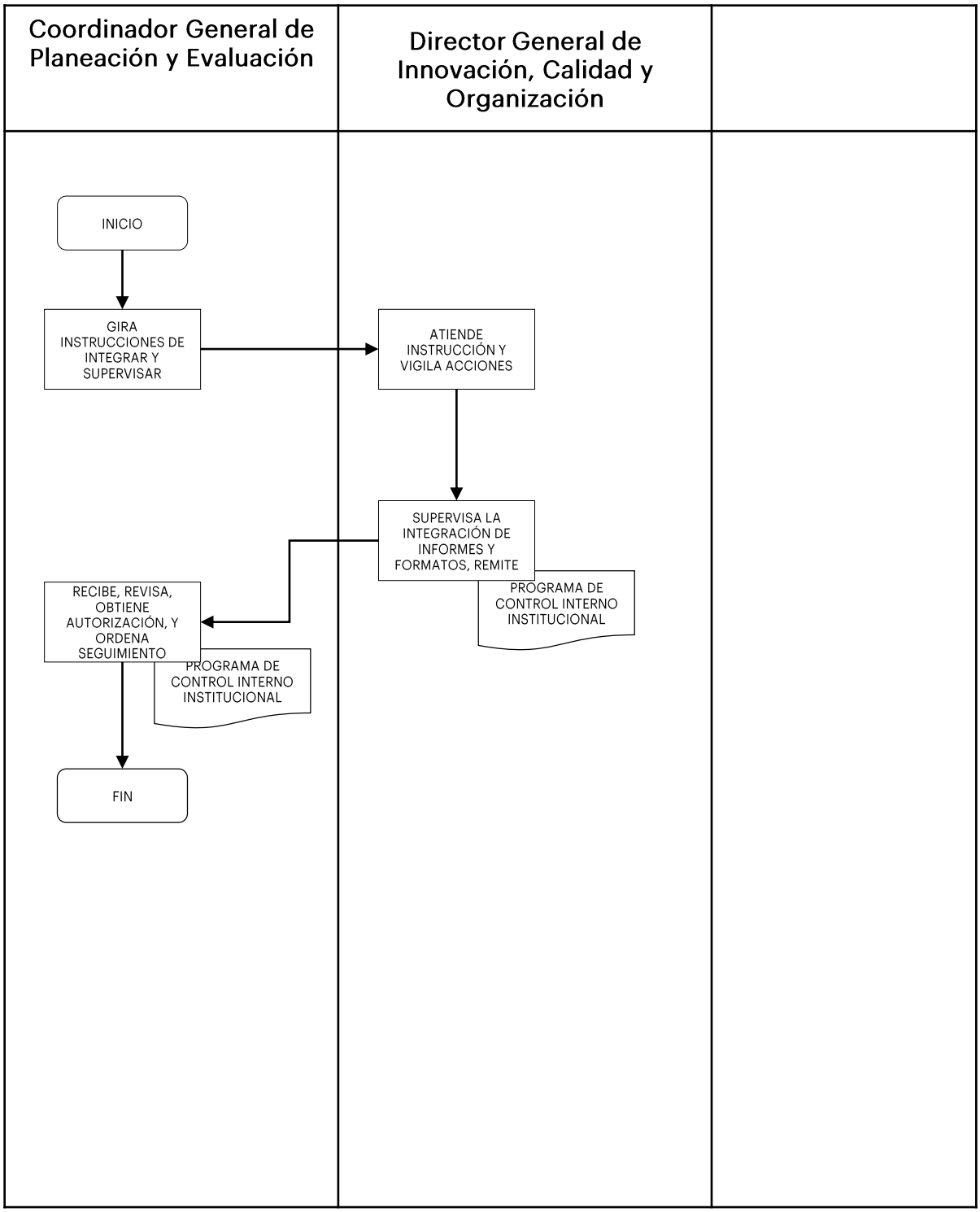
Nombre de la Función: Supervisar que las Unidades Administrativas del Instituto en su respectivo ámbito de competencia, cumplan con los programas y políticas establecidas, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones para coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción por los Titulares de las Unidades Administrativas responsables del Instituto.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Atiende instrucción, vigila que se lleven a cabo las acciones tendientes a cumplir los programas y políticas, difunde normatividad, solicita integración de formatos de acuerdo a las obligaciones de transparencia y solicitudes realizadas.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Realiza informe trimestral, remite para firma y envío al titular de la Secretaría de la Contraloría.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, obtiene firma, entrega y ordena seguimiento.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE COORDINAR Y VIGILAR PROGRAMAS
ATIENDE INSTRUCCIÓN Y VIGILA ACCIONES
REALIZA INFORME Y PRESENTA PARA FIRMA Y ENVÍO
GRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
RECIBE, REVISA, OBTIENE AUTORIZACIÓN, Y ORDENA SEGUIMIENTO
OGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
FIN

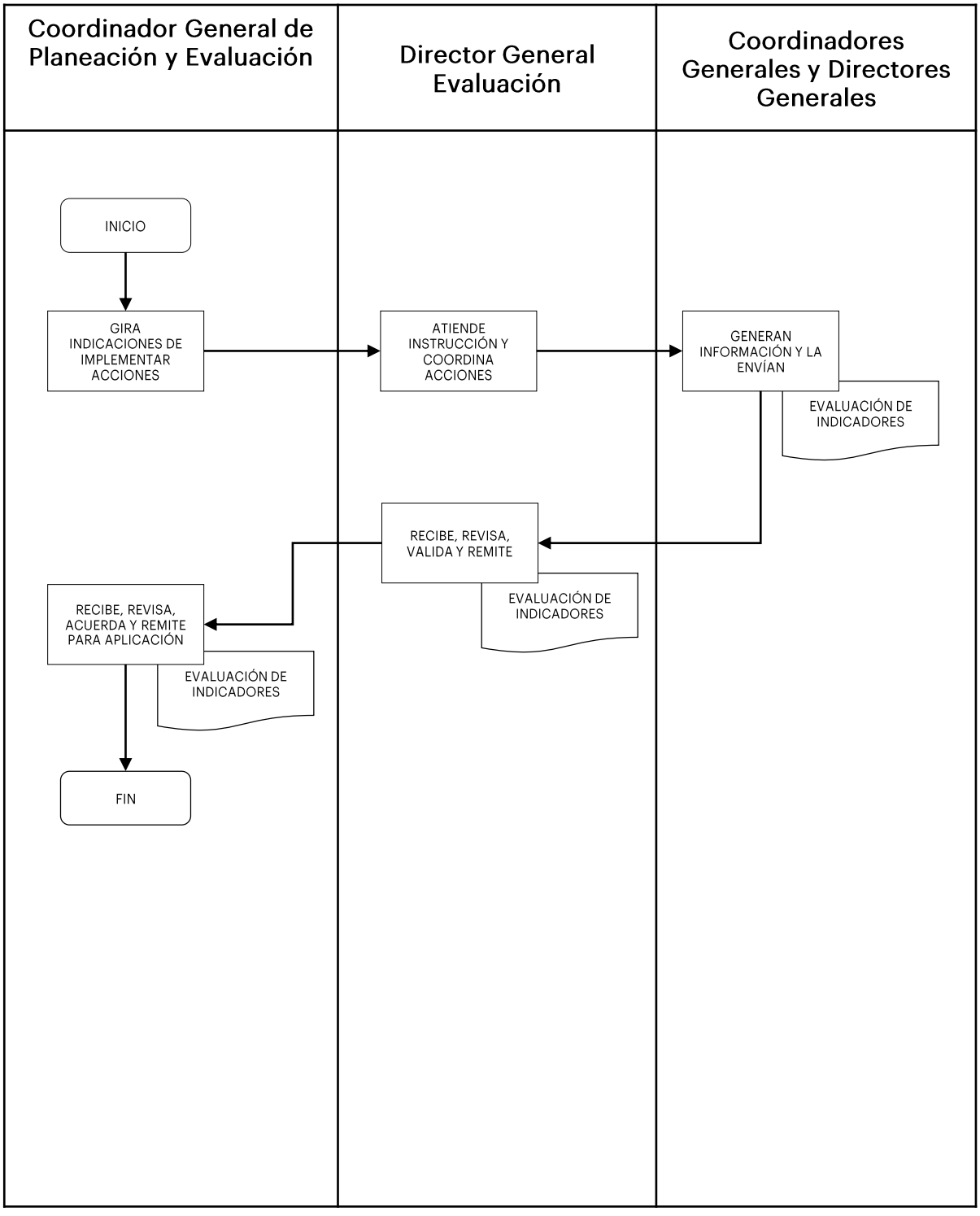
Nombre de la Función: Integrar y supervisar el seguimiento a los programas y acciones en materia del control interno institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones para integrar y supervisar el cumplimiento de los programas y acciones en materia de Control Interno Institucional por los Titulares de las Unidades Administrativas responsables del Instituto.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Atiende instrucción, vigila que se lleven a cabo las acciones del programa de Control Interno, supervisa la difusión de la normatividad, de los formatos de los procesos declarados.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Supervisa la integración de los informes mensuales y trimestrales para el envío al Titular de la Secretaría de la Contraloría, remite para revisión y firma.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, obtiene firmas y da seguimiento a su entrega y cumplimiento.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
GIRA INSTRUCCIONES DE INTEGRAR Y SUPERVISAR
ATIENDE INSTRUCCIÓN Y VIGILA ACCIONES
SUPERVISA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y FORMATOS, REMITE
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
RECIBE, REVISA, OBTIENE AUTORIZACIÓN, Y ORDENA SEGUIMIENTO
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
FIN

Nombre de la Función: Coordinar los sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión, impacto y cobertura social.

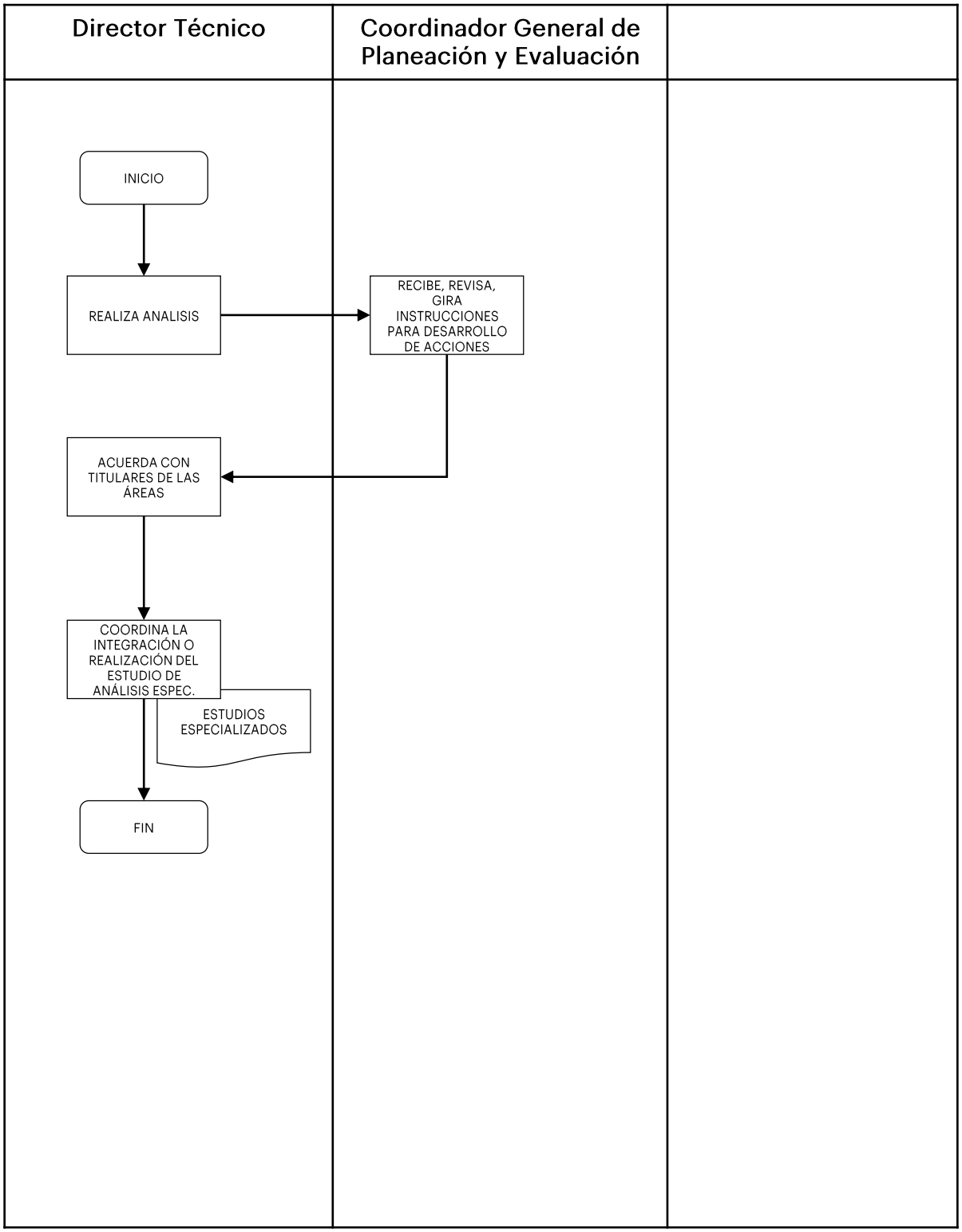
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira indicaciones al Director General de Evaluación con la finalidad de implementar acciones para la creación de un sistema de evaluación a través de un herramienta de indicadores.
2.	Director General de Evaluación	Atiende indicación y a través de los Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto realiza acciones para implementar el sistema.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales	Generan información de las acciones realizadas en el sistema y las envían para su revisión.
4.	Director General de Evaluación	Recibe la información, revisa, validación y la envía.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, acuerda con el titular del Instituto y remite para su aplicación a los titulares de las Unidades Administrativas.


Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director General Evaluación
Coordinadores Generales y Directores Generales
INICIO
GIRA INDICACIONES DE IMPLEMENTAR ACCIONES
ATIENDE INSTRUCCIÓN Y COORDINA ACCIONES
GENERAN INFORMACIÓN Y LA ENVÍAN
EVALUACIÓN DE INDICADORES
RECIBE, REVISA, VALIDA Y REMITE
EVALUACIÓN DE INDICADORES
RECIBE, REVISA, ACUERDA Y REMITE PARA APLICACIÓN
EVALUACIÓN DE INDICADORES
FIN

Dirección Técnica

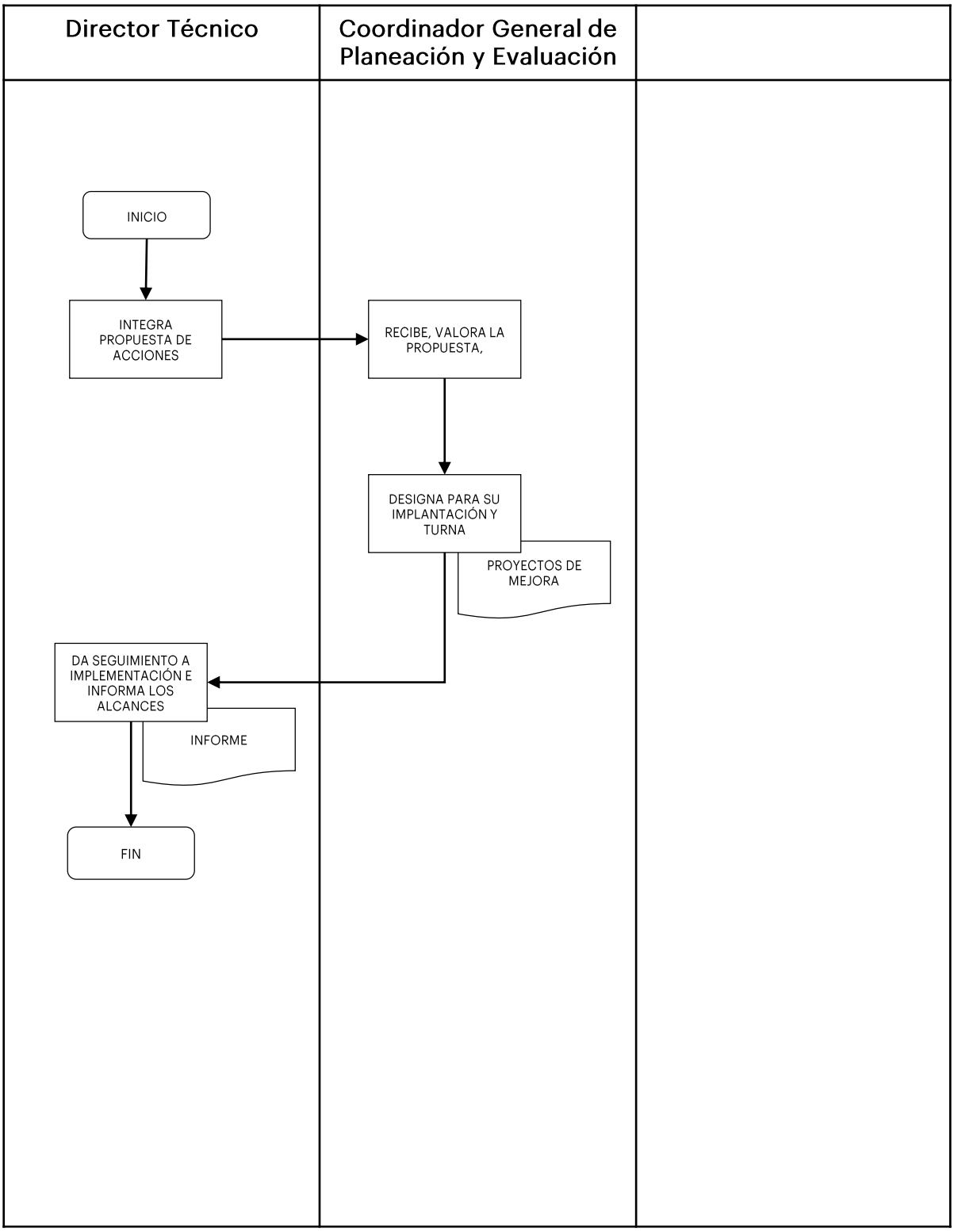
Nombre de la Función: Dirigir estudios y análisis especializados sobre temas relevantes y estratégicos para la Coordinación General, que permitan plantear alternativas para su atención y que coadyuven en el mejoramiento de la toma de decisiones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico	Realiza un análisis para determinar si requiere la colaboración de algún área de la Coordinación u otra instancia y hace del conocimiento.
2.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, gira instrucciones a los titulares de las áreas involucradas para el desarrollo de acciones pertinentes sobre temas relevantes y estratégicos.
3.	Director Técnico	Acuerda con titulares de las áreas correspondientes las acciones para atender de manera conjunta el requerimiento del Coordinador General.
4.	Director Técnico	Coordina la integración o realización del estudio de análisis especializados y lo remite al Coordinador General y da seguimiento.


Director Técnico
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
REALIZA ANALISIS
RECIBE, REVISA, GIRA INSTRUCCIONES PARA DESARROLLO DE ACCIONES
ACUERDA CON TITULARES DE LAS ÁREAS
COORDINA LA INTEGRACIÓN O REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS ESPEC.
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS
FIN

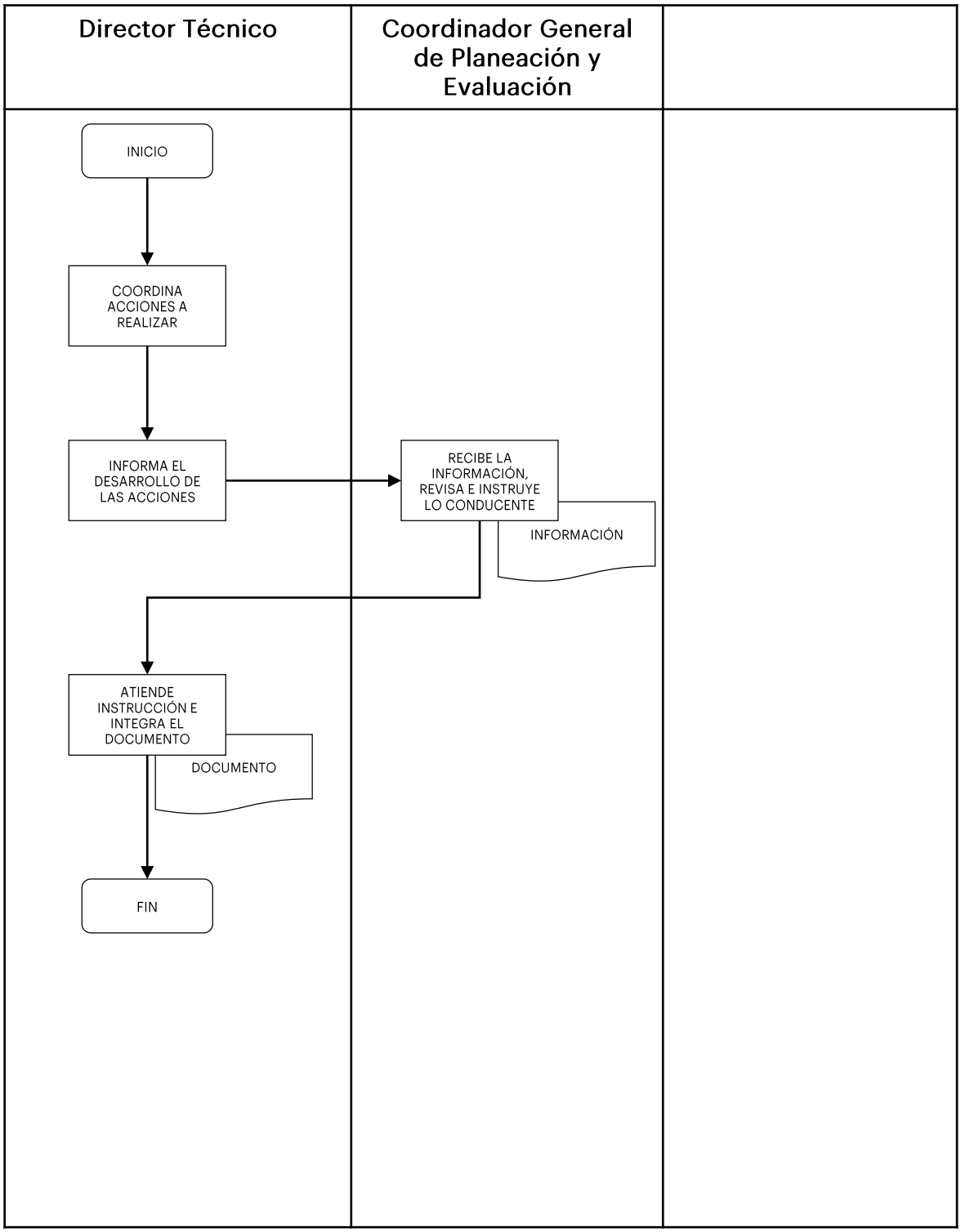
Nombre de la Función: Proponer el desarrollo de acciones y proyectos para la mejora continua de la gestión al interior de la Coordinación General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico	Integra propuesta de acciones o proyectos que coadyuven a mejorar los resultados del rubro de interés, y la envía al Coordinador General de Planeación y Evaluación, para su valoración.
2.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, valora la propuesta, realiza retroalimentación en caso de presentarse.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Designa a las titulares de las áreas responsables para su implantación, seguimiento y evaluación y turna para seguimiento.
4.	Director Técnico	Da seguimiento a su implementación e informa los alcances de las acciones llevada a cabo a los proyectos.


Director Técnico
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
INTEGRA PROPUESTA DE ACCIONES
RECIBE, VALORA LA PROPUESTA,
DESIGNA PARA SU IMPLANTACIÓN Y TURNA
PROYECTOS DE MEJORA
DA SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACIÓN E INFORMA LOS ALCANCES
INFORME
FIN

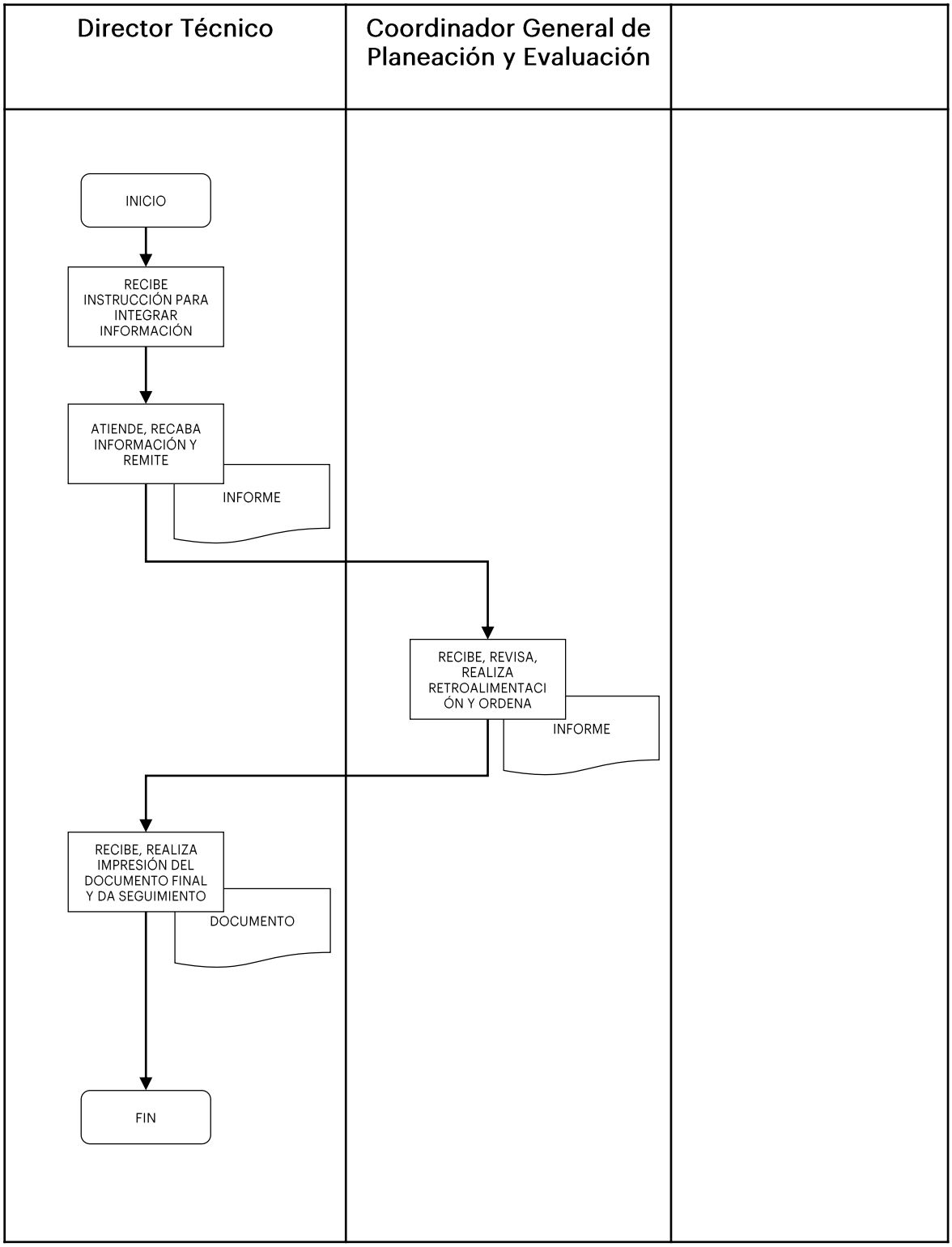
Nombre de la Función: Coordinar las tareas de atención y despacho de los asuntos y acuerdos de la Coordinación General con las diferentes instancias e informar oportunamente sobre el desarrollo de los mismos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico	Coordina con los titulares de las áreas o instancias las acciones a realizar para la integración de las tareas de atención de acuerdos del Coordinador General.
2.	Director Técnico	Informa al Coordinador General del desarrollo de las acciones.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe la información, revisa e instruye lo conducente al Director Técnico.
4.	Director Técnico	Atiende instrucción e integra el documento con la información necesaria para la participación del Coordinador General sobre los asuntos.


Director Técnico
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
COORDINA ACCIONES A REALIZAR
INFORMA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES
RECIBE LA INFORMACIÓN, REVISA E INSTRUYE LO CONDUCENTE
INFORMACIÓN
ATIENDE INSTRUCCIÓN E INTEGRA EL DOCUMENTO
DOCUMENTO
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la integración de la información necesaria para la participación de la persona titular de la Coordinación General en consejos, comités y en otras instancias de las que forme parte; así como para el desahogo de los compromisos contraídos en las sesiones de trabajo.

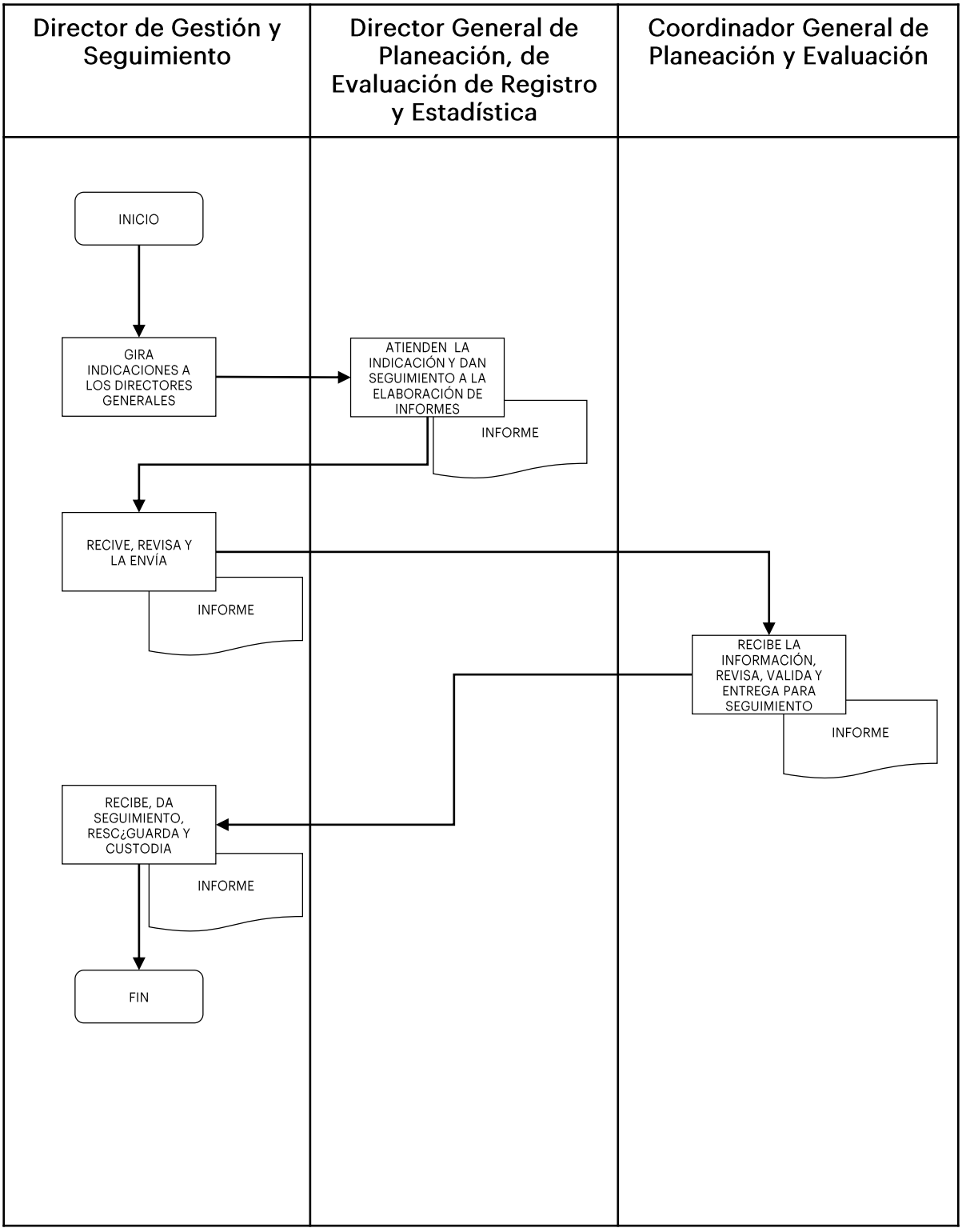
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director Técnico	Recibe instrucción del Coordinador General para integrar información suficiente para la participación en consejos, comités y en otras instancias de carácter Estatales o federales.
2.	Director Técnico	Atiende instrucción, recaba información con Coordinadores Generales y Directores Generales, integra informe y remite para su revisión.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe información, revisa, realiza retroalimentaciones en caso de presentarse y ordena impresión final.
4.	Director Técnico	Recibe, realiza impresión del documento final, entrega y da seguimiento a los acuerdos y a los compromisos contraídos.


Director Técnico
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA INTEGRAR INFORMACIÓN
ATIENDE, RECABA INFORMACIÓN Y REMITE
INFORME
RECIBE, REVISA, REALIZA RETROALIMENTACIÓN Y ORDENA
INFORME
RECIBE, REALIZA IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO FINAL Y DA SEGUIMIENTO
DOCUMENTO
FIN

Dirección de Gestión y Seguimiento

Nombre de la Función: Evaluar y dar seguimiento a los informes de las acciones de control interno y externo y de la Coordinación General.

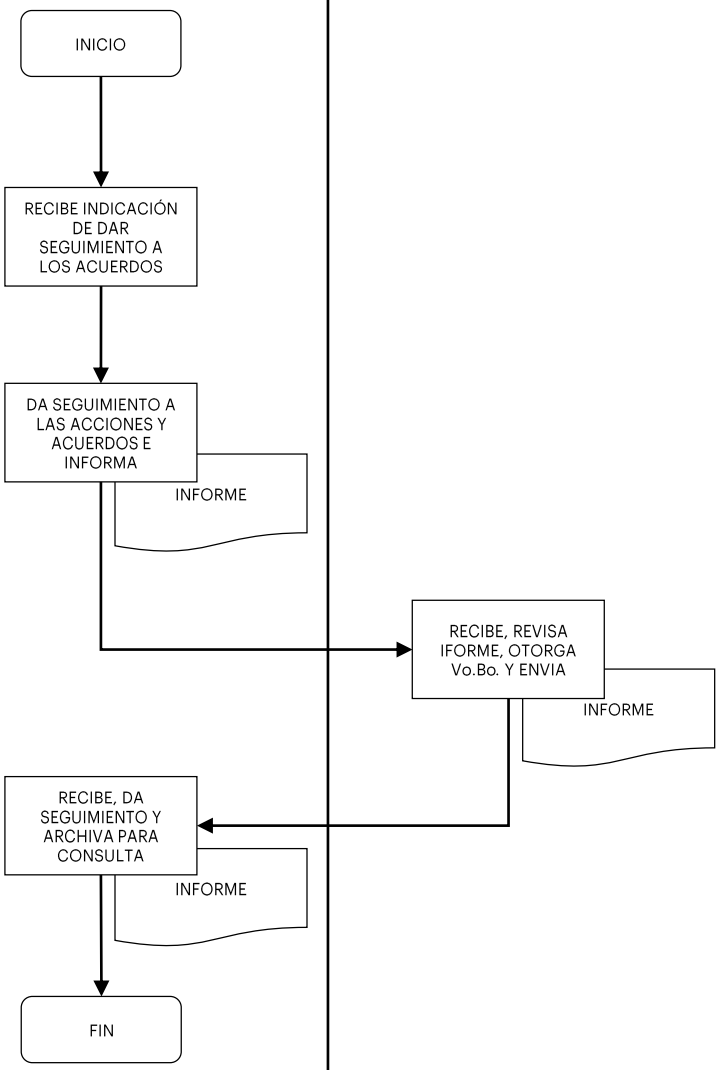
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Seguimiento	Gira indicaciones a los Directores Generales para evaluar y dar seguimiento a las acciones de control y la elaboración de informes de control interno y externo.
2.	Director General de Planeación, de Evaluación de Registro y Estadística	Atienden la indicación y dan seguimiento a la elaboración de informes para ser evaluados y envían.
3.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe, revisa la información y la envían para su validación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe la información, revisa, valida y entrega para seguimiento.
5.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe, da seguimiento, guarda y custodia la información para su consulta.


Director de Gestión y Seguimiento
Director General de Planeación, de Evaluación de Registro y Estadística
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
GIRA INDICACIONES A LOS DIRECTORES GENERALES
ATIENDEN LA INDICACIÓN Y DAN SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES
INFORME
RECIVE, REVISA Y LA ENVÍA
INFORME
RECIBE LA INFORMACIÓN, REVISA, VALIDA Y ENTREGA PARA SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE, DA SEGUIMIENTO, RESC¿GUARDA Y CUSTODIA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Efectuar el seguimiento a los acuerdos del Coordinador General con la persona titular del Instituto e informar periódicamente de la situación que guarda su desarrollo.

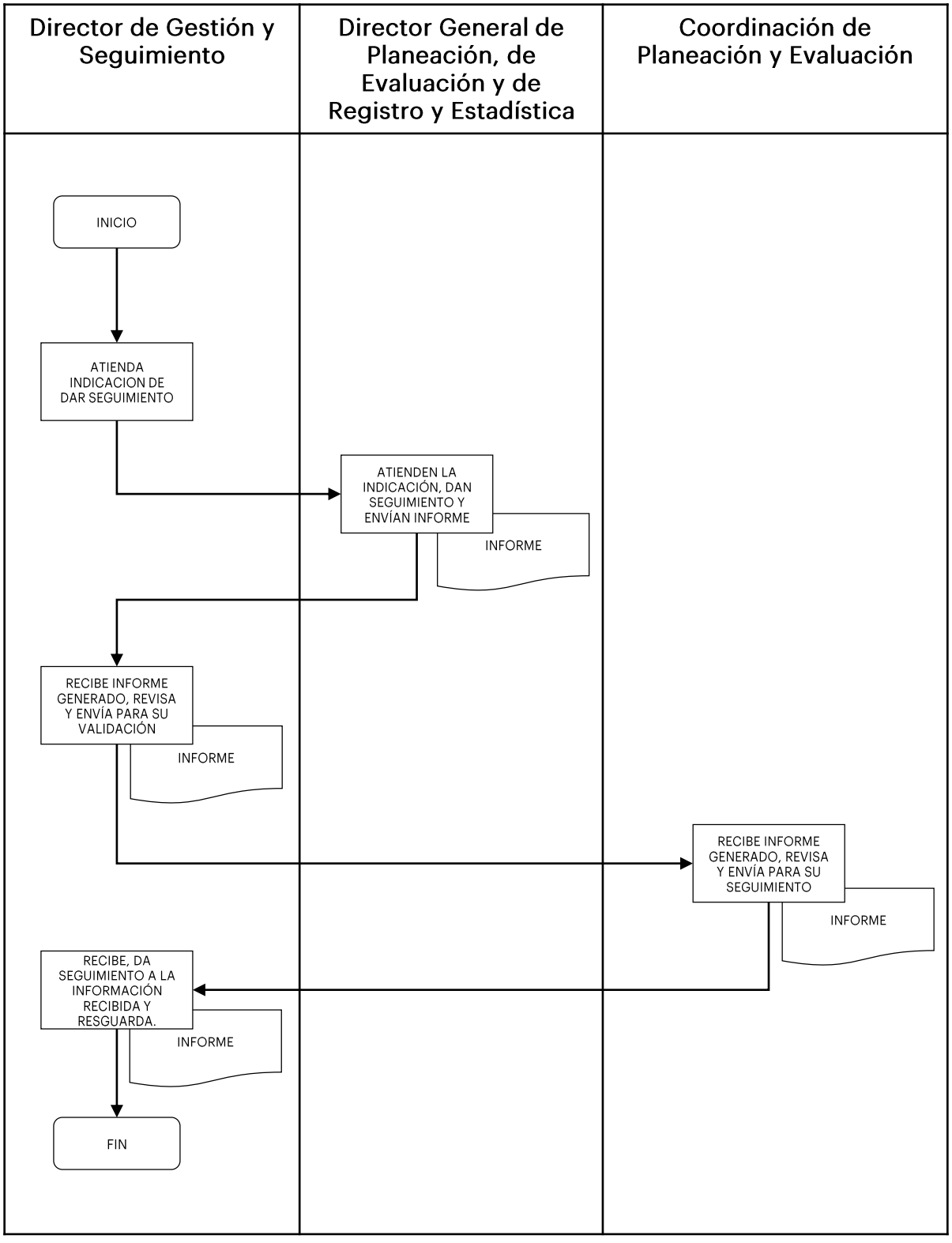
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe indicación del Coordinador General de Planeación y Evaluación de dar seguimiento a los acuerdos que fueron emitidas con el Titular del Instituto.
2.	Director de Gestión y Seguimiento	Da seguimiento a las acciones y acuerdos preestablecidas periódicamente, genera informe y entrega.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa informe, otorga el Vo.Bo. y envía.
4.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe, da seguimiento y archiva para su consulta.

Director de Gestión y Seguimiento	Coordinador General de Planeación y Evaluación	



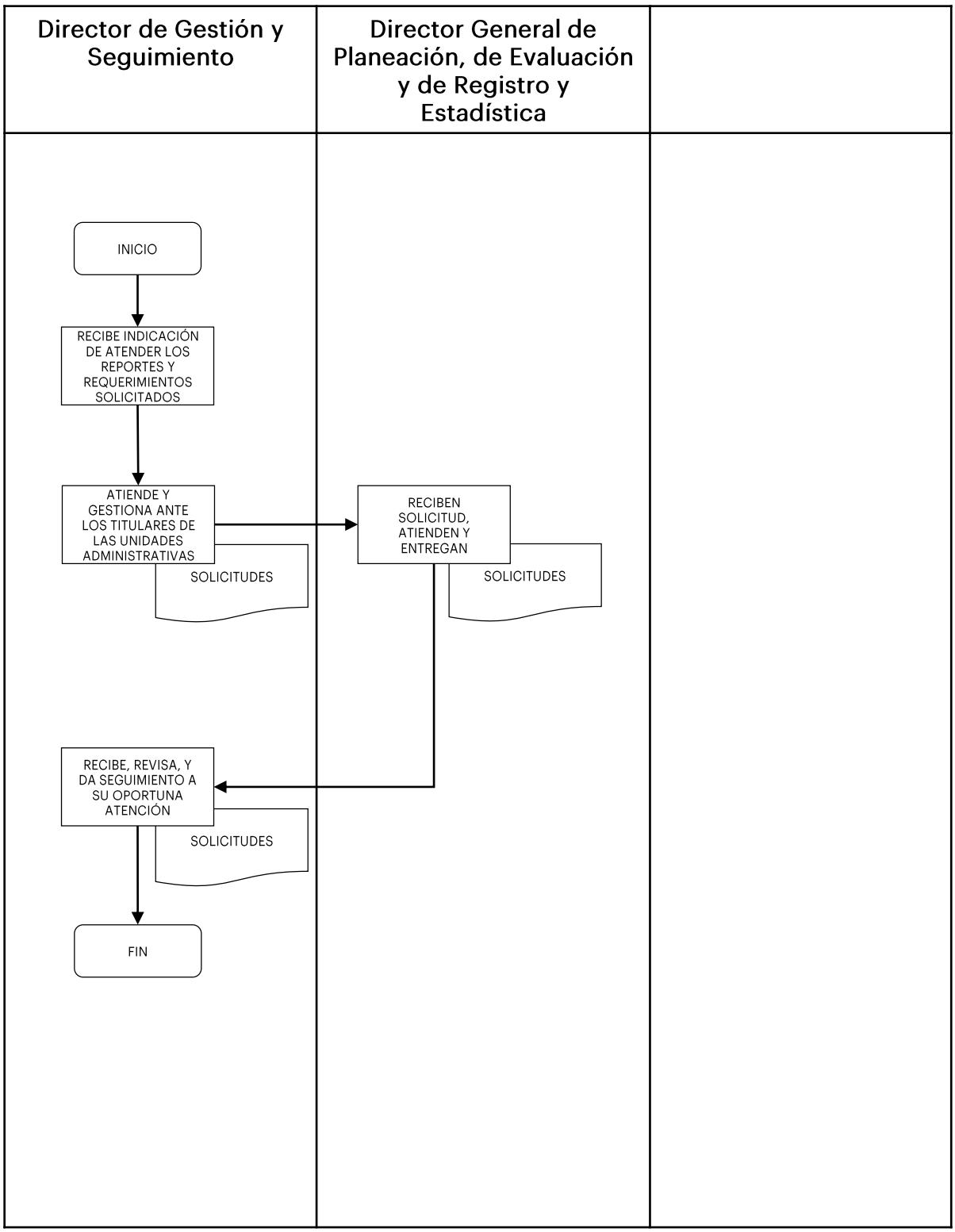
Nombre de la Función: Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Coordinación General con sus unidades administrativas y solicitar los informes consecuentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Seguimiento	Atiende indicación del Coordinador General de dar seguimiento a las ordenes y acuerdos que fueron emitidas con los titulares de las Unidades Administrativas y coordina seguimiento.
2.	Director General de Planeación, de Evaluación y de Registro y Estadística	Atienden la indicación y dan seguimiento a las ordenes y acuerdos, generan y envían informe de los mismos.
3.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe informe generado, revisa y envía para su validación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe informe revisa, valida y envía para seguimiento.
5.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe, da seguimiento a la información recibida y resguarda para su consulta.


Director de Gestión y Seguimiento
Director General de Planeación, de Evaluación y de Registro y Estadística
Coordinación de Planeación y Evaluación
INICIO
ATIENDA INDICACION DE DAR SEGUIMIENTO
ATIENDEN LA INDICACIÓN, DAN SEGUIMIENTO Y ENVÍAN INFORME
INFORME
RECIBE INFORME GENERADO, REVISA Y ENVÍA PARA SU VALIDACIÓN
INFORME
RECIBE INFORME GENERADO, REVISA Y ENVÍA PARA SU SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE, DA SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y RESGUARDA.
INFORME
FIN

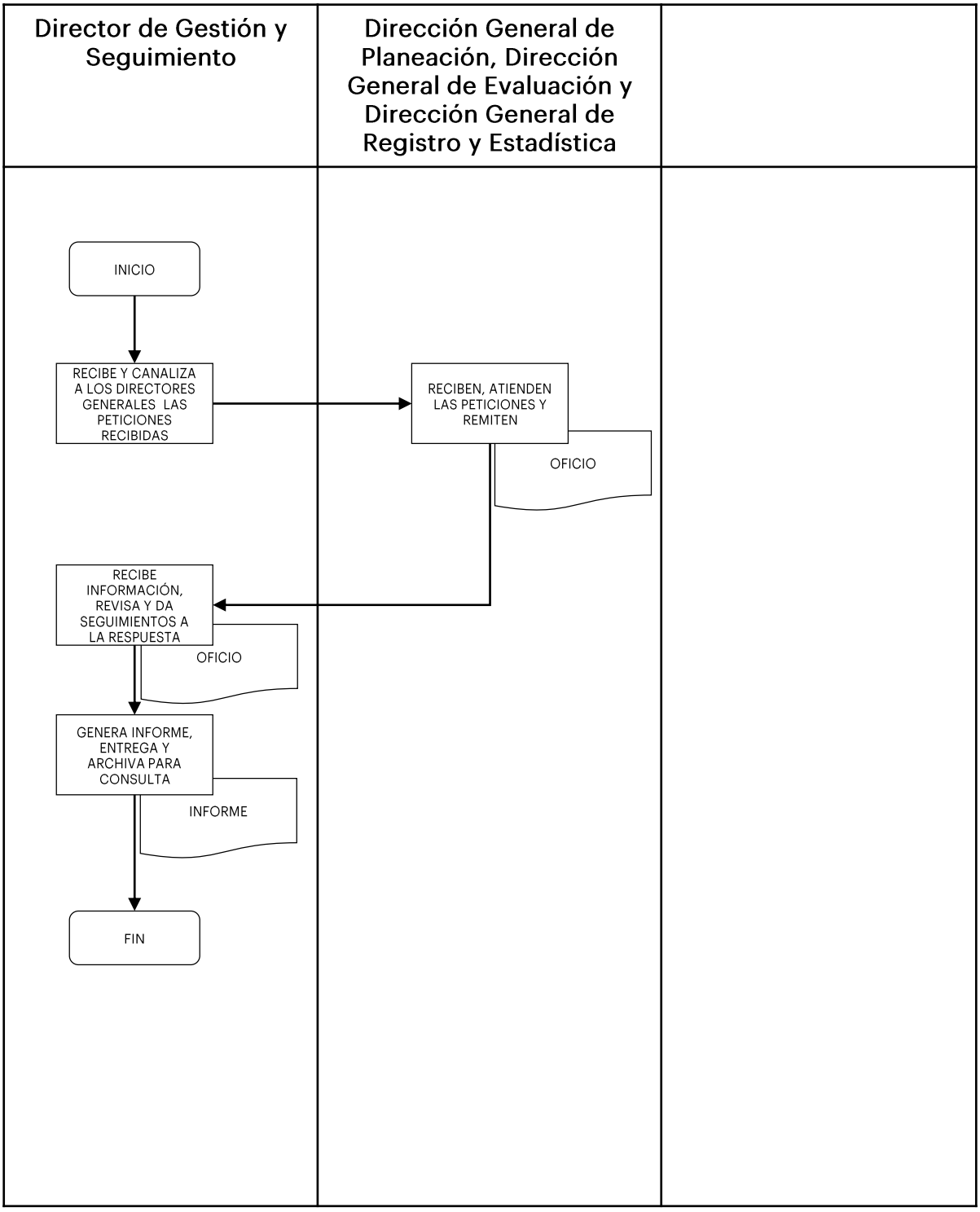
Nombre de la Función: Atender los requerimientos y reportes solicitados a la Coordinación General por las Unidades Administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe indicación de atender los reportes y requerimientos solicitados por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.
2.	Director de Gestión y Seguimiento	Atiende y gestiona ante los Titulares de las Unidades Administrativas las solicitudes de reportes y requerimientos y da seguimiento.
3.	Director General de Planeación, de Evaluación y de Registro y Estadística	Reciben solicitud, atienden las respectivas a su responsabilidad y entregan respuesta.
4.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe, revisa, y da seguimiento a su oportuna atención.


Director de Gestión y Seguimiento
Director General de Planeación, de Evaluación y de Registro y Estadística
INICIO
RECIBE INDICACIÓN DE ATENDER LOS REPORTES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS
ATIENDE Y GESTIONA ANTE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SOLICITUDES
RECIBEN SOLICITUD, ATIENDEN Y ENTREGAN
SOLICITUDES
RECIBE, REVISA, Y DA SEGUIMIENTO A SU OPORTUNA ATENCIÓN
SOLICITUDES
FIN

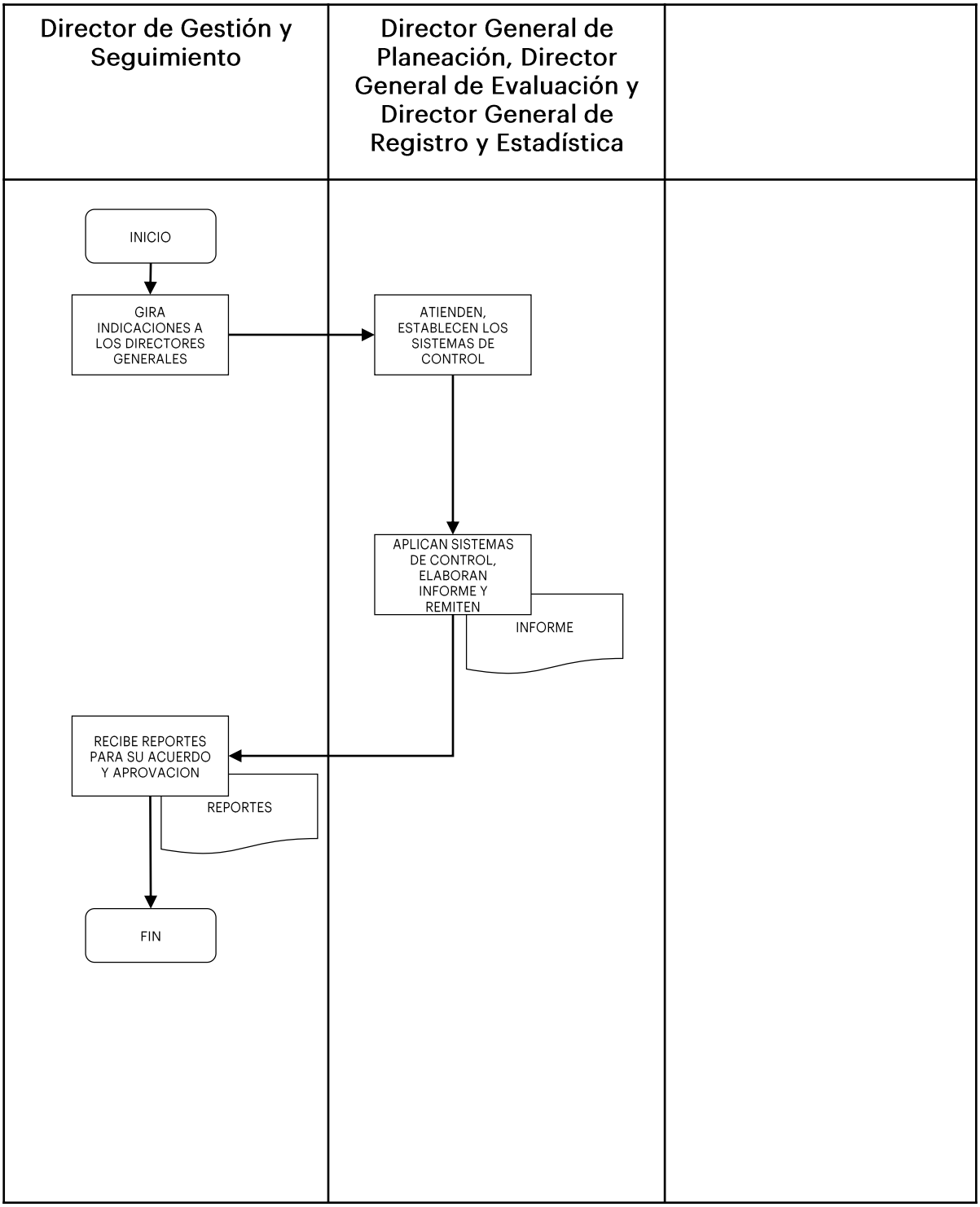
Nombre de la Función: Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de peticiones recibidas en la Coordinación General, por las diversas instancias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y seguimiento	Recibe y canaliza a los Directores Generales las peticiones recibidas.
2.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación y Director General de Registro y Estadística	Reciben, atienden las peticiones entregadas al Coordinador General para su atención y respuesta y remiten oficio.
3.	Director de Gestión y seguimiento	Recibe oficio con información, revisa y da seguimientos a la respuesta.
4.	Director de Gestión y seguimiento	Genera informe, entrega y archiva para consulta.


Director de Gestión y Seguimiento
Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación y Dirección General de Registro y Estadística
INICIO
RECIBE Y CANALIZA A LOS DIRECTORES GENERALES LAS PETICIONES RECIBIDAS
RECIBEN, ATIENDEN LAS PETICIONES Y REMITEN
OFICIO
RECIBE INFORMACIÓN, REVISA Y DA SEGUIMIENTOS A LA RESPUESTA
OFICIO
GENERA INFORME, ENTREGA Y ARCHIVA PARA CONSULTA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Dirigir y establecer sistemas de control y seguimiento para el debido ejercicio de las funciones del Coordinador General.

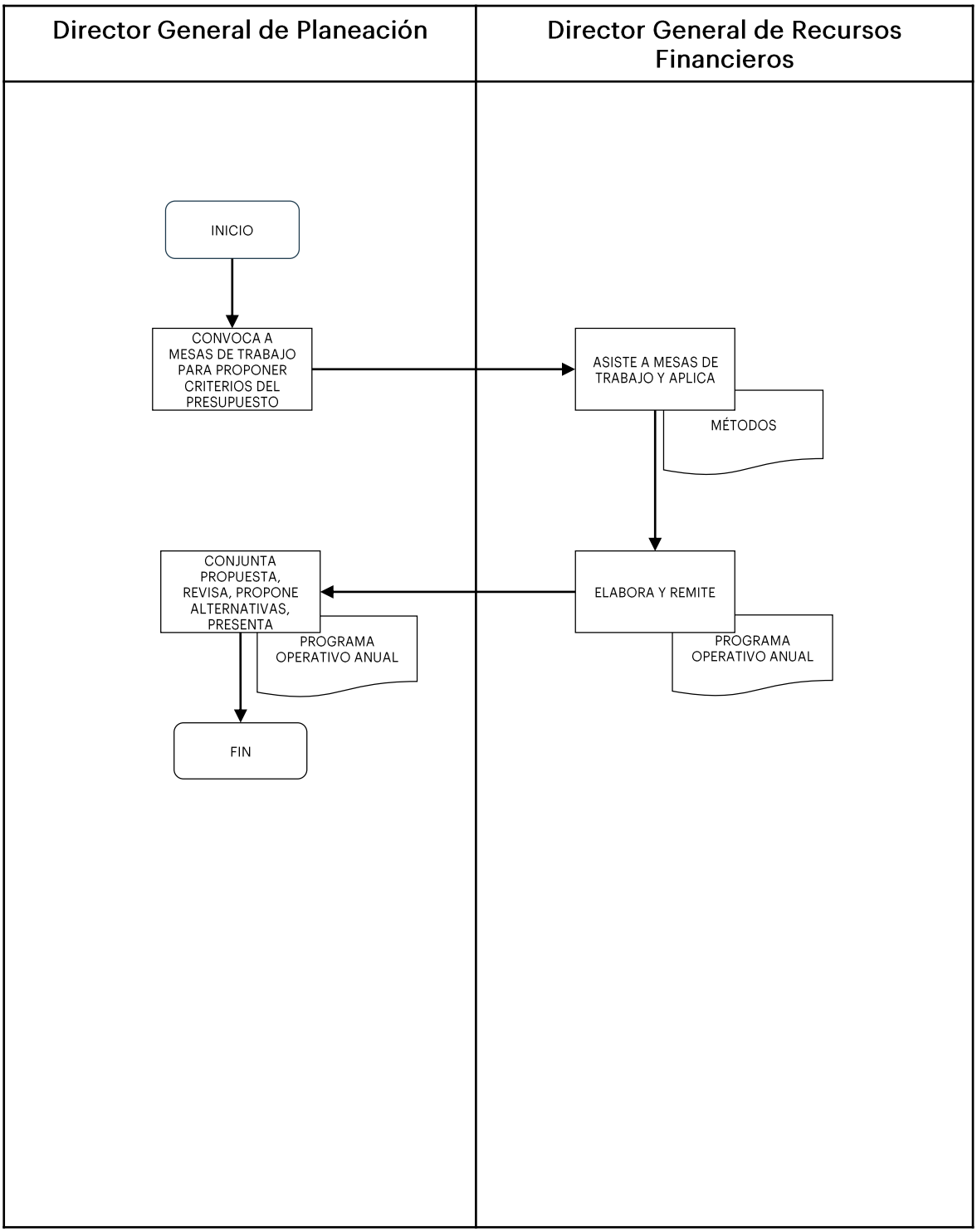
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Gestión y Seguimiento.	Gira indicaciones a los Directores Generales para dirigir y establecer sistemas de control y seguimiento para el debido ejercicio de las funciones del Coordinador General.
2.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación y Director General de Registro y Estadística	Atienden la indicación, establecen los sistemas de control que se deberán de utilizar para el debido ejercicio de las funciones del Coordinador General.
3.	Director General de Planeación, Director General de Evaluación y Director General de Registro y Estadística	Aplican sistemas de control, elaboran informe y remiten para conocimiento.
4.	Director de Gestión y Seguimiento	Recibe reportes para su acuerdo, somete a la aprobación del Coordinador General y da seguimiento.


Director de Gestión y Seguimiento
Director General de Planeación, Director General de Evaluación y Director General de Registro y Estadística
INICIO
GIRA INDICACIONES A LOS DIRECTORES GENERALES
ATIENDEN, ESTABLECEN LOS SISTEMAS DE CONTROL
APLICAN SISTEMAS DE CONTROL, ELABORAN INFORME Y REMITEN
INFORME
RECIBE REPORTES PARA SU ACUERDO Y APROVACION
REPORTES
FIN

Dirección General de Planeación

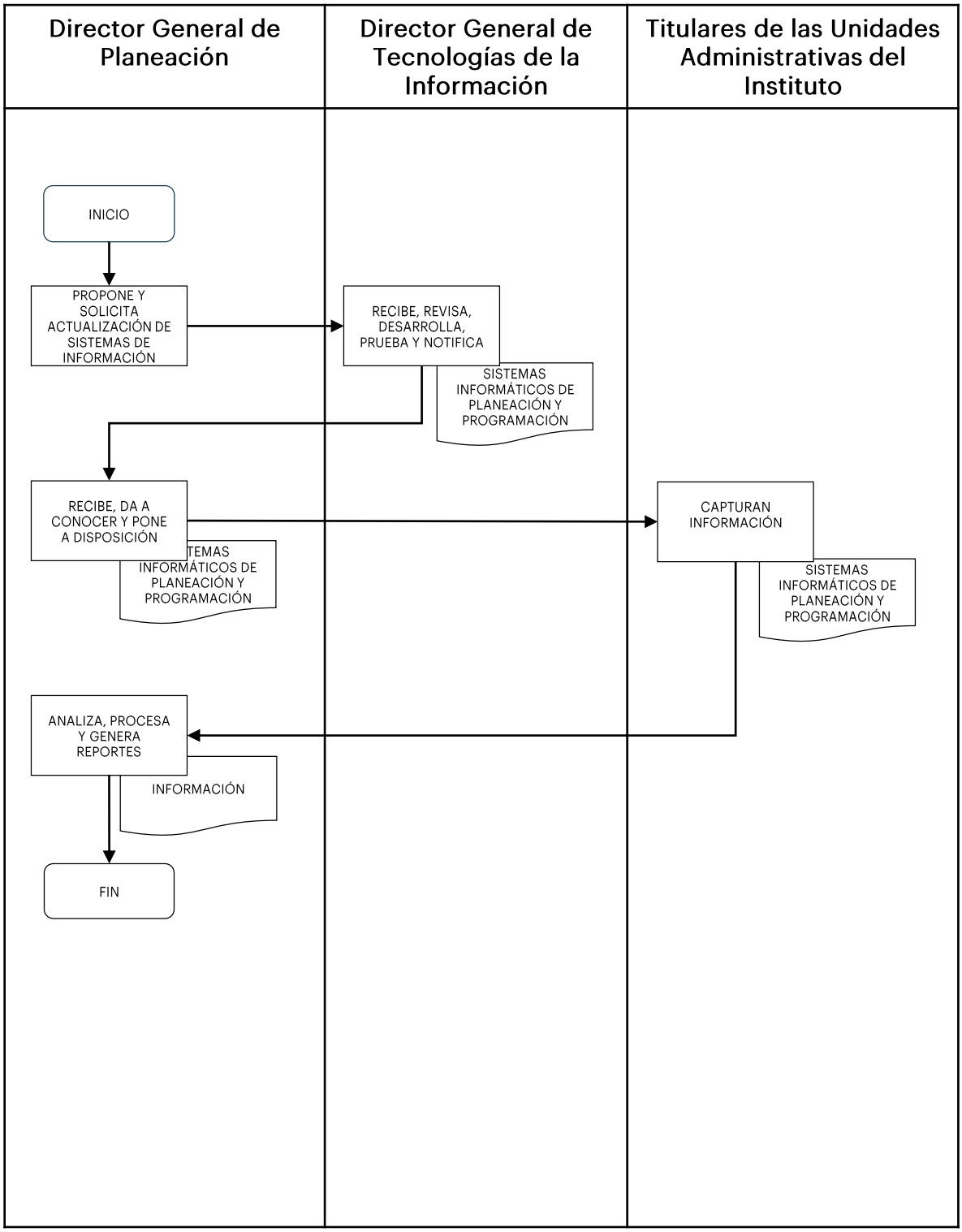
Nombre de la Función: Dirigir la distribución del presupuesto del Programa Operativo Anual del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Convoca al Director General de Recursos Financieros a mesas de trabajo para proponer criterios y prioridades para la orientación del presupuesto del Instituto.
2.	Director General de Recursos Financieros	Asiste a mesas de trabajo, aplica métodos de análisis de criterios y prioridades para la orientación del presupuesto del Instituto.
3.	Director General de Recursos Financieros	Elabora propuesta de presupuesto y remite para integración.
4.	Director General de Planeación	Recibe, conjunta propuesta de presupuesto, revisa, propone alternativas de integración y presenta documento final.


Director General de Planeación
Director General de Recursos Financieros
INICIO
CONVOCA A MESAS DE TRABAJO PARA PROPONER CRITERIOS DEL PRESUPUESTO
ASISTE A MESAS DE TRABAJO Y APLICA
MÉTODOS
ELABORA Y REMITE
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
CONJUNTA PROPUESTA, REVISA, PROPONE ALTERNATIVAS, PRESENTA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
FIN

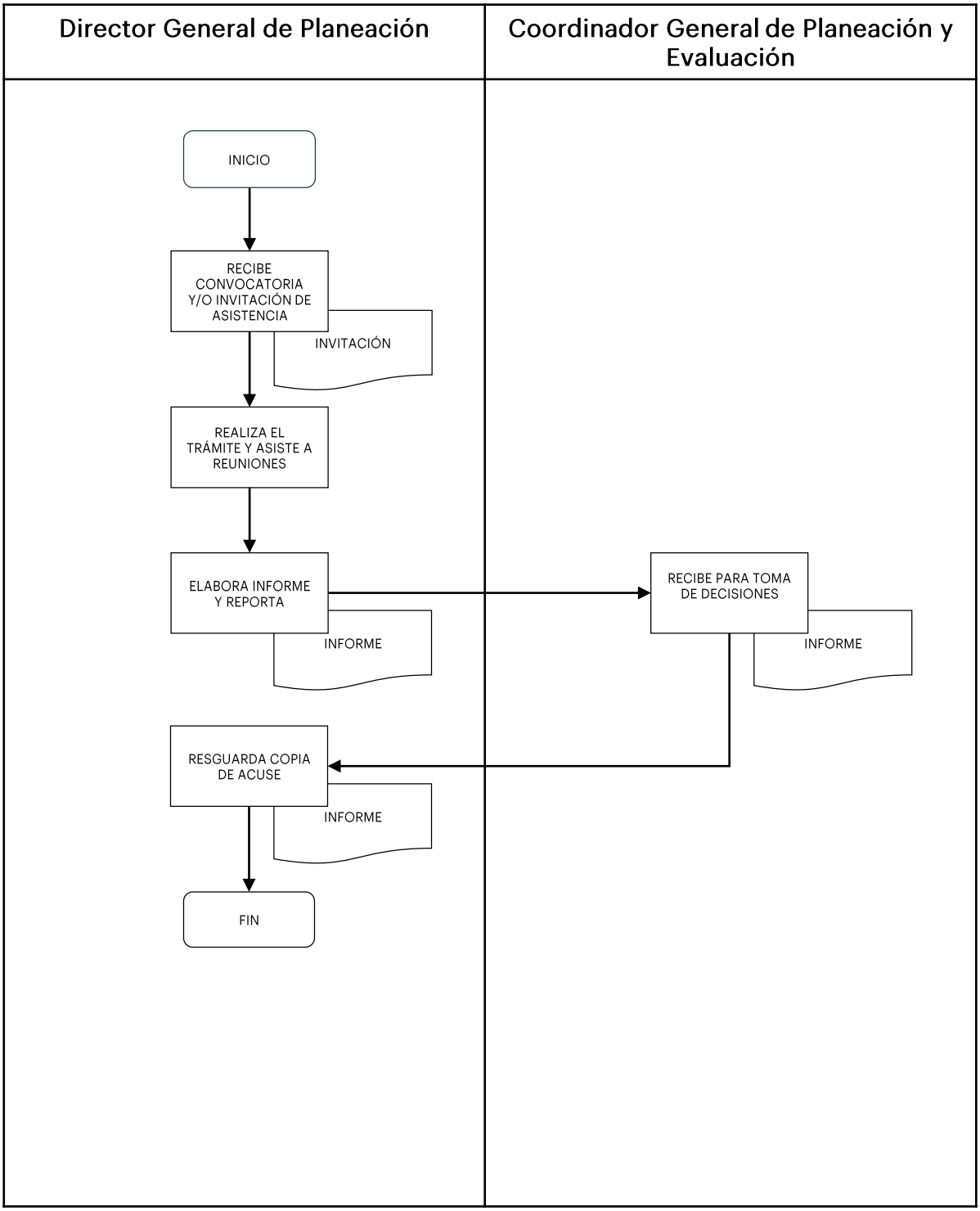
Nombre de la Función: Proponer, desarrollar y actualizar sistemas de planeación y programación en beneficio de los Centros de Trabajo de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Propone y solicita la actualización de los sistemas de planeación y programación con la finalidad de adecuarse a las necesidades de información y normatividad.
2.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe, revisa solicitud, supervisa el desarrollo los sistemas informáticos de planeación y programación, realiza pruebas, adecuaciones y notifica la liberación.
3.	Director General de Planeación	Recibe notificación, da a conocer las adecuaciones y pone a disposición de las áreas para captura.
4.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Capturan la información en los sistemas de planeación y programación.
5.	Director General de Planeación	Analiza, procesa la información, genera reportes para consulta.


Director General de Planeación
Director General de Tecnologías de la Información
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
INICIO
PROPONE Y SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
RECIBE, REVISA, DESARROLLA, PRUEBA Y NOTIFICA
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
RECIBE, DA A CONOCER Y PONE A DISPOSICIÓN
TEMAS INFORMÁTICOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CAPTURAN INFORMACIÓN
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ANALIZA, PROCESA Y GENERA REPORTES
INFORMACIÓN
FIN

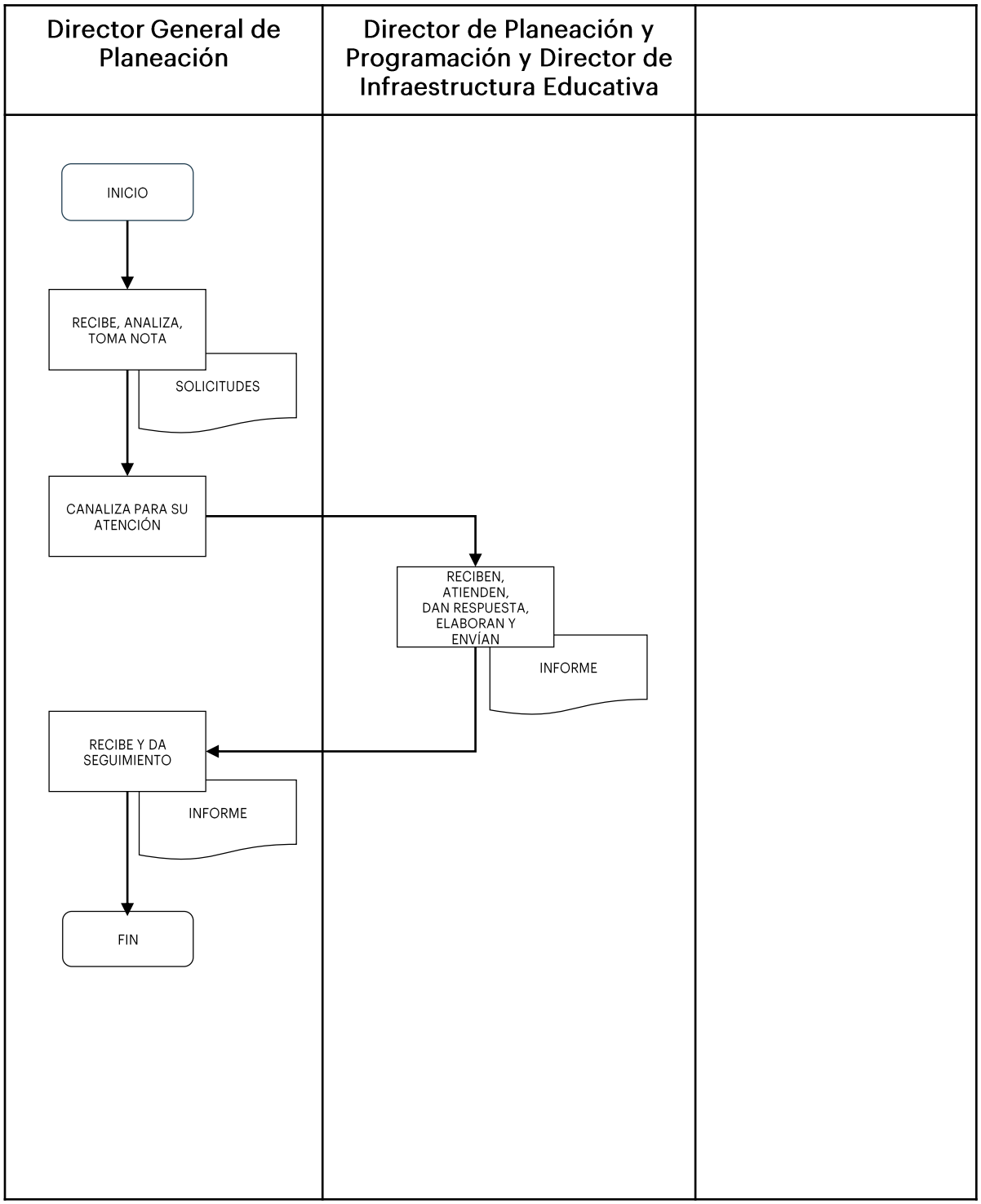
Nombre de la Función: Representar al Instituto en reuniones, congresos, convenciones, talleres y eventos nacionales, regionales y estatales, para lograr la articulación de procesos que dependen de la Dirección General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Recibe convocatoria y/o invitación para asistir a reuniones, congresos, convenciones, talleres y eventos nacionales, regionales y estatales.
2.	Director General de Planeación	Realiza trámite y asiste a reuniones, congresos, convenciones, talleres y eventos nacionales, regionales y estatales.
3.	Director General de Planeación	Elabora informes y reporta al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe informe y/o reportes para toma decisiones.
5.	Director General de Planeación	Resguarda copia de acuse.


Director General de Planeación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE CONVOCATORIA Y/O INVITACIÓN DE ASISTENCIA
INVITACIÓN
REALIZA EL TRÁMITE Y ASISTE A REUNIONES
ELABORA INFORME Y REPORTA
INFORME
RECIBE PARA TOMA DE DECISIONES
INFORME
RESGUARDA COPIA DE ACUSE
INFORME
FIN

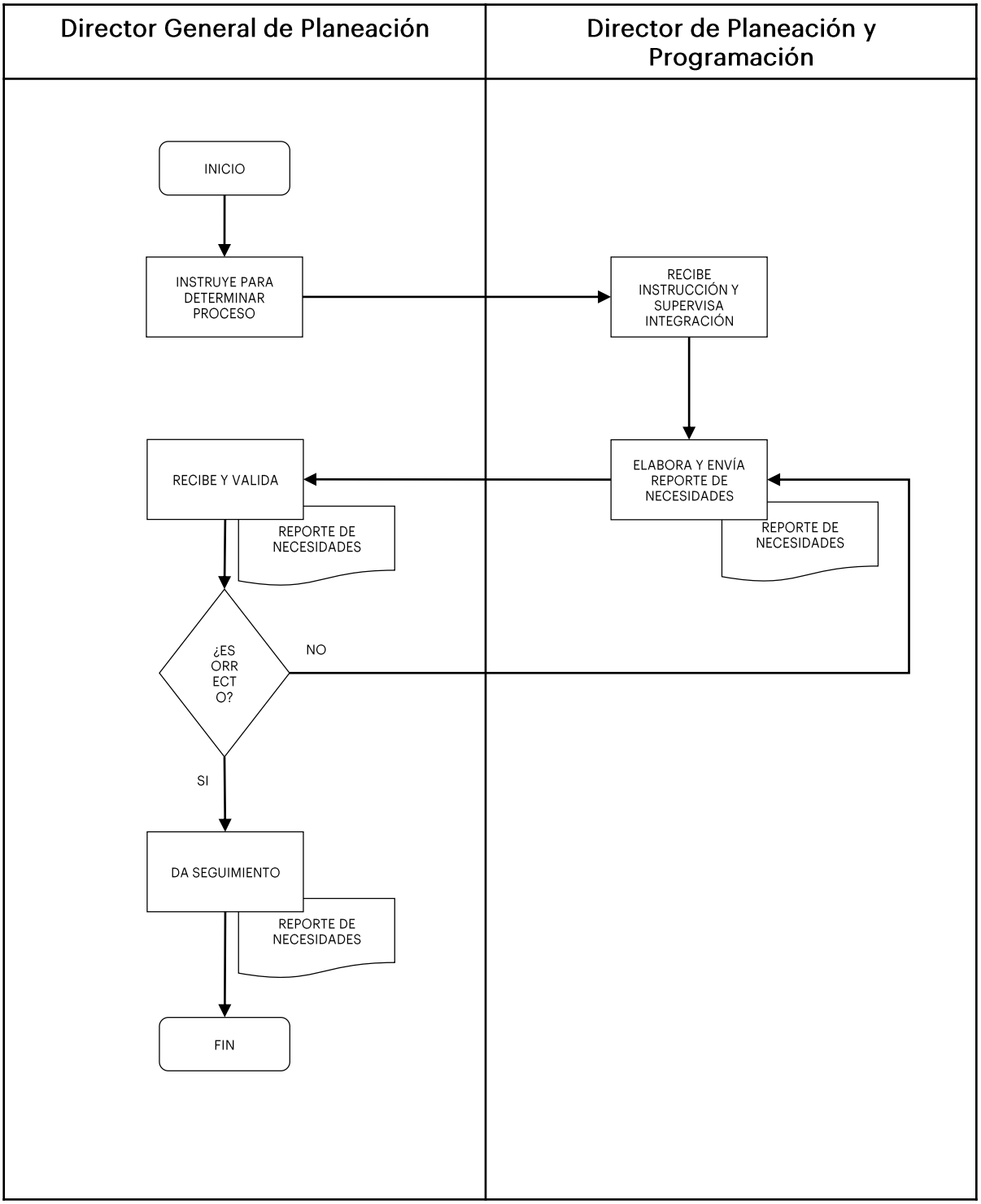
Nombre de la Función: Atender audiencias solicitadas por los responsables administrativos, directores, docentes, padres de familia y autoridades educativas y civiles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Recibe las solicitudes de audiencia, analiza y recibe a solicitantes, toma nota de las necesidades y peticiones de las Comunidad Educativa.
2.	Director General de Planeación	Canaliza a las personas de la comunidad educativa para atender las solicitudes.
3.	Director de Planeación y Programación y Director de Infraestructura Educativa	Reciben, atienden, dan respuesta a las solicitudes planteadas, elaboran y envían informe.
4.	Director General de Planeación	Recibe y da seguimiento hasta la conclusión de la solicitud.


Director General de Planeación
Director de Planeación y Programación y Director de Infraestructura Educativa
INICIO
RECIBE, ANALIZA, TOMA NOTA
SOLICITUDES
CANALIZA PARA SU ATENCIÓN
RECIBEN, ATIENDEN, DAN RESPUESTA, ELABORAN Y ENVÍAN
INFORME
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

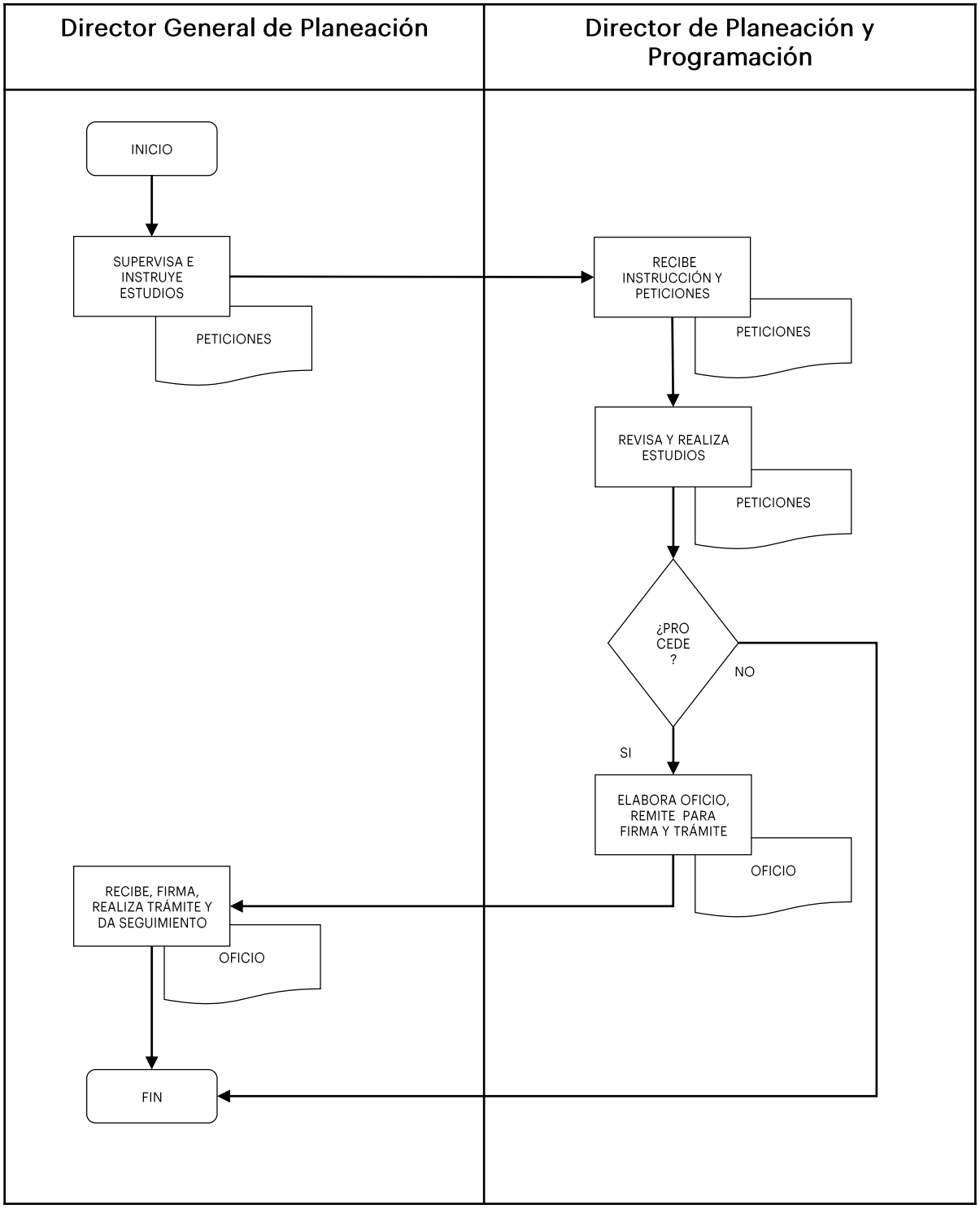
Nombre de la Función: Determinar las escuelas de educación básica con necesidades de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación para el ciclo escolar inmediato posterior.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Instruye al Director de Planeación y Programación para determinar el proceso de detección de necesidades de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación.
2.	Director de Planeación y Programación	Recibe instrucción y supervisa la integración de la programación de necesidades docentes en la Educación Básica.
3.	Director de Planeación y Programación	Elabora y envía reporte de necesidades docentes en las escuelas.
4.	Director General de Planeación	Reciba y valida listado de necesidades docentes. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. regresa para su corrección. Ir a la actividad 3. SI. Avala reporte de necesidades.
5.	Director General de Planeación	Presenta al Coordinador General de Planeación y Evaluación y da seguimiento a su gestión.


Director General de Planeación
Director de Planeación y Programación
INICIO
INSTRUYE PARA DETERMINAR PROCESO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y SUPERVISA INTEGRACIÓN
ELABORA Y ENVÍA REPORTE DE NECESIDADES
REPORTE DE NECESIDADES
RECIBE Y VALIDA
REPORTE DE NECESIDADES
¿ES ORR ECT O?
NO
SI
DA SEGUIMIENTO
REPORTE DE NECESIDADES
FIN

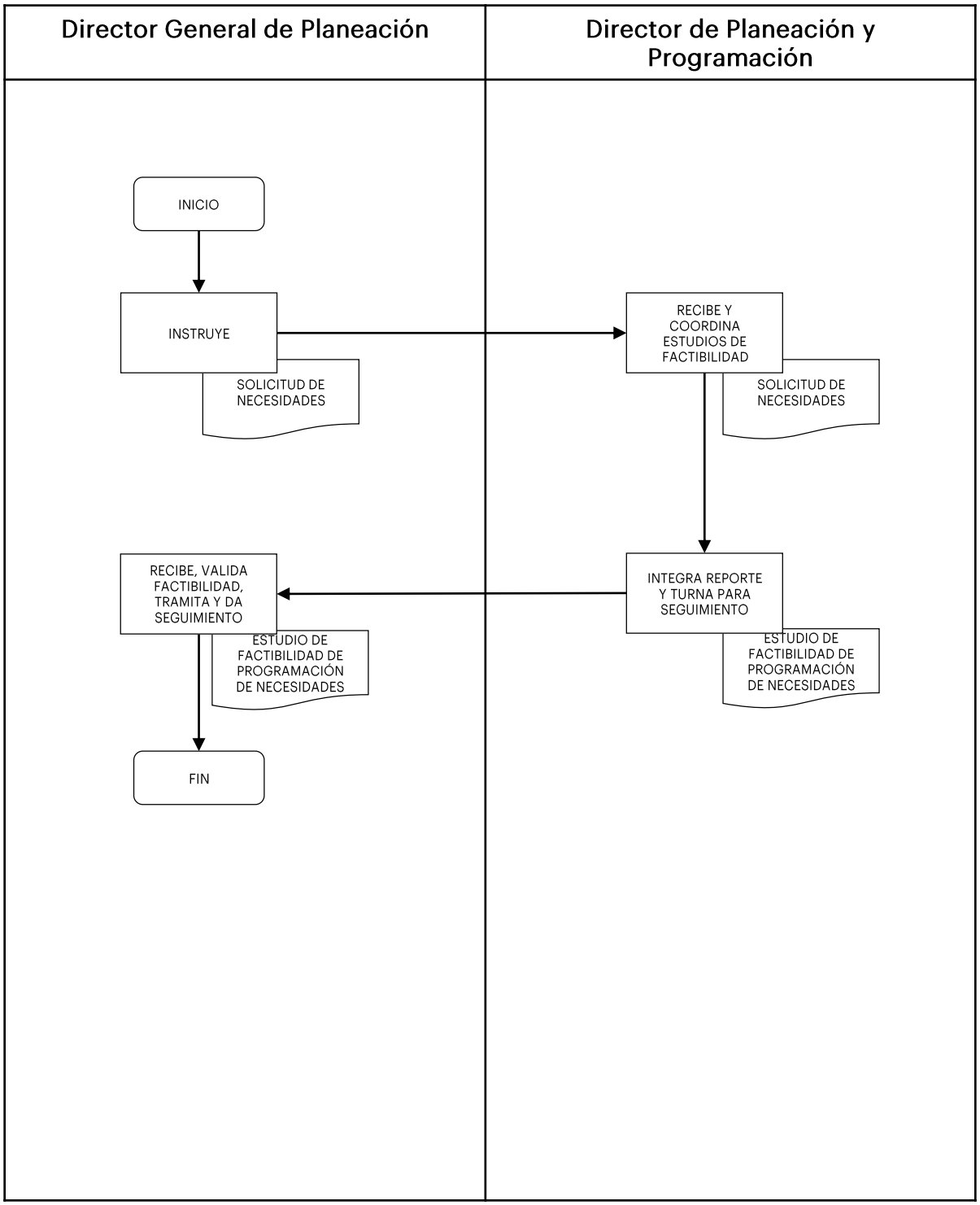
Nombre de la Función: Supervisar los estudios de prospectiva y análisis de las peticiones recibidas para la creación de nuevos centros de educación básica, propuestas de sustitución de modalidad CONAFE, incremento de docentes y horas/grupo en los servicios ya existentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Supervisa e instruye al Director de Planeación y Programación realizar los estudios de prospectiva y análisis de las peticiones recibidas.
2.	Director de Planeación y Programación	Recibe instrucción y peticiones de incremento de grupos y propuestas de nuevas creaciones.
3.	Director de Planeación y Programación	Revisa peticiones y realiza estudios de prospectiva Con base en la revisión, ¿Procede? NO. Realiza oficio de respuesta negativa y fundamentada al solicitante. Ir a fin. SI. Da respuesta al solicitante, considera para la programación.
4.	Director de Planeación y Programación	Elabora oficio de petición según corresponda, remite para firma del Director General y trámite
5.	Director General de Planeación	Recibe, firma, realiza tramite correspondiente ante las instancias federales competentes y da seguimiento.


Director General de Planeación
Director de Planeación y Programación
INICIO
SUPERVISA E INSTRUYE ESTUDIOS
PETICIONES
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PETICIONES
PETICIONES
REVISA Y REALIZA ESTUDIOS
PETICIONES
¿PRO CEDE ?
NO
SI
ELABORA OFICIO, REMITE PARA FIRMA Y TRÁMITE
OFICIO
RECIBE, FIRMA, REALIZA TRÁMITE Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO
FIN

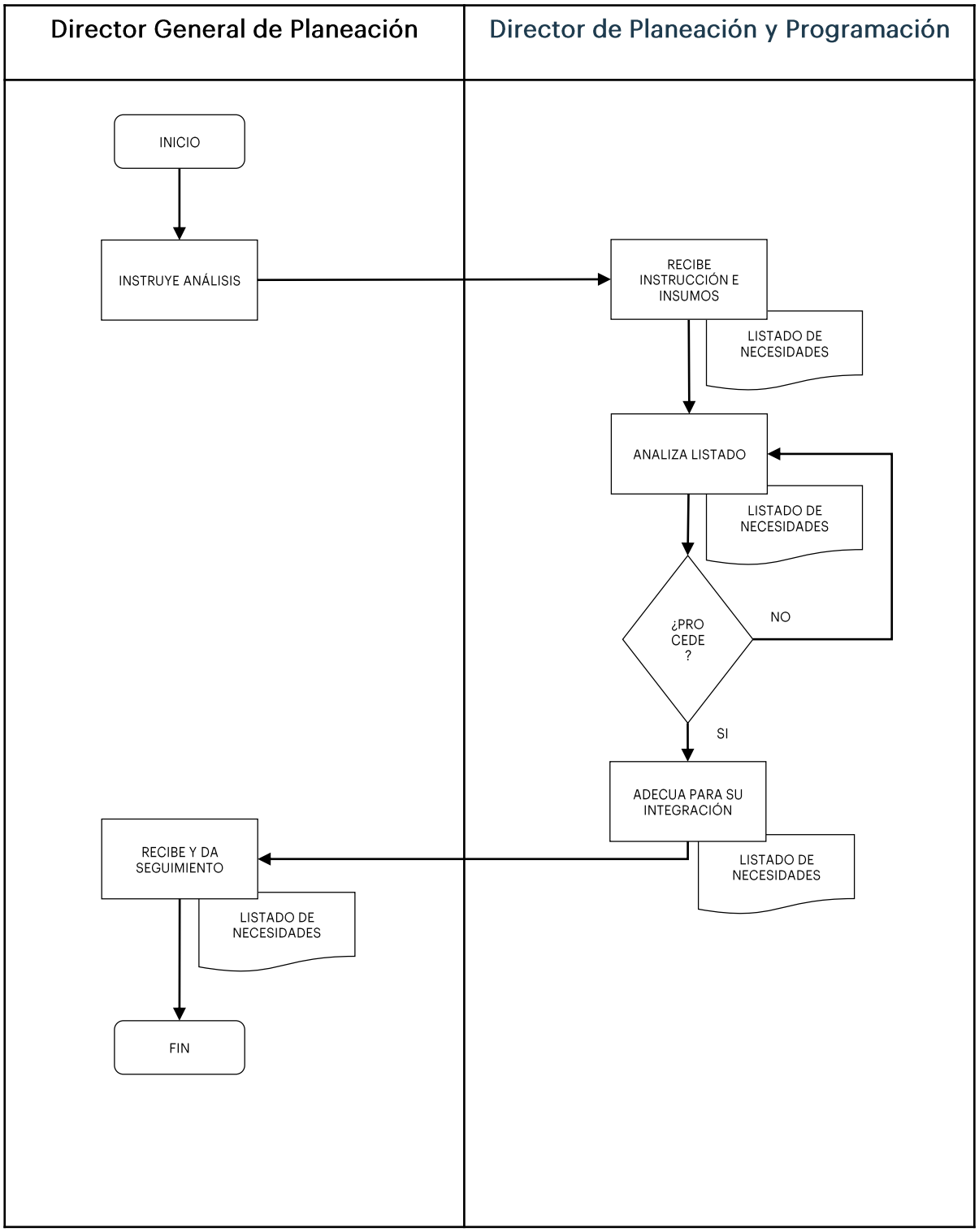
Nombre de la Función: Validar la factibilidad de nuevas creaciones de planteles educativos, grupos de expansión y por crecimiento natural, para su vinculación con la programación de necesidades docentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación.	Instruye al Director de Planeación y Programación realizar la programación de necesidades de acuerdo a las solicitudes recibidas y detección de la mismas y turna.
2.	Director de Planeación y Programación.	Recibe solicitudes para nueva creación de planteles educativos y coordina el estudios de factibilidad de acuerdo al nivel educativo.
3.	Director de Planeación y Programación.	Integra el reporte del estudio de factibilidad correspondiente y turna para el seguimiento a la viabilidad de nuevos servicios educativos, grupos, grupos de expansión o de crecimiento natural.
4.	Director General de Planeación.	Recibe, valida la factibilidad de la programación de necesidades, solicita y da seguimiento.


Director General de Planeación
Director de Planeación y Programación
INICIO
INSTRUYE
SOLICITUD DE NECESIDADES
RECIBE Y COORDINA ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD
SOLICITUD DE NECESIDADES
INTEGRA REPORTE Y TURNA PARA SEGUIMIENTO
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES
RECIBE, VALIDA FACTIBILIDAD, TRAMITA Y DA SEGUIMIENTO
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES
FIN

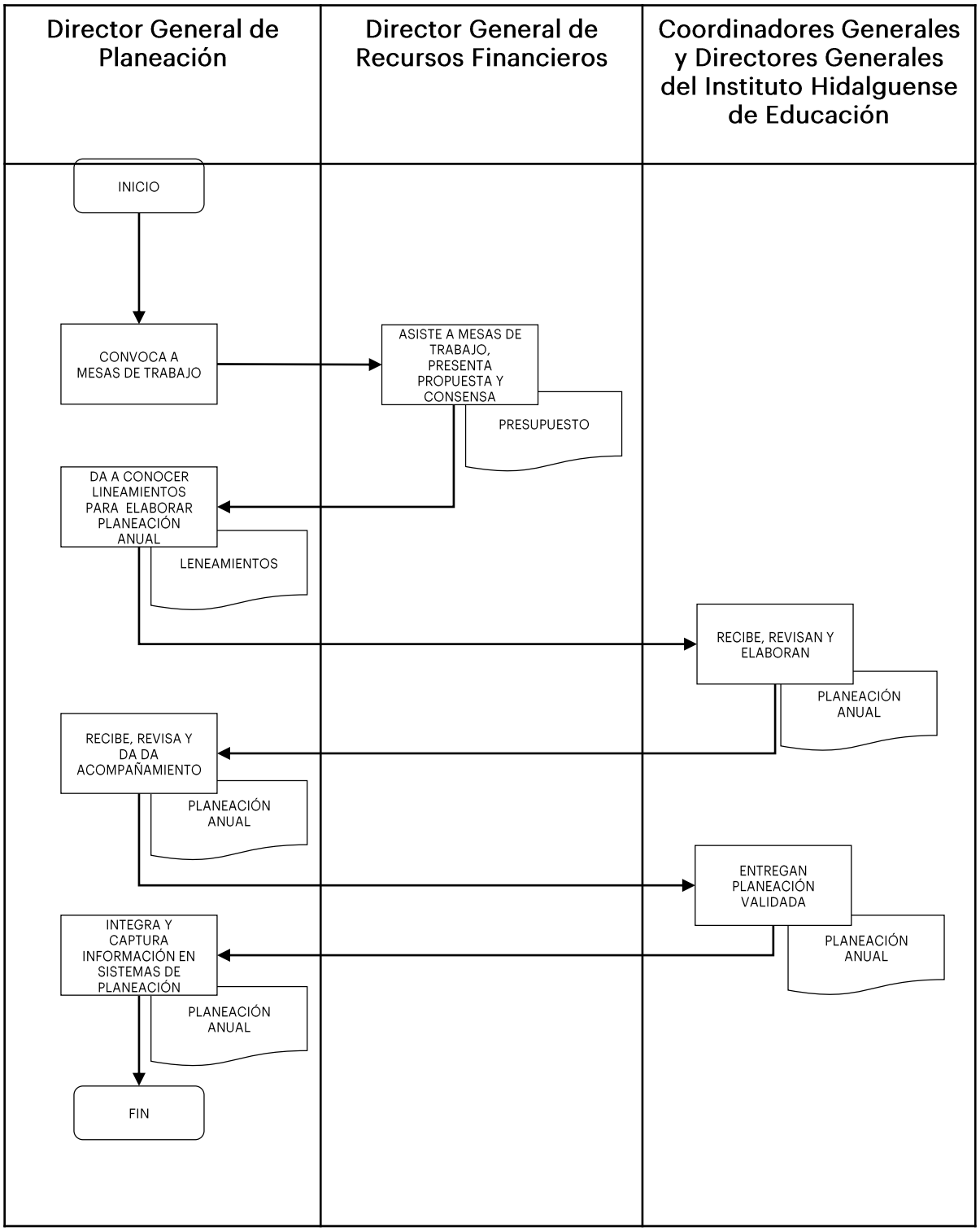
Nombre de la Función: Supervisar los análisis de plantillas docentes de las escuelas de educación básica de sostenimiento federal transferido para determinar el crecimiento natural, expansión de grupos, así como detectar el déficit y/o superávit de personal de acuerdo a los criterios vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Instruye al Director de Planeación y Programación que realice análisis de plantillas.
2.	Director de Planeación y Programación	Recibe instrucción e insumos, realiza la coordinación del estudio de necesidades docentes para detectar grupos de crecimiento, expansión y recursos pagados por otras instancias.
3.	Director de Planeación y Programación	Analiza listado de necesidades docentes de los niveles de Educación Básica. Con base en el análisis, ¿Procede? NO. Regresa para su revisión con las áreas correspondientes. Ir a actividad 2. SI. Avala estudio de necesidades docentes.
4.	Director de Planeación y Programación	Adecua para su integración a la programación de necesidades del ciclo escolar que corresponda e informa al Director General de Planeación.
5.	Director General de Planeación	Recibe resultado y da seguimiento a programación de necesidades del ciclo escolar correspondiente.


Director General de Planeación
Director de Planeación y Programación
INICIO
INSTRUYE ANÁLISIS
RECIBE INSTRUCCIÓN E INSUMOS
LISTADO DE NECESIDADES
ANALIZA LISTADO
LISTADO DE NECESIDADES
¿PRO CEDE ?
NO
SI
ADECUA PARA SU INTEGRACIÓN
LISTADO DE NECESIDADES
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
LISTADO DE NECESIDADES
FIN

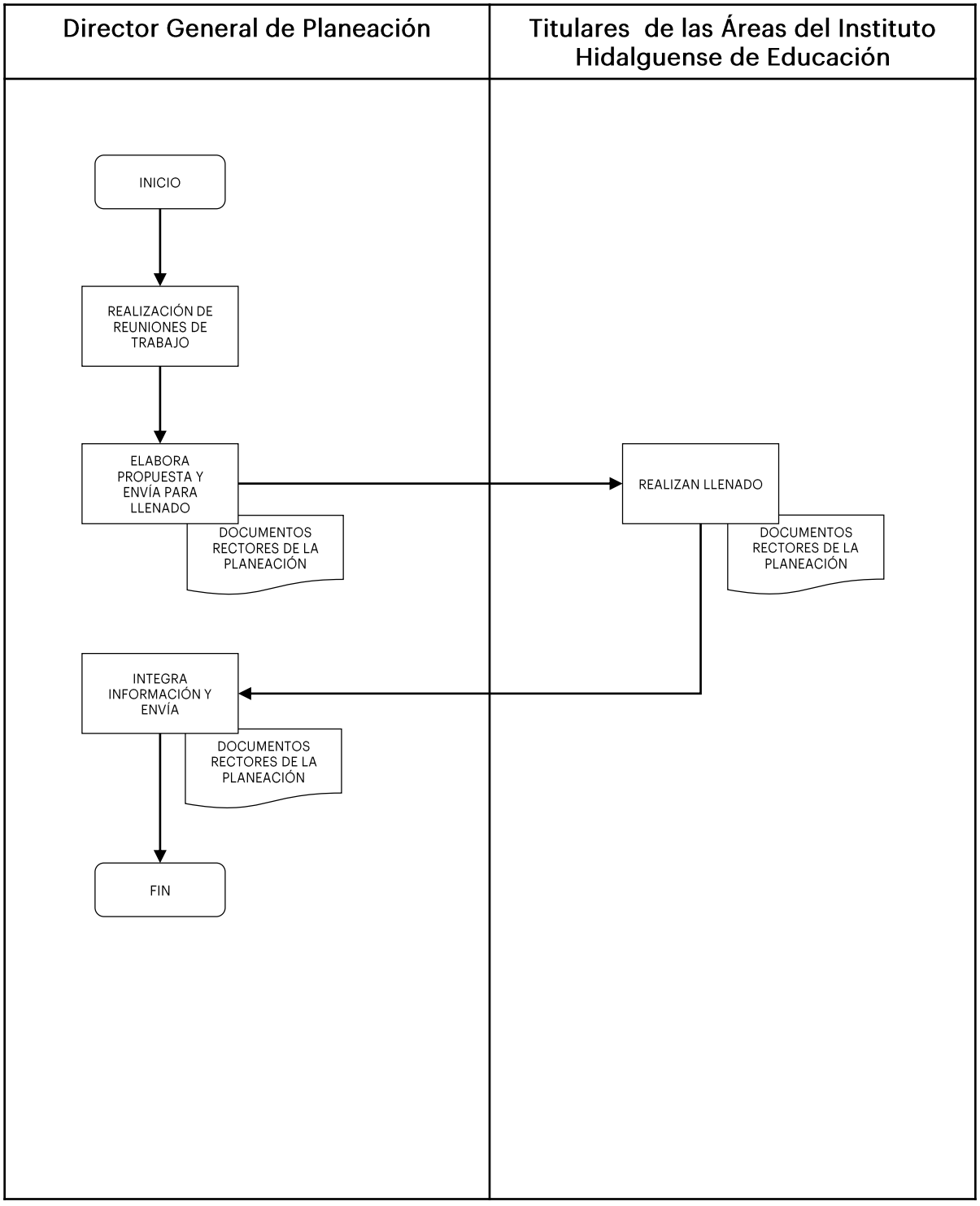
Nombre de la Función: Determinar y supervisar el acompañamiento en la elaboración de la planeación de los programas presupuestarios del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Convoca a mesas de trabajo para consensar lineamientos para la elaboración del presupuesto y planeación anual.
2.	Director General de Recursos Financieros	Asiste a mesas de trabajo, presenta propuesta del programa de presupuesto anual, consensa lineamientos y entrega para difusión.
3.	Director General de Planeación	Da a conocer los lineamientos a las unidades administrativas para elaborar la planeación anual.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto Hidalguense de Educación	Reciben, revisan, elaboran la planeación anual y entregan.
5.	Director General de Planeación	Recibe, revisa y da acompañamiento a la planeación anual hasta cumplir con los elementos necesarios para su aprobación.
6.	Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto Hidalguense de Educación	Entregan la planeación anual validada.
7.	Director General de Planeación	Integra y captura de información en los sistemas de planeación externos al Instituto.


Director General de Planeación
Director General de Recursos Financieros
Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
CONVOCA A MESAS DE TRABAJO
ASISTE A MESAS DE TRABAJO, PRESENTA PROPUESTA Y CONSENSA
PRESUPUESTO
DA A CONOCER LINEAMIENTOS PARA ELABORAR PLANEACIÓN ANUAL
LENEAMIENTOS
RECIBE, REVISAN Y ELABORAN
PLANEACIÓN ANUAL
RECIBE, REVISA Y DA DA ACOMPAÑAMIENTO
PLANEACIÓN ANUAL
ENTREGAN PLANEACIÓN VALIDADA
PLANEACIÓN ANUAL
INTEGRA Y CAPTURA INFORMACIÓN EN SISTEMAS DE PLANEACIÓN
PLANEACIÓN ANUAL
FIN

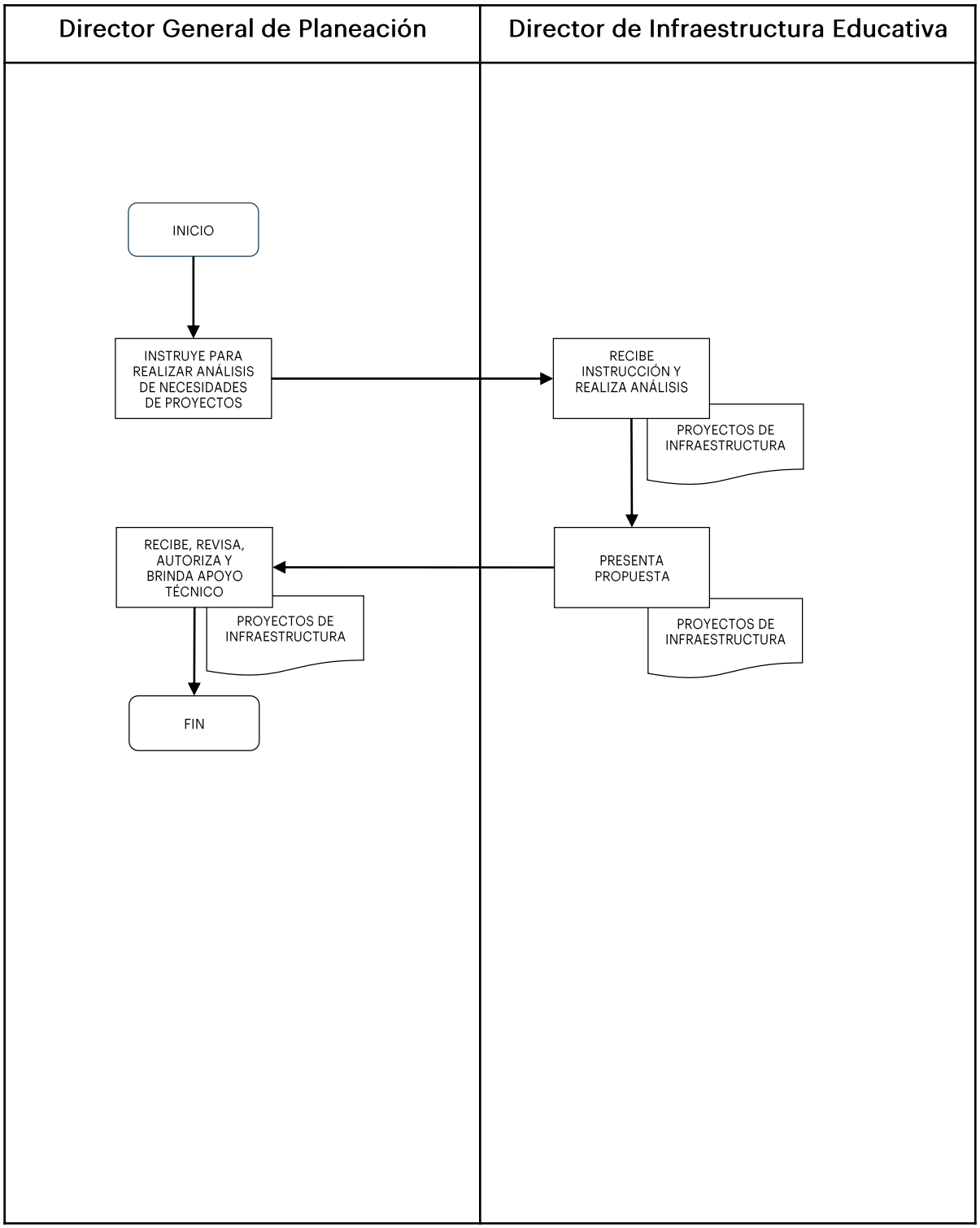
Nombre de la Función: Avalar la elaboración y actualización de documentos rectores para la planeación del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Con base en los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado se realizan reuniones de trabajo, con la finalidad de definir las líneas de acción para la integración de los documentos rectores.
2.	Director General de Planeación	Elabora una propuesta de estructura de documentos rectores de la planeación y se pone en consideración de las áreas involucradas.
3.	Titulares de las Áreas del Instituto Hidalguense de Educación	Realizan el llenado de los documentos rectores de planeación de los programas.
4.	Director General de Planeación	Integra la información de los documentos rectores de la planeación y envía a Gobierno del Estado para autorización.


Director General de Planeación
Titulares de las Áreas del Instituto Hidalguense de Educación
INICIO
REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO
ELABORA PROPUESTA Y ENVÍA PARA LLENADO
DOCUMENTOS RECTORES DE LA PLANEACIÓN
REALIZAN LLENADO
DOCUMENTOS RECTORES DE LA PLANEACIÓN
INTEGRA INFORMACIÓN Y ENVÍA
DOCUMENTOS RECTORES DE LA PLANEACIÓN
FIN

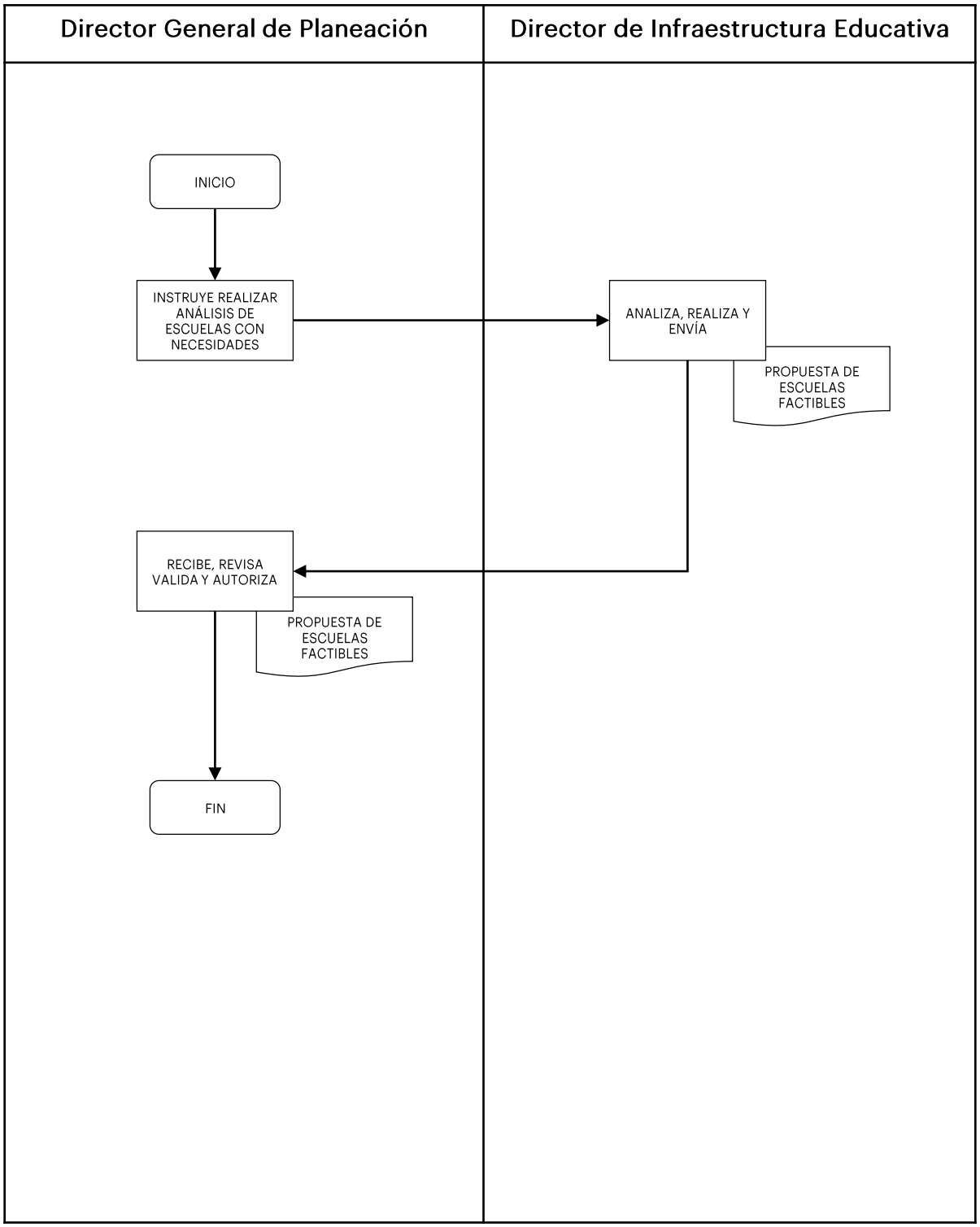
Nombre de la Función: Analizar, validar y brindar apoyo técnico en los requerimientos de rehabilitación, construcción y equipamiento de la infraestructura, previa solicitud.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Instruye al Director de Infraestructura Educativa para realizar el análisis de proyectos de construcción, rehabilitación y equipamiento con financiamiento de distintos fondos.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe instrucción, realiza análisis de proyectos con necesidades de construcción, rehabilitación y equipamiento.
3.	Director de Infraestructura Educativa	Presenta propuesta de validación de proyectos con necesidades de construcción, rehabilitación y equipamiento.
4.	Director General de Planeación	Recibe propuesta, revisa y autoriza para brindar apoyo técnico a las escuelas que lo requieran.


Director General de Planeación
Director de Infraestructura Educativa
INICIO
INSTRUYE PARA REALIZAR ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PROYECTOS
RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA ANÁLISIS
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PRESENTA PROPUESTA
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y BRINDA APOYO TÉCNICO
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
FIN

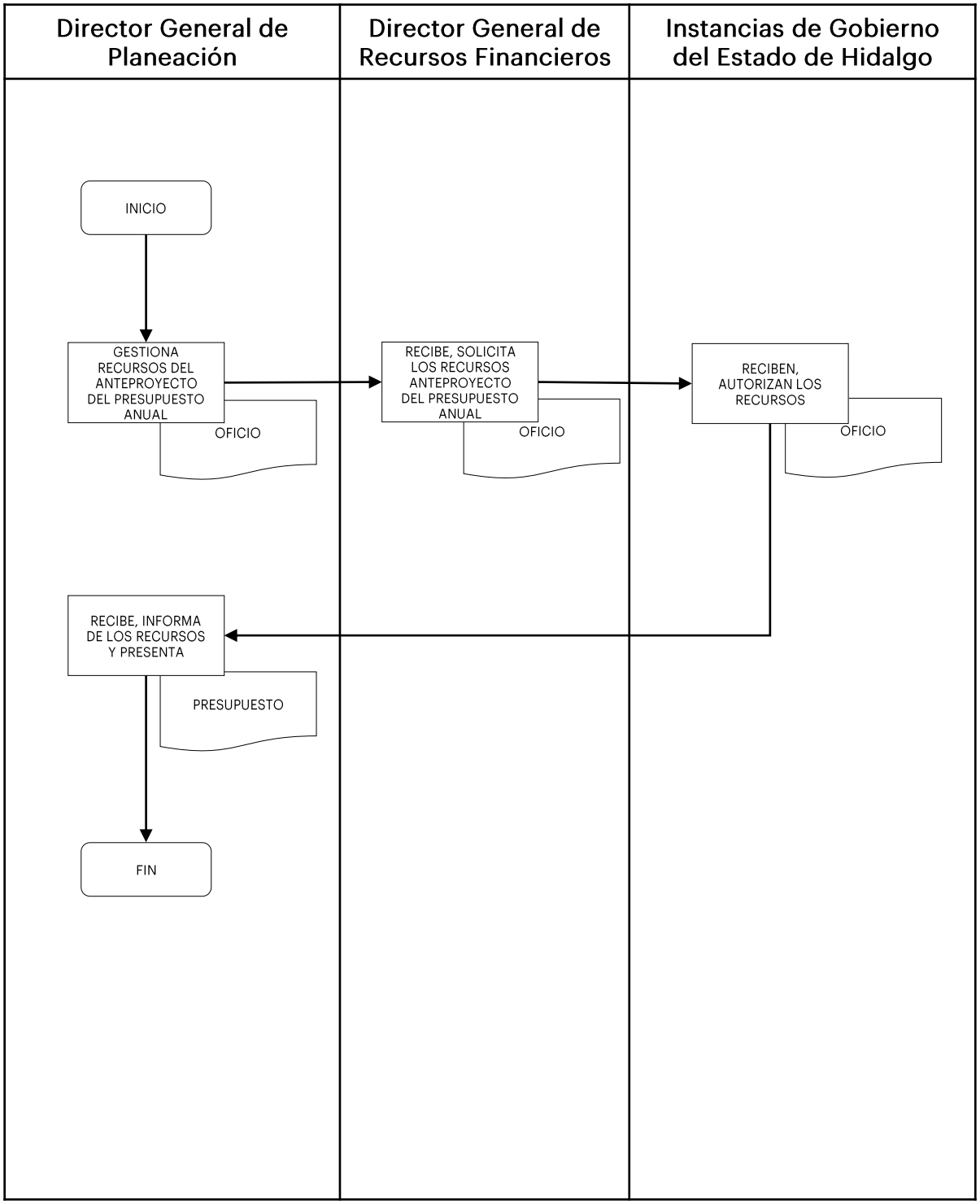
Nombre de la Función: Implementar acciones para detectar los planteles educativos de educación básica con necesidades en construcción, rehabilitación y equipamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Instruye a Director de Infraestructura Educativa realizar análisis de escuelas de educación básica con necesidades en construcción, rehabilitación y equipamiento.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Analiza y elabora la propuesta de escuelas factibles a ser beneficiadas en construcción, rehabilitación y equipamiento para su autorización y envía.
3.	Director General de Planeación	Recibe, revisa, valida y autoriza la propuesta de escuelas factibles a ser beneficiadas con construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de los diferentes programas de inversión.


Director General de Planeación
Director de Infraestructura Educativa
INICIO
INSTRUYE REALIZAR ANÁLISIS DE ESCUELAS CON NECESIDADES
ANALIZA, REALIZA Y ENVÍA
PROPUESTA DE ESCUELAS FACTIBLES
RECIBE, REVISA VALIDA Y AUTORIZA
PROPUESTA DE ESCUELAS FACTIBLES
FIN

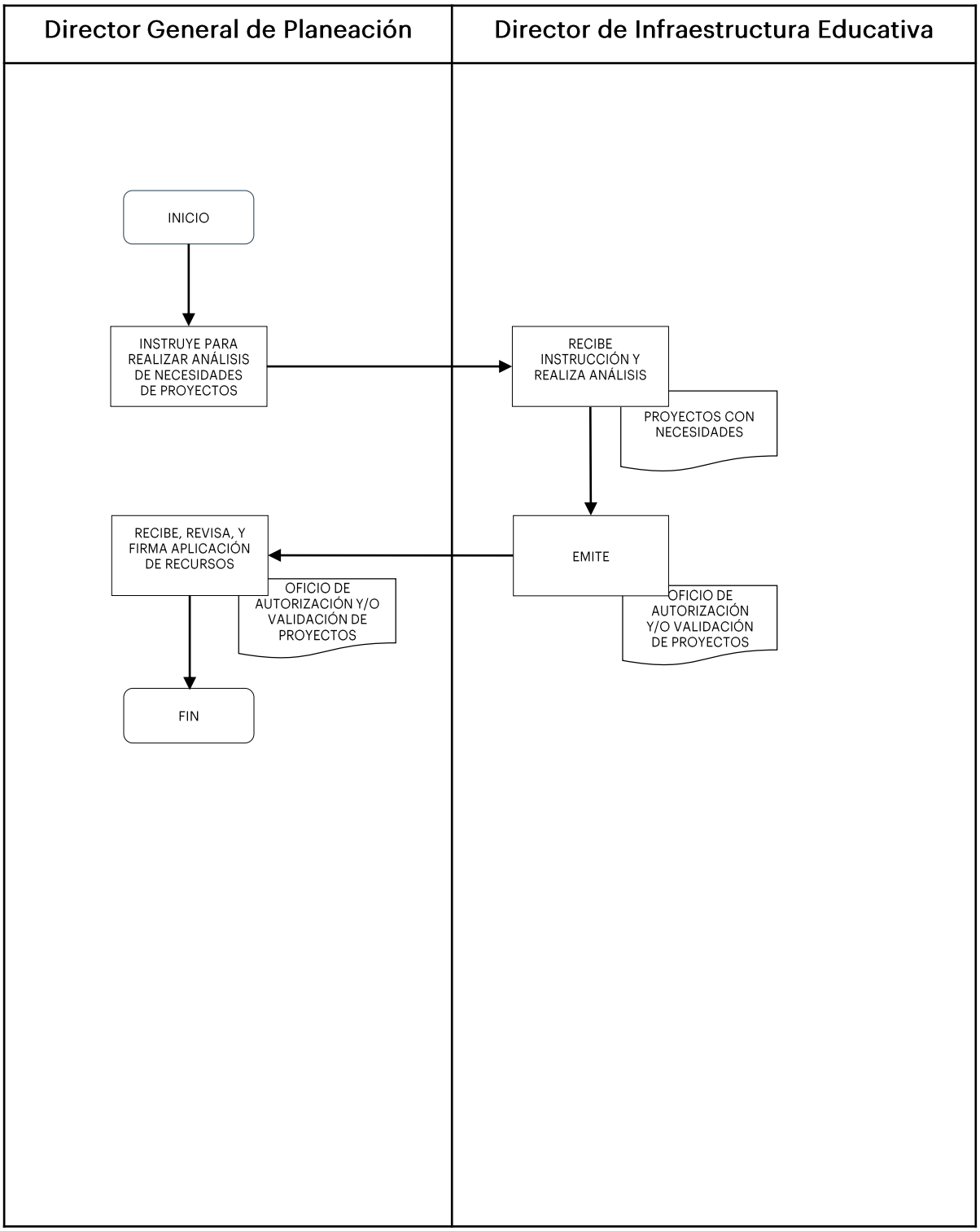
Nombre de la Función: Gestionar ante diversas instancias las fuentes de financiamiento para la asignación de recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Gestiona los recursos del anteproyecto de presupuesto anual ante instancias del Gobierno del Estado de Hidalgo e informa
2.	Director General de Recursos Financieros	Recibe, solicita los recursos del anteproyecto de presupuesto anual ante instancias del Gobierno del Estado de Hidalgo.
3.	Instancias de Gobierno del Estado de Hidalgo	Reciben, autorizan recursos del anteproyecto de presupuesto anual, emiten oficio de autorización.
4.	Director General de Planeación	Recibe, informa de los recursos autorizados y presenta presupuesto.


Director General de Planeación
Director General de Recursos Financieros
Instancias de Gobierno del Estado de Hidalgo
INICIO
GESTIONA RECURSOS DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL
OFICIO
RECIBE, SOLICITA LOS RECURSOS ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL
OFICIO
RECIBEN, AUTORIZAN LOS RECURSOS
OFICIO
RECIBE, INFORMA DE LOS RECURSOS Y PRESENTA
PRESUPUESTO
FIN

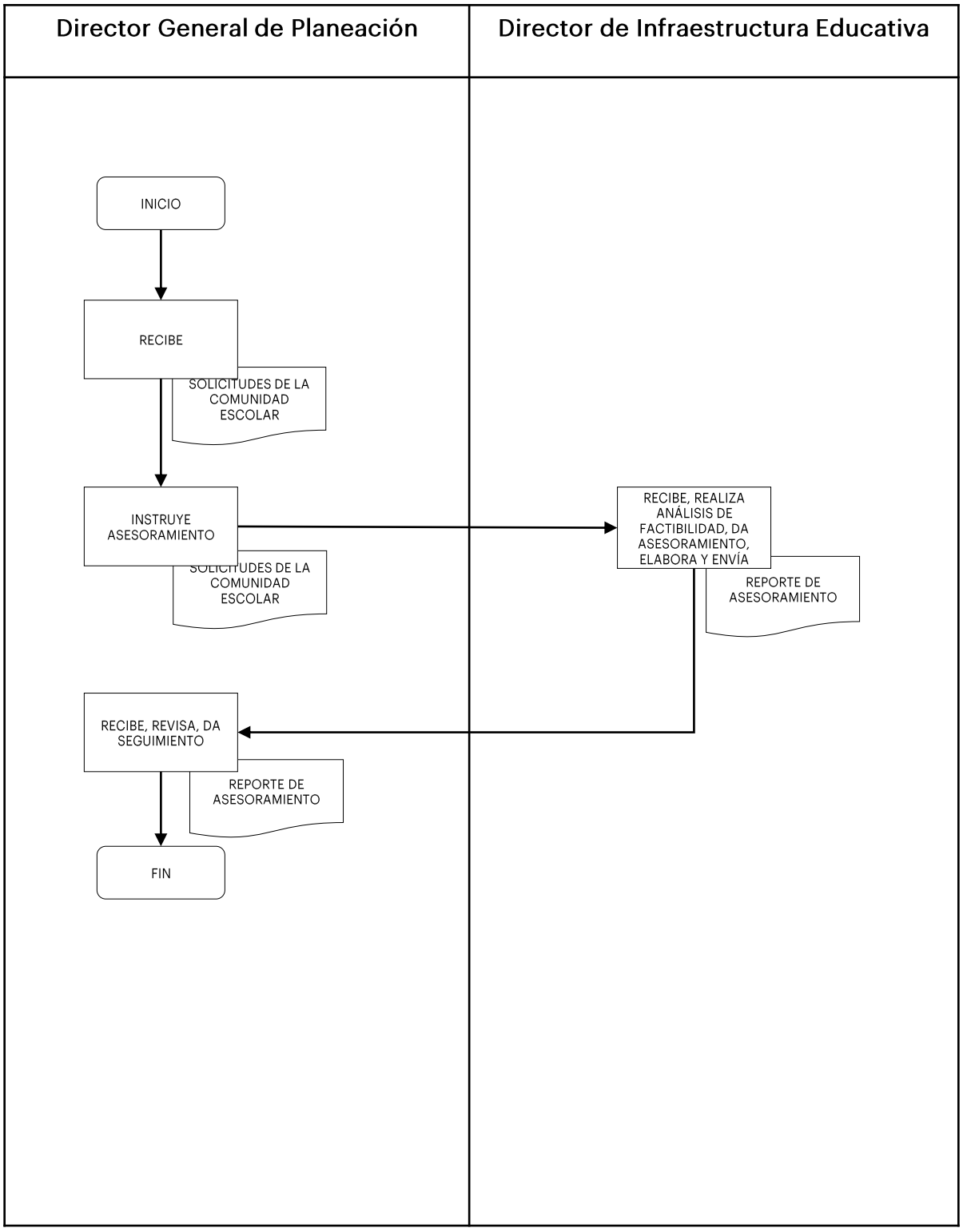
Nombre de la Función: Avalar la asignación de recursos a las escuelas de educación básica con necesidades de construcción, rehabilitación y equipamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Instruye al Director de Infraestructura Educativa realizar el análisis de proyectos presentados de construcción, rehabilitación y equipamiento con financiamiento de distintos fondos.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe instrucción, realiza análisis de proyectos presentados con necesidades de construcción, rehabilitación y equipamiento.
3.	Director de Infraestructura Educativa	Emite oficio de autorización y/o validación de proyectos presentados de construcción, rehabilitación y equipamiento.
4.	Director General de Planeación	Recibe oficio, revisa y firma la autorización y/o validación de la aplicación de recursos a las escuelas de educación básica.


Director General de Planeación
Director de Infraestructura Educativa
INICIO
INSTRUYE PARA REALIZAR ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PROYECTOS
RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA ANÁLISIS
PROYECTOS CON NECESIDADES
EMITE
OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y/O VALIDACIÓN DE PROYECTOS
RECIBE, REVISA, Y FIRMA APLICACIÓN DE RECURSOS
OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y/O VALIDACIÓN DE PROYECTOS
FIN

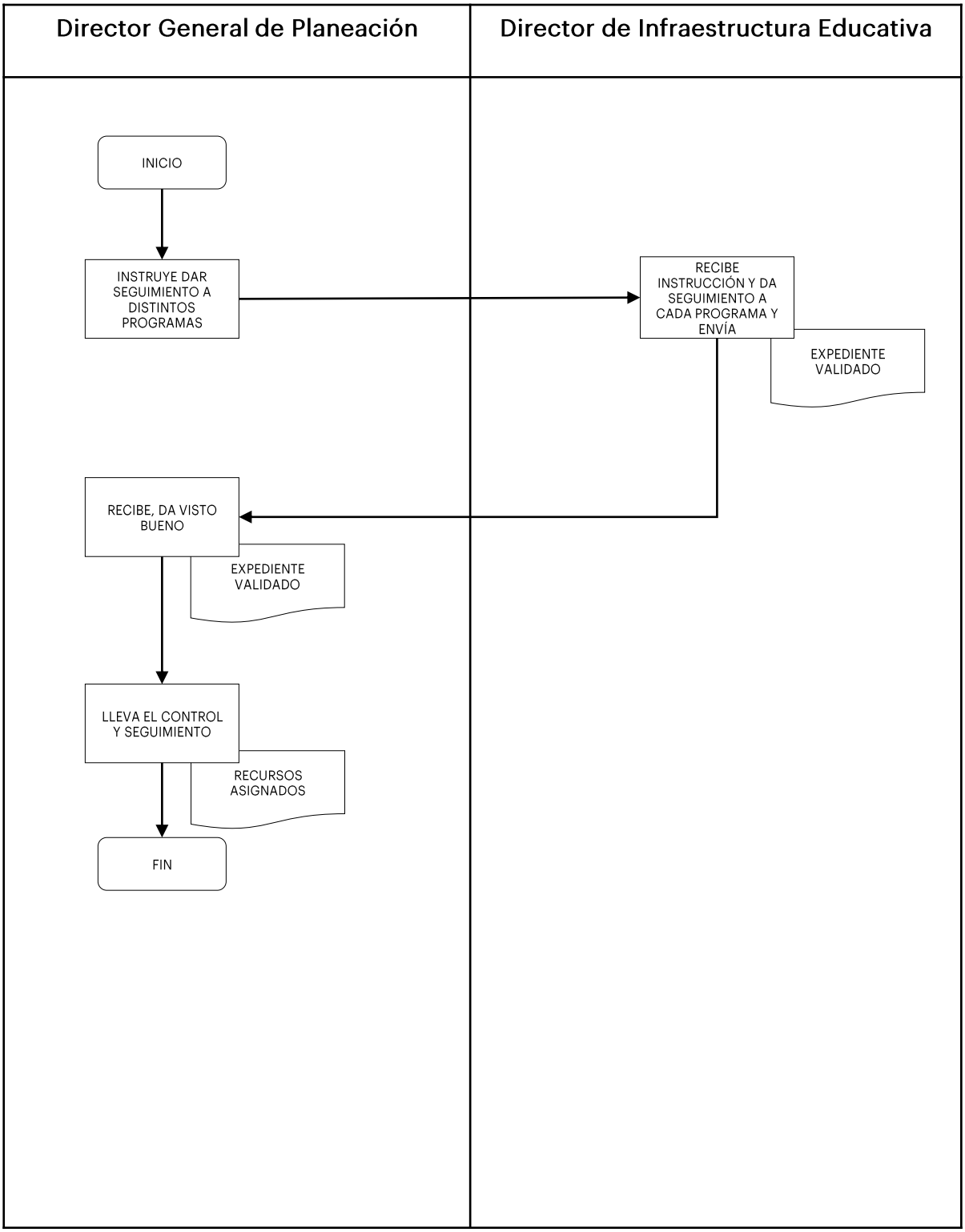
Nombre de la Función: Dar asesoramiento y acompañamiento técnico en materia de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento a la comunidad escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Recibe solicitudes de la comunidad escolar que requieren asesoría y acompañamiento en materia de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento.
2.	Director General de Planeación	Instruye al Director de Infraestructura Educativa realizar análisis de solicitudes de la comunidad educativa que requieran asesoramiento y acompañamiento técnico.
3.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe, realiza análisis de solicitudes factibles de la comunidad escolar, da asesoramiento y acompañamiento técnico, elabora reporte y envía al Director General de Planeación para su autorización.
4.	Director General de Planeación	Recibe, revisa el informe de asesoramiento y acompañamiento técnico en materia construcción, rehabilitación y/o mantenimiento y da seguimiento.


Director General de Planeación
Director de Infraestructura Educativa
INICIO
RECIBE
SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
INSTRUYE ASESORAMIENTO
SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
RECIBE, REALIZA ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD, DA ASESORAMIENTO, ELABORA Y ENVÍA
REPORTE DE ASESORAMIENTO
RECIBE, REVISA, DA SEGUIMIENTO
REPORTE DE ASESORAMIENTO
FIN

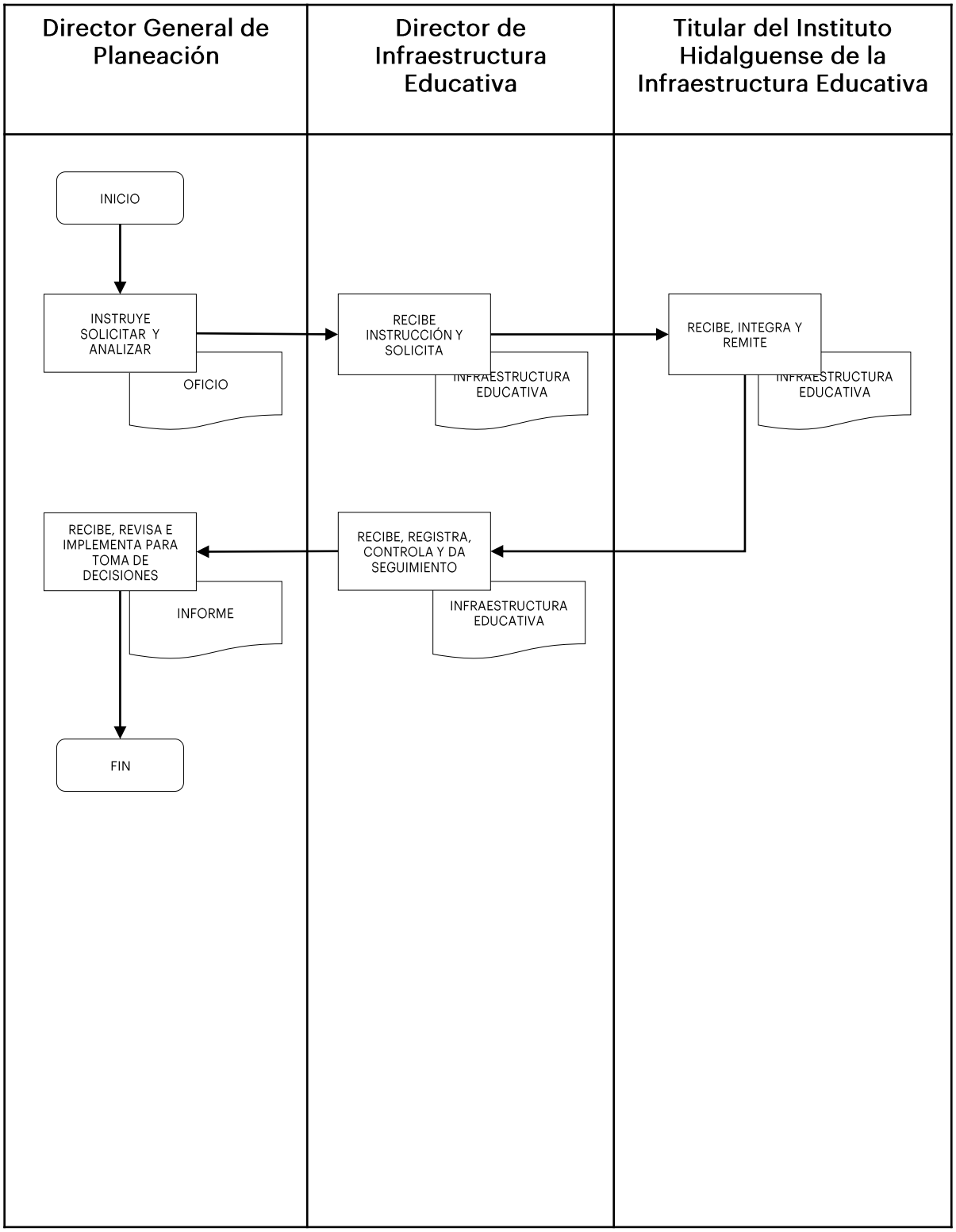
Nombre de la Función: Controlar la aplicación de los recursos asignados para construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Instruye al Director de Infraestructura Educativa dar seguimiento a los distintos programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe instrucción y da seguimiento a cada uno de los programas establecidos con base a la información recopilada en campo, emitiendo recibos para la entrega de los distintos beneficios otorgados y remite.
3.	Director General de Planeación	Recibe, da visto bueno a la propuesta de inversión de construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento con base al expediente validado.
4.	Director General de Planeación	Lleva a cabo el control y seguimiento de la aplicación de los recursos asignados en los distintos programas de inversión.


Director General de Planeación
Director de Infraestructura Educativa
INICIO
INSTRUYE DAR SEGUIMIENTO A DISTINTOS PROGRAMAS
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO A CADA PROGRAMA Y ENVÍA
EXPEDIENTE VALIDADO
RECIBE, DA VISTO BUENO
EXPEDIENTE VALIDADO
LLEVA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO
RECURSOS ASIGNADOS
FIN

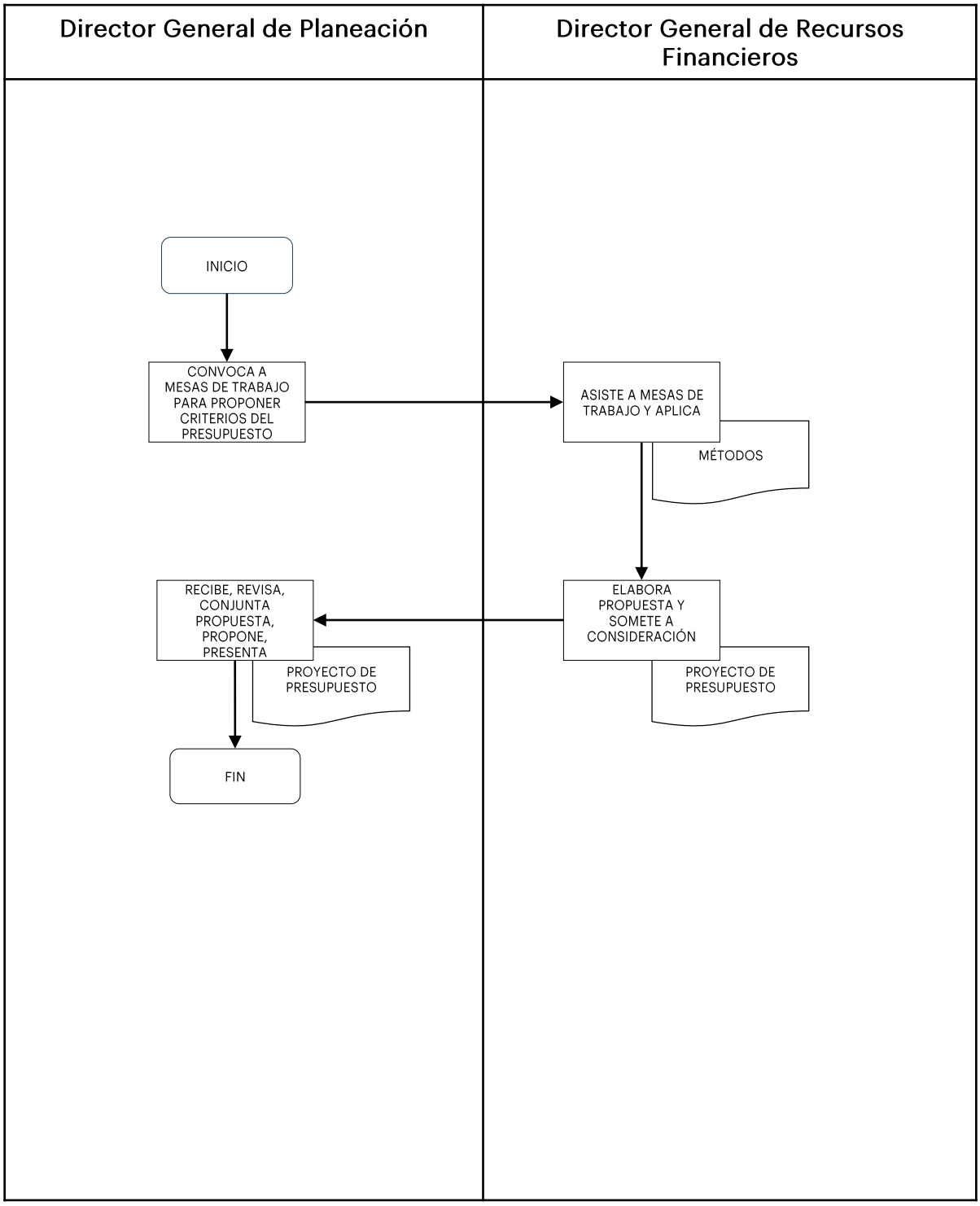
Nombre de la Función: Implementar los mecanismos de registro, control y seguimiento de la información que coadyuve a la adecuada toma de decisiones en materia de infraestructura educativa de los planteles de educación básica en el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Instruye al Director de Infraestructura Educativa de solicitar y realizar un análisis de información de los planteles de educación básica para implementar mecanismos de registro, control y seguimiento en materia de infraestructura educativa.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe instrucción y solicita de forma constante al Titular del INHIFE, información actualizada acerca de las obras a realizar en materia de infraestructura educativa.
3.	Titular del Instituto Hidalguense de la Infraestructura Educativa (INHIFE)	Recibe solicitud, integra y remite información actualizada acerca de las obras a realizar en materia de infraestructura educativa.
4.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe, realiza el registro, control y da seguimiento a actualización de información en materia de infraestructura educativa de los planteles beneficiados y entrega reporte.
5.	Director General de Planeación	Recibe, revisa e implementa mecanismos de registro, control y seguimiento en materia de infraestructura educativa para una adecuada toma de decisiones.


Director General de Planeación
Director de Infraestructura Educativa
Titular del Instituto Hidalguense de la Infraestructura Educativa
INICIO
INSTRUYE SOLICITAR Y ANALIZAR
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y SOLICITA
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
RECIBE, INTEGRA Y REMITE
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
RECIBE, REVISA E IMPLEMENTA PARA TOMA DE DECISIONES
INFORME
RECIBE, REGISTRA, CONTROLA Y DA SEGUIMIENTO
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIN

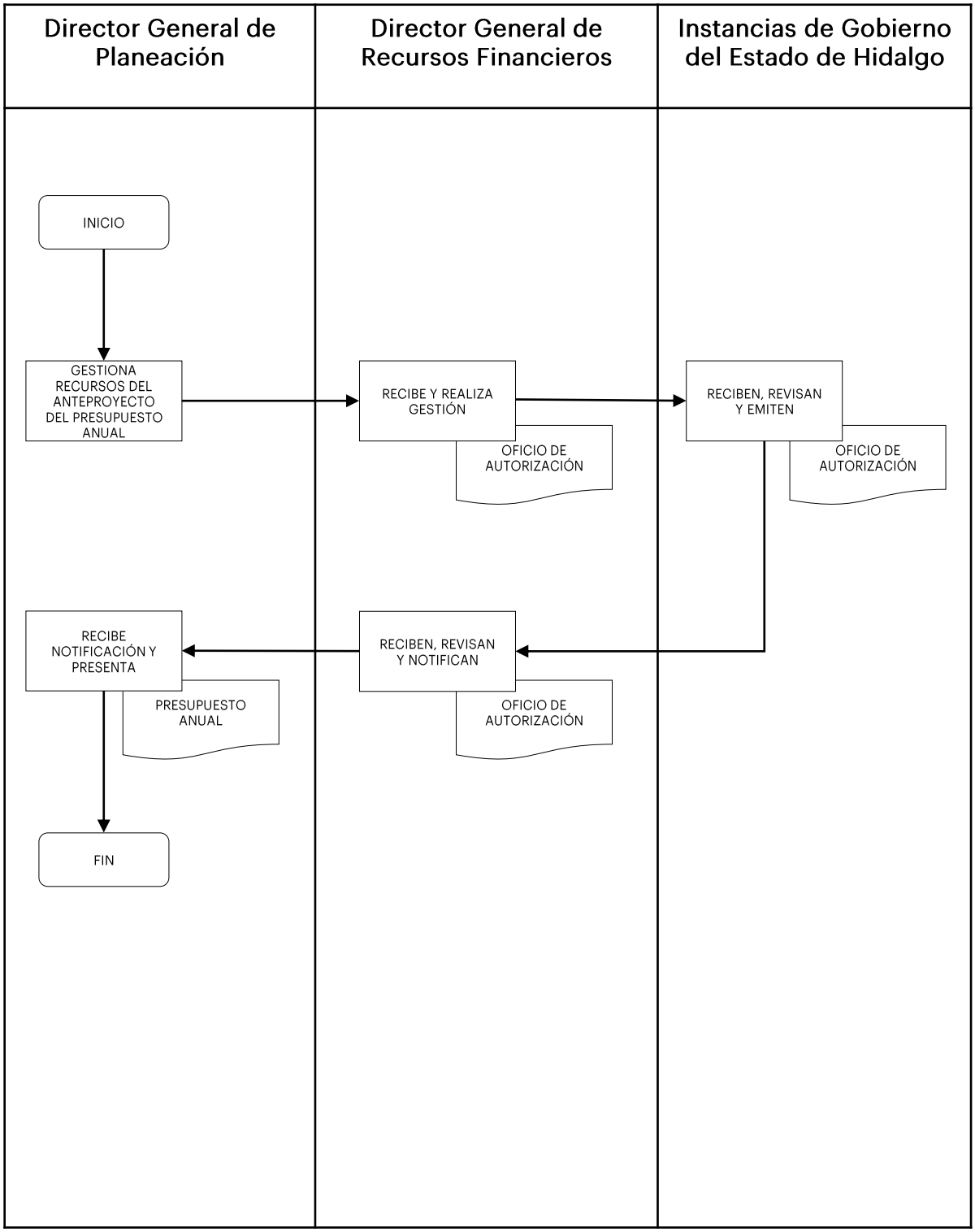
Nombre de la Función: Integrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros el proyecto de presupuesto del Instituto, con base en las metodologías de planeación y presupuesto vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Convoca a mesas de trabajo con base en las metodologías de planeación para proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto público del Instituto.
2.	Director General de Recursos Financieros	Asiste a mesas de trabajo, aplica métodos de análisis de criterios y prioridades para la orientación del gasto público del sistema educativo.
3.	Director General de Recursos Financieros	Elabora propuesta y somete a consideración.
4.	Director General de Planeación	Recibe, revisa, conjunta propuesta, propone alternativas de solución y presenta documento integral.


Director General de Planeación
Director General de Recursos Financieros
INICIO
CONVOCA A MESAS DE TRABAJO PARA PROPONER CRITERIOS DEL PRESUPUESTO
ASISTE A MESAS DE TRABAJO Y APLICA
MÉTODOS
ELABORA PROPUESTA Y SOMETE A CONSIDERACIÓN
PROYECTO DE PRESUPUESTO
RECIBE, REVISA, CONJUNTA PROPUESTA, PROPONE, PRESENTA
PROYECTO DE PRESUPUESTO
FIN

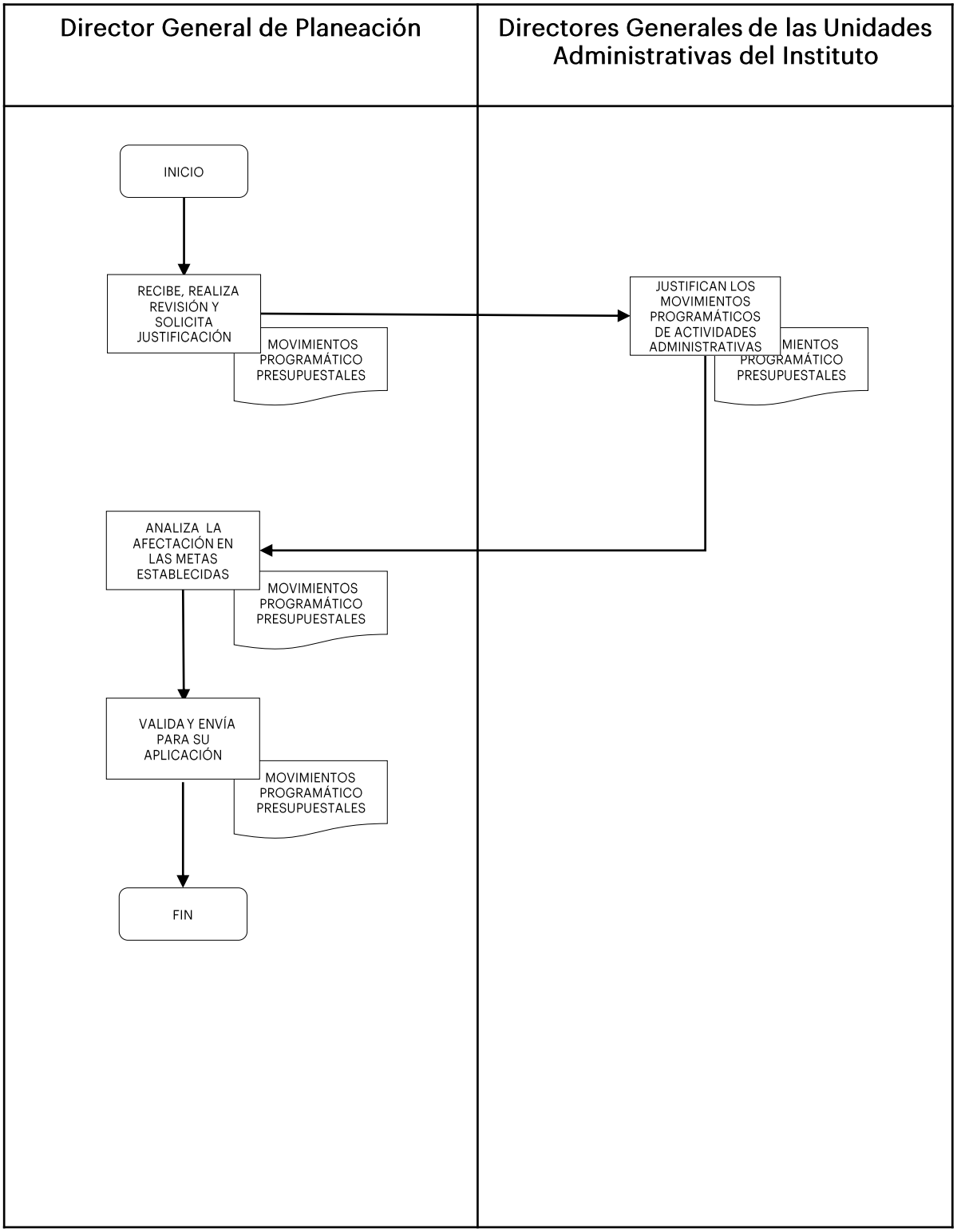
Nombre de la Función: Integrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros los anteproyectos de presupuesto anual, global y del programa de inversión del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Gestiona en conjunto con el Director General de Recursos Financieros la autorización de los recursos del anteproyecto de presupuesto anual ante instancias del Gobierno del Estado de Hidalgo y notifica.
2.	Director General de Recursos Financieros	Recibe notificación y realiza vía oficio las gestiones de los recursos del anteproyecto de presupuesto anual ante instancias del Gobierno del Estado de Hidalgo.
3.	Instancias de Gobierno del Estado de Hidalgo	Reciben, revisan, autorizan recursos del anteproyecto de presupuesto anual, emiten oficio de autorización.
4.	Director General de Recursos Financieros	Recibe oficios de autorización de los recursos y notifican.
5.	Director General de Planeación	Recibe notificación de los recursos autorizados y presenta presupuesto anual.


Director General de Planeación
Director General de Recursos Financieros
Instancias de Gobierno del Estado de Hidalgo
INICIO
GESTIONA RECURSOS DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL
RECIBE Y REALIZA GESTIÓN
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
RECIBEN, REVISAN Y EMITEN
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
RECIBE NOTIFICACIÓN Y PRESENTA
PRESUPUESTO ANUAL
RECIBEN, REVISAN Y NOTIFICAN
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
FIN

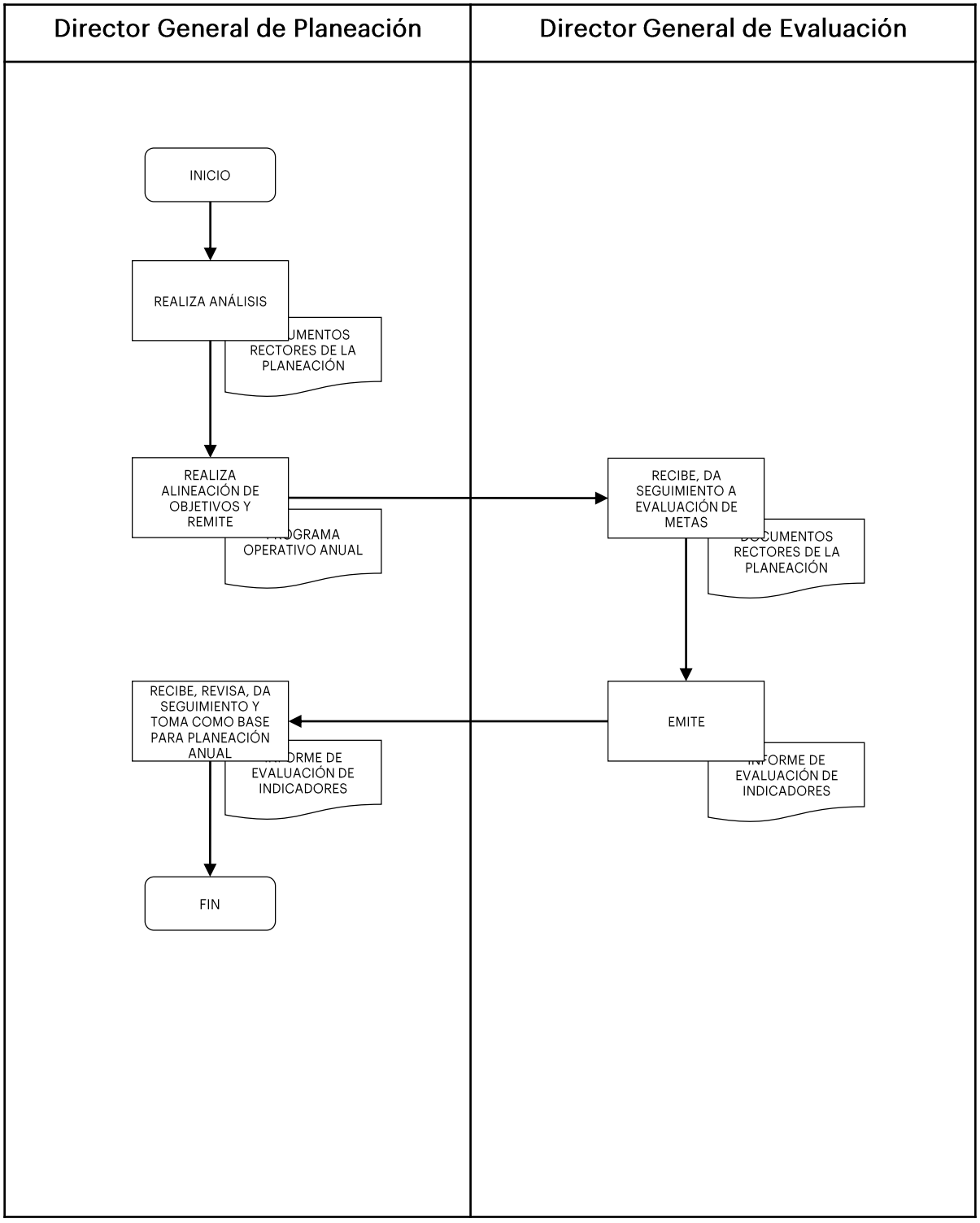
Nombre de la Función: Validar en coordinación de la Dirección General de Recursos Financieros los movimientos programático presupuestales de las unidades administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Recibe y realiza la revisión de movimientos programático presupuestales de las Unidades Administrativas del Instituto y solicita justificación.
2.	Directores Generales de las Unidades Administrativas del Instituto	Justifican los movimientos programáticos presupuestales que den suficiencia a sus actividades administrativas.
3.	Director General de Planeación	Analiza si el ajuste presupuestal afecta las metas establecidas en sus actividades.
4.	Director General de Planeación	Valida el documento de transferencia y envía al Director General de Recursos Financieros para su aplicación.


Director General de Planeación
Directores Generales de las Unidades Administrativas del Instituto
INICIO
RECIBE, REALIZA REVISIÓN Y SOLICITA JUSTIFICACIÓN
MOVIMIENTOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES
JUSTIFICAN LOS MOVIMIENTOS PROGRAMÁTICOS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
MIENTOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES
ANALIZA LA AFECTACIÓN EN LAS METAS ESTABLECIDAS
MOVIMIENTOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES
VALIDA Y ENVÍA PARA SU APLICACIÓN
MOVIMIENTOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES
FIN

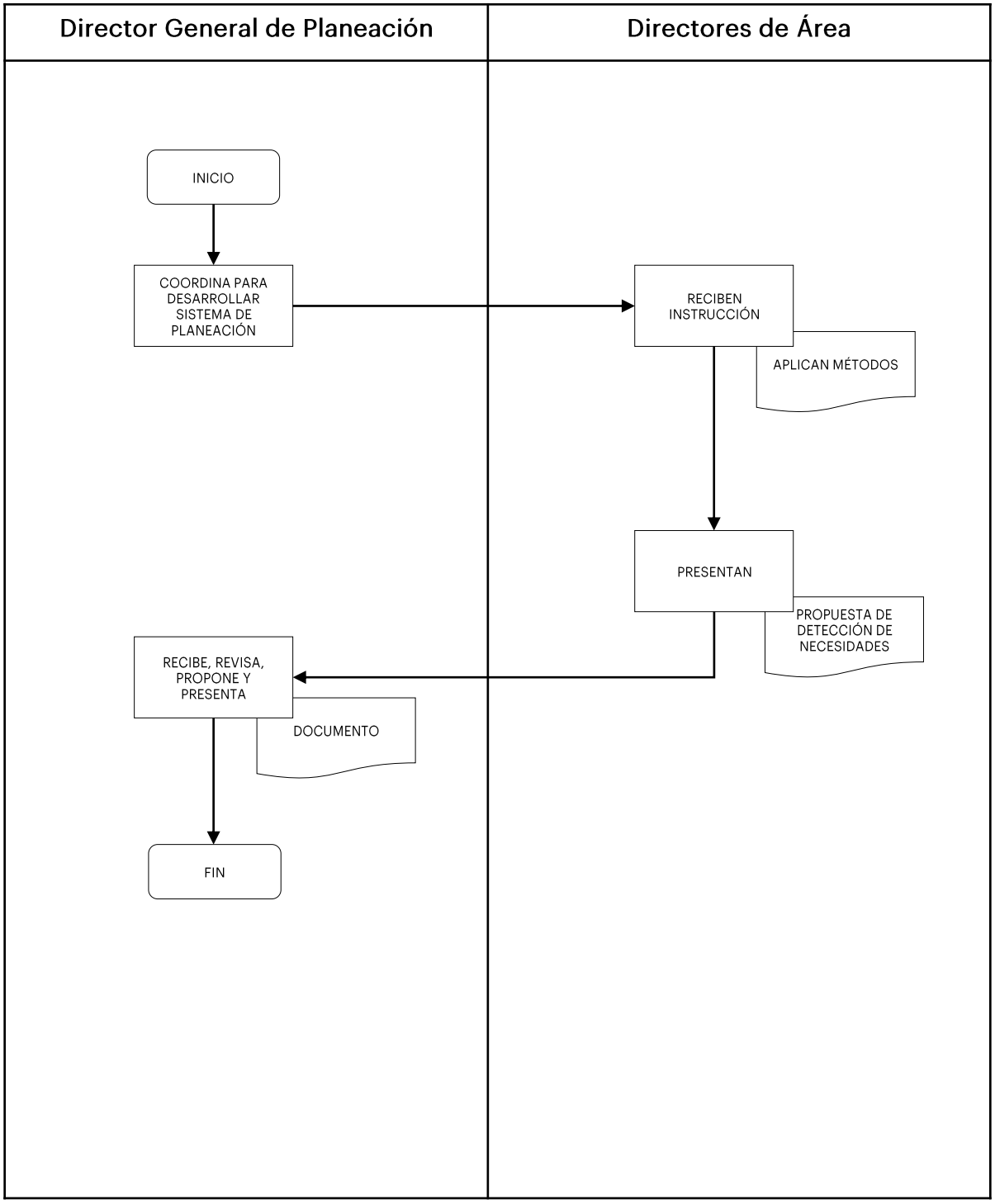
Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos y compromisos establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Realiza un análisis de los documentos rectores de la planeación y remite para alineación y evaluación.
2.	Director General de Planeación	Realiza la alineación de objetivos y metas del Programa Operativo Anual y remite para su evaluación.
3.	Director General de Evaluación	Recibe, da seguimiento a la evaluación de las metas establecidas en relación a los objetivos de los documentos rectores de planeación.
4.	Director General de Evaluación	Emite informes de evaluación de indicadores del Programa Operativo Anual y entrega.
5.	Director General de Planeación	Recibe informes de evaluación, revisa, da seguimiento al cumplimiento y toma como base para la planeación del Programa Operativo Anual para el siguiente ejercicio fiscal.


Director General de Planeación
Director General de Evaluación
INICIO
REALIZA ANÁLISIS
UMENTOS RECTORES DE LA PLANEACIÓN
REALIZA ALINEACIÓN DE OBJETIVOS Y REMITE
OGRAMA OPERATIVO ANUAL
RECIBE, DA SEGUIMIENTO A EVALUACIÓN DE METAS
DOCUMENTOS RECTORES DE LA PLANEACIÓN
RECIBE, REVISA, DA SEGUIMIENTO Y TOMA COMO BASE PARA PLANEACIÓN ANUAL
ORME DE EVALUACIÓN DE INDICADORES
EMITE
INFORME DE EVALUACIÓN DE INDICADORES
FIN

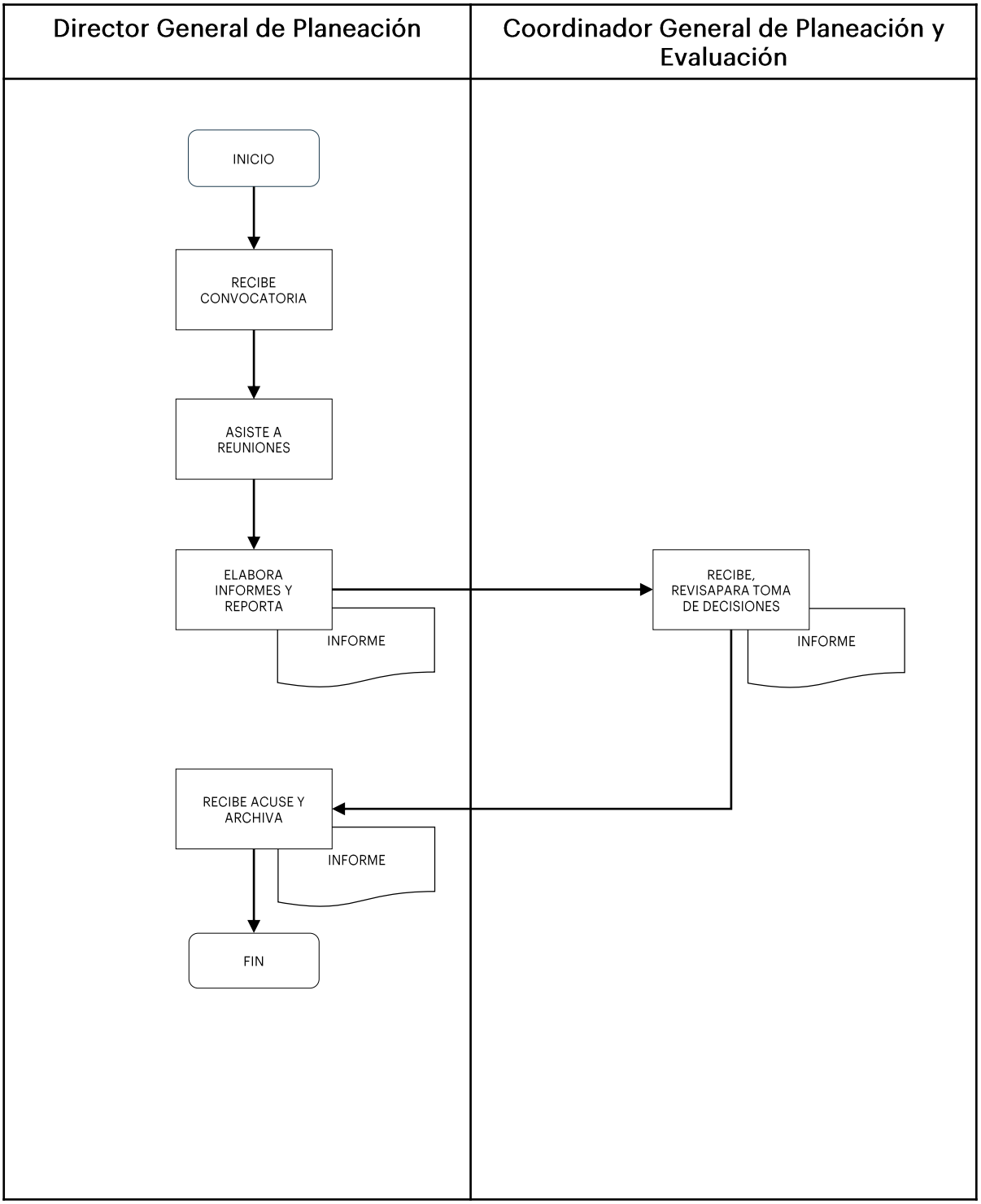
Nombre de la Función: Contribuir al desarrollo del sistema estatal de planeación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Coordina a los Directores área para desarrollar un sistema de planeación de infraestructura y programación de recursos humanos.
2.	Directores de Área	Reciben instrucción, aplican métodos de análisis para detección de necesidades de infraestructura y programación de recursos humanos.
3.	Directores de Área	Presentan propuesta de detección de necesidades.
4.	Director General de Planeación	Recibe propuesta, revisa, propone alternativas de solución y presenta documento.


Director General de Planeación
Directores de Área
INICIO
COORDINA PARA DESARROLLAR SISTEMA DE PLANEACIÓN
RECIBEN INSTRUCCIÓN
APLICAN MÉTODOS
PRESENTAN
PROPUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES
RECIBE, REVISA, PROPONE Y PRESENTA
DOCUMENTO
FIN

Nombre de la Función: Participar en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades en los Comités conformados por el Instituto.

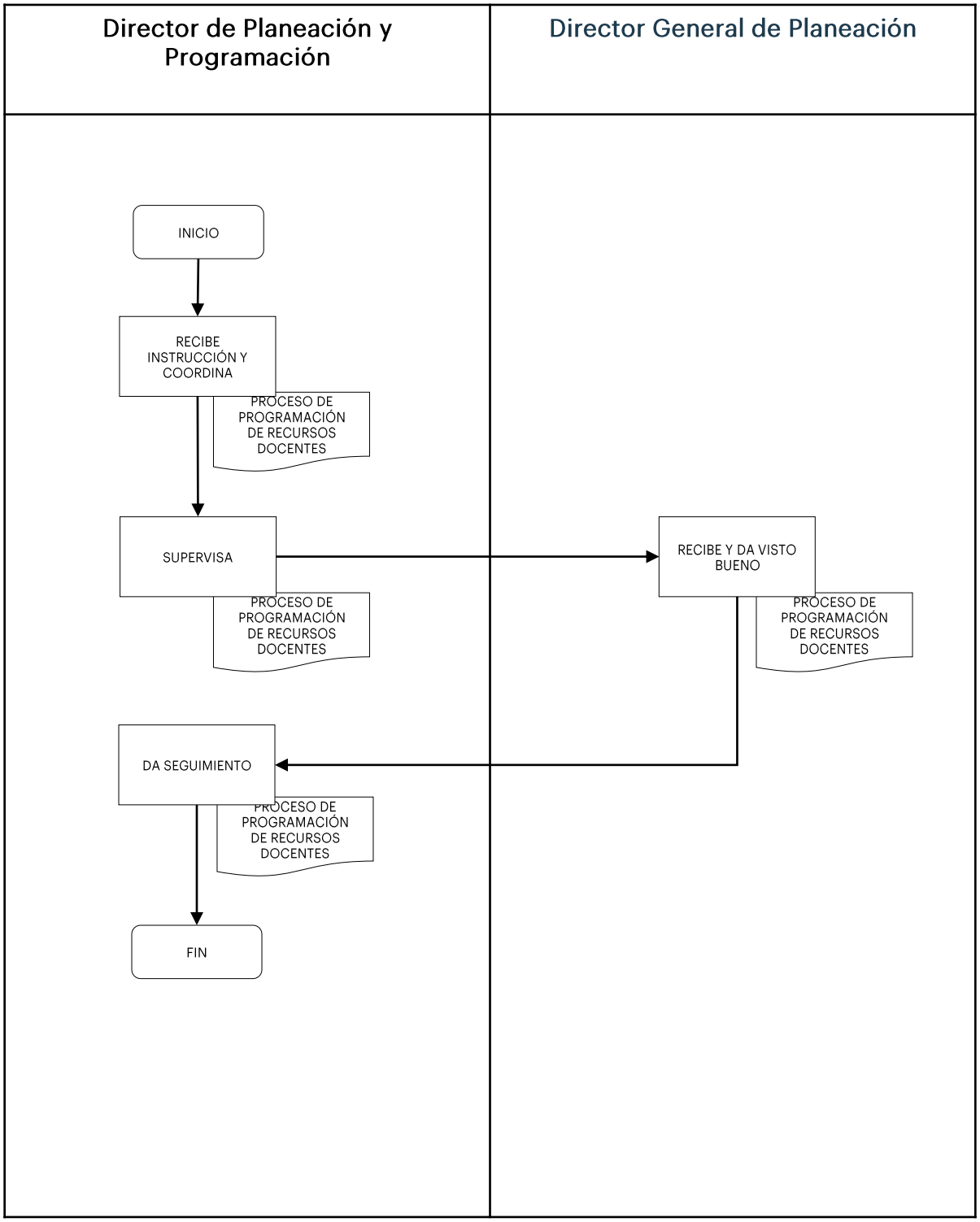
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Planeación	Recibe convocatoria para asistir a los Comités conformados por el Instituto.
2.	Director General de Planeación	Asiste a las reuniones convocadas por los Comités, participa y apoya en la aprobación de los acuerdos emitidos, toma evidencias.
3.	Director General de Planeación	Elabora informes, y reporta al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe informe y evidencias, revisa para toma decisiones y acusa de recibido.
5.	Director General de Planeación	Recibe acuse y archiva.


Director General de Planeación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE CONVOCATORIA
ASISTE A REUNIONES
ELABORA INFORMES Y REPORTA
INFORME
RECIBE, REVISAPARA TOMA DE DECISIONES
INFORME
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Dirección de Planeación y Programación

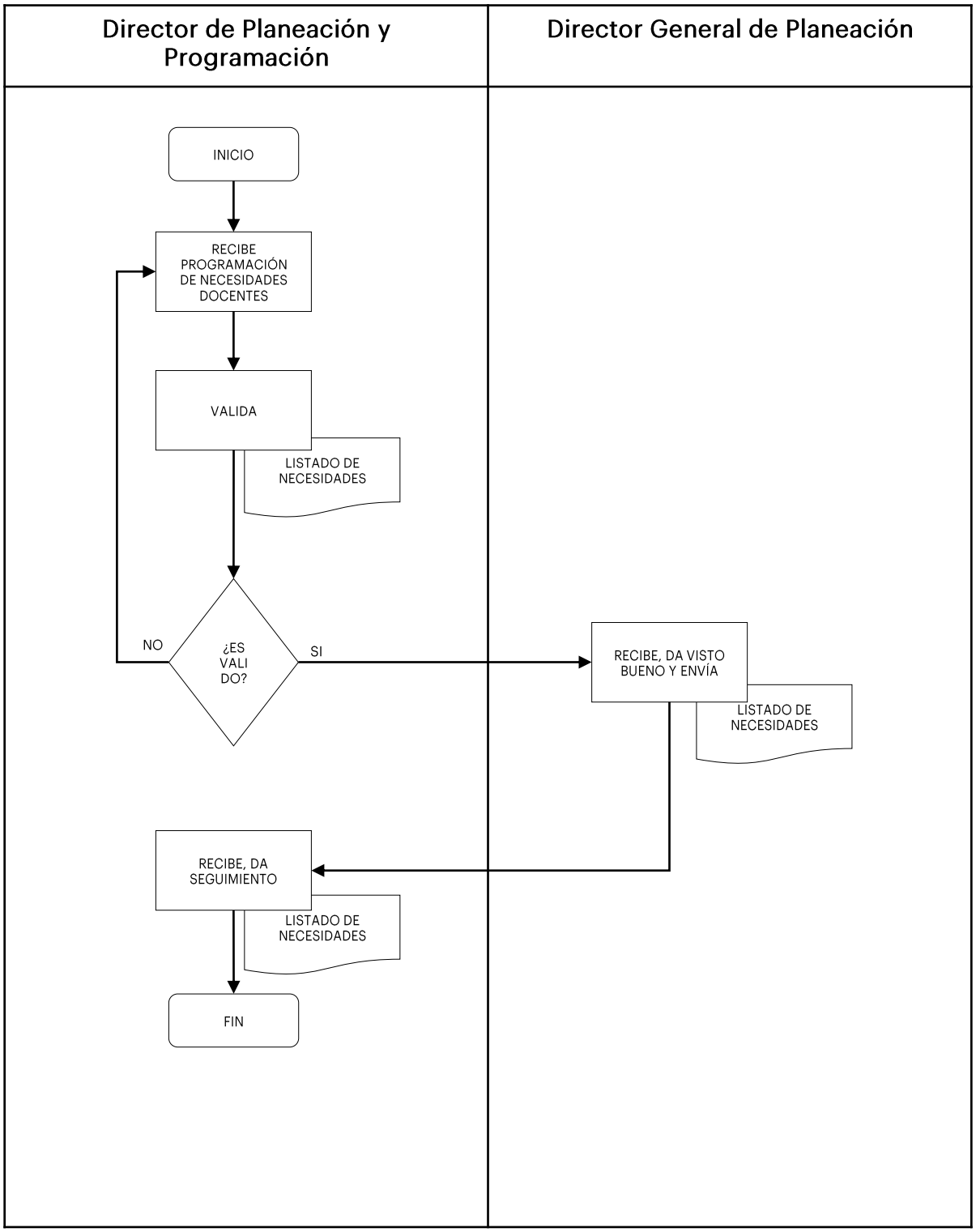
Nombre de la Función: Coordinar el proceso de programación de recursos docentes en educación básica, con base en las estructuras ocupacionales autorizadas por la Secretaría de Educación Pública y al marco normativo vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Planeación y Programación	Recibe la instrucción de coordinar el proceso de programación de recursos docentes en educación básica.
2.	Director de Planeación y Programación	Supervisa el proceso de programación de recursos docentes en educación básica y emite reporte de escuelas programadas que cumplan con los criterios de las estructuras ocupacionales vigentes.
3.	Director General de Planeación	Recibe reporte y da visto bueno de escuelas programadas que cumplan con los criterios de las estructuras ocupacionales vigentes.
4.	Director de Planeación y Programación	Presenta la programación de recursos docentes en educación básica a la Secretaría de Educación Pública.


Director de Planeación y Programación
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y COORDINA
PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DOCENTES
SUPERVISA
PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DOCENTES
RECIBE Y DA VISTO BUENO
PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DOCENTES
DA SEGUIMIENTO
PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DOCENTES
FIN

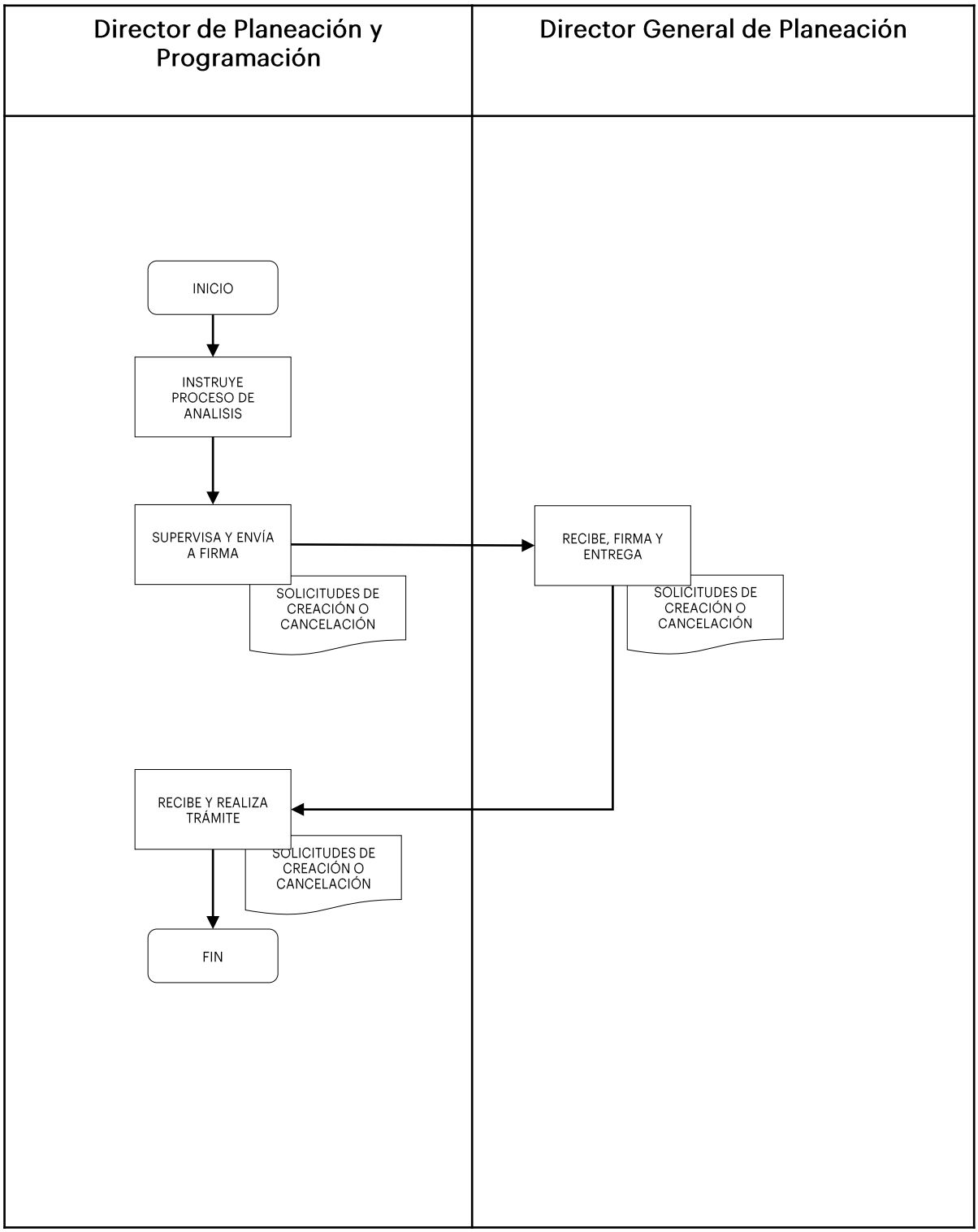
Nombre de la Función: Aprobar la programación de necesidades docentes prioritarias para el ciclo escolar correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Planeación y Programación	Recibe programación de necesidades docentes prioritarias.
2.	Director de Planeación y Programación	Valida listado de necesidades docentes y lo envía a la Dirección General de Planeación. Con base en la validación ¿Es valido? NO. Regresa para su corrección. Ir a actividad 1 SI. Envía al Director General para su seguimiento.
3.	Director General de Planeación	Recibe reporte de necesidades docentes para seguimiento, visto bueno y envía.
4.	Director de Planeación y Programación	Recibe, da seguimiento al proceso de necesidades docentes prioritarias.


Director de Planeación y Programación
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DOCENTES
VALIDA
LISTADO DE NECESIDADES
¿ES VALI DO?
NO
SI
RECIBE, DA VISTO BUENO Y ENVÍA
LISTADO DE NECESIDADES
RECIBE, DA SEGUIMIENTO
LISTADO DE NECESIDADES
FIN

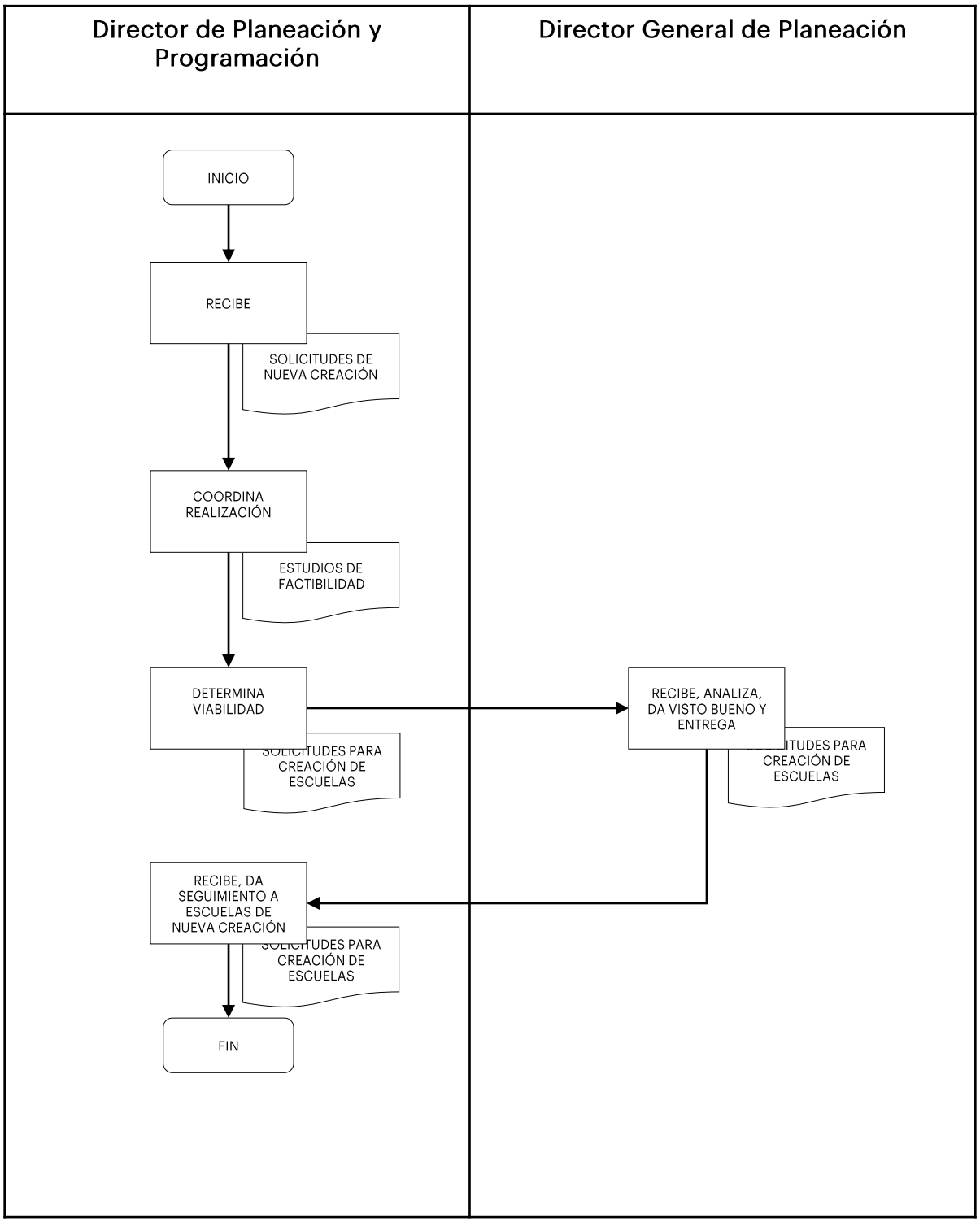
Nombre de la Función: Coordinar los estudios de oferta y demanda en educación básica, así como el desarrollo de estrategias para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos o planteles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Planeación y Programación	Instruye que se inicie el proceso de análisis para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos o planteles.
2.	Director de Planeación y Programación	Supervisa que los procesos de análisis de creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos o planteles se lleven a cabo en tiempo y forma y envía a firma.
3.	Director General de Planeación	Revisa y firma las solicitudes de creación o cancelación de planteles de educación básica y entrega.
4.	Director de Planeación y Programación	Recibe y realiza el trámite de creación o cancelación de planteles de educación básica.


Director de Planeación y Programación
Director General de Planeación
INICIO
INSTRUYE PROCESO DE ANALISIS
SUPERVISA Y ENVÍA A FIRMA
SOLICITUDES DE CREACIÓN O CANCELACIÓN
RECIBE, FIRMA Y ENTREGA
SOLICITUDES DE CREACIÓN O CANCELACIÓN
RECIBE Y REALIZA TRÁMITE
SOLICITUDES DE CREACIÓN O CANCELACIÓN
FIN

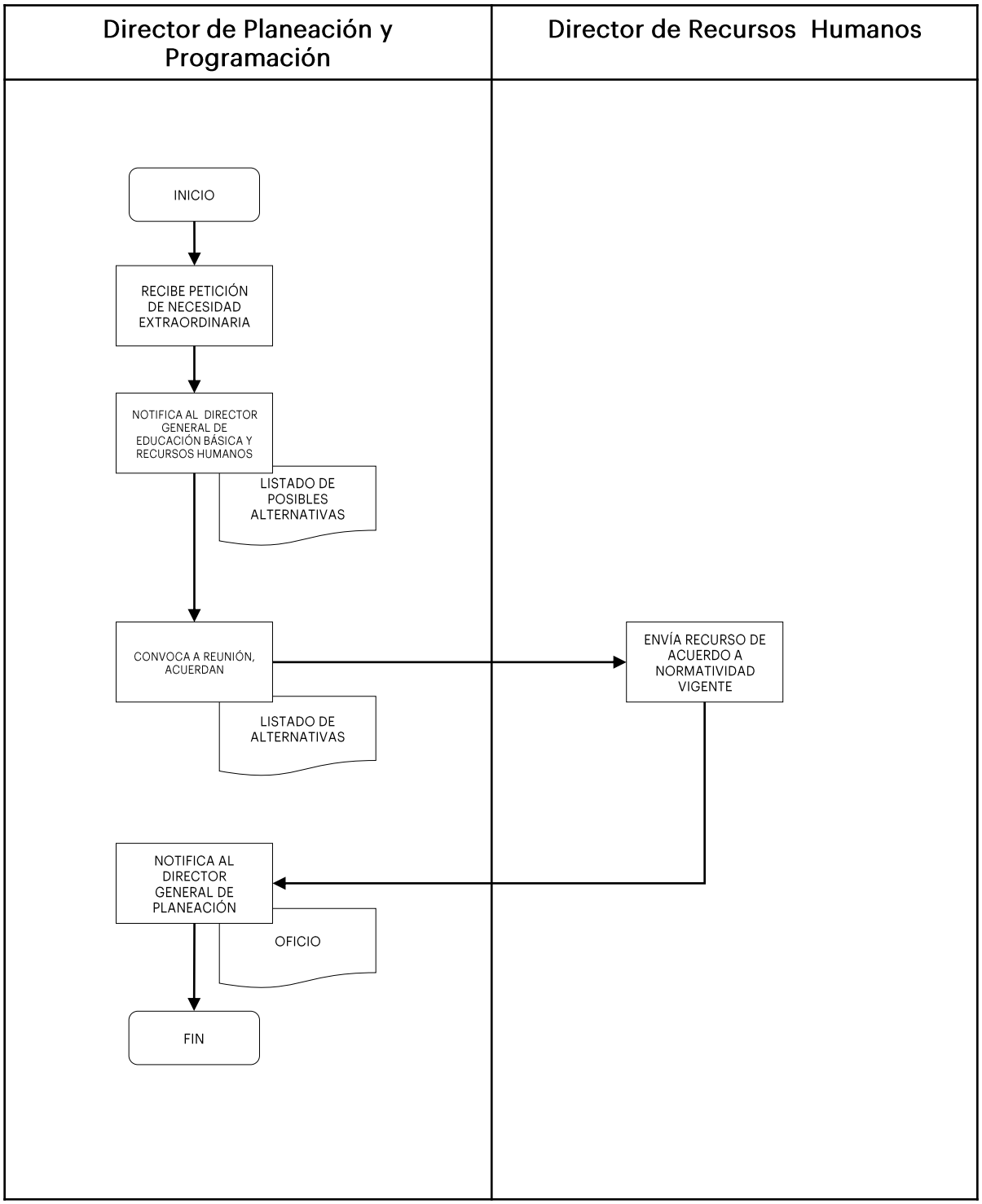
Nombre de la Función: Coordinar y facilitar la realización de estudios de factibilidad para la creación de escuelas de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Planeación y Programación	Recibe solicitudes para nueva creación de planteles educativos.
2.	Director de Planeación y Programación	Coordina la realización de estudios de factibilidad para la creación de escuelas de Educación Básica.
3.	Director de Planeación y Programación	Determina la viabilidad de solicitudes para la creación de escuelas de Educación Básica y emite reporte.
4.	Director General de Planeación	Recibe, analiza, da visto bueno al reporte de solicitudes para la creación de escuelas de Educación Básica y entrega.
5.	Director de Planeación y Programación	Recibe, da seguimiento a las escuelas de nueva creación de Educación Básica.


Director de Planeación y Programación
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE
SOLICITUDES DE NUEVA CREACIÓN
COORDINA REALIZACIÓN
ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD
DETERMINA VIABILIDAD
SOLICITUDES PARA CREACIÓN DE ESCUELAS
RECIBE, ANALIZA, DA VISTO BUENO Y ENTREGA
ITUDES PARA CREACIÓN DE ESCUELAS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO A ESCUELAS DE NUEVA CREACIÓN
ITUDES PARA CREACIÓN DE ESCUELAS
FIN

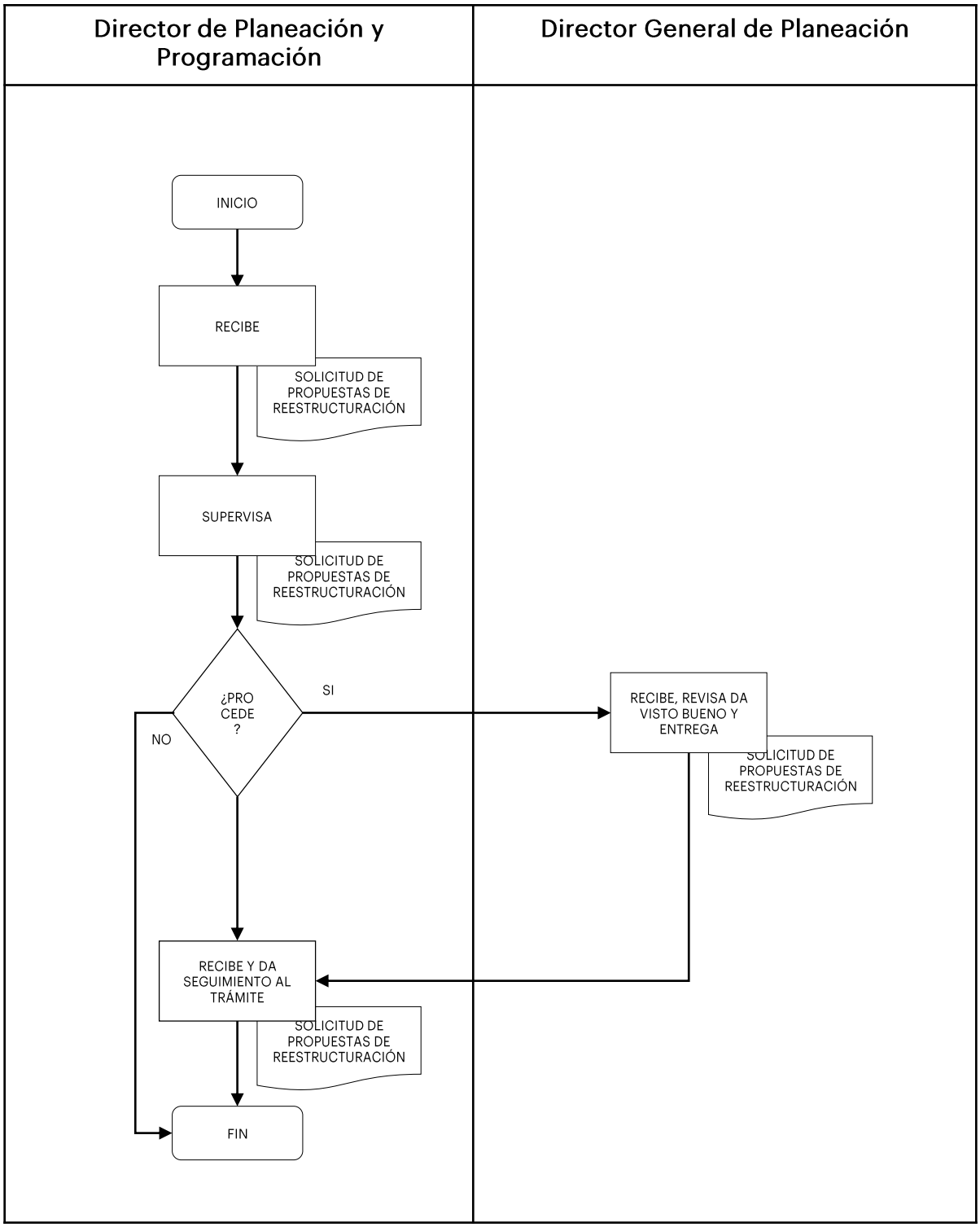
Nombre de la Función: Analizar con las diferentes áreas de la estructura educativa la asignación y optimización de recursos docentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Planeación y Programación	Recibe petición de una necesidad docente extraordinaria.
2.	Director de Planeación y Programación	Notifica al Director General de Educación Básica y al Director de Recursos Humanos para buscar alternativas de recursos existentes.
3.	Director de Planeación y Programación	Convoca al Director General de Educación Básica y al Director de Recursos Humanos a reunión extraordinaria para análisis y determinación del recurso, acuerdan.
4.	Director de Recursos Humanos	Envía recurso de acuerdo a la normatividad vigente.
5.	Director de Planeación y Programación	Notifica vía oficio al Director General de Planeación la resolución de la petición.


Director de Planeación y Programación
Director de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE PETICIÓN DE NECESIDAD EXTRAORDINARIA
NOTIFICA AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y RECURSOS HUMANOS
LISTADO DE POSIBLES ALTERNATIVAS
CONVOCA A REUNIÓN, ACUERDAN
LISTADO DE ALTERNATIVAS
ENVÍA RECURSO DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE
NOTIFICA AL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
OFICIO
FIN

Nombre de la Función: Analizar en coordinación con la Dirección General de Educación Básica y sus áreas respectivas, los proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares que sean sometidos a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables.

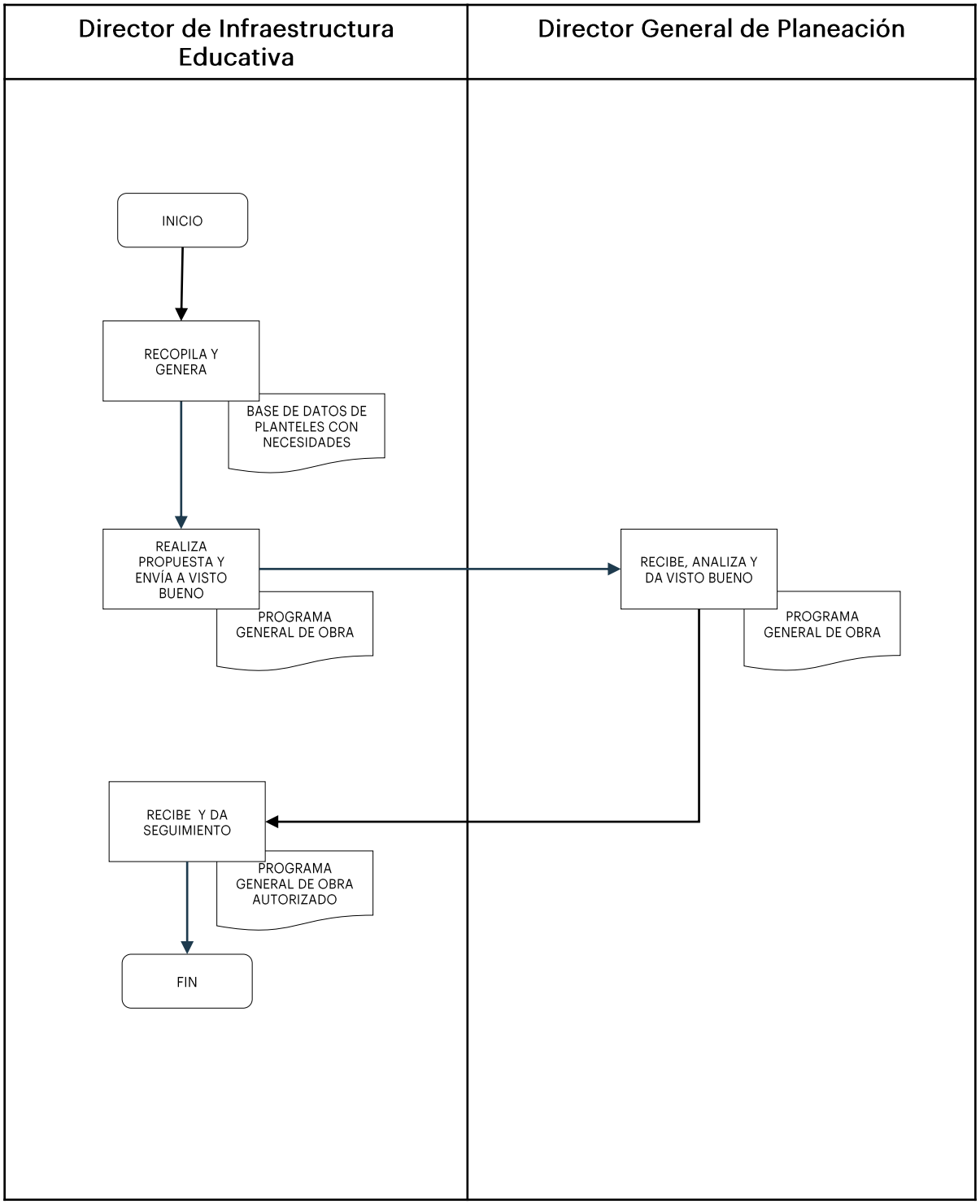
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Planeación y Programación	Recibe la solicitud de propuestas de reestructuración de zonas escolares de los diferentes niveles educativos de Educación Básica.
2.	Director de Planeación y Programación	Supervisa el análisis derivado de las propuestas de reestructuración de zonas escolares. Con base en el análisis ¿Procede? NO. Ir a fin SI. Envía al Director General para su visto bueno.
3.	Director General de Planeación	Recibe, revisa, da visto bueno a las propuestas de reestructuración de zonas escolares de Educación Básica y entrega.
4.	Director de Planeación y Programación	Recibe y da seguimiento al trámite de oficialización de las nuevas zonas escolares.


Director de Planeación y Programación
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE
SOLICITUD DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN
SUPERVISA
SOLICITUD DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN
¿PRO CEDE ?
SI
NO
RECIBE, REVISA DA VISTO BUENO Y ENTREGA
SOLICITUD DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO AL TRÁMITE
SOLICITUD DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN
FIN

Dirección de Infraestructura Educativa

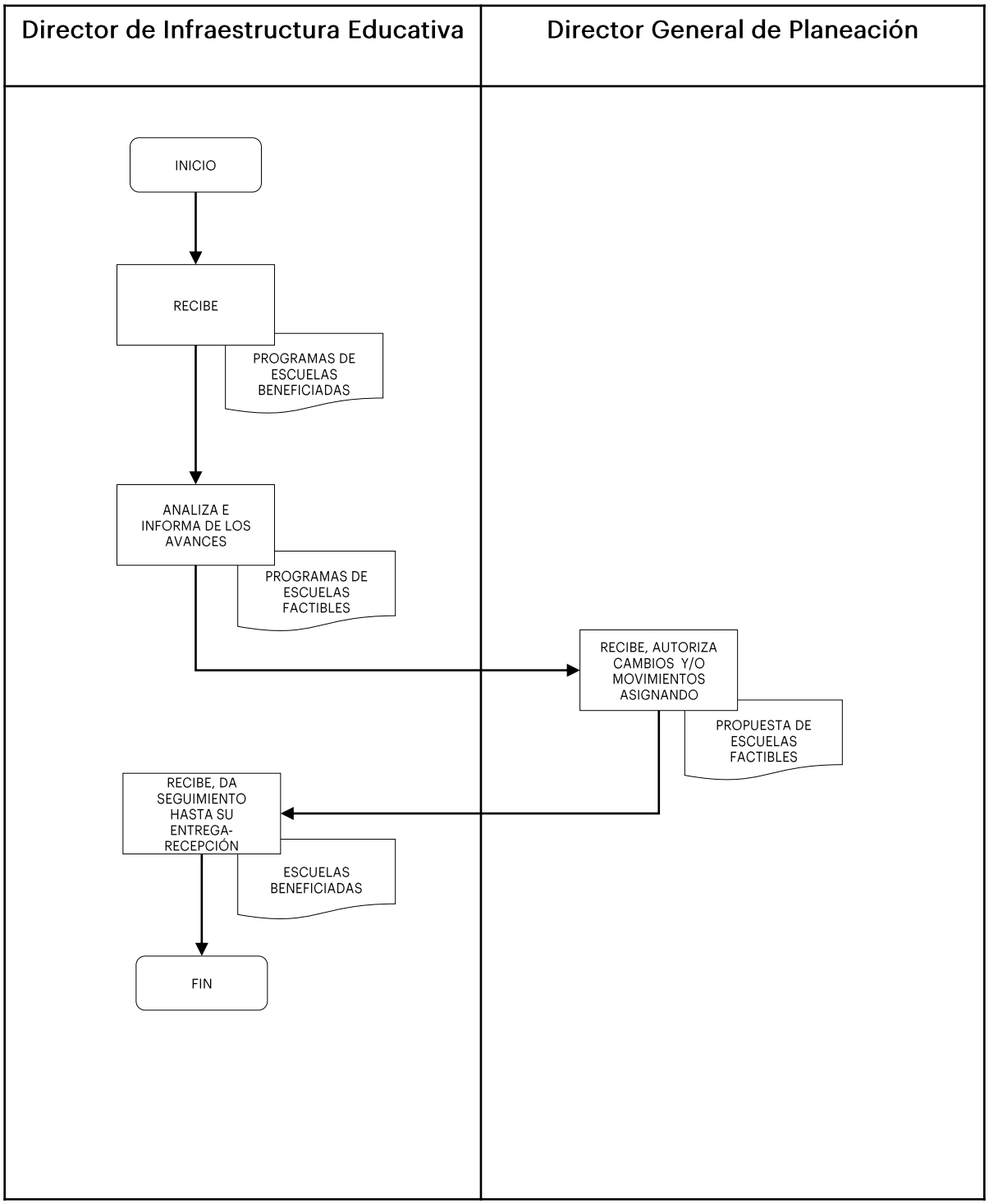
Nombre de la Función: Coordinar el proceso de integración del programa general de obra de nivel básico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Infraestructura Educativa	Recopila y genera una base de datos de los planteles de educación básica con necesidades de construcción, con base a las solicitudes recibidas y a los reportes de visita realizados.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Realiza propuesta del programa general de obra, y envía a la Directora General de Planeación para su visto bueno.
3.	Director General de Planeación	Recibe la propuesta, analiza y da visto bueno al programa general de obra.
4.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe propuesta y da seguimiento al programa general de obra autorizado.


Director de Infraestructura Educativa
Director General de Planeación
INICIO
RECOPILA Y GENERA
BASE DE DATOS DE PLANTELES CON NECESIDADES
REALIZA PROPUESTA Y ENVÍA A VISTO BUENO
PROGRAMA GENERAL DE OBRA
RECIBE, ANALIZA Y DA VISTO BUENO
PROGRAMA GENERAL DE OBRA
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA GENERAL DE OBRA AUTORIZADO
FIN

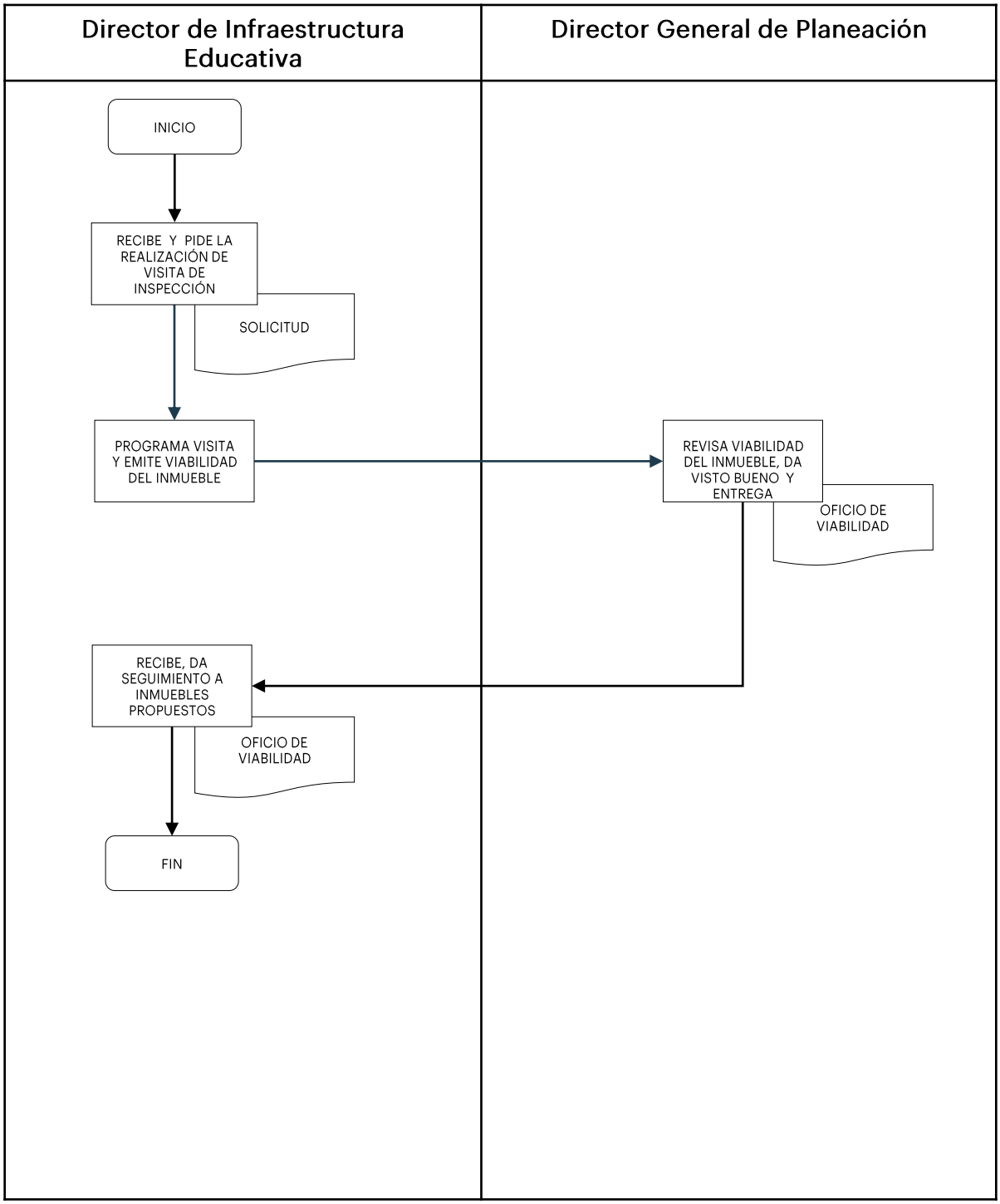
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los trabajos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de escuelas incorporadas a los programas de obra vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe los programas de escuelas a ser beneficiadas con construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de parte del Director General de Planeación.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Analiza los programas e informa de los avances, cambios o movimientos al Director General de Planeación para su reasignación y/o visto bueno.
3.	Director General de Planeación	Recibe, autoriza los cambios y/o movimientos, asignando nuevas escuelas factibles a ser beneficiadas con los distintos programas.
4.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe, da seguimiento a las escuelas beneficiadas por los distintos programas hasta su entrega-recepción.


Director de Infraestructura Educativa
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE
PROGRAMAS DE ESCUELAS BENEFICIADAS
ANALIZA E INFORMA DE LOS AVANCES
PROGRAMAS DE ESCUELAS FACTIBLES
RECIBE, AUTORIZA CAMBIOS Y/O MOVIMIENTOS ASIGNANDO
PROPUESTA DE ESCUELAS FACTIBLES
RECIBE, DA SEGUIMIENTO HASTA SU ENTREGA-RECEPCIÓN
ESCUELAS BENEFICIADAS
FIN

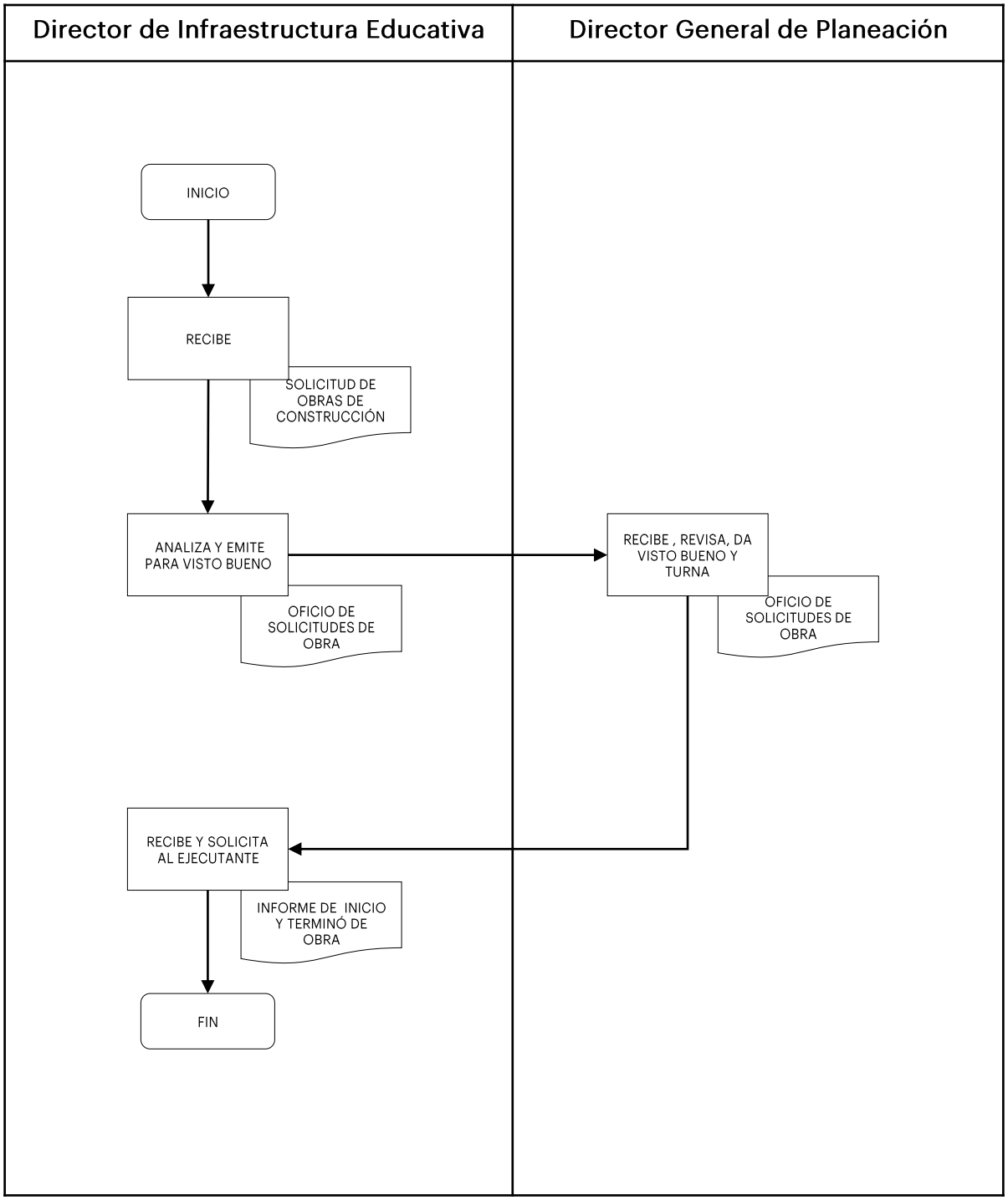
Nombre de la Función: Validar los inmuebles, el acondicionamiento y equipamiento propuestos para impartir servicios educativos particulares de educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe solicitud del Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación, para que se realice una visita de inspección al inmueble indicado, para verificar que cumpla con los requerimientos establecidos.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Programa la visita al lugar y emite la viabilidad del inmueble propuesto y envía a la Dirección General de Planeación para su visto bueno.
3.	Director General de Planeación	Recibe la viabilidad del inmueble propuesto, da visto bueno para su autorización y entrega.
4.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe, da seguimiento a los inmuebles propuestos para impartir servicios educativos particulares de educación básica.


Director de Infraestructura Educativa
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE Y PIDE LA REALIZACIÓN DE VISITA DE INSPECCIÓN
SOLICITUD
PROGRAMA VISITA Y EMITE VIABILIDAD DEL INMUEBLE
REVISA VIABILIDAD DEL INMUEBLE, DA VISTO BUENO Y ENTREGA
OFICIO DE VIABILIDAD
RECIBE, DA SEGUIMIENTO A INMUEBLES PROPUESTOS
OFICIO DE VIABILIDAD
FIN

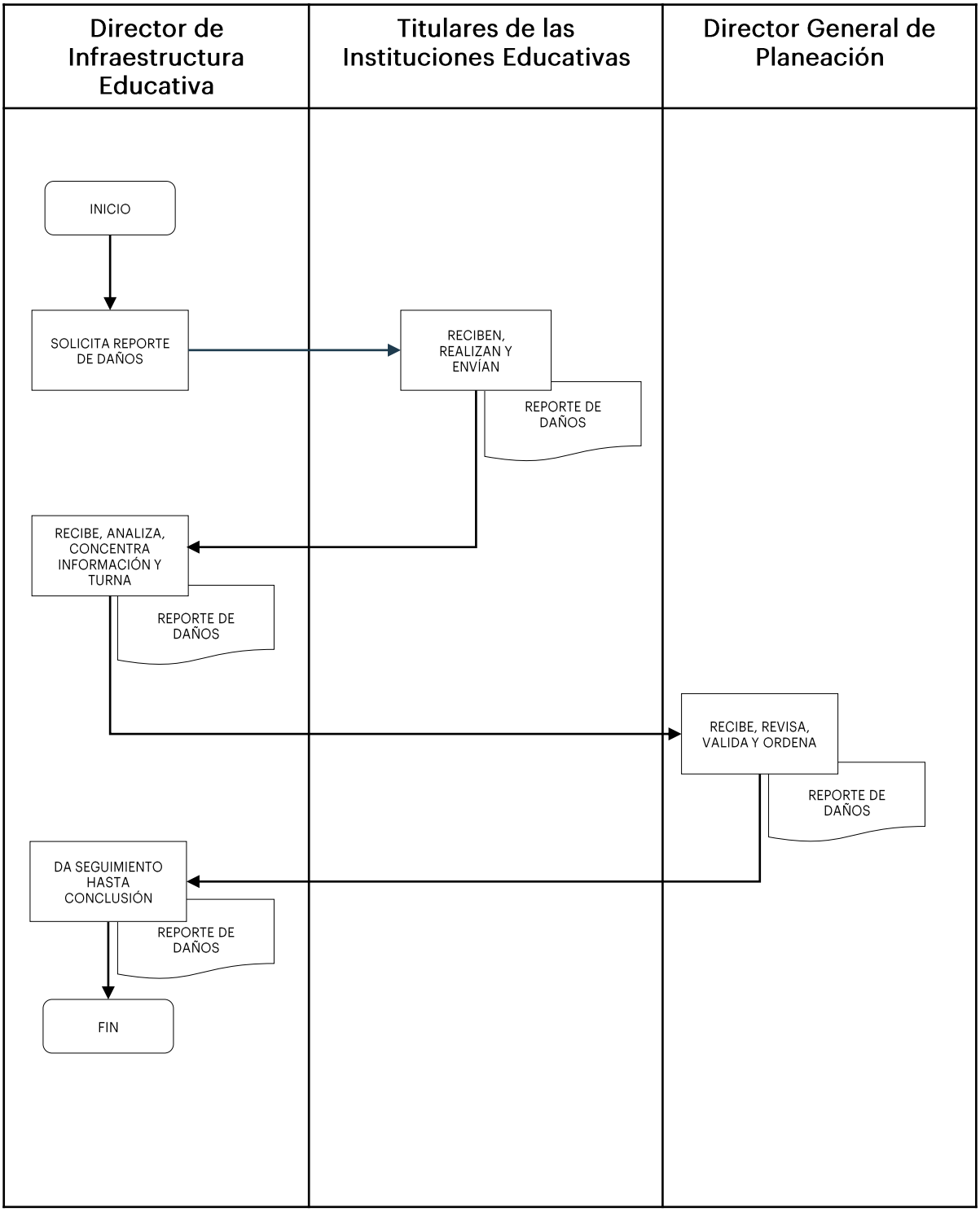
Nombre de la Función: Autorizar la factibilidad de las obras de construcción mantenimiento y rehabilitación que ejecutan los municipios en los planteles educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe solicitud de las obras para construcción, mantenimiento y rehabilitación de escuelas con distintos recursos de parte del Director General de Planeación.
2.	Director de Infraestructura Educativa	Analiza y emite el oficio para su visto bueno del Director General de Planeación.
3.	Director General de Planeación	Recibe, revisa, da visto bueno a las obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de escuelas con distintas fuentes de financiamiento y turna.
4.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe, solicita al ejecutante el informe del inicio y termino de las obras a realizar.


Director de Infraestructura Educativa
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE
SOLICITUD DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
ANALIZA Y EMITE PARA VISTO BUENO
OFICIO DE SOLICITUDES DE OBRA
RECIBE , REVISA, DA VISTO BUENO Y TURNA
OFICIO DE SOLICITUDES DE OBRA
RECIBE Y SOLICITA AL EJECUTANTE
INFORME DE INICIO Y TERMINÓ DE OBRA
FIN

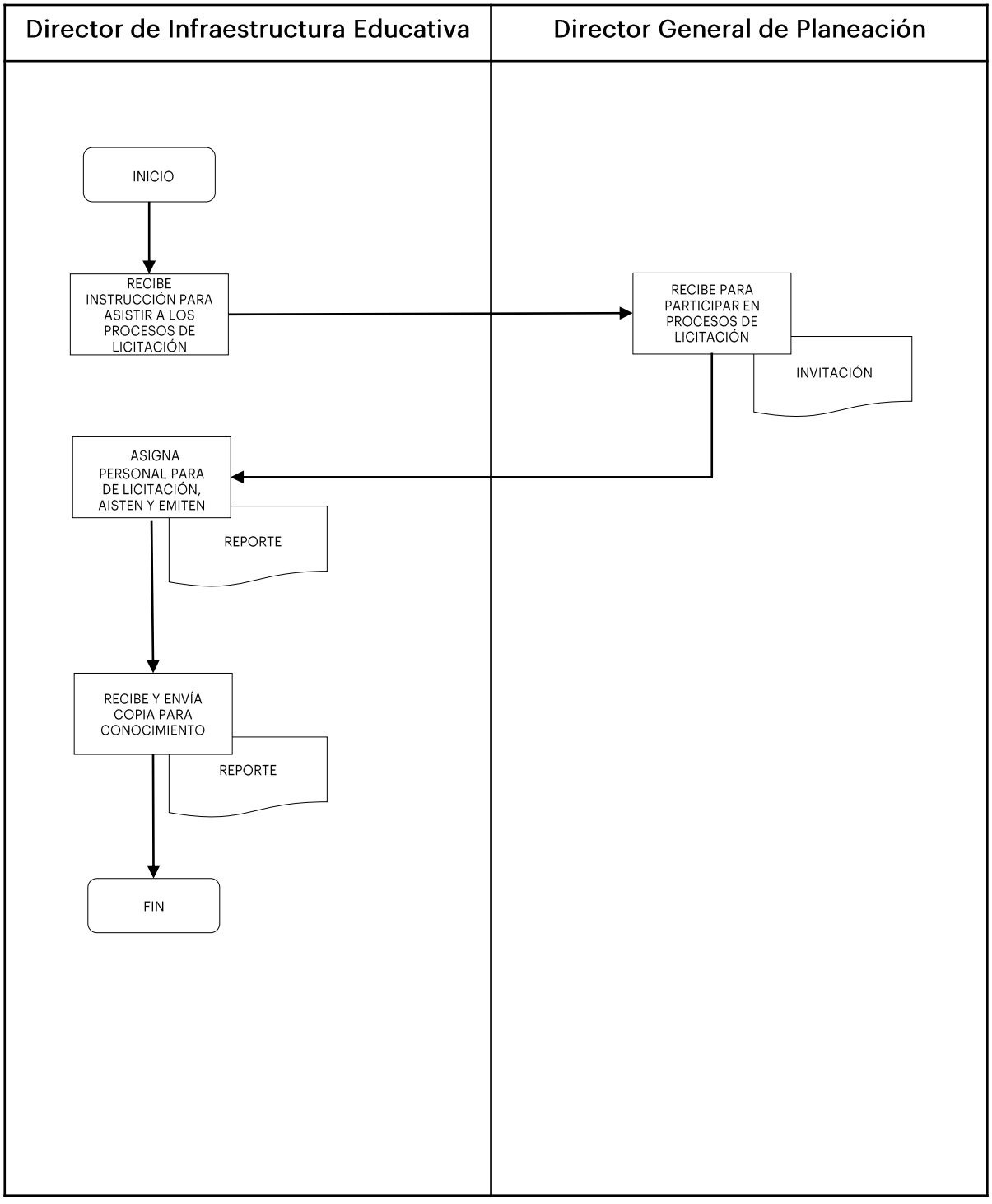
Nombre de la Función: Coadyuvar en los procesos para atender las contingencias climáticas y/o geológicas que deriven en afectaciones a la infraestructura educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Infraestructura Educativa.	Solicita a las Instituciones Educativas, reporte de daños causados por algún desastre natural.
2.	Titulares de las Instituciones Educativas	Reciben, realizan reporte de daños, y envían al Director de Infraestructura Educativa para su análisis.
3.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe reporte, analiza, concentra información, y turna al Director General de Planeación para que se consideren recursos disponibles de algún fondo de inversión.
4.	Director General de Planeación	Recibe, revisa, valida los reportes de las instituciones educativas afectadas para ser atendidas con algún fondo de inversión y ordena seguimiento.
5.	Director de Infraestructura Educativa	Da seguimiento a la atención de instituciones educativas afectadas hasta su reparación.


Director de Infraestructura Educativa
Titulares de las Instituciones Educativas
Director General de Planeación
INICIO
SOLICITA REPORTE DE DAÑOS
RECIBEN, REALIZAN Y ENVÍAN
REPORTE DE DAÑOS
RECIBE, ANALIZA, CONCENTRA INFORMACIÓN Y TURNA
REPORTE DE DAÑOS
RECIBE, REVISA, VALIDA Y ORDENA
REPORTE DE DAÑOS
DA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUSIÓN
REPORTE DE DAÑOS
FIN

Nombre de la Función: Participar en los procesos de licitación de obras y equipamiento de planteles educativos realizados por el Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa.

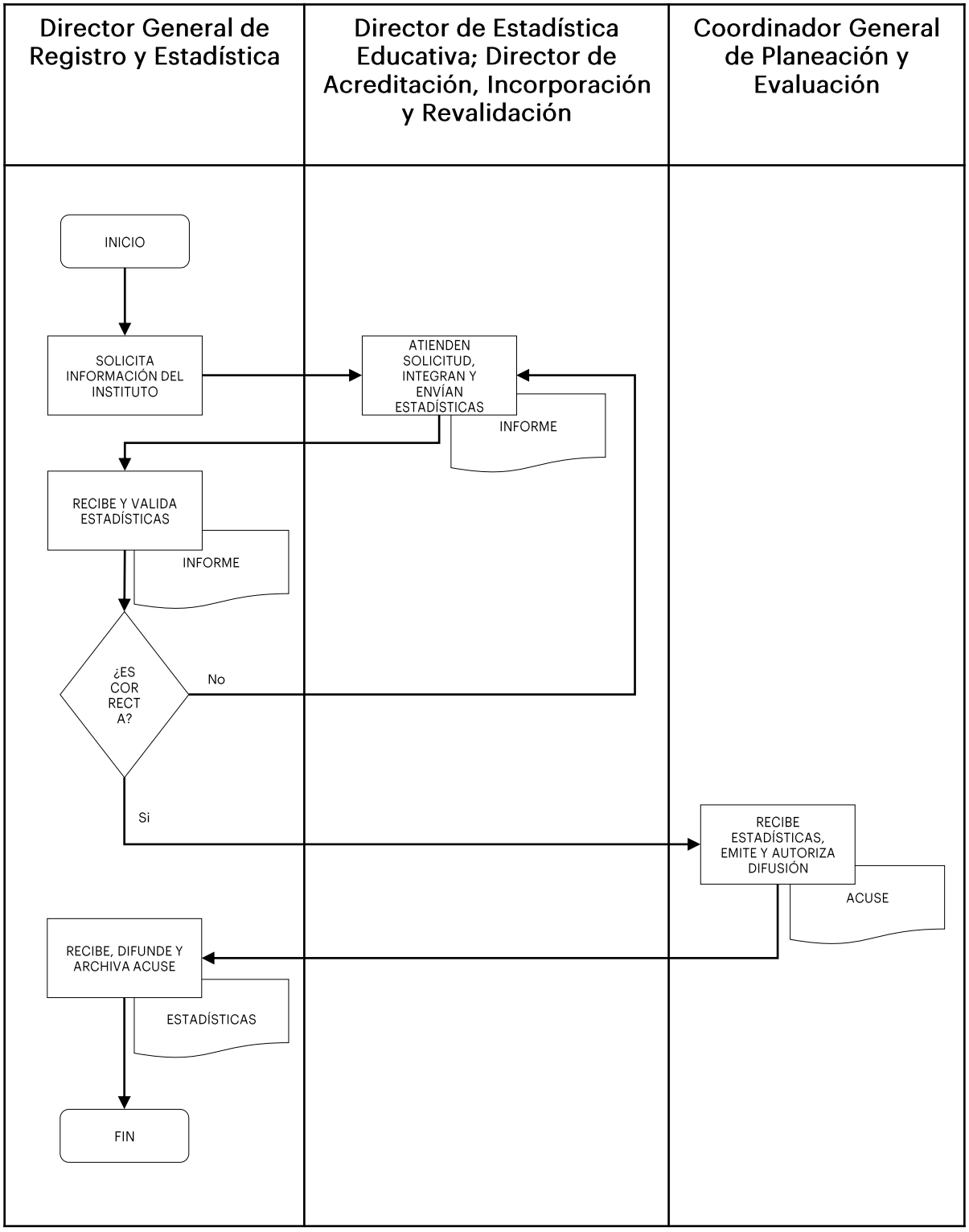
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe la instrucción de asistir a los procesos de licitación de obras y equipamientos de los Planteles Educativos.
2.	Director General de Planeación	Recibe la invitación para participar en los procesos de licitación programados por el Comité del INHIFE.
3.	Director de Infraestructura Educativa	Asigna a personal para asistir a las instalaciones del INHIFE para participar en los procesos de licitación, asisten y emiten reporte respectivo.
4.	Director de Infraestructura Educativa	Recibe reporte informativo y envía copia para conocimiento a la Dirección General de Planeación.


Director de Infraestructura Educativa
Director General de Planeación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ASISTIR A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN
RECIBE PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE LICITACIÓN
INVITACIÓN
ASIGNA PERSONAL PARA DE LICITACIÓN, AISTEN Y EMITEN
REPORTE
RECIBE Y ENVÍA COPIA PARA CONOCIMIENTO
REPORTE
FIN

Dirección General de Registro y Estadística

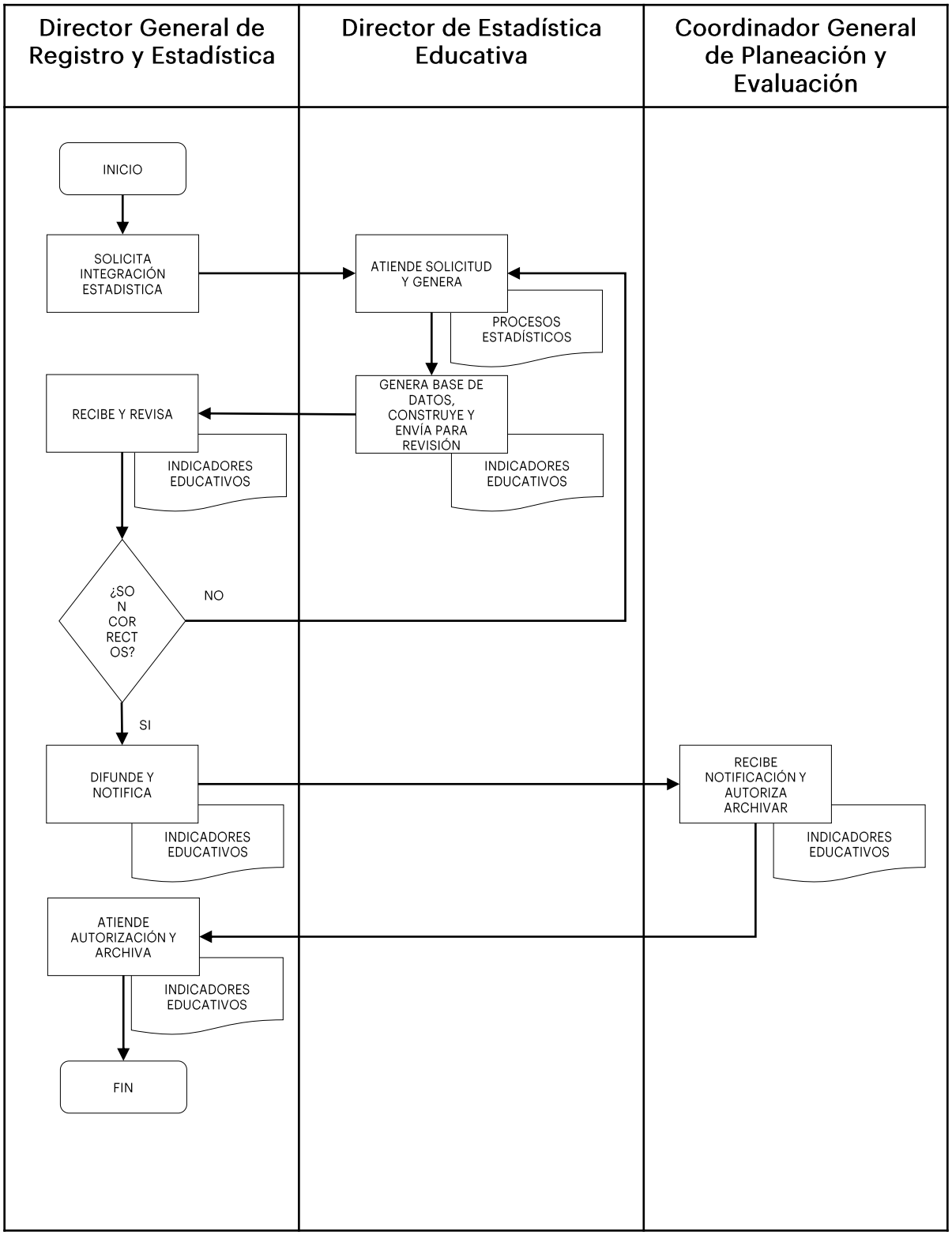
Nombre de la Función: Fungir como la instancia responsable de la integración, validación y difusión oficial de la información educativa que se genera en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Solicita a los Directores de Área la integración de datos estadísticos del instituto.
2.	Director de Estadística Educativa; Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Atienden solicitud, e integran y envían información educativa.
3.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y valida la integración de la información estadística educativa. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2. SI. Avala y entrega al Coordinador General de Planeación y Evaluación
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe información estadística educativa, emite acuse y autoriza difusión.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, difunde la información y archiva acuse.


Director General de Registro y Estadística
Director de Estadística Educativa; Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO
ATIENDEN SOLICITUD, INTEGRAN Y ENVÍAN ESTADÍSTICAS
INFORME
RECIBE Y VALIDA ESTADÍSTICAS
INFORME
¿ES CORRECTA?
No
Si
RECIBE ESTADÍSTICAS, EMITE Y AUTORIZA DIFUSIÓN
ACUSE
RECIBE, DIFUNDE Y ARCHIVA ACUSE
ESTADÍSTICAS
FIN

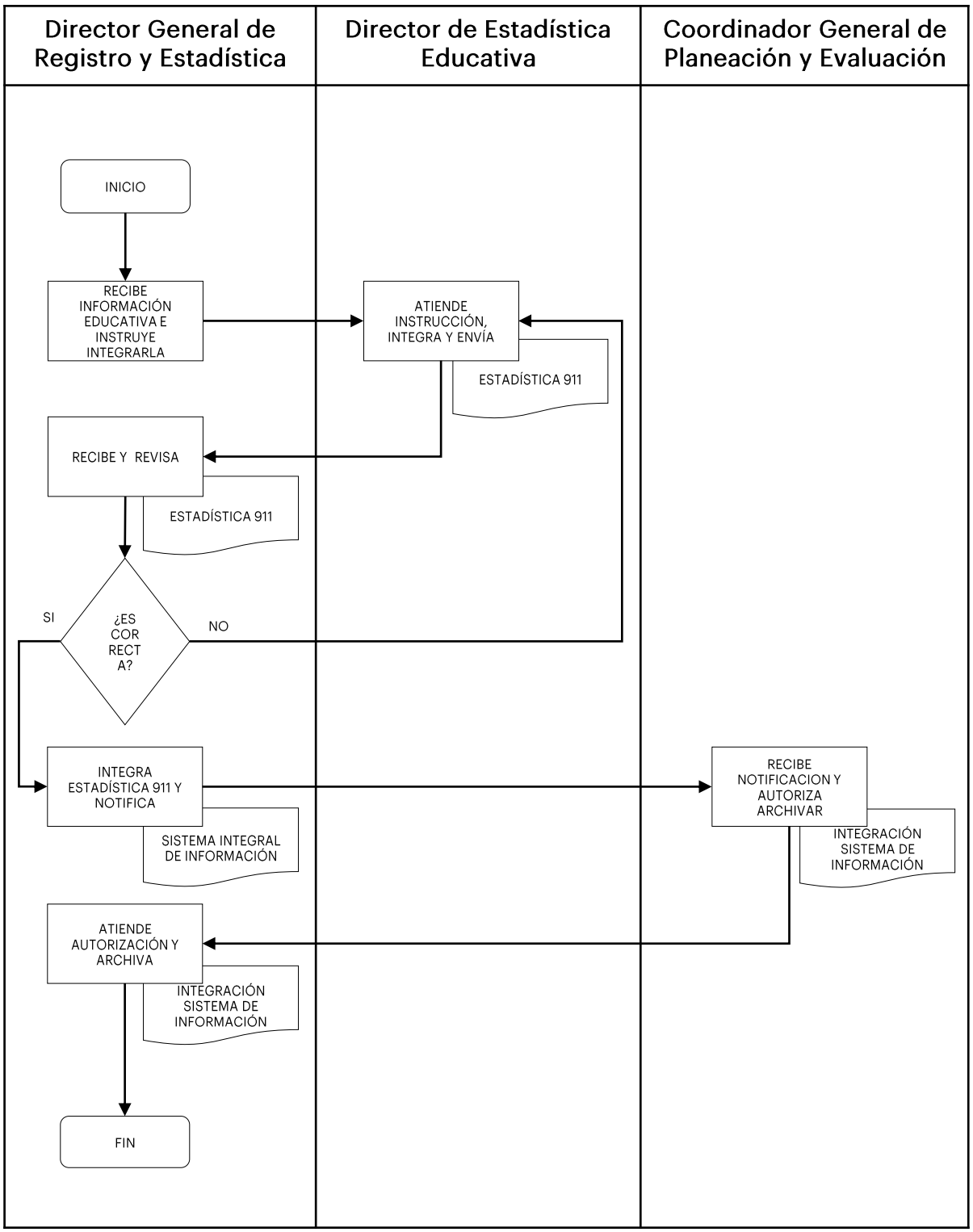
Nombre de la Función: Desarrollar con las unidades administrativas competentes un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Solicita al Director de Estadística Educativa la integración de la estadística 911 para construir los indicadores educativos.
2.	Director de Estadística Educativa	Atiende la solicitud y genera los procesos correspondientes para el levantamiento de la 911.
3.	Director de Estadística Educativa	Genera base de datos, construye los indicadores educativos y los envía para revisión al Director General de Registro y Estadística.
4.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y revisa los indicadores educativos Con base en la revisión, ¿Son correctos? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2. SI. Avala para difusión y envía
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y difunde los indicadores educativos y notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación de la difusión y autoriza archivar indicadores.
7.	Director General de Registro y Estadística	Atiende autorización y archiva indicadores.


Director General de Registro y Estadística
Director de Estadística Educativa
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA INTEGRACIÓN ESTADISTICA
ATIENDE SOLICITUD Y GENERA
PROCESOS ESTADÍSTICOS
GENERA BASE DE DATOS, CONSTRUYE Y ENVÍA PARA REVISIÓN
INDICADORES EDUCATIVOS
RECIBE Y REVISA
INDICADORES EDUCATIVOS
¿SON CORRECTOS?
NO
SI
DIFUNDE Y NOTIFICA
INDICADORES EDUCATIVOS
RECIBE NOTIFICACIÓN Y AUTORIZA ARCHIVAR
INDICADORES EDUCATIVOS
ATIENDE AUTORIZACIÓN Y ARCHIVA
INDICADORES EDUCATIVOS
FIN

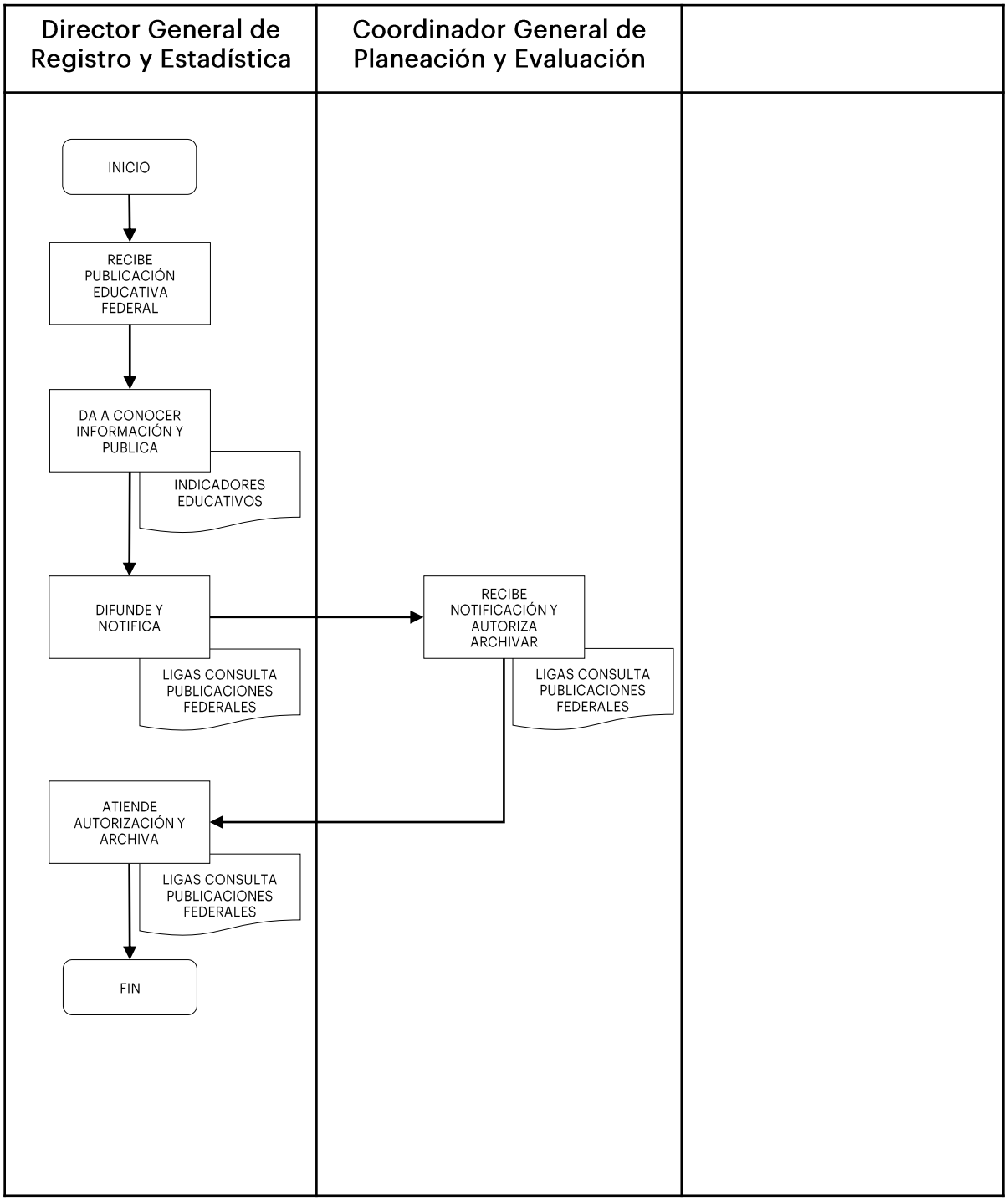
Nombre de la Función: Incorporar la información generada en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento desarrollados en el marco de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros al sistema integral de información del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe información generada en el proceso de admisión, promoción y reconocimiento de e instruye integrarla al Director de Estadística Educativa.
2.	Director de Estadística Educativa	Atiende instrucción, integra la información estadística 911 y la entrega para revisión al Director General de Registro y Estadística.
3.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y revisa información estadística 911 Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir al paso 2 SI. Integra al sistema respectivo
4.	Director General de Registro y Estadística	Integra la información en el Sistema Integral de Información y notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación de la integración y autoriza archivar la información.
6.	Director General de Registro y Estadística	Atiende autorización y archiva información.


Director General de Registro y Estadística
Director de Estadística Educativa
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INFORMACIÓN EDUCATIVA E INSTRUYE INTEGRARLA
ATIENDE INSTRUCCIÓN, INTEGRA Y ENVÍA
ESTADÍSTICA 911
RECIBE Y REVISA
ESTADÍSTICA 911
SI
¿ES CORRECTA?
NO
INTEGRA ESTADÍSTICA 911 Y NOTIFICA
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
RECIBE NOTIFICACION Y AUTORIZA ARCHIVAR
INTEGRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN
ATIENDE AUTORIZACIÓN Y ARCHIVA
INTEGRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Promover el uso de los datos derivados del Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos entre todos los actores que intervienen en la conformación de este sistema, así como entre la sociedad en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe información sobre cifras del sistema educativo nacional.
2.	Director General de Registro y Estadística	Realiza reunión con las áreas administrativas para dar a conocer la información recibida, y publica indicadores educativos mostrando el posicionamiento a nivel nacional.
3.	Director General de Registro y Estadística	Difunde a las áreas administrativas del Instituto las ligas para consultar las publicaciones federales y notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación de la difusión, y autoriza archivarla para consulta.
5.	Director General de Registro y Estadística	Atiende autorización y archiva publicación.

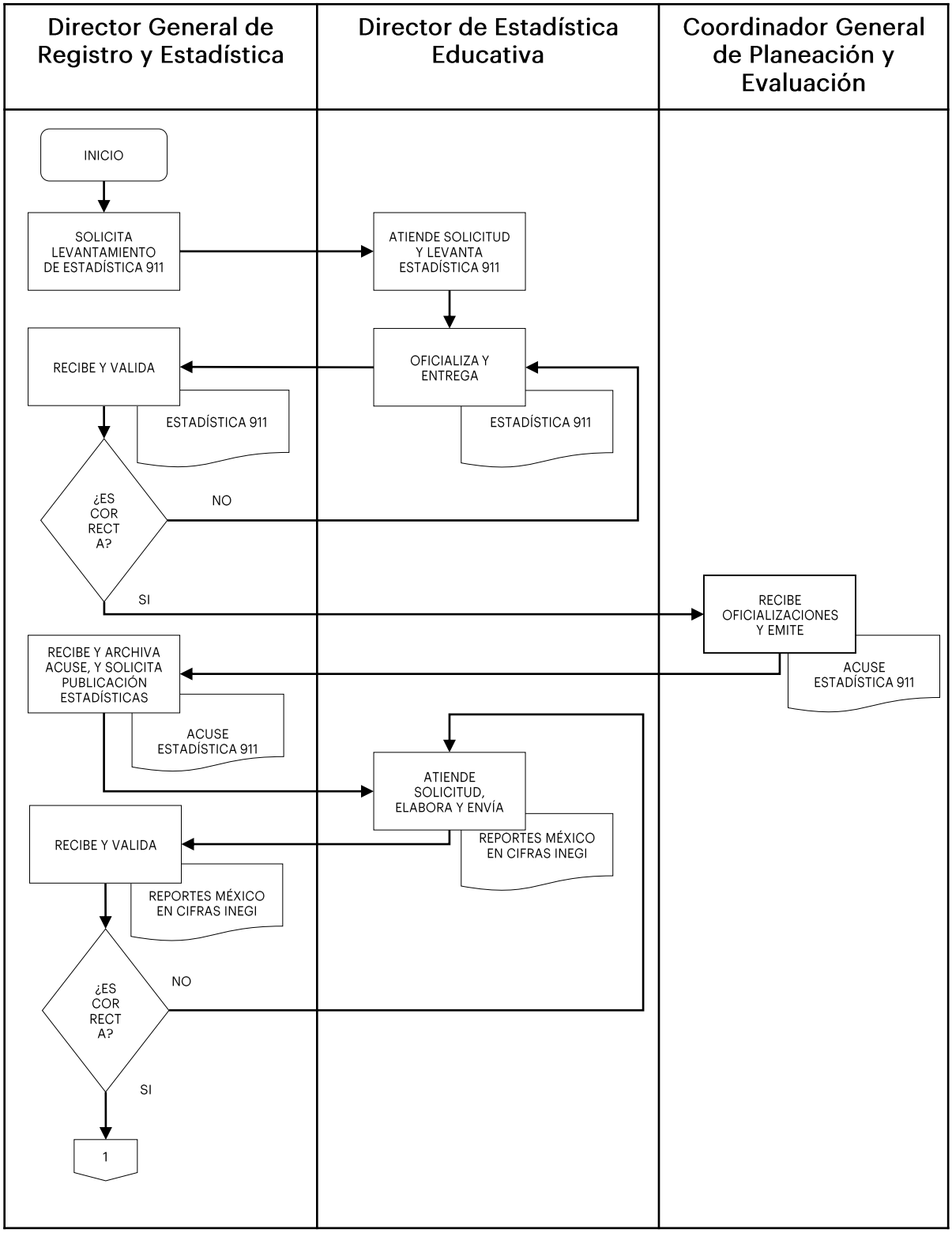

Director General de Registro y Estadística
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE PUBLICACIÓN EDUCATIVA FEDERAL
DA A CONOCER INFORMACIÓN Y PUBLICA
INDICADORES EDUCATIVOS
DIFUNDE Y NOTIFICA
LIGAS CONSULTA PUBLICACIONES FEDERALES
RECIBE NOTIFICACIÓN Y AUTORIZA ARCHIVAR
LIGAS CONSULTA PUBLICACIONES FEDERALES
ATIENDE AUTORIZACIÓN Y ARCHIVA
LIGAS CONSULTA PUBLICACIONES FEDERALES
FIN

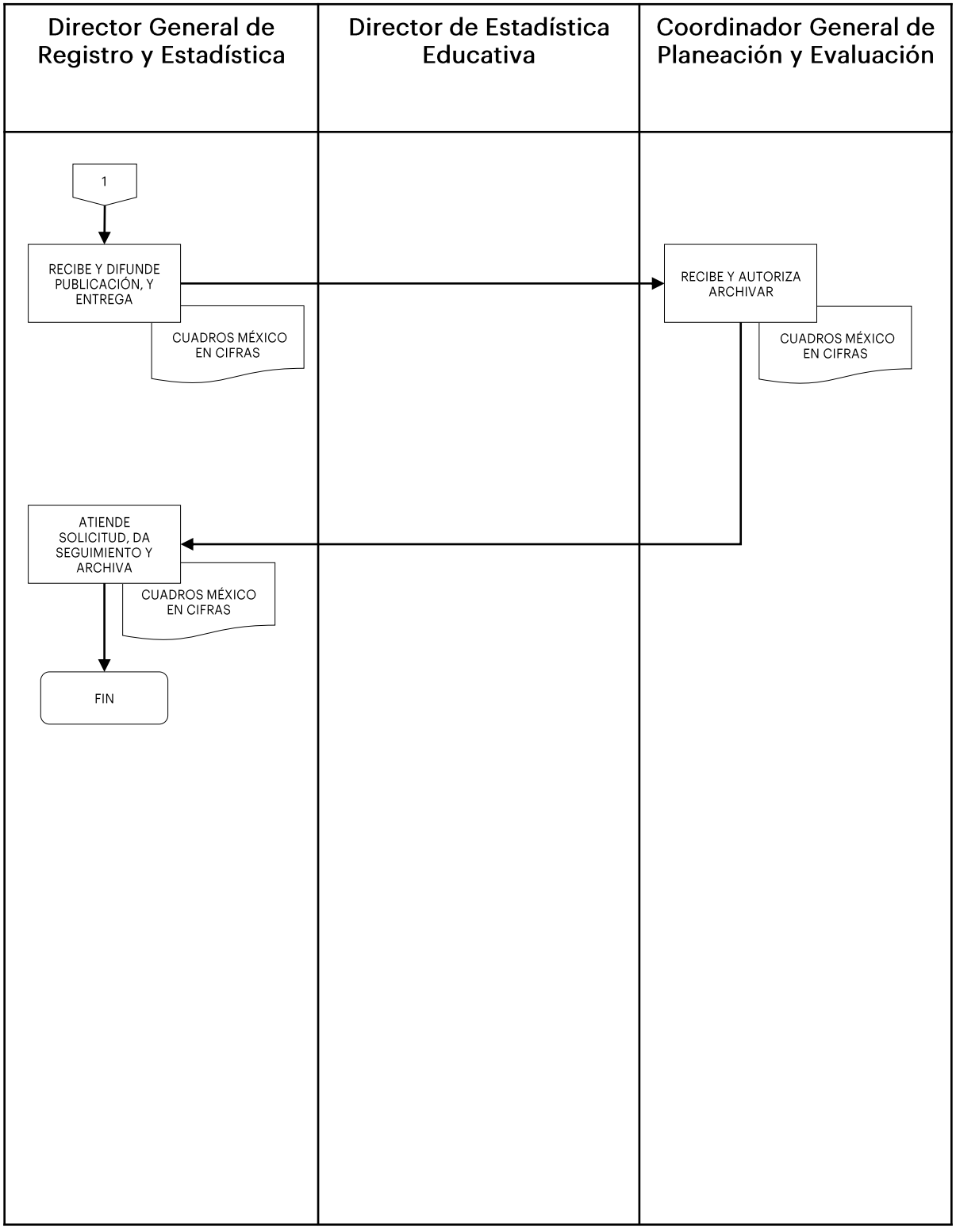
Nombre de la Función: Establecer la coordinación con instancias especializadas, para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal que permita integrar el Sistema de Información del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Solicita al Director de Estadística Educativa realice los procesos de levantamiento de la estadística 911.
2.	Director de Estadística Educativa	Atiende solicitud y realiza levantamiento de la estadística 911.
3.	Director de Estadística Educativa	Oficializa la estadística 911 y la entrega al Director General de Registro y Estadística.
4.	Director General de Registro y Estadística	Recibe para validación la estadística 911. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala, oficializa y remite
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe oficializaciones y emite acuse.
6.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y archiva acuse, y solicita al Director de Estadística Educativa la publicación de la estadística educativa y los cuadros para Mexica en cifras INEGI.
7.	Director de Estadística Educativa	Atiende solicitud, elabora publicación en PDF y reportes para México en Cifras del INEGI, y envía ésta información.

Nombre de la Función: Establecer la coordinación con instancias especializadas, para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal que permita integrar el Sistema de Información del Instituto.

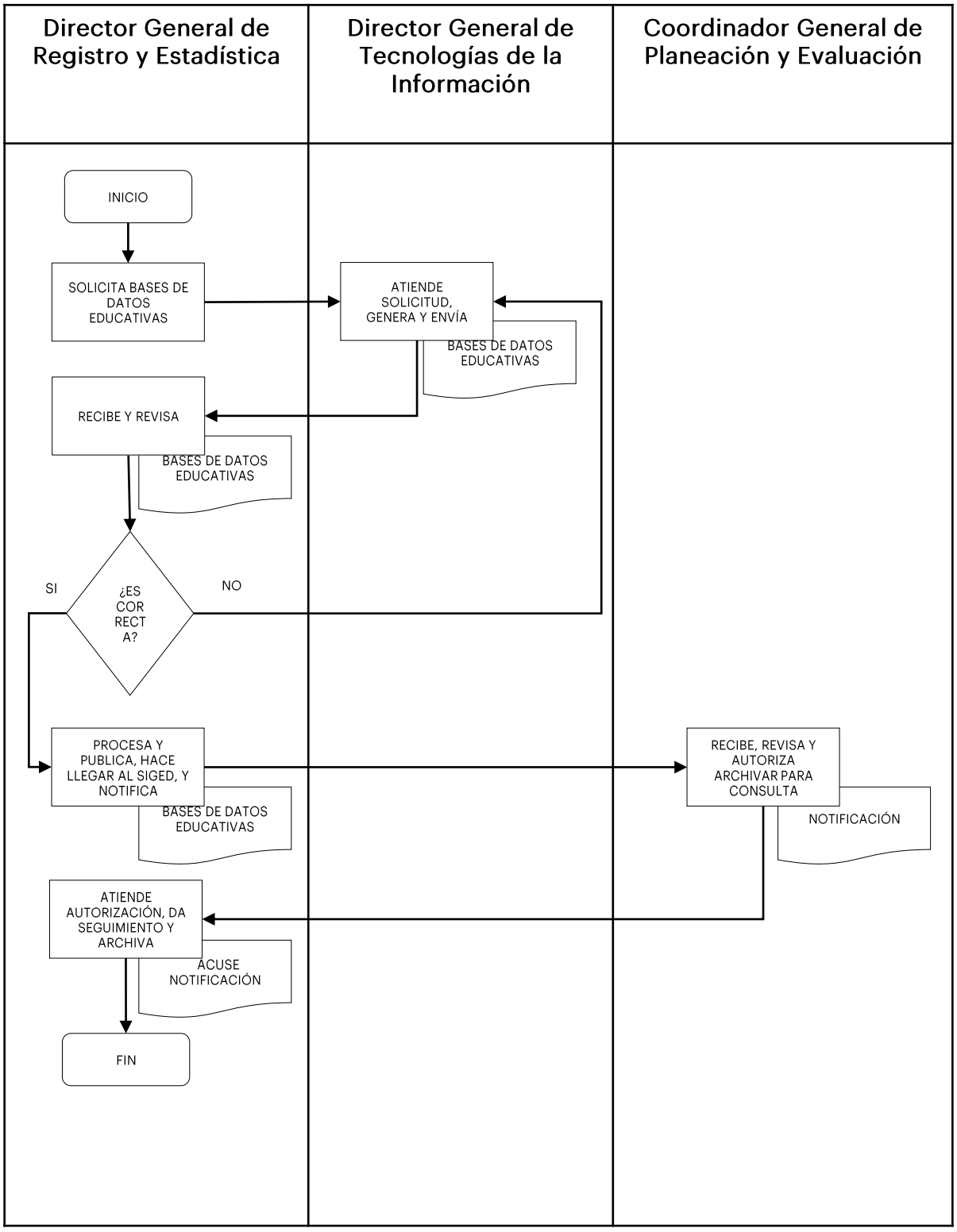
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Director General de Registro y Estadística	Recibe información para validación. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 7 SI. Se entrega a Director General de Registro y Estadística
9.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y difunde publicación, y entrega cuadros para México en Cifras de INEGI.
10.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe cuadros para México en Cifras de INEGI, y autoriza archivarlos.
11.	Director General de Registro y Estadística	Atiende autorización, da seguimiento y archiva.


Director General de Registro y Estadística
Director de Estadística Educativa
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA LEVANTAMIENTO DE ESTADÍSTICA 911
ATIENDE SOLICITUD Y LEVANTA ESTADÍSTICA 911
RECIBE Y VALIDA
OFICIALIZA Y ENTREGA
ESTADÍSTICA 911
ESTADÍSTICA 911
¿ES COR RECT A?
NO
SI
RECIBE OFICIALIZACIONES Y EMITE
ACUSE ESTADÍSTICA 911
RECIBE Y ARCHIVA ACUSE, Y SOLICITA PUBLICACIÓN ESTADÍSTICAS
ACUSE ESTADÍSTICA 911
ATIENDE SOLICITUD, ELABORA Y ENVÍA
RECIBE Y VALIDA
REPORTES MÉXICO EN CIFRAS INEGI
REPORTES MÉXICO EN CIFRAS INEGI
¿ES COR RECT A?
NO
SI
1


Director General de Registro y Estadística
Director de Estadística Educativa
Coordinador General de Planeación y Evaluación
1
RECIBE Y DIFUNDE PUBLICACIÓN, Y ENTREGA
CUADROS MÉXICO EN CIFRAS
RECIBE Y AUTORIZA ARCHIVAR
CUADROS MÉXICO EN CIFRAS
ATIENDE SOLICITUD, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
CUADROS MÉXICO EN CIFRAS
FIN

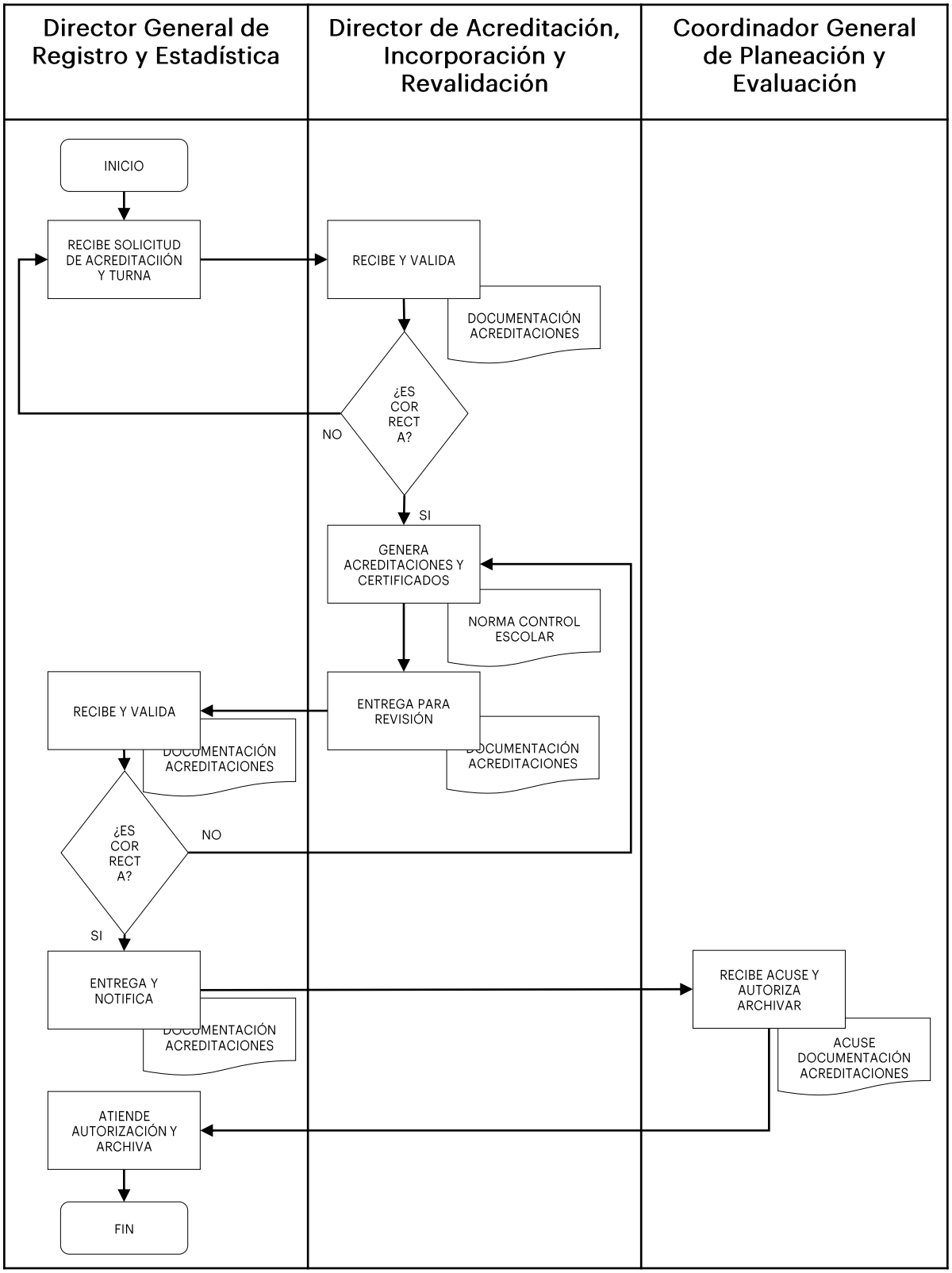
Nombre de la Función: Coordinar con la instancia estatal responsable del Sistema de Información, la atención de los criterios y el proceso para la integración y validación de la información educativa del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Solicita bases de datos al Director General de Tecnologías de la Información de acuerdo al tipo de campaña vigente.
2.	Director General de Tecnologías de la Información	Atiende solicitud, genera bases de datos conforme a los campos especificados y las envía al Director General de Registro y Estadística.
3.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y revisa la información del Instituto de acuerdo a los estándares solicitados. Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a paso 2 SI. Avala
4.	Director General de Registro y Estadística	Procesa y publica la información del Instituto, asimismo, la hace llegar al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), y notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa y autoriza archivarla para consulta.
6.	Director General de Registro y Estadística	Atiende autorización, da seguimiento y archiva.


Director General de Registro y Estadística
Director General de Tecnologías de la Información
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA BASES DE DATOS EDUCATIVAS
ATIENDE SOLICITUD, GENERA Y ENVÍA
BASES DE DATOS EDUCATIVAS
RECIBE Y REVISA
BASES DE DATOS EDUCATIVAS
¿ES CORRECTA?
SI
NO
PROCESA Y PUBLICA, HACE LLEGAR AL SIGED, Y NOTIFICA
BASES DE DATOS EDUCATIVAS
RECIBE, REVISA Y AUTORIZA ARCHIVAR PARA CONSULTA
NOTIFICACIÓN
ATIENDE AUTORIZACIÓN, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
ACUSE NOTIFICACIÓN
FIN

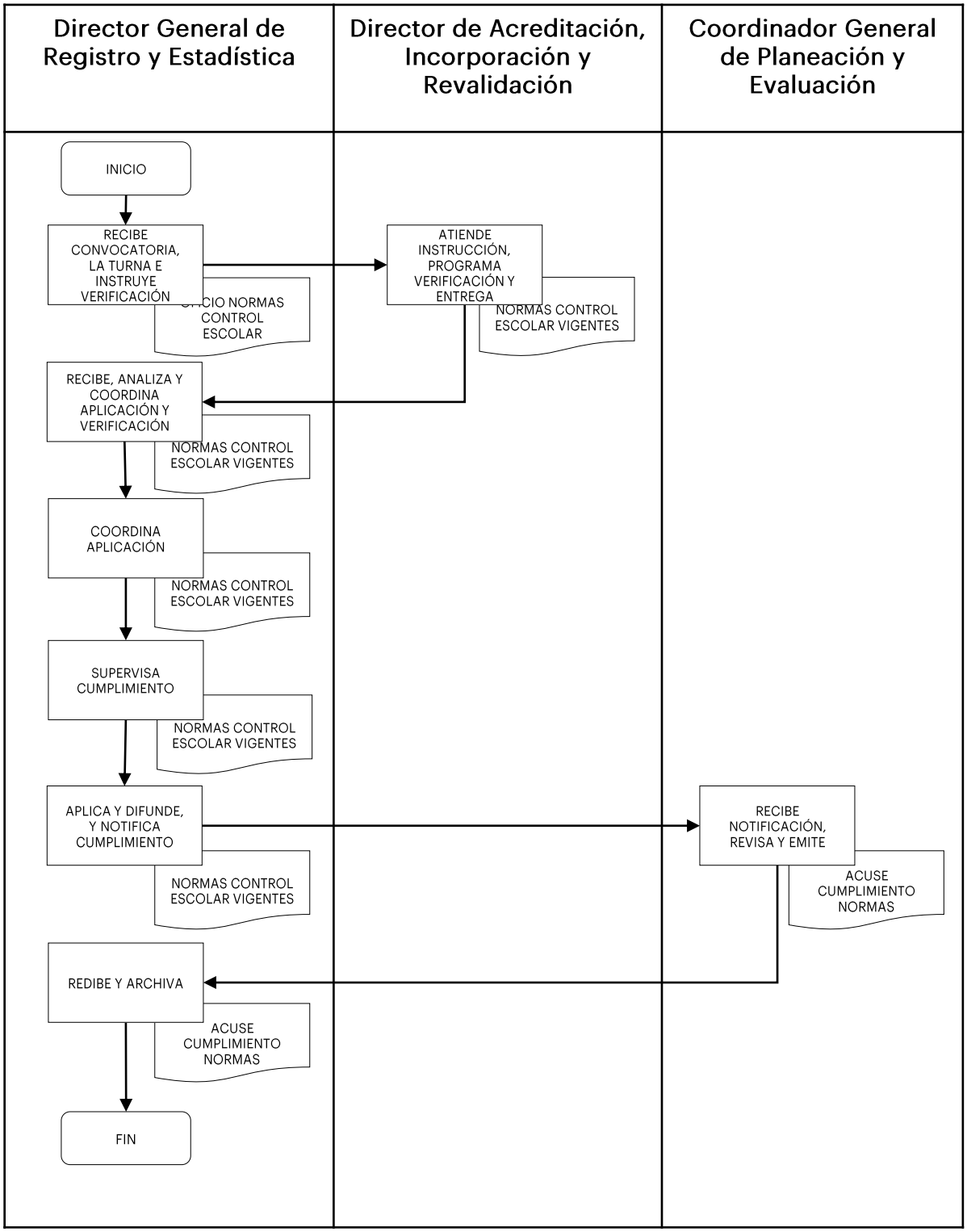
Nombre de la Función: Acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe solicitud de acreditación y certificación de Escuelas en el Estado de Hidalgo y turna al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe y valida la documentación correspondiente para la acreditación y certificación solicitada. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 1 SI. Acredita
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Genera la acreditación y certificación de las Escuelas al en el Estado de Hidalgo con base en la norma de control escolar vigente.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Entrega para revisión la acreditación y certificación solicitada a la Dirección General de Información y Estadística Educativa.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe para validación las acreditaciones y certificaciones Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 4 SI. Autoriza el proceso de acreditación
6.	Director General de Información y Estadística	Entrega acreditaciones a las Escuelas el Estado de Hidalgo y notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
7.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe acuse y autoriza archivarlo.
8.	Director General de Información y Estadística	Atiende autorización y archiva acuse.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE ACREDITACIIÓN Y TURNA
RECIBE Y VALIDA
DOCUMENTACIÓN ACREDITACIONES
¿ES COR RECT A?
NO
SI
GENERA ACREDITACIONES Y CERTIFICADOS
NORMA CONTROL ESCOLAR
ENTREGA PARA REVISIÓN
DOCUMENTACIÓN ACREDITACIONES
RECIBE Y VALIDA
DOCUMENTACIÓN ACREDITACIONES
¿ES COR RECT A?
NO
SI
ENTREGA Y NOTIFICA
DOCUMENTACIÓN ACREDITACIONES
RECIBE ACUSE Y AUTORIZA ARCHIVAR
ACUSE DOCUMENTACIÓN ACREDITACIONES
ATIENDE AUTORIZACIÓN Y ARCHIVA
FIN

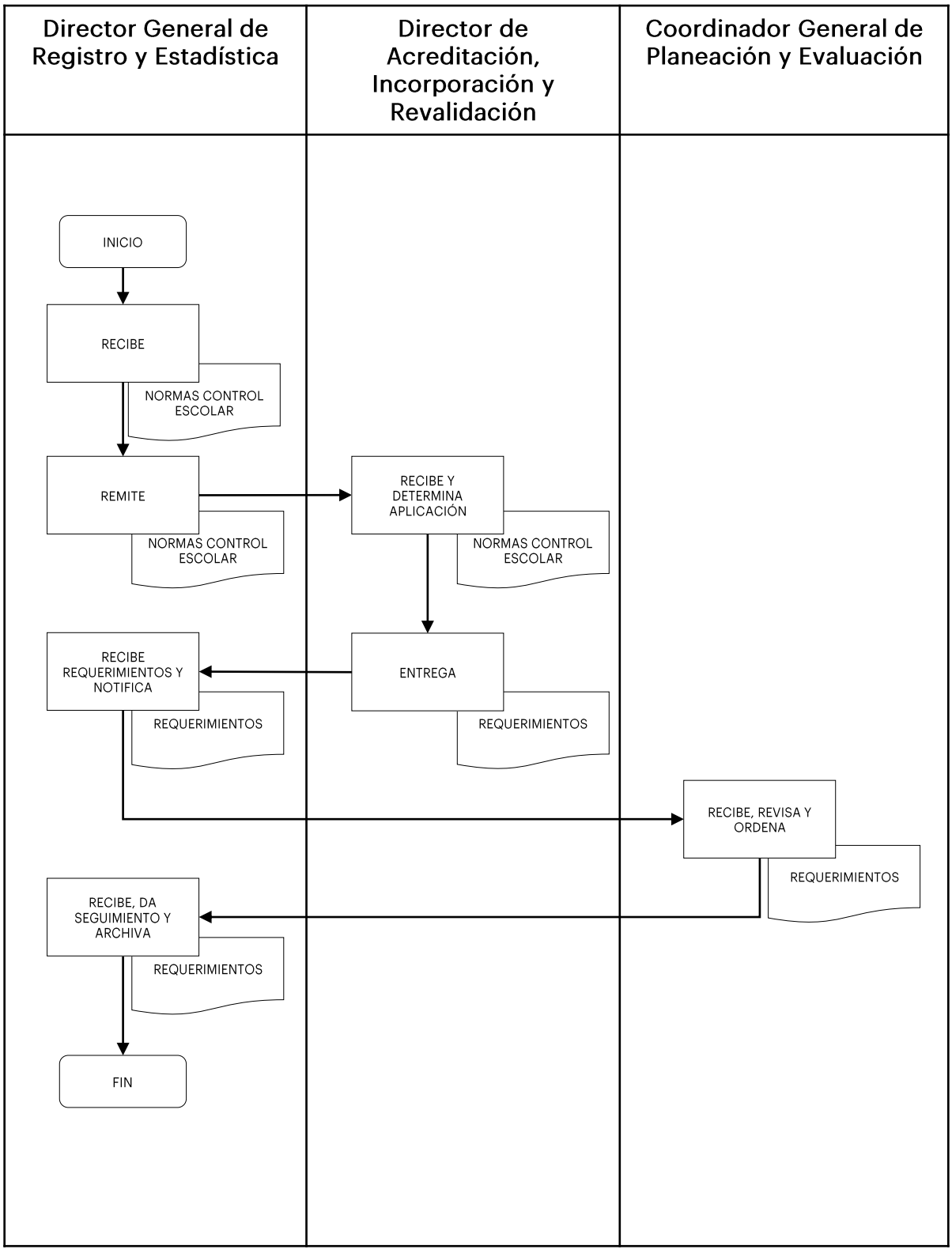
Nombre de la Función: Difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y Entidades competentes, así como verificar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe oficio de convocatoria para dar a conocer las normas de control escolar, lo turna al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación, y le instruye acciones para verificar cumplimiento.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Atiende instrucción, programa actividades de difusión y entrega al Director General de Registro y Estadística las normas de control escolar vigentes.
3.	Director General de Registro y Estadística	Recibe normas, las analiza y coordina con el Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación la aplicación medios de verificación de dichas normas.
4.	Director General de Registro y Estadística	Coordina los trabajos para aplicar la normativa de control escolar en el Sistema Estatal.
5.	Director General de Registro y Estadística	Supervisa que las normas se cumplan.
6.	Director General de Registro y Estadística	Aplica y difunde las normas de control escolar, así mismo notifica su cumplimiento al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
7.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa y emite acuse.
8.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y archiva acuse.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE CONVOCATORIA, LA TURNA E INSTRUYE VERIFICACIÓN
CIO NORMAS CONTROL ESCOLAR
ATIENDE INSTRUCCIÓN, PROGRAMA VERIFICACIÓN Y ENTREGA
NORMAS CONTROL ESCOLAR VIGENTES
RECIBE, ANALIZA Y COORDINA APLICACIÓN Y VERIFICACIÓN
NORMAS CONTROL ESCOLAR VIGENTES
COORDINA APLICACIÓN
NORMAS CONTROL ESCOLAR VIGENTES
SUPERVISA CUMPLIMIENTO
NORMAS CONTROL ESCOLAR VIGENTES
APLICA Y DIFUNDE, Y NOTIFICA CUMPLIMIENTO
NORMAS CONTROL ESCOLAR VIGENTES
RECIBE NOTIFICACIÓN, REVISA Y EMITE
ACUSE CUMPLIMIENTO NORMAS
REDIBE Y ARCHIVA
ACUSE CUMPLIMIENTO NORMAS
FIN

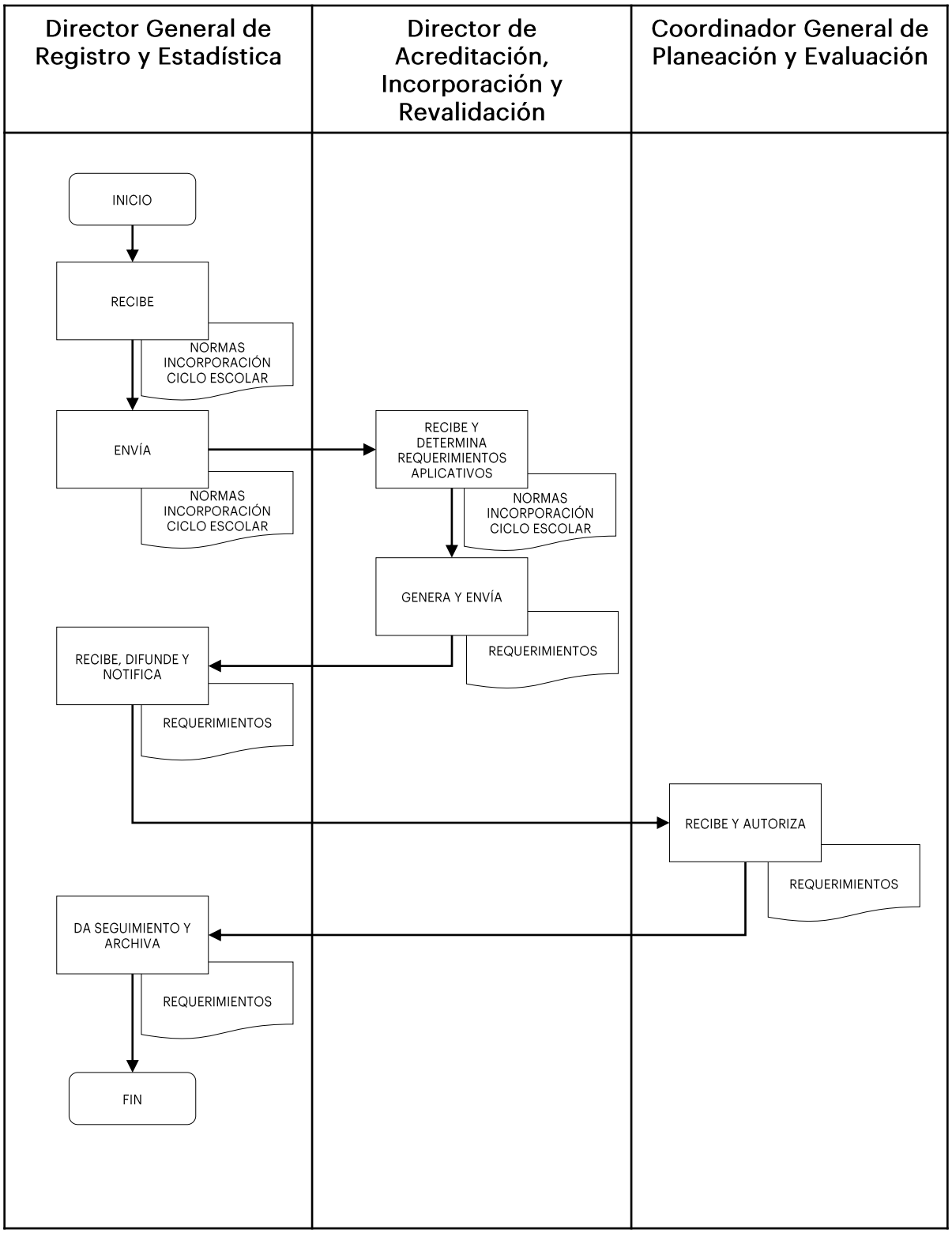
Nombre de la Función: Aplicar procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe normas de control escolar aplicables para el ciclo escolar correspondiente.
2.	Director General de Registro y Estadística	Remite normas de control escolar al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe y determina procedimiento para la aplicación de la norma.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Entrega requerimientos de documentación para la certificación conforme a la normatividad al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe requerimiento y notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa y ordena seguimiento.
7.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, da seguimiento y archiva notificación.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE
NORMAS CONTROL ESCOLAR
REMITE
NORMAS CONTROL ESCOLAR
RECIBE Y DETERMINA APLICACIÓN
NORMAS CONTROL ESCOLAR
ENTREGA
REQUERIMIENTOS
RECIBE REQUERIMIENTOS Y NOTIFICA
REQUERIMIENTOS
RECIBE, REVISA Y ORDENA
REQUERIMIENTOS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REQUERIMIENTOS
FIN

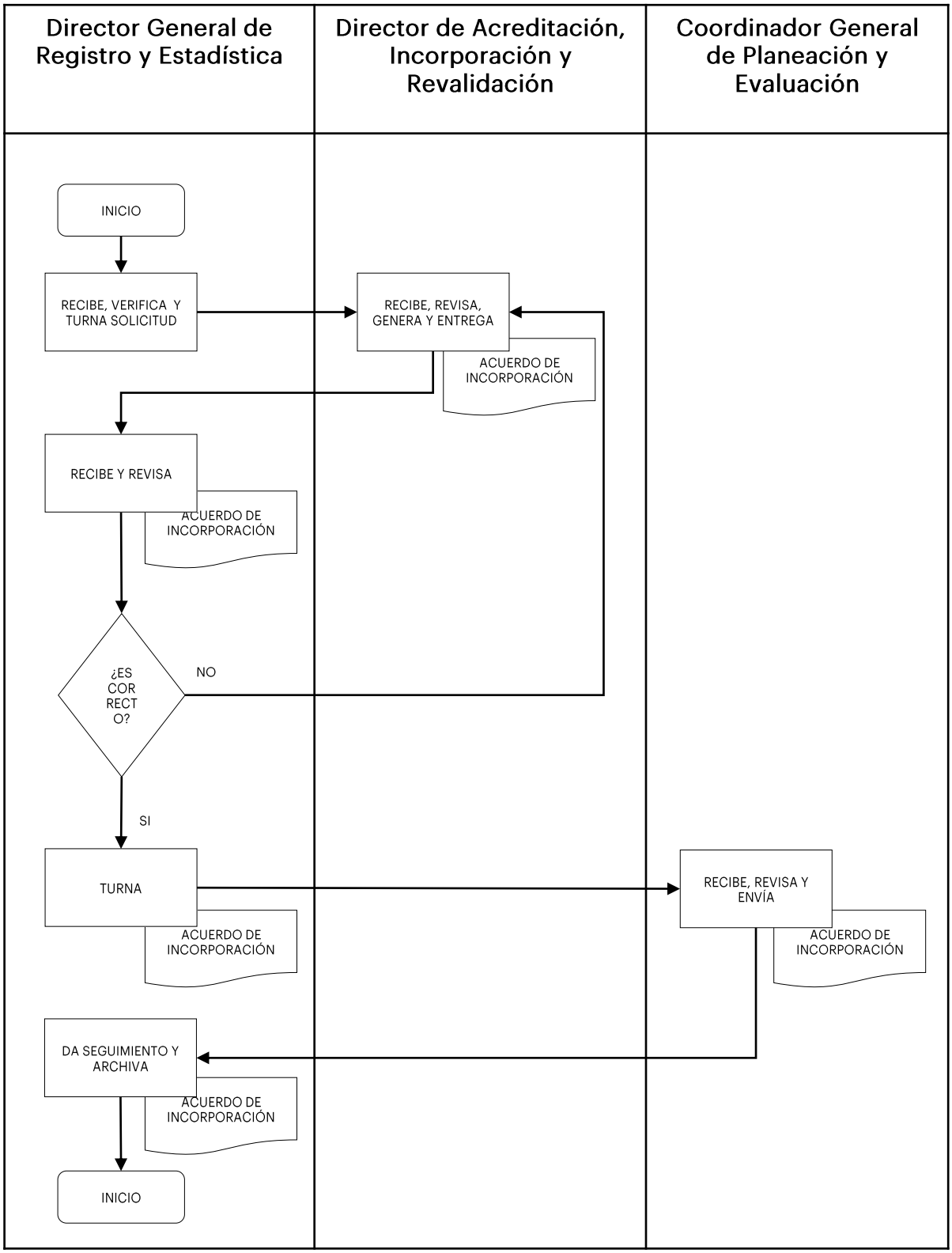
Nombre de la Función: Proponer a la Secretaría, políticas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe las normas de incorporación aplicable para el ciclo escolar correspondiente.
2.	Director General de Registro y Estadística	Envía normas de incorporación a Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe normas y determina requerimientos para la aplicación de la norma.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Genera y envía requerimientos de documentación para la incorporación conforme a la normatividad.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe requerimientos, los difunde ante autoridades correspondientes y notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y autoriza requerimientos.
7.	Director General de Registro y Estadística	Da seguimiento y archiva requerimientos.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE
NORMAS INCORPORACIÓN CICLO ESCOLAR
ENVÍA
NORMAS INCORPORACIÓN CICLO ESCOLAR
RECIBE Y DETERMINA REQUERIMIENTOS APLICATIVOS
NORMAS INCORPORACIÓN CICLO ESCOLAR
GENERA Y ENVÍA
REQUERIMIENTOS
RECIBE, DIFUNDE Y NOTIFICA
REQUERIMIENTOS
RECIBE Y AUTORIZA
REQUERIMIENTOS
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
REQUERIMIENTOS
FIN

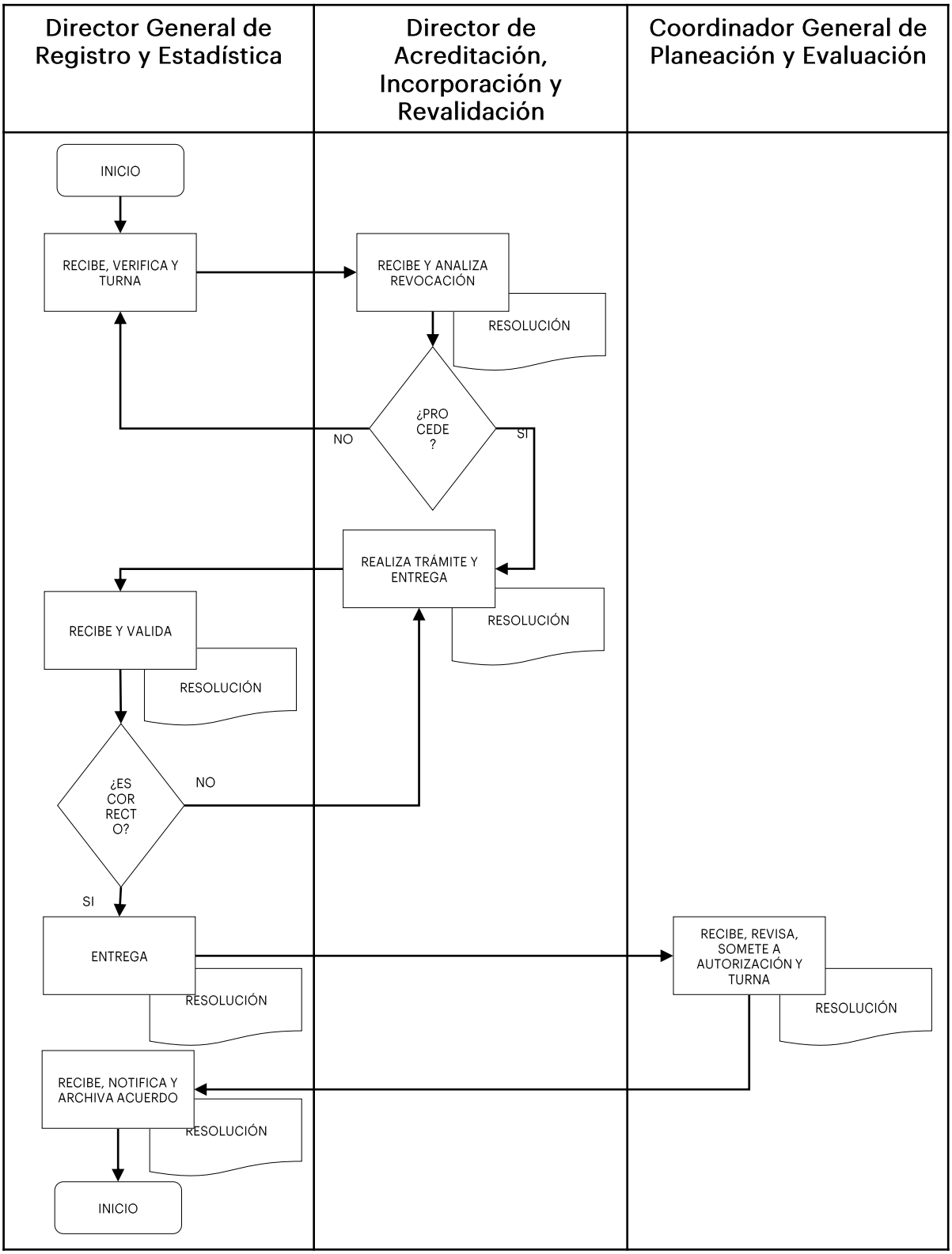
Nombre de la Función: Colaborar en el estudio de las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y verifica solicitud de incorporación de escuelas particulares de educación básica y turna al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe, revisa, genera acuerdo de incorporación y entrega al Director General de Registro y Estadística.
3.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y revisa acuerdo de incorporación Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala acuerdo de incorporación
4.	Director General de Registro y Estadística	Turna notificación de incorporación al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación de incorporaciones de escuelas particulares, revisa y envía para su autorización.
6.	Director General de Registro y Estadística	Da seguimiento y archiva.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE, VERIFICA Y TURNA SOLICITUD
RECIBE, REVISA, GENERA Y ENTREGA
ACUERDO DE INCORPORACIÓN
RECIBE Y REVISA
ACUERDO DE INCORPORACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
TURNA
ACUERDO DE INCORPORACIÓN
RECIBE, REVISA Y ENVÍA
ACUERDO DE INCORPORACIÓN
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
ACUERDO DE INCORPORACIÓN
INICIO

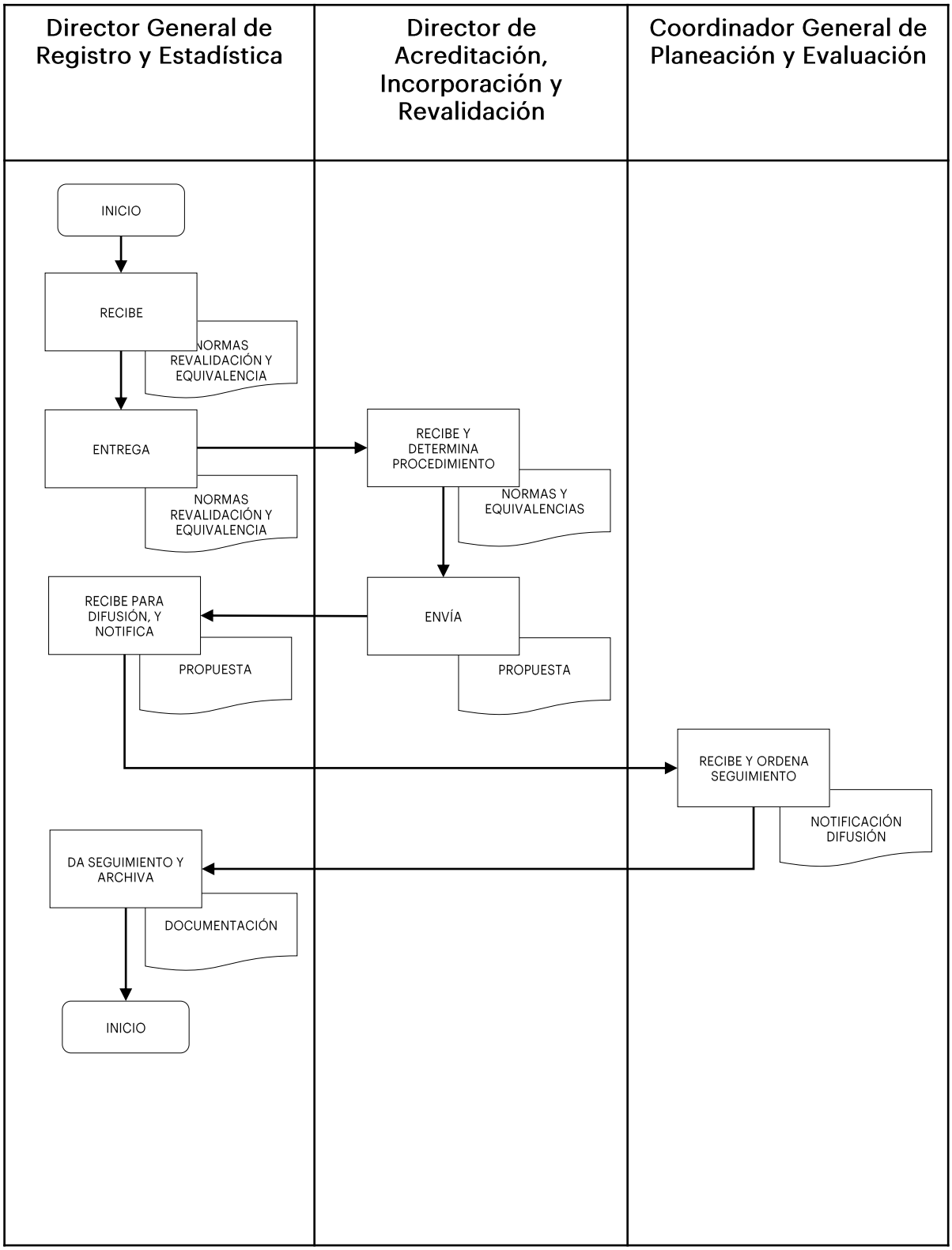
Nombre de la Función: Colaborar en el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Colabora en le procedimiento de revocación de acuerdo de escuelas particulares de educación básica, y turna solicitud al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe y analiza revocación de acuerdo de incorporación. Con base en el análisis, ¿Procede? NO. Notifica al Director General de Registro y Estadística. Ir a la actividad 1 SI. Inicia procedimiento.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Elabora trámite correspondiente y entrega al Director General de Registro y Estadística.
4.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y valida trámite de retiro de incorporación de escuelas particulares. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala resolución
5.	Director General de Registro y Estadística	Entrega notificación de resolución.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa, somete a autorización y turna para notificar.
7.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, notifica y archiva acuse.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE, VERIFICA Y TURNA
RECIBE Y ANALIZA REVOCACIÓN
RESOLUCIÓN
¿PRO CEDE ?
NO
SI
REALIZA TRÁMITE Y ENTREGA
RESOLUCIÓN
RECIBE Y VALIDA
RESOLUCIÓN
¿ES COR RECT O?
NO
SI
ENTREGA
RESOLUCIÓN
RECIBE, REVISA, SOMETE A AUTORIZACIÓN Y TURNA
RESOLUCIÓN
RECIBE, NOTIFICA Y ARCHIVA ACUERDO
RESOLUCIÓN
INICIO

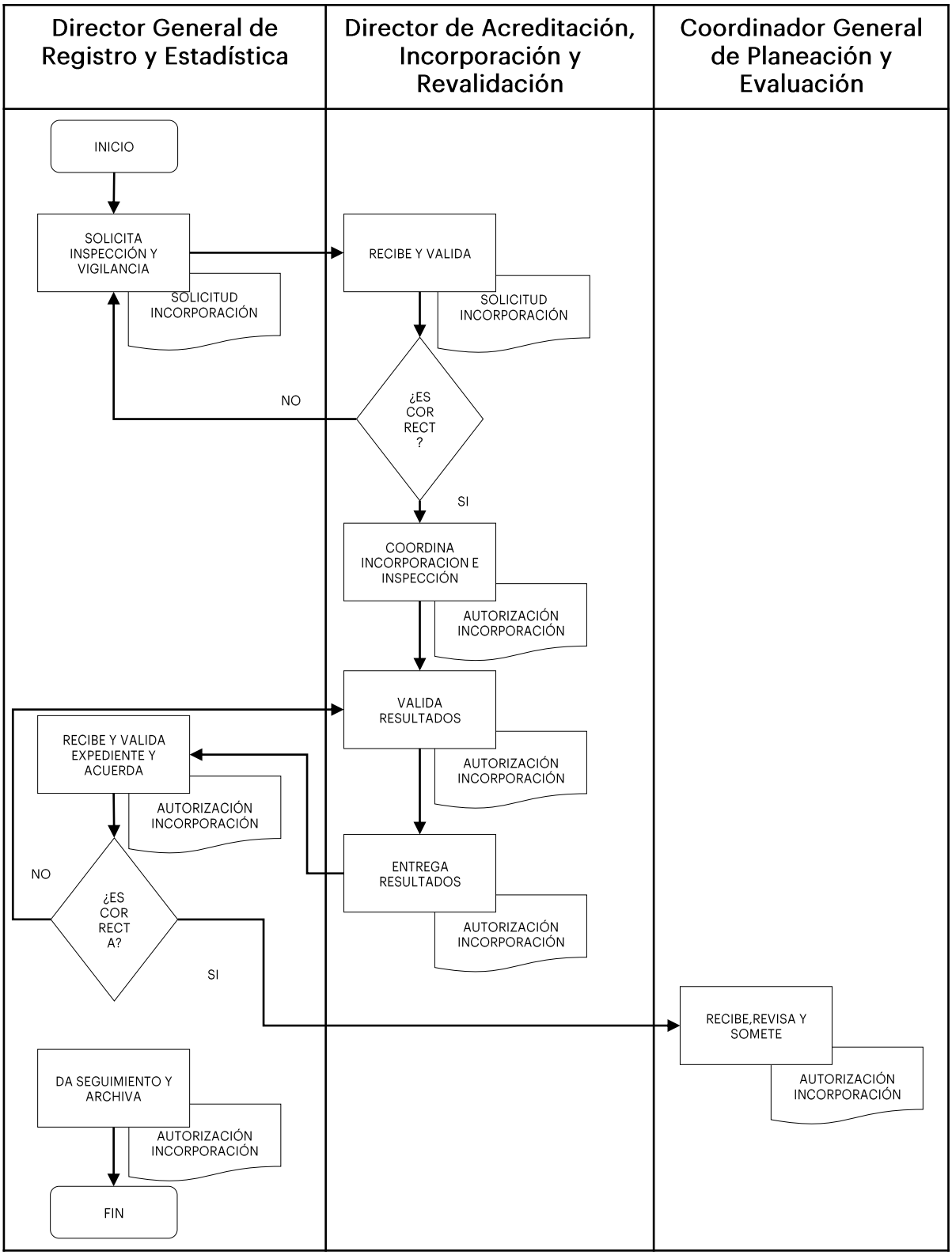
Nombre de la Función: Participar en la propuesta de las normas y criterios generales que regulen un sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias que facilite el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe las normas de revalidación y equivalencia aplicable para el ciclo escolar correspondiente.
2.	Director General de Registro y Estadística	Entrega normas de revalidación y equivalencia al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe normas y determina procedimiento para la aplicación de la norma.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina la elaboración de propuesta de requerimientos documentales para la revalidación y equivalencia conforme a la normatividad. Envía propuesta al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe propuesta para su difusión ante autoridades correspondientes y hace notificación al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación de difusión y ordena seguimiento.
7.	Director General de Registro y Estadística	Da seguimiento y archiva documentación.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE
NORMAS REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA
ENTREGA
NORMAS REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA
RECIBE Y DETERMINA PROCEDIMIENTO
NORMAS Y EQUIVALENCIAS
RECIBE PARA DIFUSIÓN, Y NOTIFICA
PROPUESTA
ENVÍA
PROPUESTA
RECIBE Y ORDENA SEGUIMIENTO
NOTIFICACIÓN DIFUSIÓN
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
DOCUMENTACIÓN
INICIO

Nombre de la Función: Colaborar en la inspección y vigilancia, en términos de la Ley General de Educación y de la legislación estatal en la materia, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal que estén gestionando su incorporación a éste o que, sin estar incorporados, deban cumplir las disposiciones de la propia Ley anteriormente invocada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Solicita la inspección y vigilancia de escuela particular de educación básica al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe y valida solicitud conforme a la norma Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Regresa a corrección. Ir a la actividad 1. SI. Autoriza la inspección
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina se genere la incorporación y ordena inspección.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Valida que los resultados de inspección y vigilancia cumplan la normatividad.
5.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Entrega reporte de inspección al Director General de Registro y Estadística.
6.	Director General de Registro y Estadística	Recibe acuerdo y expediente para validación Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita hacer modificaciones. Ir a la actividad 4 SI. Avala acuerdo y entrega
7.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa y somete a autorización.
8.	Director General de Registro y Estadística	Da seguimiento y archiva acuse.

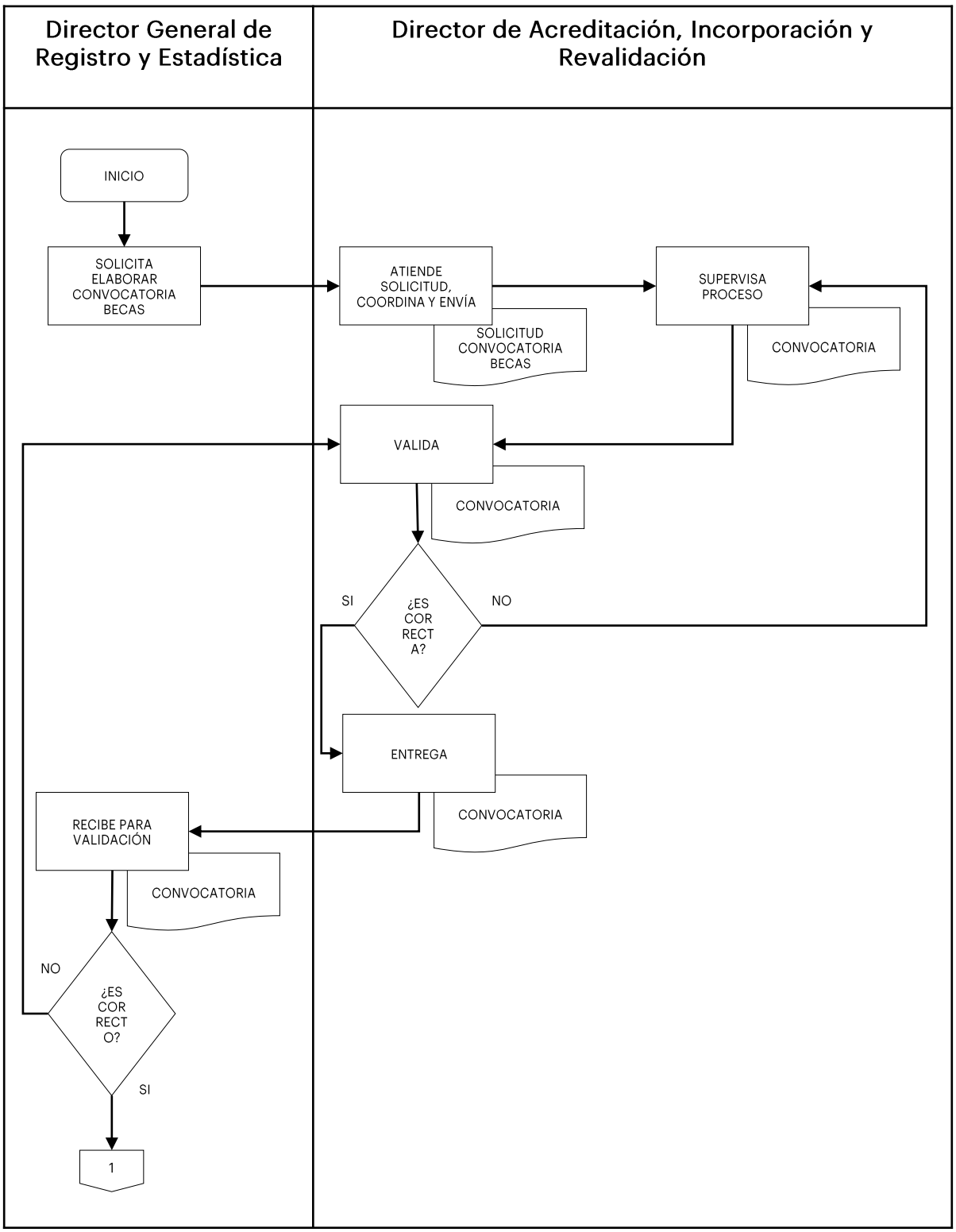

Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
SOLICITUD INCORPORACIÓN
RECIBE Y VALIDA
SOLICITUD INCORPORACIÓN
¿ES COR RECT ?
NO
SI
COORDINA INCORPORACION E INSPECCIÓN
AUTORIZACIÓN INCORPORACIÓN
VALIDA RESULTADOS
AUTORIZACIÓN INCORPORACIÓN
ENTREGA RESULTADOS
AUTORIZACIÓN INCORPORACIÓN
RECIBE Y VALIDA EXPEDIENTE Y ACUERDA
AUTORIZACIÓN INCORPORACIÓN
¿ES COR RECT A?
NO
SI
RECIBE,REVISA Y SOMETE
AUTORIZACIÓN INCORPORACIÓN
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
AUTORIZACIÓN INCORPORACIÓN
FIN

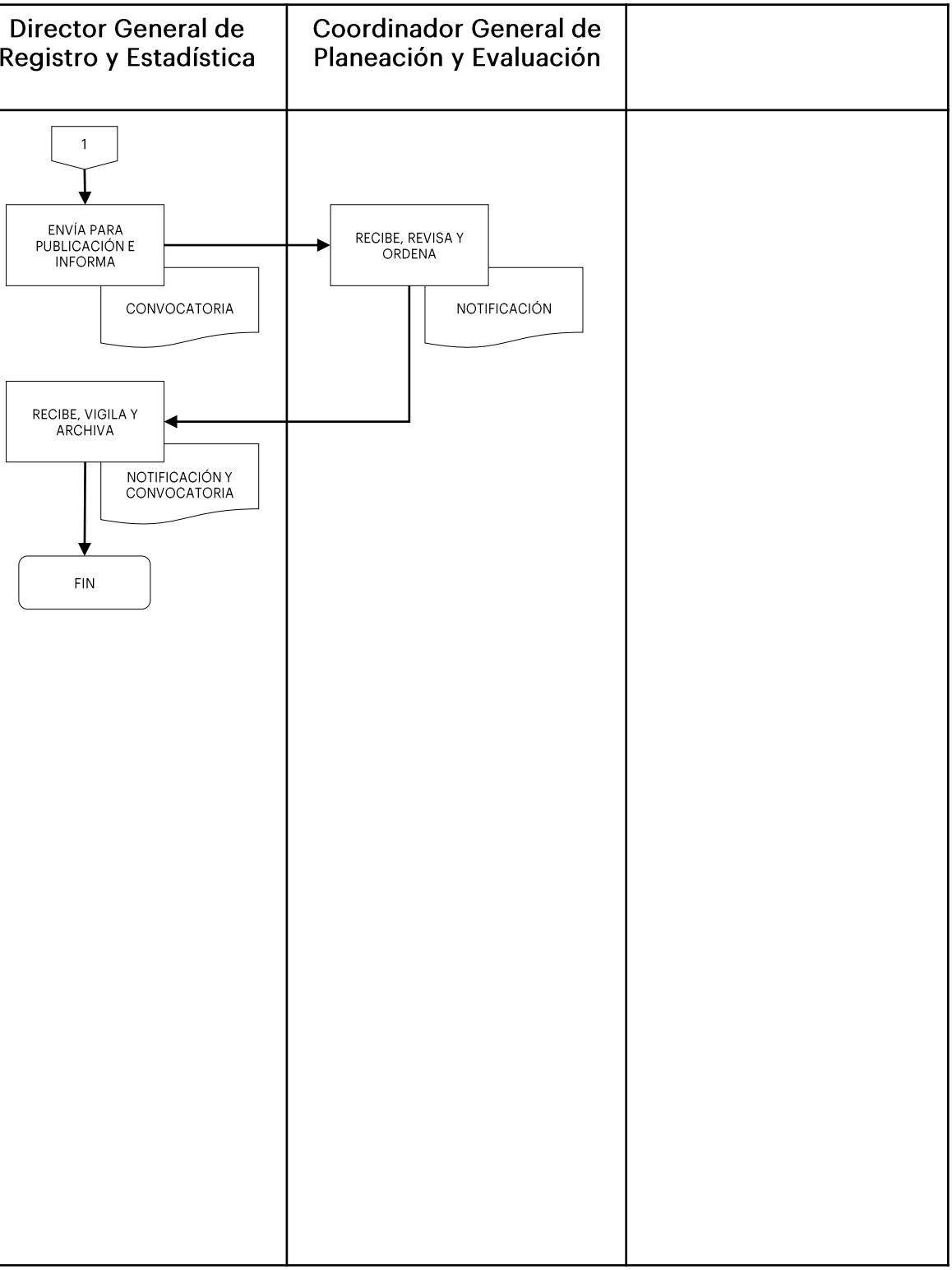
Nombre de la Función: Vigilar la aplicación de lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de educación básica deban proporcionar becas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Solicita se elabore la convocatoria correspondiente al ciclo escolar en turno, para el otorgamiento de becas de escuelas particulares de educación básica al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Atiende solicitud, coordina solicitud de elaboración de la convocatoria correspondiente al ciclo escolar en turno, para el otorgamiento de becas de escuelas particulares.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Supervisa el proceso para la conformación de la convocatoria de acuerdo a la normatividad con las áreas.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Valida convocatoria y solicitud Con base en la validación. ¿Es correcta? NO. Corrige. Ir a la actividad 3 SI. Avala Convocatoria
5.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Entrega convocatoria al Director General de Registro y Estadística.
6.	Director General de Registro y Estadística	Recibe convocatoria para validación Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. solicita corrección. Ir a la actividad 4 SI. Avala convocatoria
7.	Director General de Registro y Estadística	Envía convocatoria para su publicación en la página de la Secretaria Educación Pública de Hidalgo e informa al Coordinador General de Planeación y Evaluación.

Nombre de la Función: Vigilar la aplicación de lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de educación básica deban proporcionar becas.

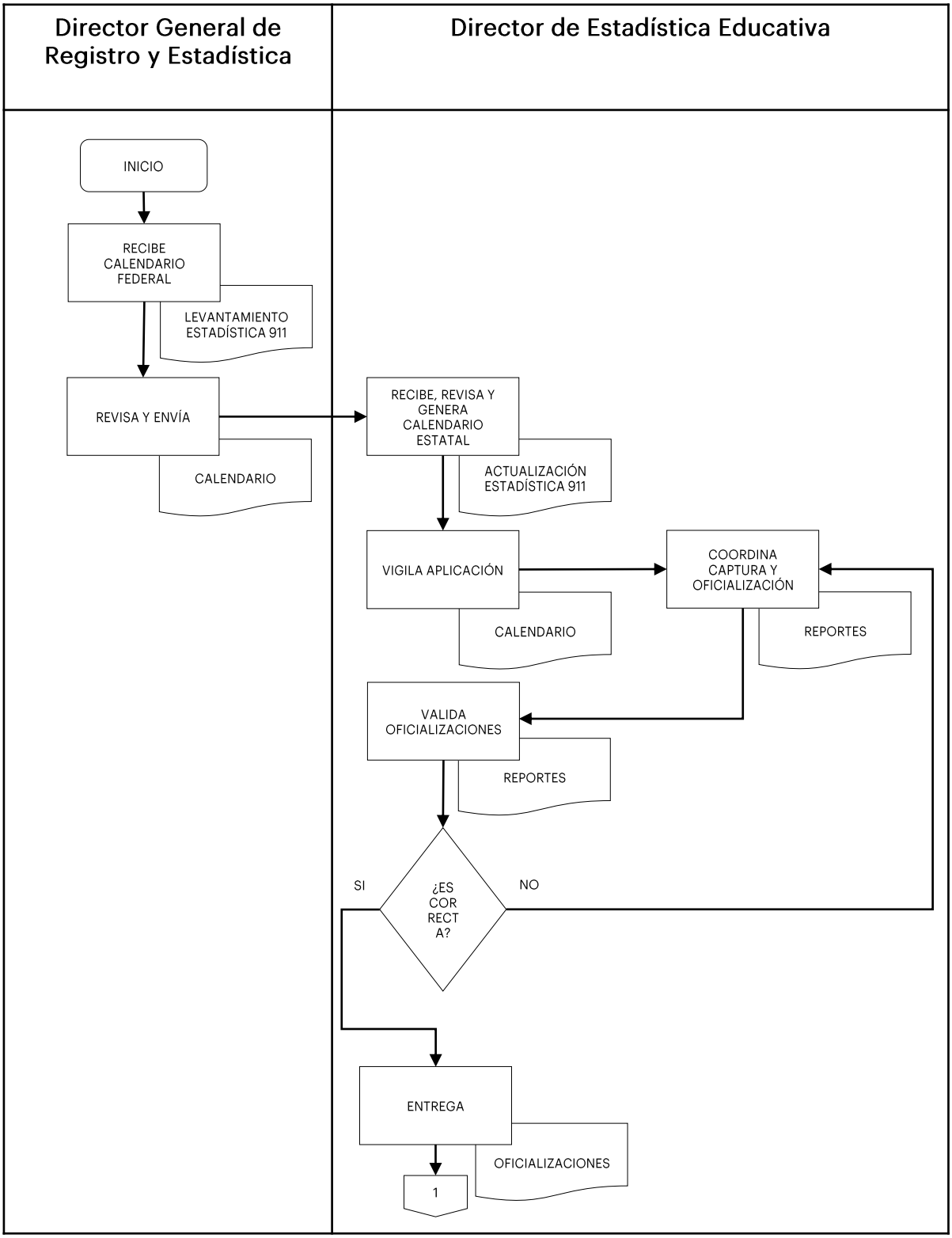
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa y ordena la vigilancia a los particulares.
9.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, vigila la aplicación de lineamientos y archiva.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
INICIO
SOLICITA ELABORAR CONVOCATORIA BECAS
ATIENDE SOLICITUD, COORDINA Y ENVÍA
SOLICITUD CONVOCATORIA BECAS
SUPERVISA PROCESO
CONVOCATORIA
VALIDA
CONVOCATORIA
¿ES CORRECTA?
SI
NO
ENTREGA
CONVOCATORIA
RECIBE PARA VALIDACIÓN
CONVOCATORIA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
1

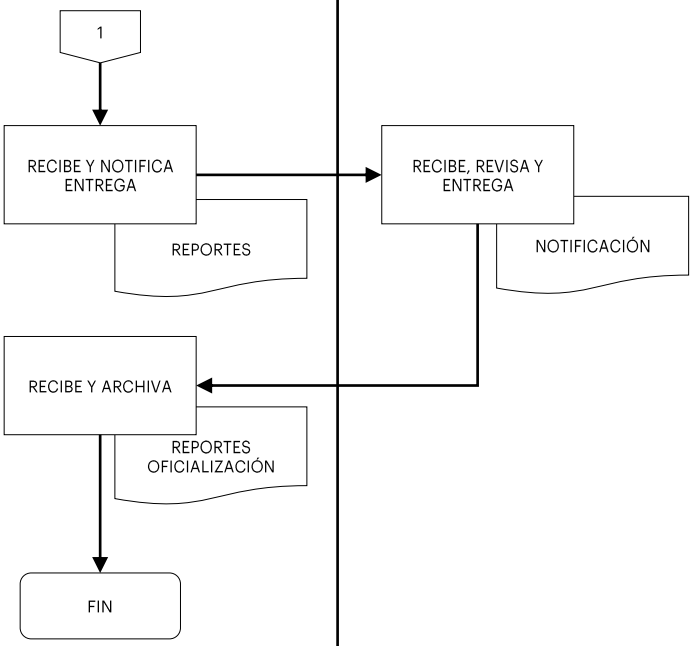

Director General de Registro y Estadística
Coordinador General de Planeación y Evaluación
1
ENVÍA PARA PUBLICACIÓN E INFORMA
CONVOCATORIA
RECIBE, REVISA Y ORDENA
NOTIFICACIÓN
RECIBE, VIGILA Y ARCHIVA
NOTIFICACIÓN Y CONVOCATORIA
FIN

Nombre de la Función: Mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados en el ámbito del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe calendario federal para el levantamiento de estadística 911 correspondiente al ciclo escolar.
2.	Director General de Registro y Estadística	Revisa y envía calendario al Director de Estadística Educativa.
3.	Director de Estadística Educativa	Recibe, revisa y genera calendario estatal para realizar la actualización de la estadística correspondiente.
4.	Director de Estadística Educativa	Vigila que el calendario se aplique para la realización de la Estadística Educativa.
5.	Director de Estadística Educativa	Coordina la revisión de captura de la estadística, genera reportes de oficialización.
6.	Director de Estadística Educativa	Valida oficializaciones Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 5 SI. Avala estadística de escuelas particulares
7.	Director de Estadística Educativa	Entrega reportes de oficialización al Director General de Registro y Estadística, y también al Director General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP Federal, e informa envíos.
8.	Director General de Registro y Estadística	Recibe información y notifica entrega al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
9.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa y entrega.
10.	Director General de Registro y Estadística	Recibe y archiva reportes de oficialización.

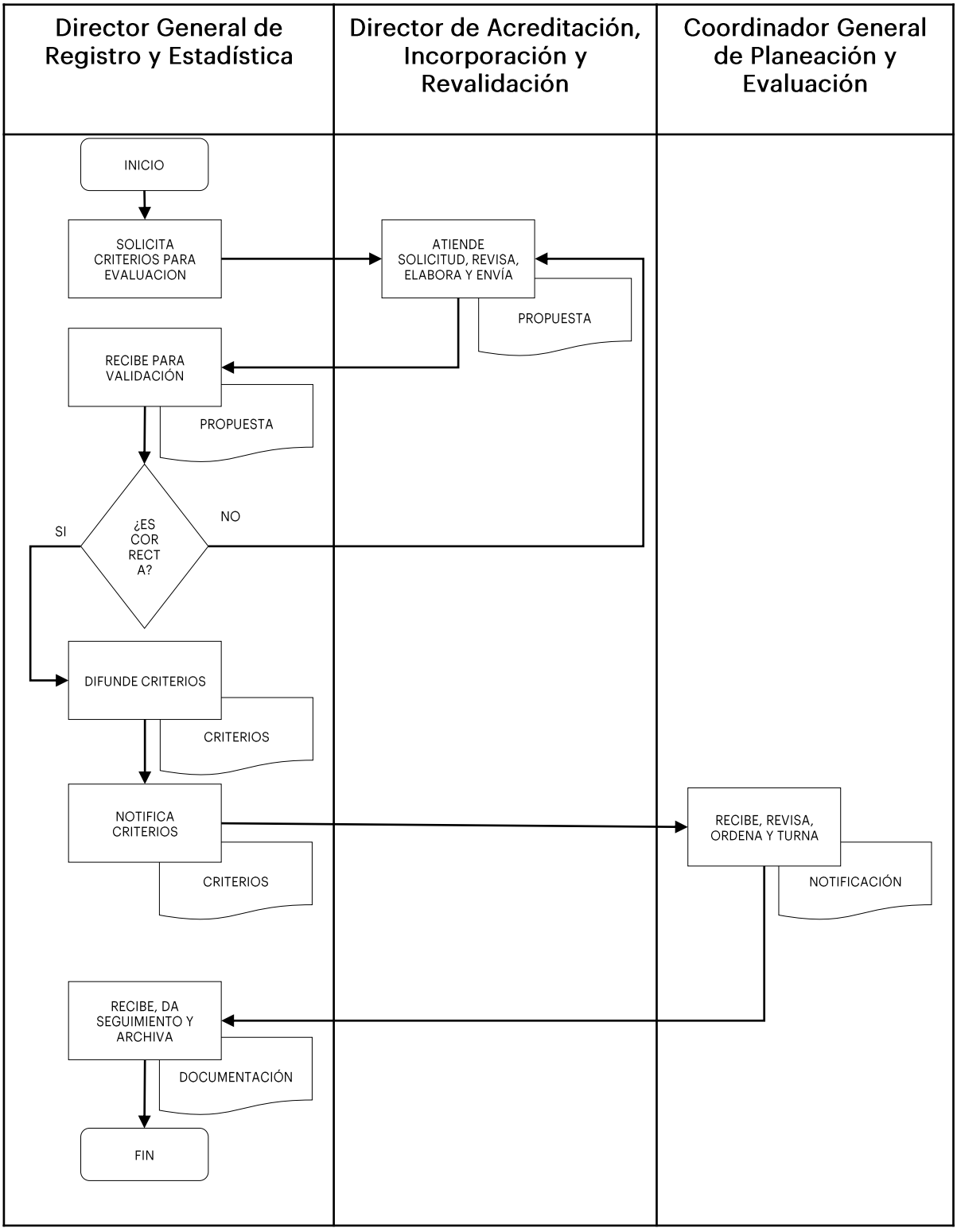

Director General de Registro y Estadística
Director de Estadística Educativa
INICIO
RECIBE CALENDARIO FEDERAL
LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICA 911
REVISA Y ENVÍA
CALENDARIO
RECIBE, REVISA Y GENERA CALENDARIO ESTATAL
ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA 911
VIGILA APLICACIÓN
CALENDARIO
COORDINA CAPTURA Y OFICIALIZACIÓN
REPORTES
VALIDA OFICIALIZACIONES
REPORTES
¿ES CORRECTA?
SI
NO
ENTREGA
OFICIALIZACIONES
1

Director General de Registro y Estadística	Coordinador General de Planeación y Evaluación	



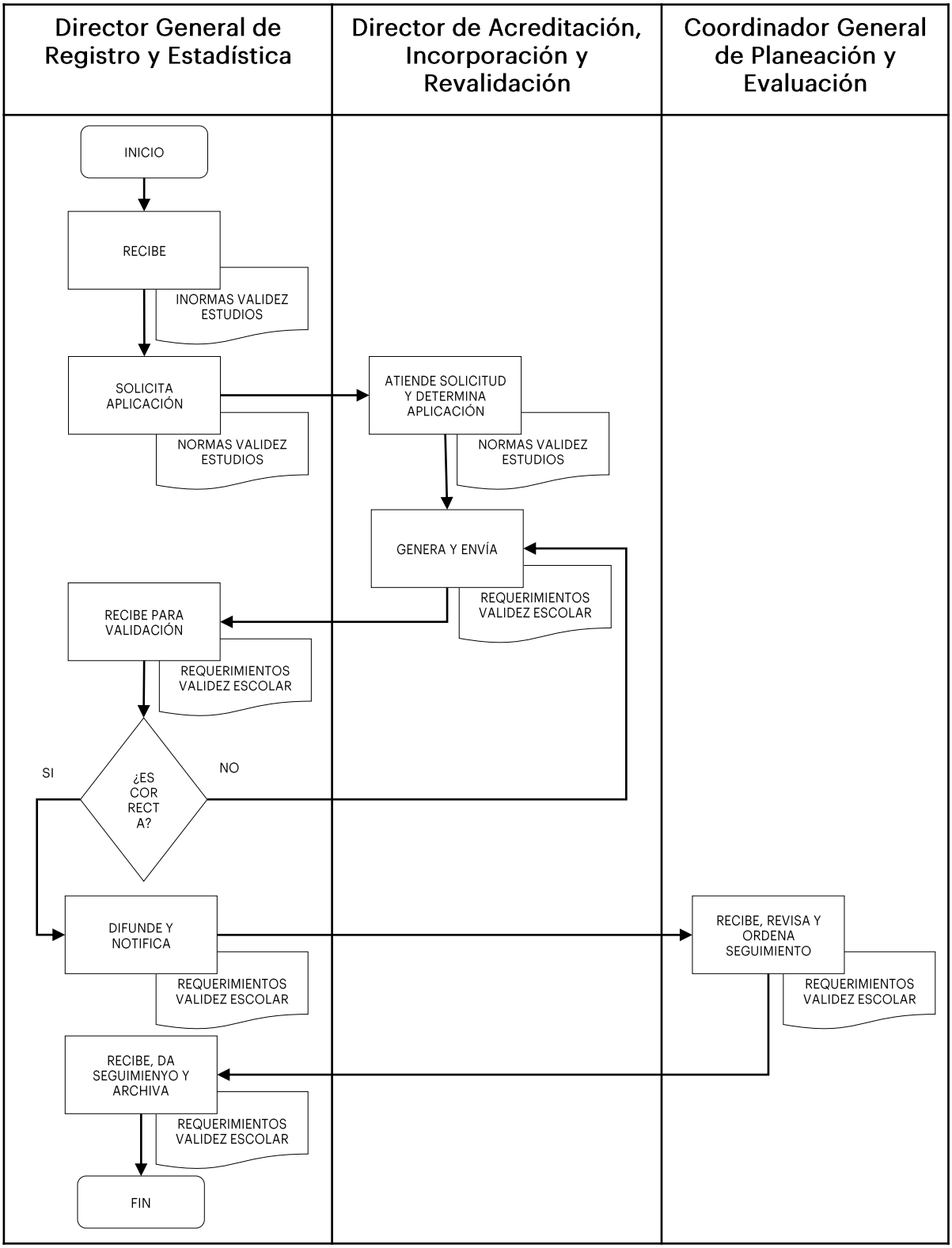
Nombre de la Función: Participar en la evaluación con base en la normatividad vigente para la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares de educación básica, que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Solicita al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación los criterios para la evaluación de escuelas particulares de educación básica con base en la normatividad vigente.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Atiende solicitud, revisa los criterios de evaluación, elabora y envía propuesta con base en la normatividad vigente al Director General de Registro y Estadística.
3.	Director General de Registro y Estadística	Recibe propuesta para validación Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala criterios
4.	Director General de Registro y Estadística	Difunde criterios para la aplicación del sistema de control escolar.
5.	Director General de Registro y Estadística	Notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación la aplicación del sistema.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa, ordena seguimiento y entrega.
7.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, da seguimiento y archiva documentación.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA CRITERIOS PARA EVALUACION
ATIENDE SOLICITUD, REVISA, ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA
RECIBE PARA VALIDACIÓN
PROPUESTA
¿ES CORRECTA?
SI
NO
DIFUNDE CRITERIOS
CRITERIOS
NOTIFICA CRITERIOS
CRITERIOS
RECIBE, REVISA, ORDENA Y TURNA
NOTIFICACIÓN
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
DOCUMENTACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Vigilar la aplicación de las normas en materia de revalidación, equivalencia, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas del Instituto, en el cumplimiento de éstas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Registro y Estadística	Recibe las normas en materia de revalidación, equivalencia, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios aplicable para el ciclo escolar correspondiente.
2.	Director General de Registro y Estadística	Solicita al Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación realice la aplicación de la norma.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Atiende solicitud y determina procedimiento para su aplicación.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Genera y envía requerimientos de documentación en materia de revalidación, equivalencia, autorización y reconocimiento de validez oficial al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe requerimientos para validación Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 4 SI. Avala requerimientos
6.	Director General de Registro y Estadística	Difunde requerimientos ante autoridades correspondientes y notifica al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
7.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe notificación, revisa y ordena seguimiento.
8.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, da seguimiento y archiva documentación.


Director General de Registro y Estadística
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE
INORMAS VALIDEZ ESTUDIOS
SOLICITA APLICACIÓN
NORMAS VALIDEZ ESTUDIOS
ATIENDE SOLICITUD Y DETERMINA APLICACIÓN
NORMAS VALIDEZ ESTUDIOS
GENERA Y ENVÍA
REQUERIMIENTOS VALIDEZ ESCOLAR
RECIBE PARA VALIDACIÓN
REQUERIMIENTOS VALIDEZ ESCOLAR
¿ES CORRECTA?
SI
NO
DIFUNDE Y NOTIFICA
REQUERIMIENTOS VALIDEZ ESCOLAR
RECIBE, REVISA Y ORDENA SEGUIMIENTO
REQUERIMIENTOS VALIDEZ ESCOLAR
RECIBE, DA SEGUIMIENYO Y ARCHIVA
REQUERIMIENTOS VALIDEZ ESCOLAR
FIN

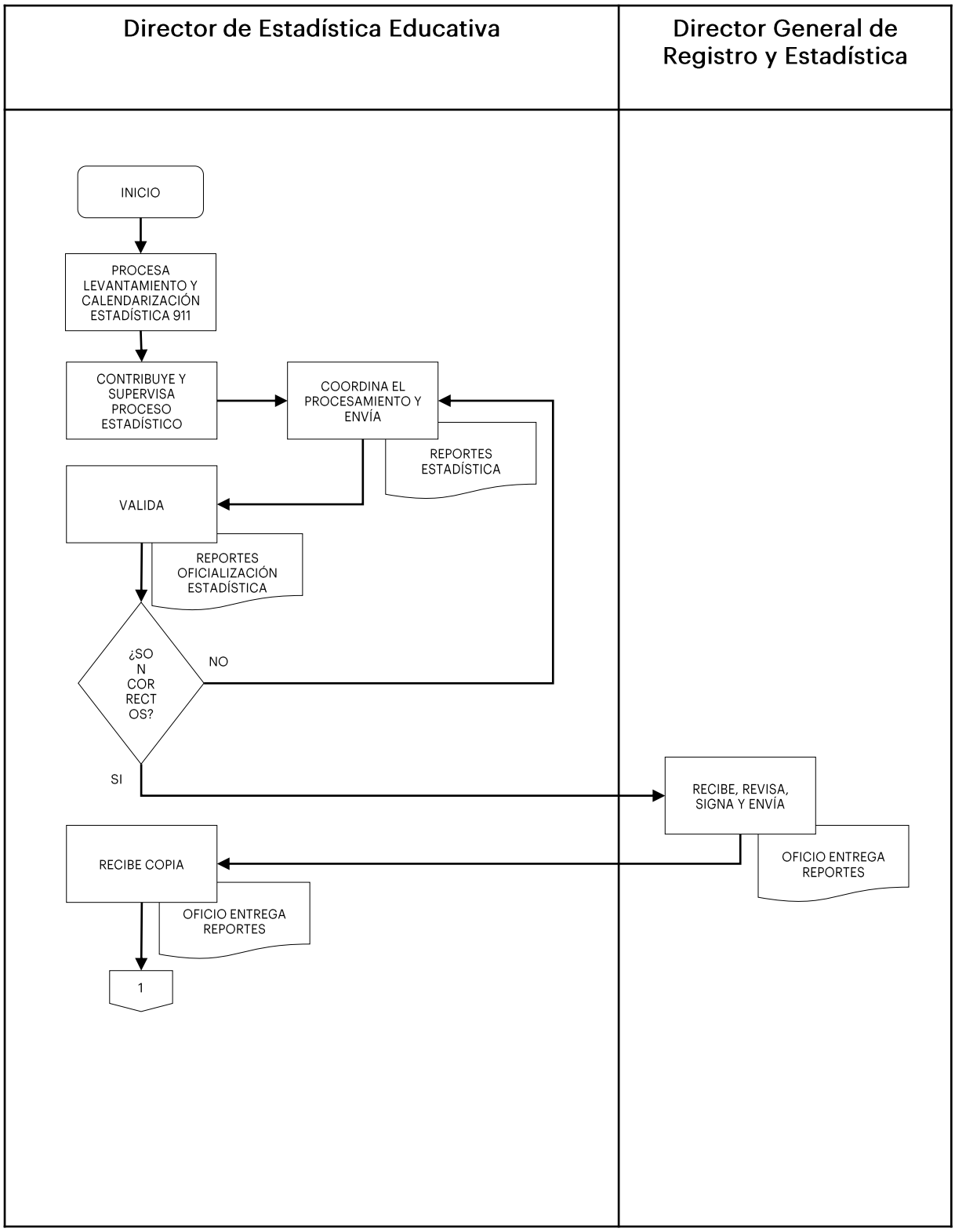
Dirección de Estadística Educativa

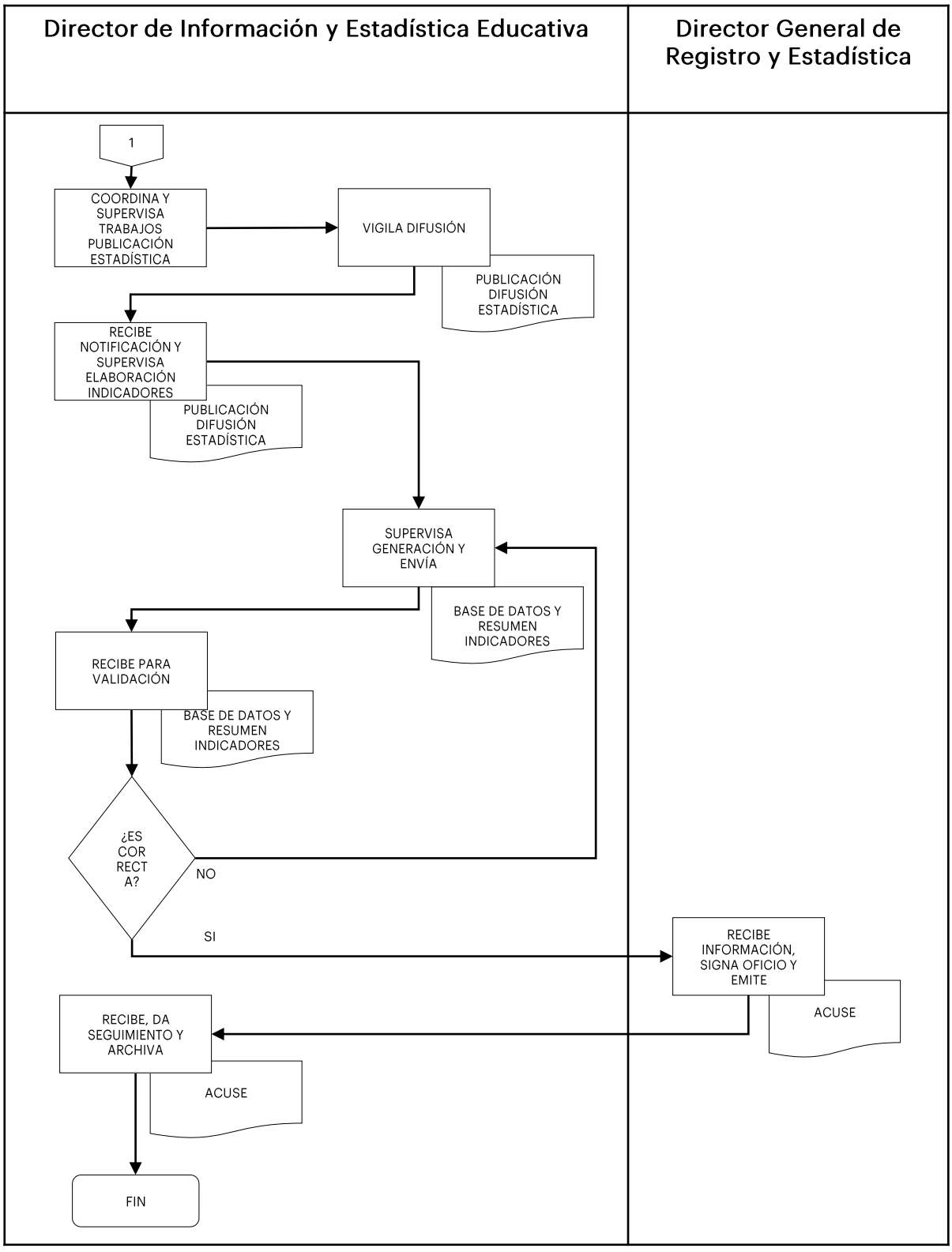
Nombre de la Función: Contribuir en la integración y difusión del sistema estatal de información, estadística e indicadores educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estadística Educativa	Procesa el levantamiento de la estadística 911, así mismo analiza el calendario para programar correctamente las actividades inherentes al levantamiento.
2.	Director de Estadística Educativa	Contribuye y supervisa todas las actividades inherentes al proceso de recopilar, validar, capturar y difundir la estadística educativa de inicio de cursos de conformidad al cronograma de actividades remitido por el Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
3.	Director de Estadística Educativa	Coordina el procesamiento de reportes de oficialización al finalizar la captura de la estadística.
4.	Director de Estadística Educativa	Valida los reportes de oficialización estadística. Con base en la validación, ¿Son correctos? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala y entrega reportes al Director General de Registro y Estadística
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, revisa, signa oficio y entrega de reportes de la oficialización de la estadística.
6.	Director de Estadística Educativa	Recibe copia de oficio.

Nombre de la Función: Coordinar la integración y difusión del sistema estatal de información, estadística e indicadores educativos.

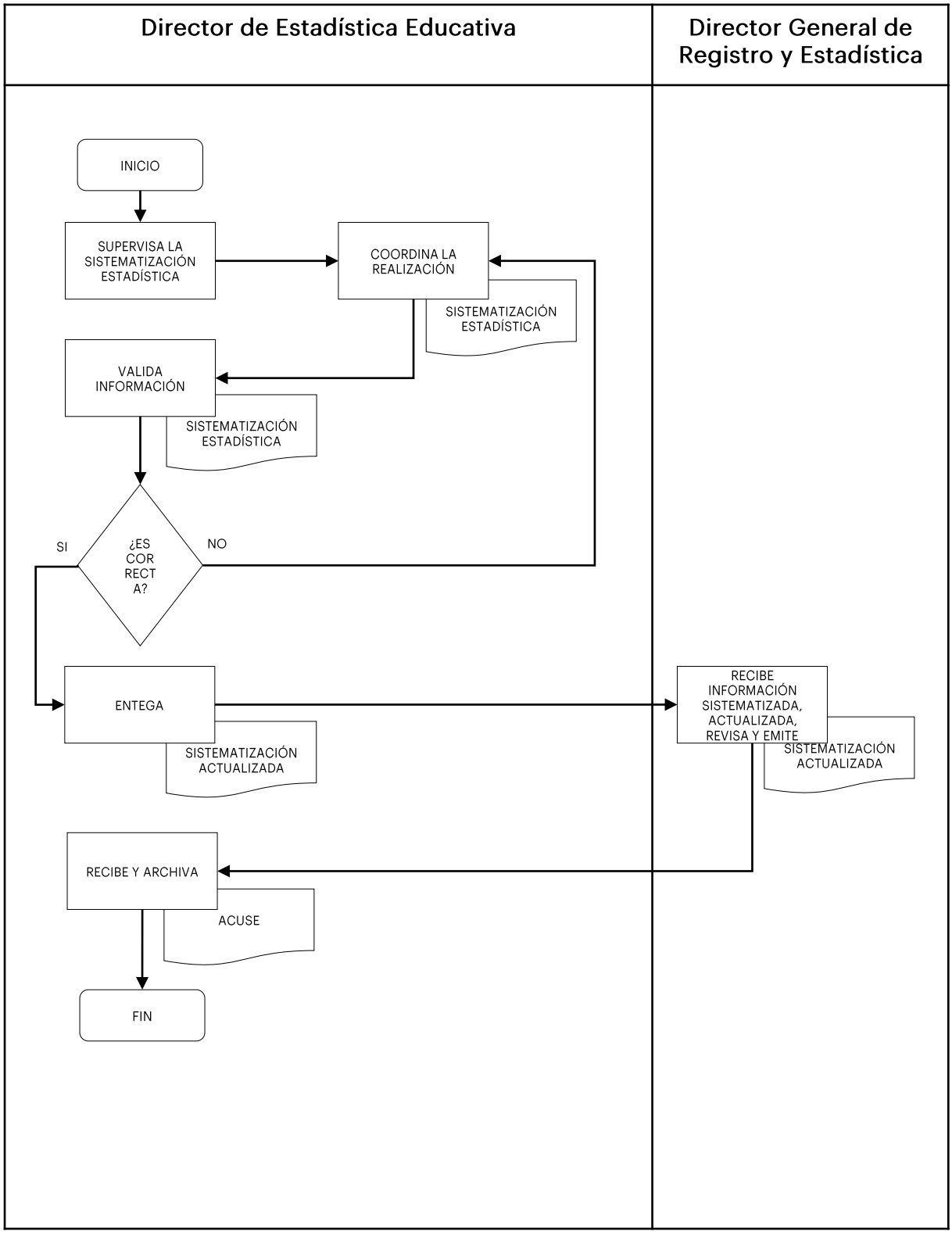
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.	Director de Estadística Educativa	Coordina y supervisa los trabajos para la elaboración de la publicación de la estadística básica.
8.	Director de Estadística Educativa	Vigila que la publicación de la estadística educativa se difunda.
9.	Director de Estadística Educativa	Recibe notificación y supervisa los trabajos para la elaboración de los indicadores educativos.
11.	Director de Estadística Educativa	Supervisa la generación de base de datos y resumen de los indicadores del Sistema Educativo Estatal.
12.	Director de Estadística Educativa	Recibe la información para validación. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. se solicita su corrección. Ir a la actividad 11 SI. Avala, elabora oficio para difusión y entrega
13.	Director General de Registro y Estadística	Recibe información, revisa, signa oficio para difundir a través de la página del Instituto Hidalguense de Educación la información estadística oficial de inicio de cursos para el uso de los distintos usuarios del sector educativo y sociedad en general, y emite acuse.
14.	Director de Estadística Educativa	Recibe, da seguimiento y archiva acuse.


Director de Estadística Educativa
Director General de Registro y Estadística
INICIO
PROCESA LEVANTAMIENTO Y CALENDARIZACIÓN ESTADÍSTICA 911
CONTRIBUYE Y SUPERVISA PROCESO ESTADÍSTICO
COORDINA EL PROCESAMIENTO Y ENVÍA
REPORTES ESTADÍSTICA
VALIDA
REPORTES OFICIALIZACIÓN ESTADÍSTICA
¿SON CORRECTOS?
NO
SI
RECIBE, REVISA, SIGNA Y ENVÍA
OFICIO ENTREGA REPORTES
RECIBE COPIA
OFICIO ENTREGA REPORTES
1


Director de Información y Estadística Educativa
Director General de Registro y Estadística
1
COORDINA Y SUPERVISA TRABAJOS PUBLICACIÓN ESTADÍSTICA
VIGILA DIFUSIÓN
PUBLICACIÓN DIFUSIÓN ESTADÍSTICA
RECIBE NOTIFICACIÓN Y SUPERVISA ELABORACIÓN INDICADORES
PUBLICACIÓN DIFUSIÓN ESTADÍSTICA
SUPERVISA GENERACIÓN Y ENVÍA
BASE DE DATOS Y RESUMEN INDICADORES
RECIBE PARA VALIDACIÓN
BASE DE DATOS Y RESUMEN INDICADORES
¿ES CORRECTA?
NO
SI
RECIBE INFORMACIÓN, SIGNA OFICIO Y EMITE
ACUSE
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
ACUSE
FIN

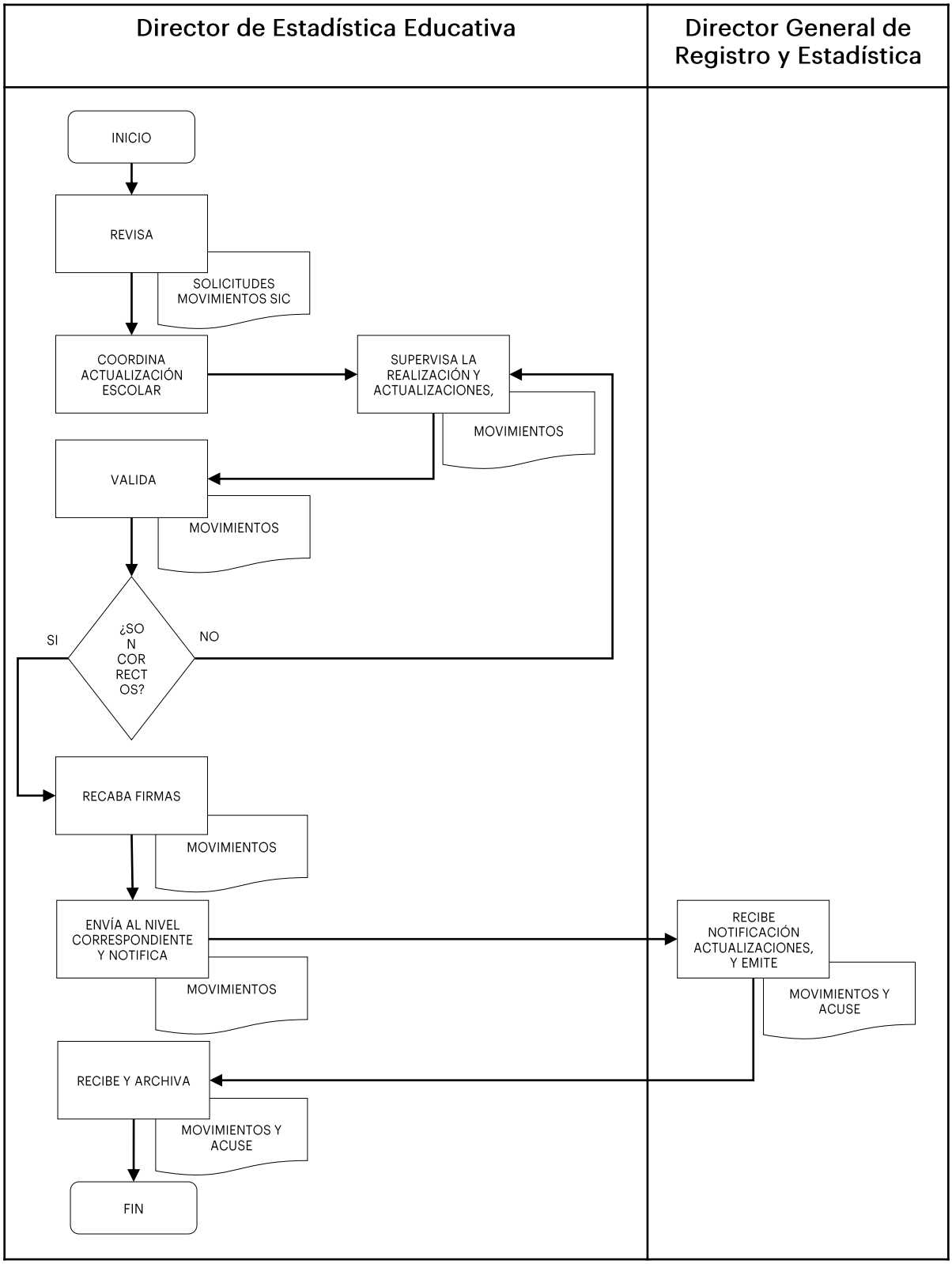
Nombre de la Función: Coordinar la integración y sistematización de datos estadísticos sobre la matrícula de alumnos, docentes e instituciones educativas en los distintos niveles tipos y modalidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estadística Educativa	Supervisa que se realice la integración y sistematización de los datos estadísticos sobre la matrícula de alumnos, docentes e instituciones educativas en los distintos niveles por tipo y modalidad.
2.	Director de Estadística Educativa	Coordina los trabajos de integración y sistematización de los datos estadísticos así como la validación con las oficializaciones federales.
3.	Director de Estadística Educativa	Valida la información sistematizada Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala información sistematizada
4.	Director de Estadística Educativa	Entrega la información sistematizada y actualizada al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística.	Recibe información sistematizada, actualizada, revisa y emite acuse.
6.	Director de Estadística Educativa	Recibe y archiva acuse.


Director de Estadística Educativa
Director General de Registro y Estadística
INICIO
SUPERVISA LA SISTEMATIZACIÓN ESTADÍSTICA
COORDINA LA REALIZACIÓN
SISTEMATIZACIÓN ESTADÍSTICA
VALIDA INFORMACIÓN
SISTEMATIZACIÓN ESTADÍSTICA
¿ES CORRECTA?
SI
NO
ENTEGA
SISTEMATIZACIÓN ACTUALIZADA
RECIBE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA, ACTUALIZADA, REVISA Y EMITE
SISTEMATIZACIÓN ACTUALIZADA
RECIBE Y ARCHIVA
ACUSE
FIN

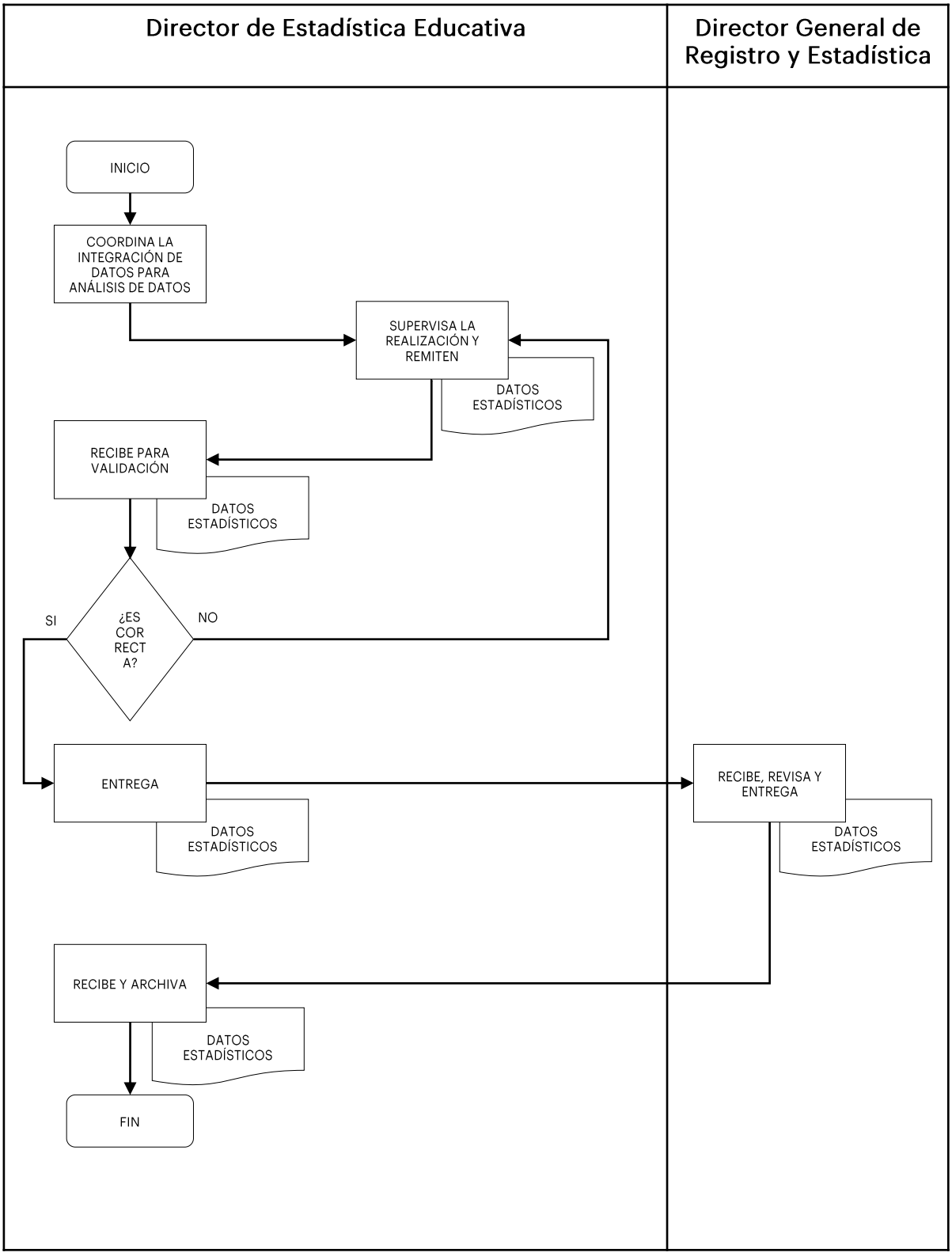
Nombre de la Función: Mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo, integración territorial y de Instituciones de Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estadística Educativa	Revisa solicitudes de movimientos que se aplicarán en el Sistema de Identificación de Centros (SIC) de educción básica.
2.	Director de Estadística Educativa	Coordina la realización de la actualización del catálogo de centros de trabajo e integración territorial en el Sistema de Identificación de Centros (SIC) o inmuebles escolares vía web.
3.	Director de Estadística Educativa	Supervisa las actualizaciones y la generación de los movimientos para su validación
4.	Director de Estadística Educativa	Valida los movimientos de conformidad a la normatividad Con base en la validación, ¿Son correctos? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 3 SI. Da seguimiento
5.	Director de Estadística Educativa	Recaba firmas de las áreas correspondientes del formato CCT-NM (Director General de Evaluación, Director General de Registro y Estadística y Solicitante).
6.	Director de Estadística Educativa	Envía al nivel correspondiente fotocopia del formato debidamente requisitado y autorizado, y notifica al Director General de Registro y Estadística.
7.	Director General de Registro y Estadística	Recibe notificación de las actualizaciones realizadas, y emite acuse.
8.	Director de Estadística Educativa	Recibe y archiva acuse.


Director de Estadística Educativa
Director General de Registro y Estadística
INICIO
REVISA
SOLICITUDES MOVIMIENTOS SIC
COORDINA ACTUALIZACIÓN ESCOLAR
SUPERVISA LA REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIONES,
MOVIMIENTOS
VALIDA
MOVIMIENTOS
¿SON CORRECTOS?
SI
NO
RECABA FIRMAS
MOVIMIENTOS
ENVÍA AL NIVEL CORRESPONDIENTE Y NOTIFICA
MOVIMIENTOS
RECIBE NOTIFICACIÓN ACTUALIZACIONES, Y EMITE
MOVIMIENTOS Y ACUSE
RECIBE Y ARCHIVA
MOVIMIENTOS Y ACUSE
FIN

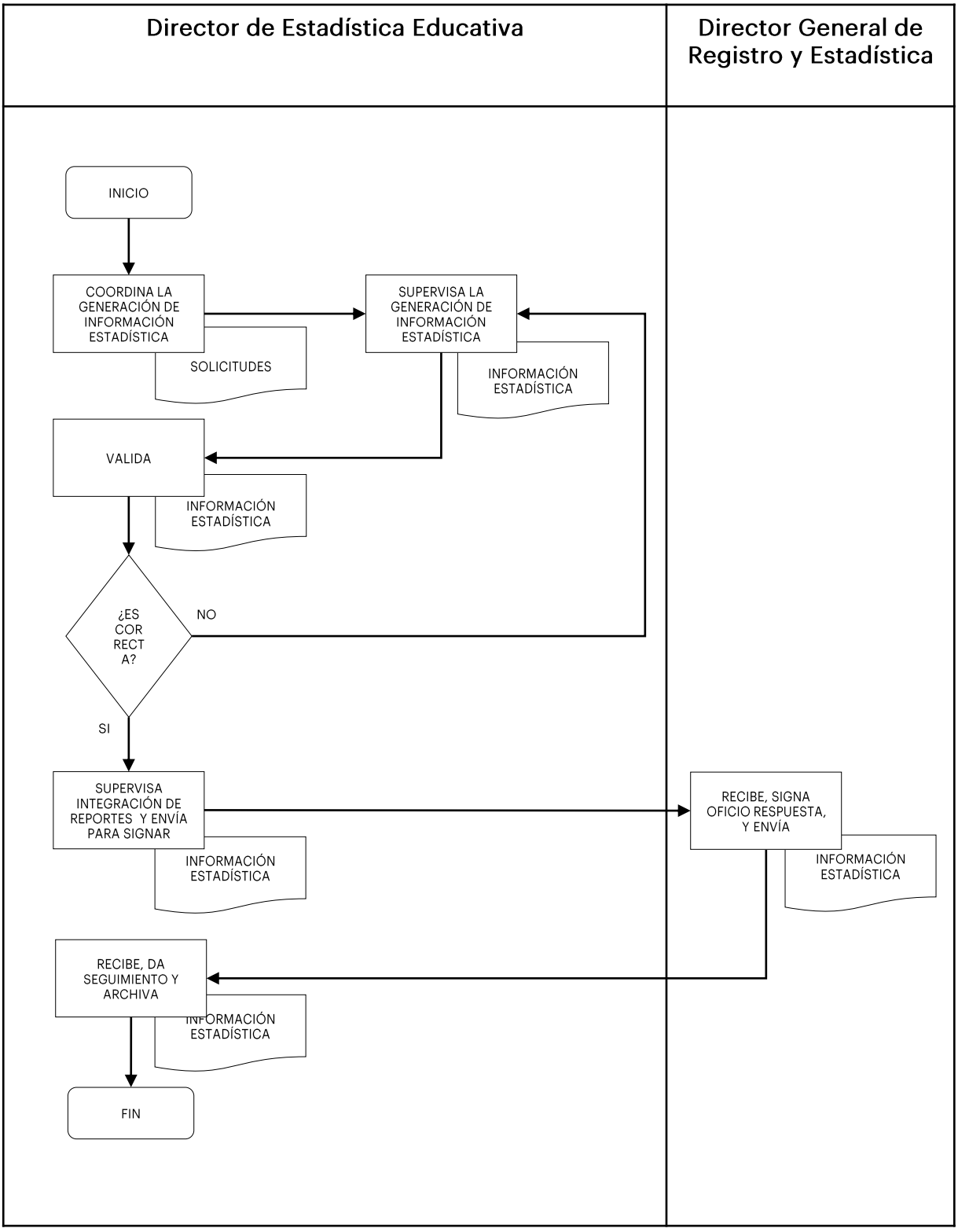
Nombre de la Función: Analizar los datos estadísticos para apoyar los procesos de planeación, programación y evaluación de los recursos educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estadística Educativa	Coordina la realización de los trabajos correspondientes para el análisis de datos.
2.	Director de Estadística Educativa	Supervisa la realización del análisis de datos de los diferentes niveles conforme a la información estadística proporcionado a través de los cuestionarios 911.
3.	Director de Estadística Educativa	Recibe los resultados del análisis para validación. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala análisis de datos estadísticos
4.	Director de Estadística Educativa	Entrega el análisis de datos estadísticos al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, revisa el análisis de los datos estadísticos y entrega acuse.
6.	Director de Estadística Educativa	Recibe y archiva información.


Director de Estadística Educativa
Director General de Registro y Estadística
INICIO
COORDINA LA INTEGRACIÓN DE DATOS PARA ANÁLISIS DE DATOS
SUPERVISA LA REALIZACIÓN Y REMITEN
DATOS ESTADÍSTICOS
RECIBE PARA VALIDACIÓN
DATOS ESTADÍSTICOS
¿ES CORRECTA?
SI
NO
ENTREGA
DATOS ESTADÍSTICOS
RECIBE, REVISA Y ENTREGA
DATOS ESTADÍSTICOS
RECIBE Y ARCHIVA
DATOS ESTADÍSTICOS
FIN

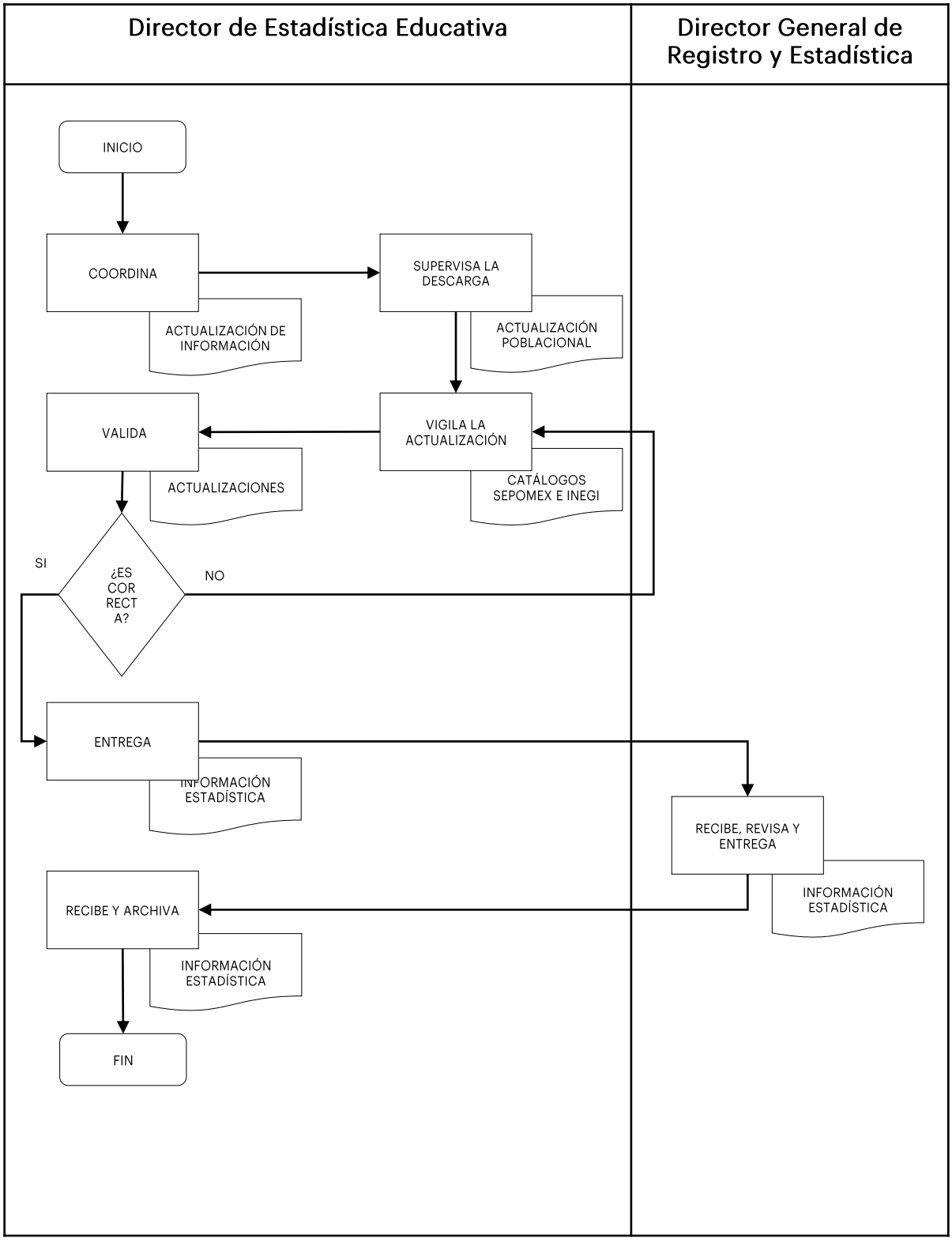
Nombre de la Función: Publicar la información sobre la estadística educativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estadística Educativa	Coordina la integración de la información sobre la estadística educativa.
2.	Director de Estadística Educativa	Supervisa la generación de información sobre la estadística educativa.
3.	Director de Estadística Educativa	Valida la información sobre la estadística educativa. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Continúa procedimiento
4.	Director de Estadística Educativa	Supervisa la integración de publicación de la estadística 911 y envía para su publicación al Director General de Registro y Estadística para que sea signado.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, signa publicación y envía al área de informática para su publicación en la pagina del Instituto y emite acuse.
6.	Director de Estadística Educativa	Recibe, da seguimiento y archiva acuse.


Director de Estadística Educativa
Director General de Registro y Estadística
INICIO
COORDINA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
SOLICITUDES
SUPERVISA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
VALIDA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
SUPERVISA INTEGRACIÓN DE REPORTES Y ENVÍA PARA SIGNAR
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
RECIBE, SIGNA OFICIO RESPUESTA, Y ENVÍA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
FIN

Nombre de la Función: Gestionar con diversas instancias estatales y nacionales la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal.

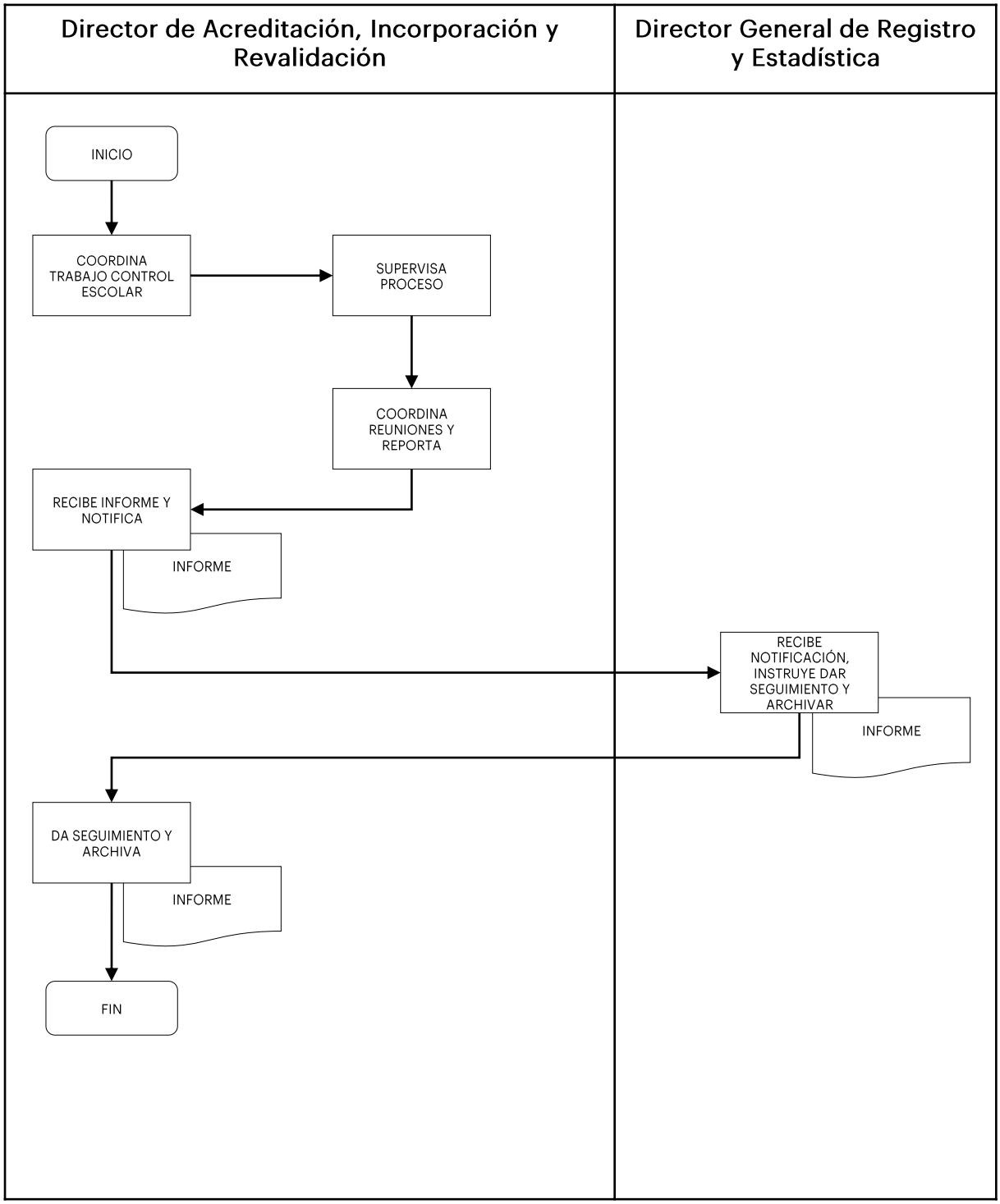
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Estadística Educativa	Coordina la actualización de información del CONAPO y la actualización de información de SEPOMEX e INEGI.
2.	Director de Estadística Educativa	Supervisa la descarga de la página oficial de CONAPO las proyecciones de población a mitad de año por edad para realizar la actualizaciones y cálculos necesarios.
3.	Director de Estadística Educativa	Vigila que la actualización de los catálogos conforme las descargas realizadas del INEGI y SEPOMEX.
4.	Director de Estadística Educativa	Valida las actualizaciones de Información. Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala información
5.	Director de Estadística Educativa	Entrega actualizaciones al Director General de Información y Estadística Educativa.
6.	Director General de Registro y Estadística	Recibe, revisa información sistematizada y entrega.
7.	Director de Estadística Educativa	Recibe y archiva información.


Director de Estadística Educativa
Director General de Registro y Estadística
INICIO
COORDINA
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
SUPERVISA LA DESCARGA
ACTUALIZACIÓN POBLACIONAL
VALIDA
ACTUALIZACIONES
VIGILA LA ACTUALIZACIÓN
CATÁLOGOS SEPOMEX E INEGI
SI
¿ES CORRECTA?
NO
ENTREGA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
RECIBE, REVISA Y ENTREGA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
RECIBE Y ARCHIVA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
FIN

Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación

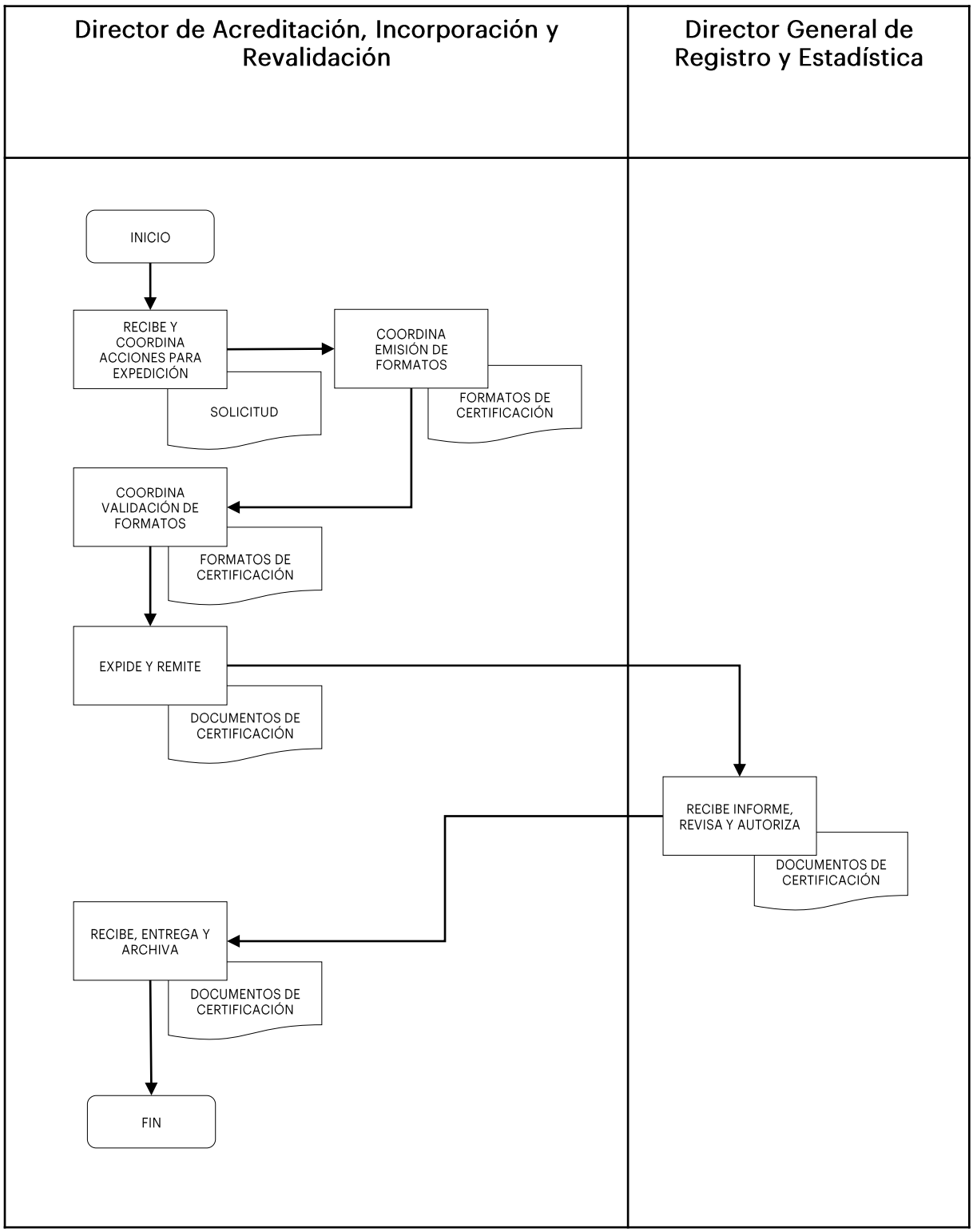
Nombre de la Función: Coordinar la difusión y aplicación de la normatividad correspondiente al control escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios, otorgamiento de becas, así como, la incorporación de planteles particulares al Sistema Educativo Estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina los trabajos que conduzcan, a promover el conocimiento, alcance y contenidos de las normas y formatos de apoyo al control escolar a las áreas responsables.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Supervisa que se dé estructura y desarrollo del procedimiento, para la capacitación al interior de la entidad.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina reuniones para convocar a todos los responsables del área de control escolar en los Servicios Regionales del Estado y Niveles de Educación Básica.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe informe de las reuniones realizadas y notifica al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe notificación, instruye dar seguimiento y archivar.
6.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Da seguimiento y archiva informe.


Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
COORDINA TRABAJO CONTROL ESCOLAR
SUPERVISA PROCESO
COORDINA REUNIONES Y REPORTA
RECIBE INFORME Y NOTIFICA
INFORME
RECIBE NOTIFICACIÓN, INSTRUYE DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR
INFORME
DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
INFORME
FIN

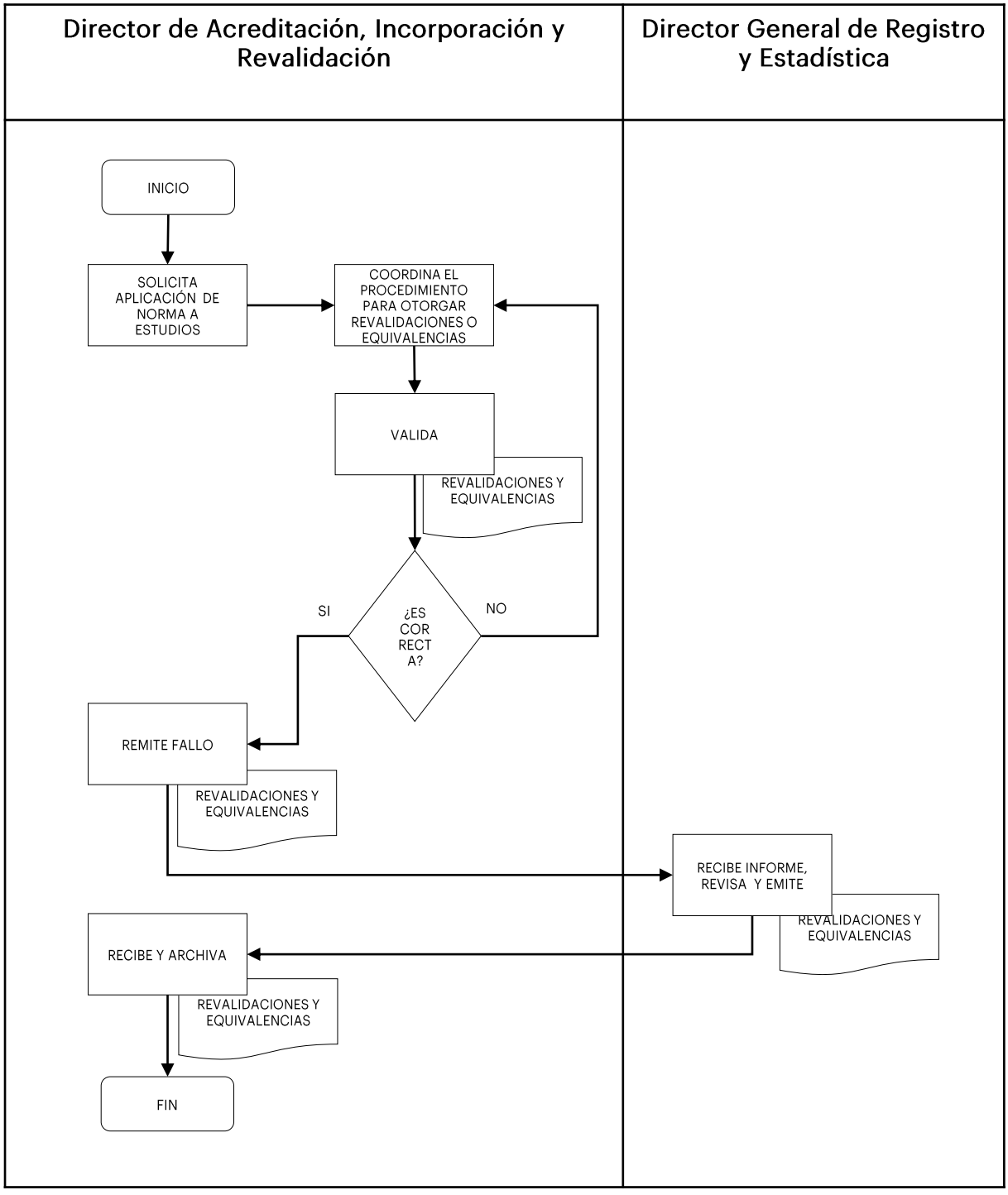
Nombre de la Función: Generar la expedición de documentos de certificación que acrediten los conocimientos, habilidades capacidades y destrezas adquiridos en la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe solicitud y coordina acciones para la expedición de documentos de certificación, referente al reconocimiento de los estudios de educación básica.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina la emisión de formatos de certificación escolar de Educación Básica, conforme a la norma vigente.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina la validación de formatos de acreditación en los sistemas correspondientes.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Expide y remite oportunamente los documentos de certificación al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe informe, revisa y autoriza entrega.
6.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe, entrega y archiva acuse.


Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
RECIBE Y COORDINA ACCIONES PARA EXPEDICIÓN
SOLICITUD
COORDINA EMISIÓN DE FORMATOS
FORMATOS DE CERTIFICACIÓN
COORDINA VALIDACIÓN DE FORMATOS
FORMATOS DE CERTIFICACIÓN
EXPIDE Y REMITE
DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN
RECIBE INFORME, REVISA Y AUTORIZA
DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN
RECIBE, ENTREGA Y ARCHIVA
DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN
FIN

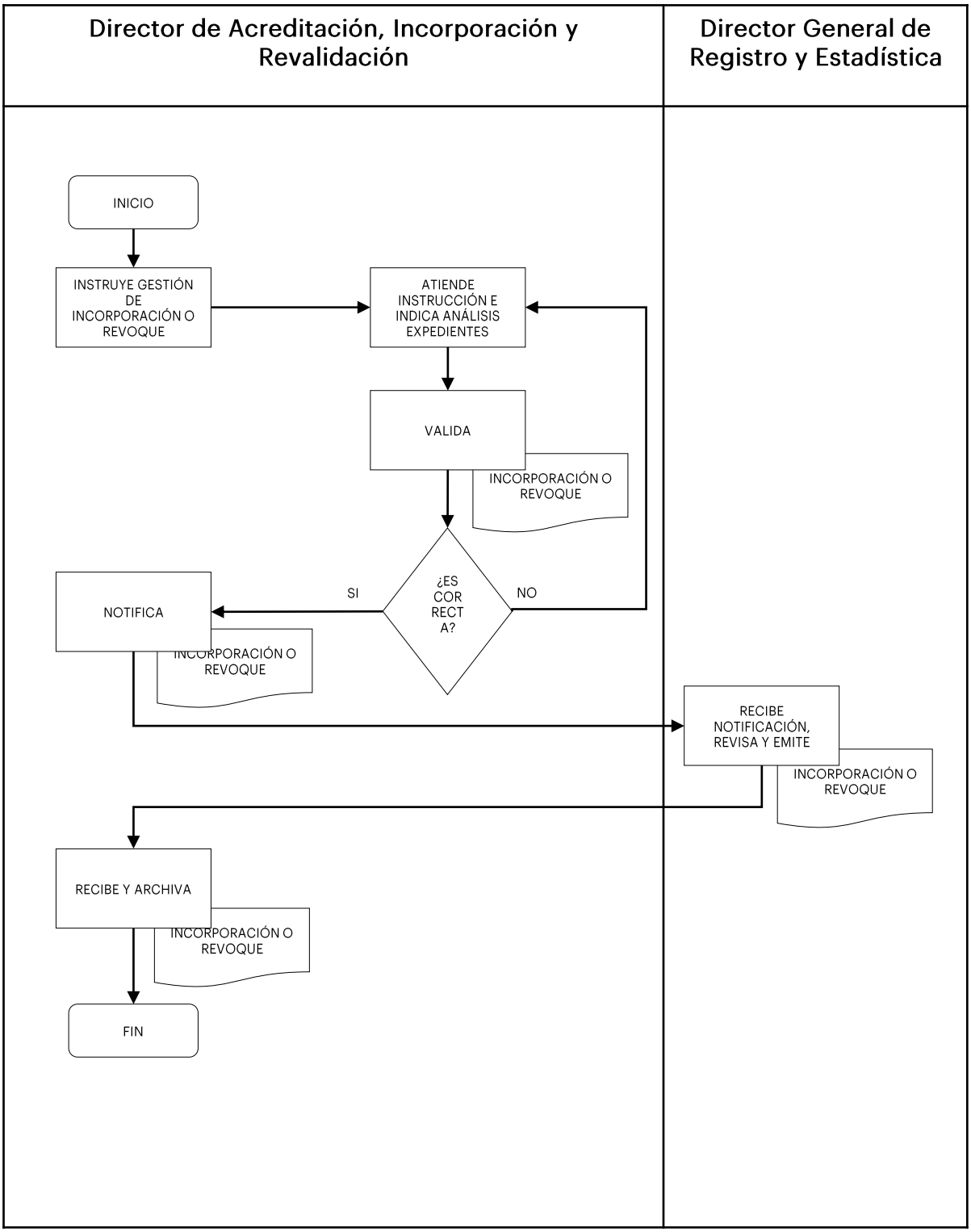
Nombre de la Función: Coordinar procedimientos para otorgar la revalidación y equivalencia de estudios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Solicita la aplicación del procedimiento operativo a través del cual se otorgue validez oficial a los estudios realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina la ejecución del procedimiento para otorgar revalidación de estudios de Educación Básica, a fin de facilitar el tránsito de los educandos al Sistema Educativo Nacional.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Valida las revalidaciones y equivalencias Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala revalidación o equivalencia
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Remite el fallo de las revalidaciones o equivalencias al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe informe, revisa y emite acuse.
6.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe y archiva acuse.


Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
SOLICITA APLICACIÓN DE NORMA A ESTUDIOS
COORDINA EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR REVALIDACIONES O EQUIVALENCIAS
VALIDA
REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS
¿ES CORRECTA?
SI
NO
REMITE FALLO
REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS
RECIBE INFORME, REVISA Y EMITE
REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS
RECIBE Y ARCHIVA
REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS
FIN

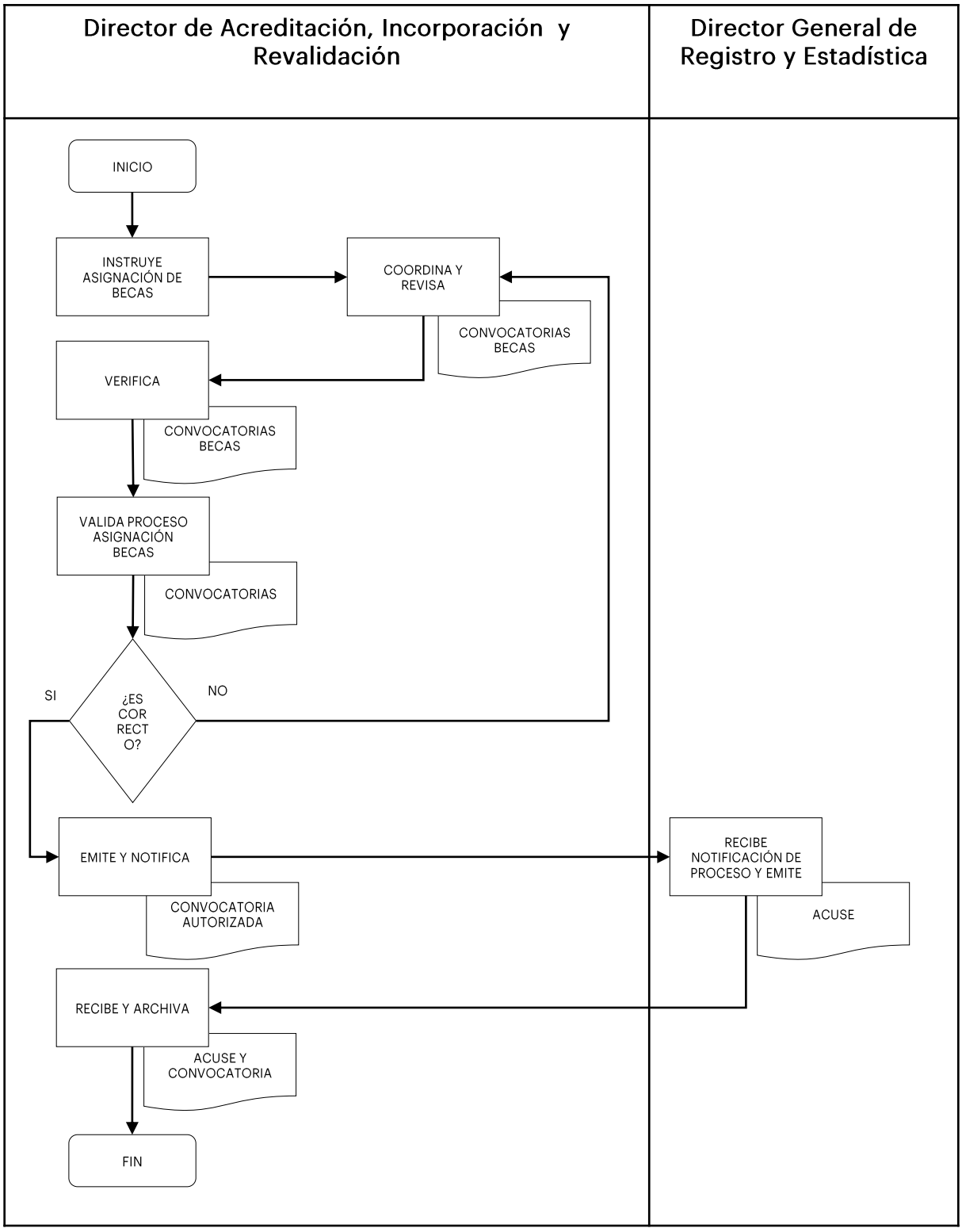
Nombre de la Función: Atender solicitudes tendientes al otorgamiento, reconocimiento o en su caso, el revoque de validez oficial de estudios a particulares que imparten educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Instruye se realice el procedimiento, atender la gestión de incorporación de los establecimientos que desean impartir Educación Básica o el revoque.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina la realización del análisis de los expedientes de conformidad con los lineamientos establecidos, elaboran y entregan propuesta.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe y valida propuesta de incorporación o revoque Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala propuesta
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Notifica al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe notificación, revisa y emite acuse.
6.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe y archiva acuse.


Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
INSTRUYE GESTIÓN DE INCORPORACIÓN O REVOQUE
ATIENDE INSTRUCCIÓN E INDICA ANÁLISIS EXPEDIENTES
VALIDA
INCORPORACIÓN O REVOQUE
¿ES CORRECTA?
SI
NO
NOTIFICA
INCORPORACIÓN O REVOQUE
RECIBE NOTIFICACIÓN, REVISA Y EMITE
INCORPORACIÓN O REVOQUE
RECIBE Y ARCHIVA
INCORPORACIÓN O REVOQUE
FIN

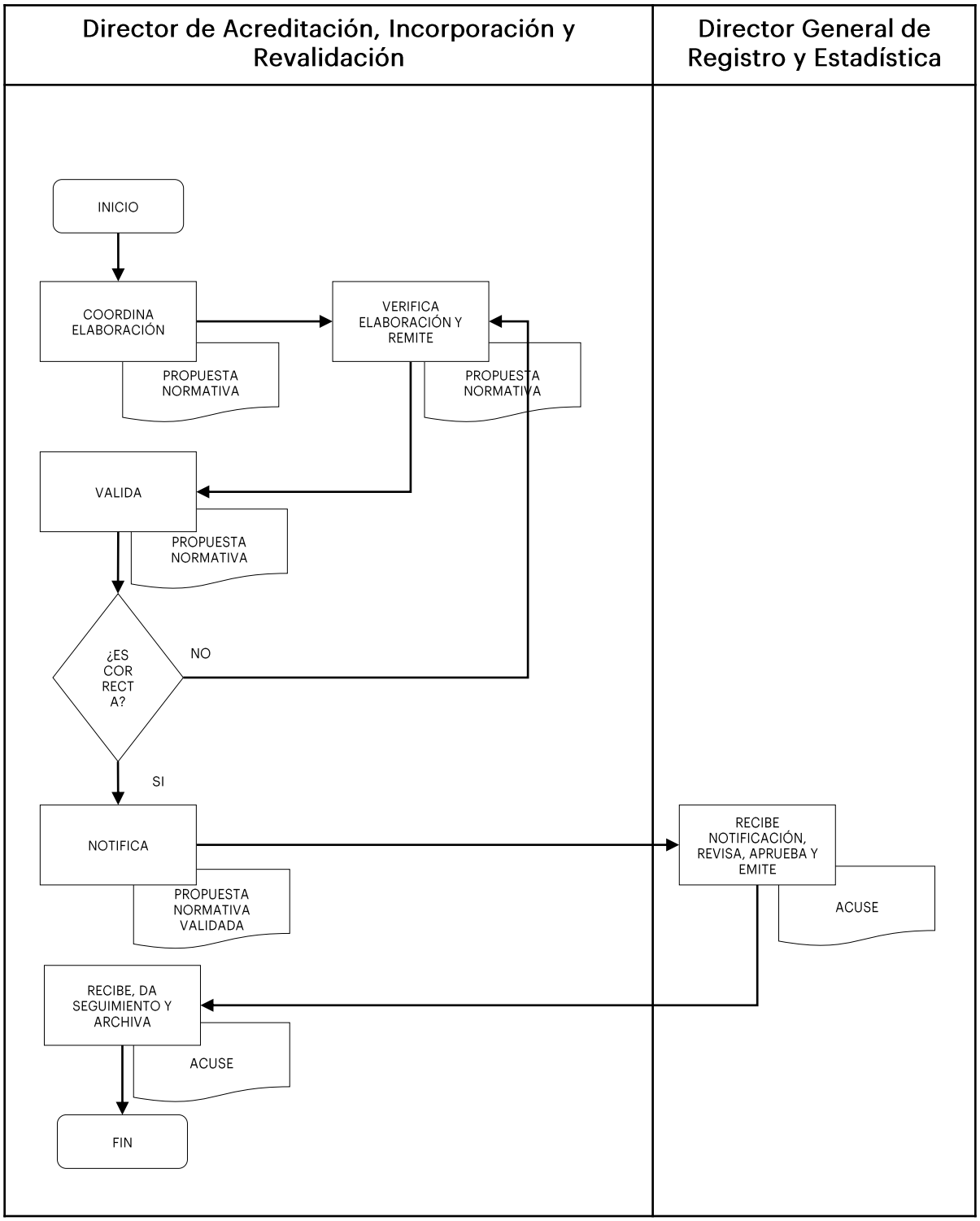
Nombre de la Función: Coordinar la operatividad de los programas de becas en planteles públicos y particulares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.	Instruye inicie el procedimiento de asignación de becas académicas a los alumnos de Educación Básica en el Estado.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación.	Coordina la elaboración de las convocatorias de becas para los alumnos inscritos en escuelas publicas y particulares de Educación Básica, de conformidad con la normatividad vigente.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Verifica convocatorias y programa el proceso de asignación de becas a alumnos inscritos en las escuelas publicas y privadas de Educación Básica y Normal, con base a la normatividad vigente.
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Valida el proceso de asignación de becas. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala, obtiene autorización para emisión
5.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Emite convocatoria autorizada y notifica al Director General de Registro y Estadística.
6.	Director General de Registro y Estadística	Recibe notificación de los procesos y emite acuse.
7.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe y archiva acuse y convocatoria.


Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
INSTRUYE ASIGNACIÓN DE BECAS
COORDINA Y REVISA
CONVOCATORIAS BECAS
VERIFICA
CONVOCATORIAS BECAS
VALIDA PROCESO ASIGNACIÓN BECAS
CONVOCATORIAS
¿ES CORRECTO?
SI
NO
EMITE Y NOTIFICA
CONVOCATORIA AUTORIZADA
RECIBE NOTIFICACIÓN DE PROCESO Y EMITE
ACUSE
RECIBE Y ARCHIVA
ACUSE Y CONVOCATORIA
FIN

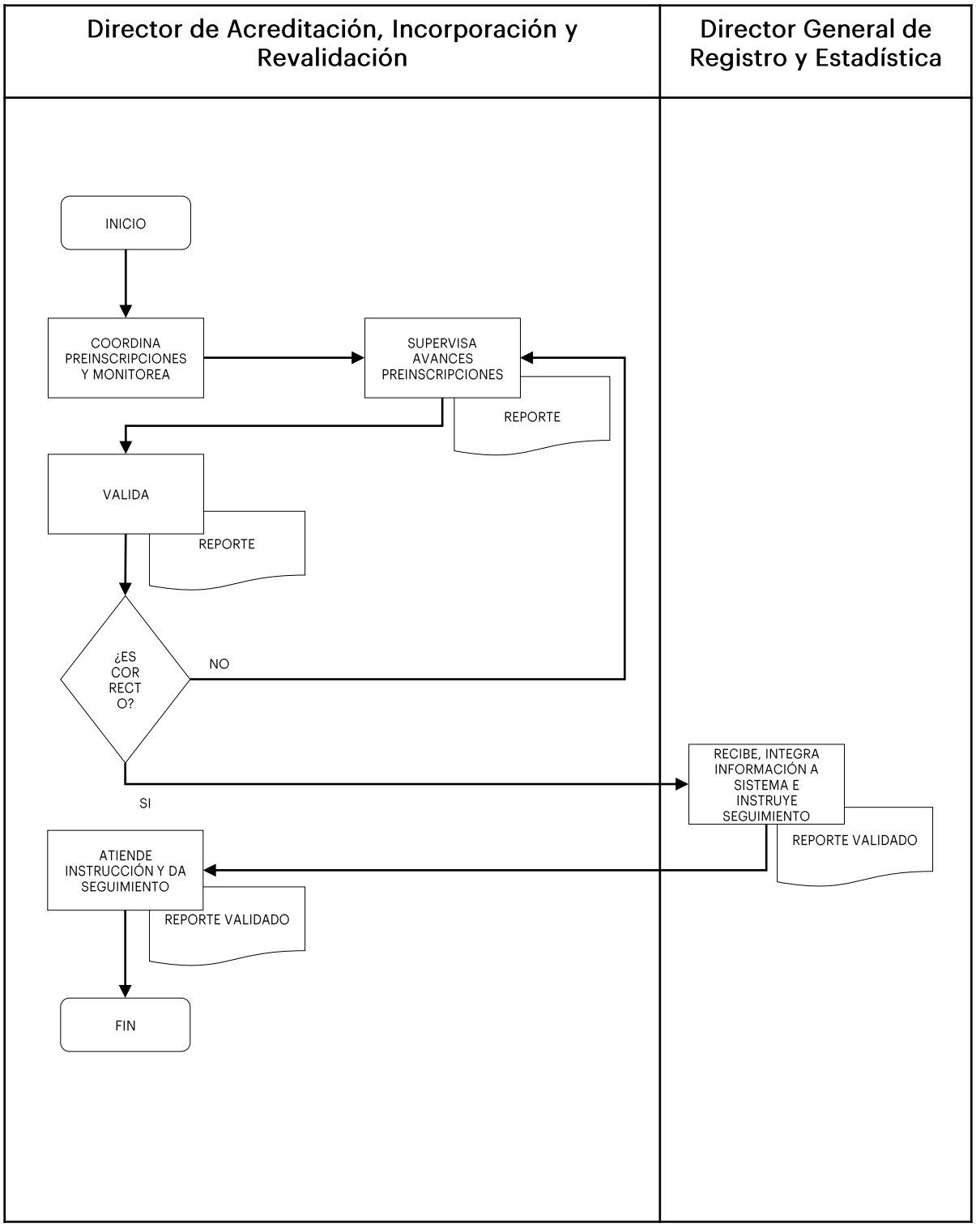
Nombre de la Función: Proponer procedimientos, lineamientos, normas o criterios relativos al control escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios, otorgamiento de becas y la incorporación de particulares al sistema educativo estatal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina la elaboración de propuestas con base en la normatividad para mejorar y eficientar los procedimientos en materia de control escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios, otorgamiento de becas y la incorporación de particulares al Sistema Educativo Estatal.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Verifica elaboración de propuestas con base en la normatividad para mejorar y eficientar los procedimientos en materia de control escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios, otorgamiento de becas y la incorporación de particulares al Sistema Educativo Estatal, y la remite a su superior.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Valida propuesta de mejora Con base en la validación, ¿Es correcta? NO. Solicita su corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala
4.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Notifica al Director General de Registro y Estadística.
5.	Director General de Registro y Estadística	Recibe notificación, revisa, aprueba y emite acuse.
6.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Recibe, da seguimiento y archiva acuse.


Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
COORDINA ELABORACIÓN
PROPUESTA NORMATIVA
VERIFICA ELABORACIÓN Y REMITE
PROPUESTA NORMATIVA
VALIDA
PROPUESTA NORMATIVA
¿ES CORRECTA?
NO
SI
NOTIFICA
PROPUESTA NORMATIVA VALIDADA
RECIBE NOTIFICACIÓN, REVISA, APRUEBA Y EMITE
ACUSE
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
ACUSE
FIN

Nombre de la Función: Coordinar en instituciones oficiales el proceso de preinscripción de alumnos que ingresan o cursan la educación básica.

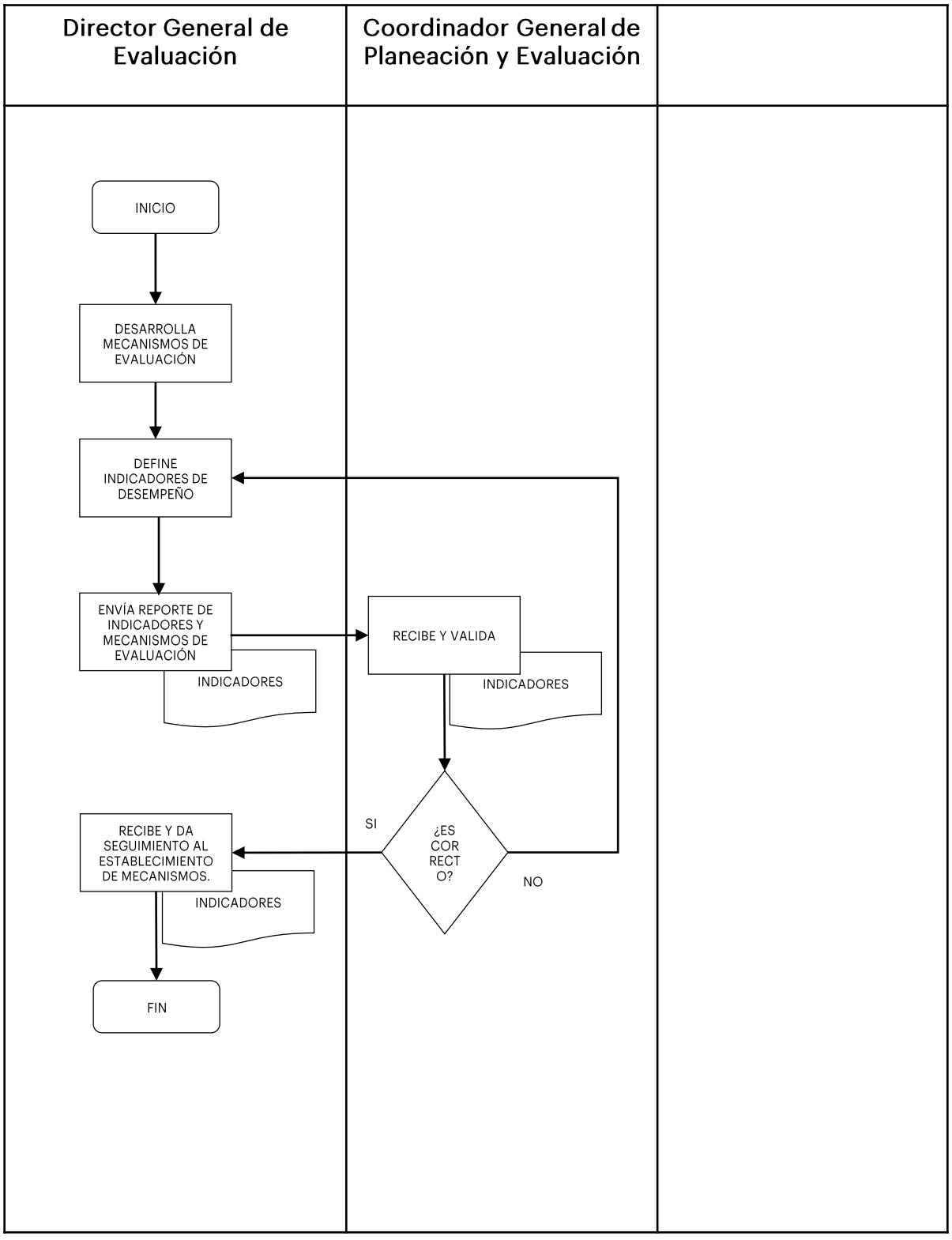
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Coordina las preinscripciones de alumnos a escuelas oficiales de educación básica y monitorea el proceso de preinscripción en línea.
2.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Supervisa los reporte de avances de las preinscripciones para poder integrar la información al sistema de control escolar.
3.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Valida la situación de las preinscripciones. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Solicita reelaborar el reporte. Ir a la actividad 2 SI. Avala reporte y envía para continuar el procedimiento
4.	Director General de Registro y Estadística	Recibe reporte validado, integra información al sistema de control escolar e instruye seguimiento.
5.	Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Atiende instrucción y da seguimiento.


Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Director General de Registro y Estadística
INICIO
COORDINA PREINSCRIPCIONES Y MONITOREA
SUPERVISA AVANCES PREINSCRIPCIONES
REPORTE
VALIDA
REPORTE
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, INTEGRA INFORMACIÓN A SISTEMA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
REPORTE VALIDADO
ATIENDE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE VALIDADO
FIN

Dirección General de Evaluación

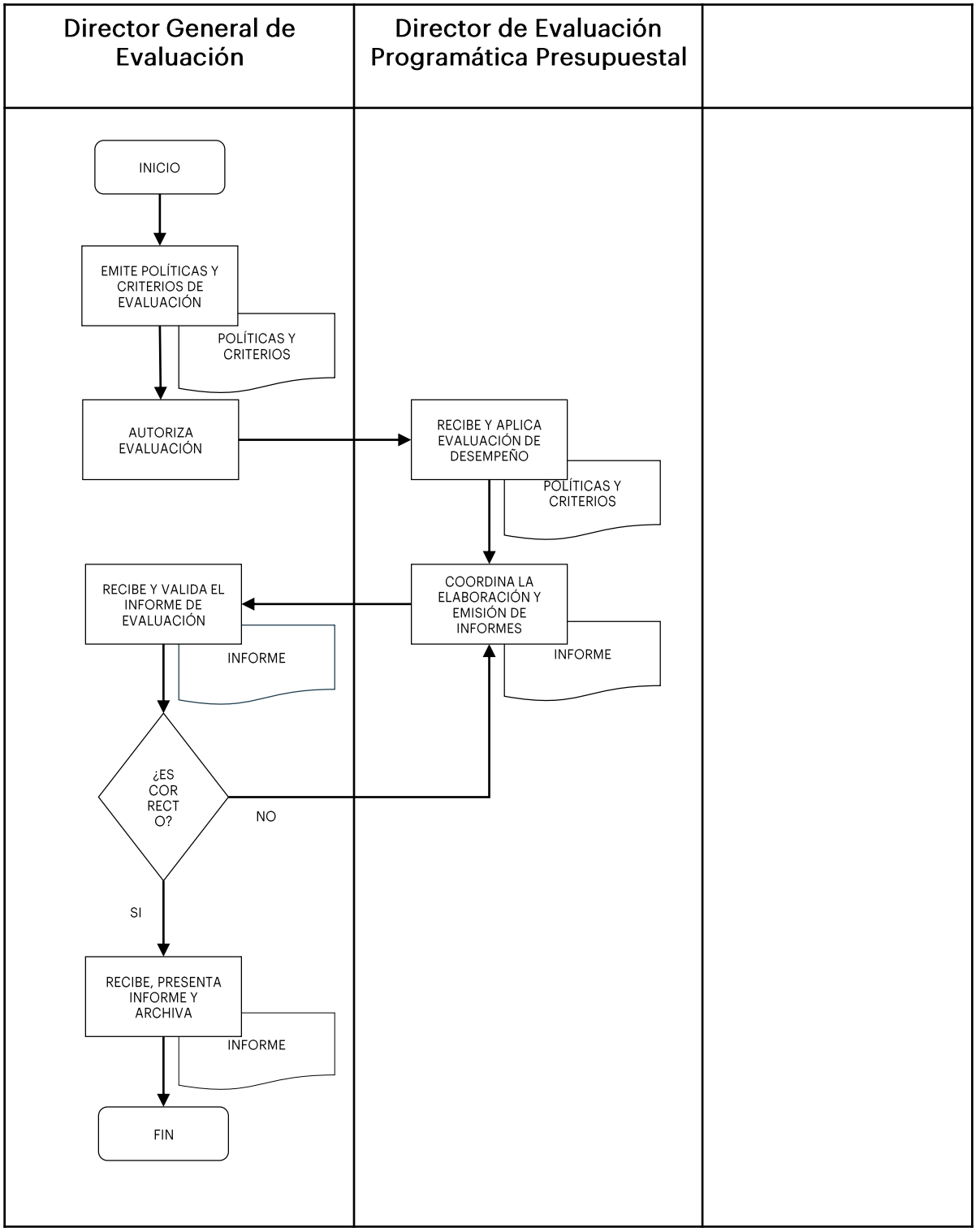
Nombre de la Función: Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas del Instituto y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación institucional de la calidad, eficacia, resultados y monitoreo de indicadores del Programa Institucional de Desarrollo del mismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Desarrolla en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto e instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación institucionalidad, de calidad, eficacia y monitoreo de indicadores del Sistema Educativo Estatal.
2.	Director General de Evaluación	Define indicadores generales de desempeño del Sistema Educativo Estatal.
3.	Director General de Evaluación	Envía para su aplicación, los indicadores y los mecanismos de evaluación del Sistema Educativo Estatal, a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto e instancias especializadas competentes para su aplicación, recibe reporte y remite
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y valida reportes de los mecanismos de evaluación del Sistema Educativo Estatal Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para su corrección. Ir a la actividad No. 3. SI. Autoriza reportes y mecanismos e instruye seguimiento.
5.	Director General de Evaluación	Recibe y da seguimiento al establecimiento de los mecanismos de evaluación institucional de calidad, eficacia y monitoreo de indicadores del Sistema Educativo Estatal.


Director General de Evaluación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
DESARROLLA MECANISMOS DE EVALUACIÓN
DEFINE INDICADORES DE DESEMPEÑO
ENVÍA REPORTE DE INDICADORES Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN
INDICADORES
RECIBE Y VALIDA
INDICADORES
¿ES CORRECTO?
SI
NO
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS.
INDICADORES
FIN

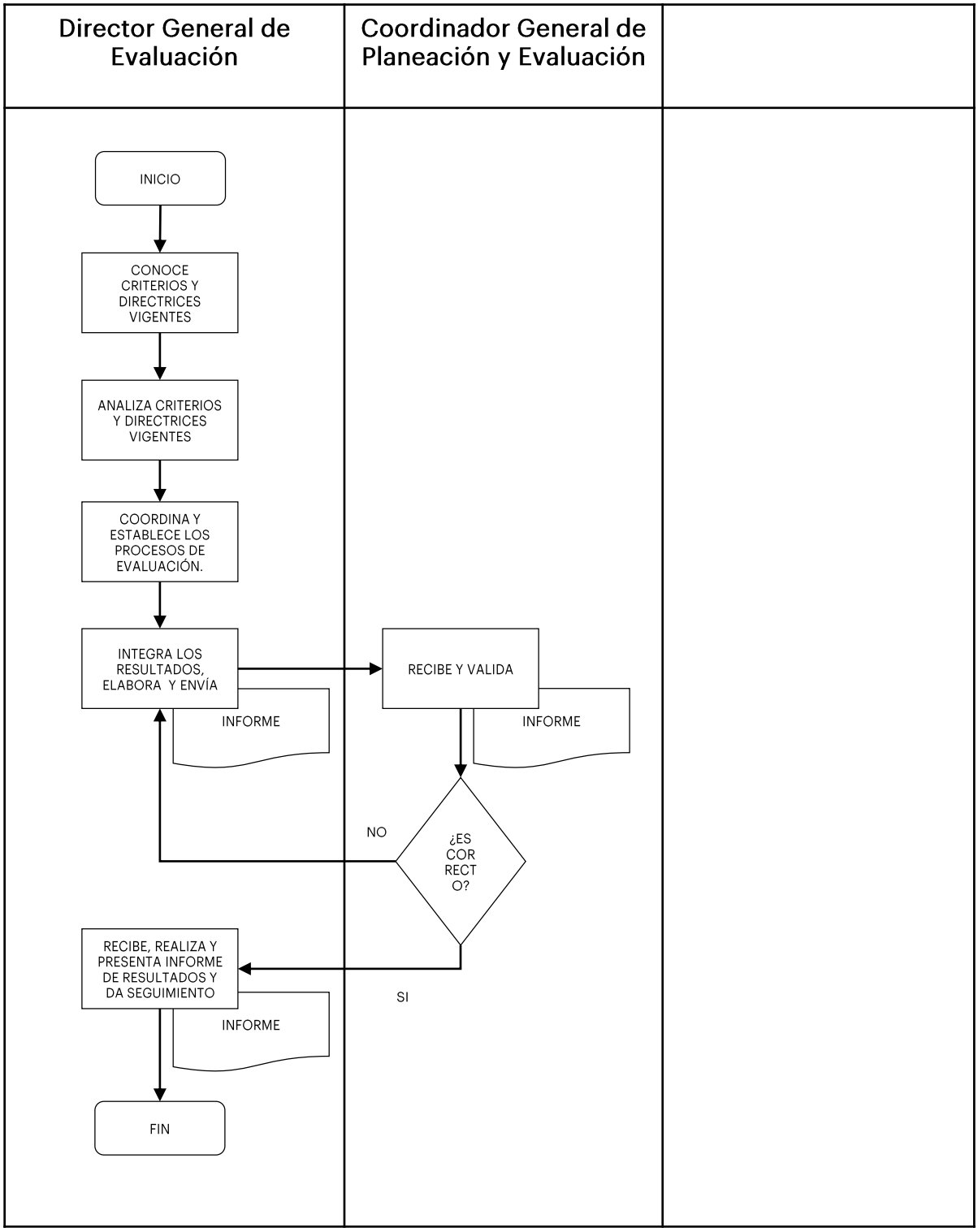
Nombre de la Función: Evaluar las instancias que desarrollen los programas y proyectos comprendidos en la estructura programática presupuestal, programas federales y estatales respecto al cumplimiento de las metas comprometidas en el marco del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Emite políticas y criterios de evaluación.
2.	Director General de Evaluación	Autoriza la evaluación de las instancias que desarrollan Programas y Proyectos Federales y Estatales y remite.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe y aplica la evaluación de desempeño de los Programas y Proyectos Federales y Estatales.
4.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Coordina la elaboración de Informes de evaluación y su emisión.
5.	Director General de Evaluación	Recibe, y valida el Informe de Evaluación. Con base en la validación ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir Informe. Ir a la actividad 4 SI. Presenta Informe validado y da seguimiento
6.	Director General de Evaluación	Recibe, presenta el informe de Evaluación al Coordinador General de Planeación y Evaluación, respecto al cumplimiento de las metas comprometidas en el marco de los planes nacional y estatal de desarrollo y el programa sectorial en el ámbito de la gestión institucional y archiva para consulta.


Director General de Evaluación
Director de Evaluación Programática Presupuestal
INICIO
EMITE POLÍTICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
POLÍTICAS Y CRITERIOS
AUTORIZA EVALUACIÓN
RECIBE Y APLICA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
POLÍTICAS Y CRITERIOS
COORDINA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES
INFORME
RECIBE Y VALIDA EL INFORME DE EVALUACIÓN
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, PRESENTA INFORME Y ARCHIVA
INFORME
FIN

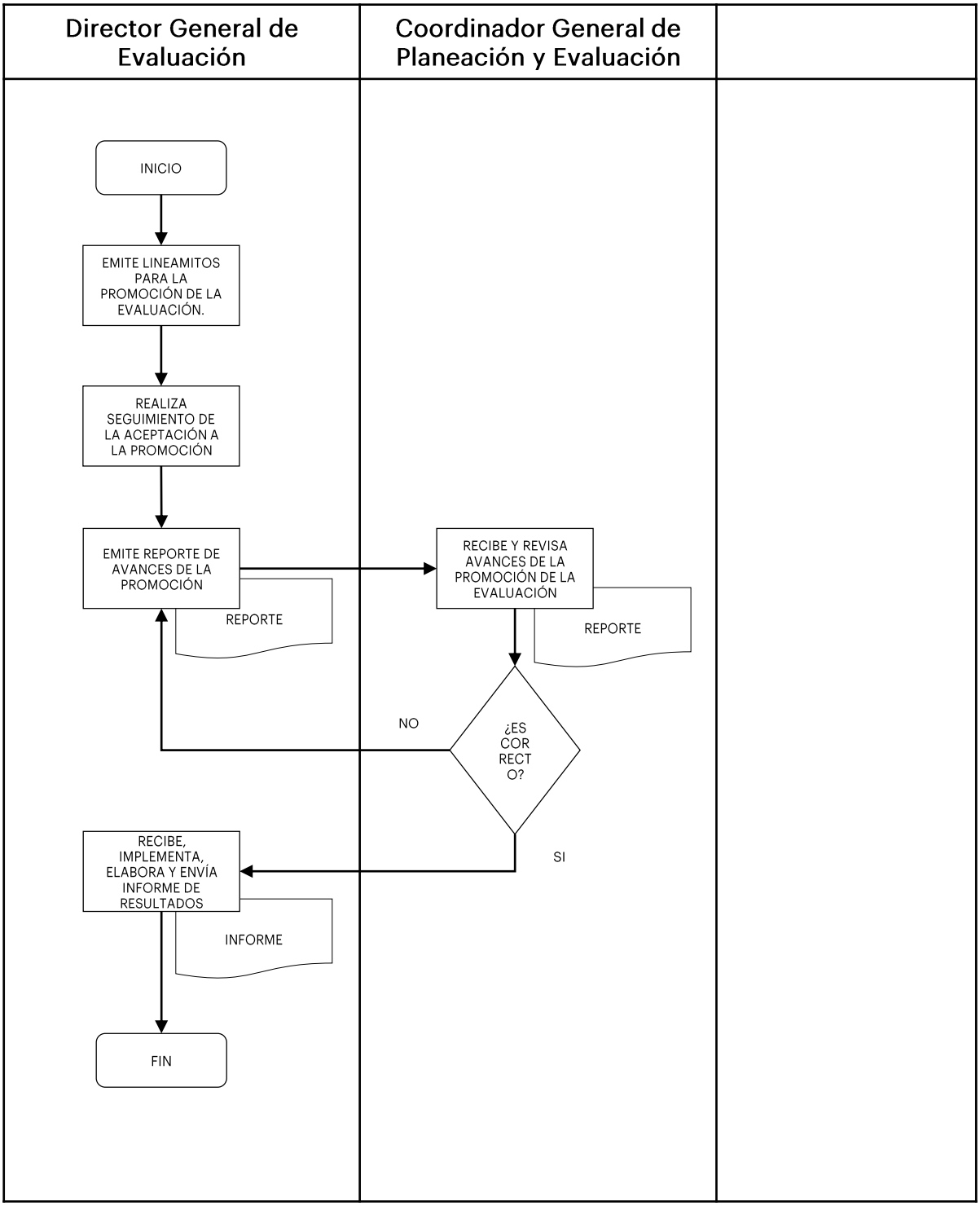
Nombre de la Función: Coordinar las evaluaciones que correspondan a componentes, actividades, procesos y resultados con base en los lineamientos criterios y directrices emitidos por el Instituto y dependencias globalizadoras en el marco de la Ley correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Conoce los lineamientos, criterios y directrices de evaluación emitidos por la Comisión Nacional para la Mejora de la Educación y/o dependencias estatales globalizadoras , conforme a las leyes y acuerdos vigentes.
2.	Director General de Evaluación	Analiza los lineamientos, criterios y directrices de evaluación emitidos por la Comisión Nacional para la Mejora de la Educación y/o dependencias estatales globalizadoras.
3.	Director General de Evaluación	Coordina y establece los procesos de evaluación.
4.	Director General de Evaluación	Integra los resultados de las evaluaciones que correspondan, realiza informe y envía.
5.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Recibe y valida el Informe de Evaluación. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir Informe. Ir a la actividad 4 SI. Presenta Informe validado. Envía para dar seguimiento.
6.	Director General de Evaluación	Recibe, analiza y presenta un informe al Coordinador General de Planeación y Evaluación, de los resultados de las evaluaciones aplicadas en el marco de la Ley correspondiente y da seguimiento.


Director General de Evaluación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
CONOCE CRITERIOS Y DIRECTRICES VIGENTES
ANALIZA CRITERIOS Y DIRECTRICES VIGENTES
COORDINA Y ESTABLECE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.
INTEGRA LOS RESULTADOS, ELABORA Y ENVÍA
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, REALIZA Y PRESENTA INFORME DE RESULTADOS Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

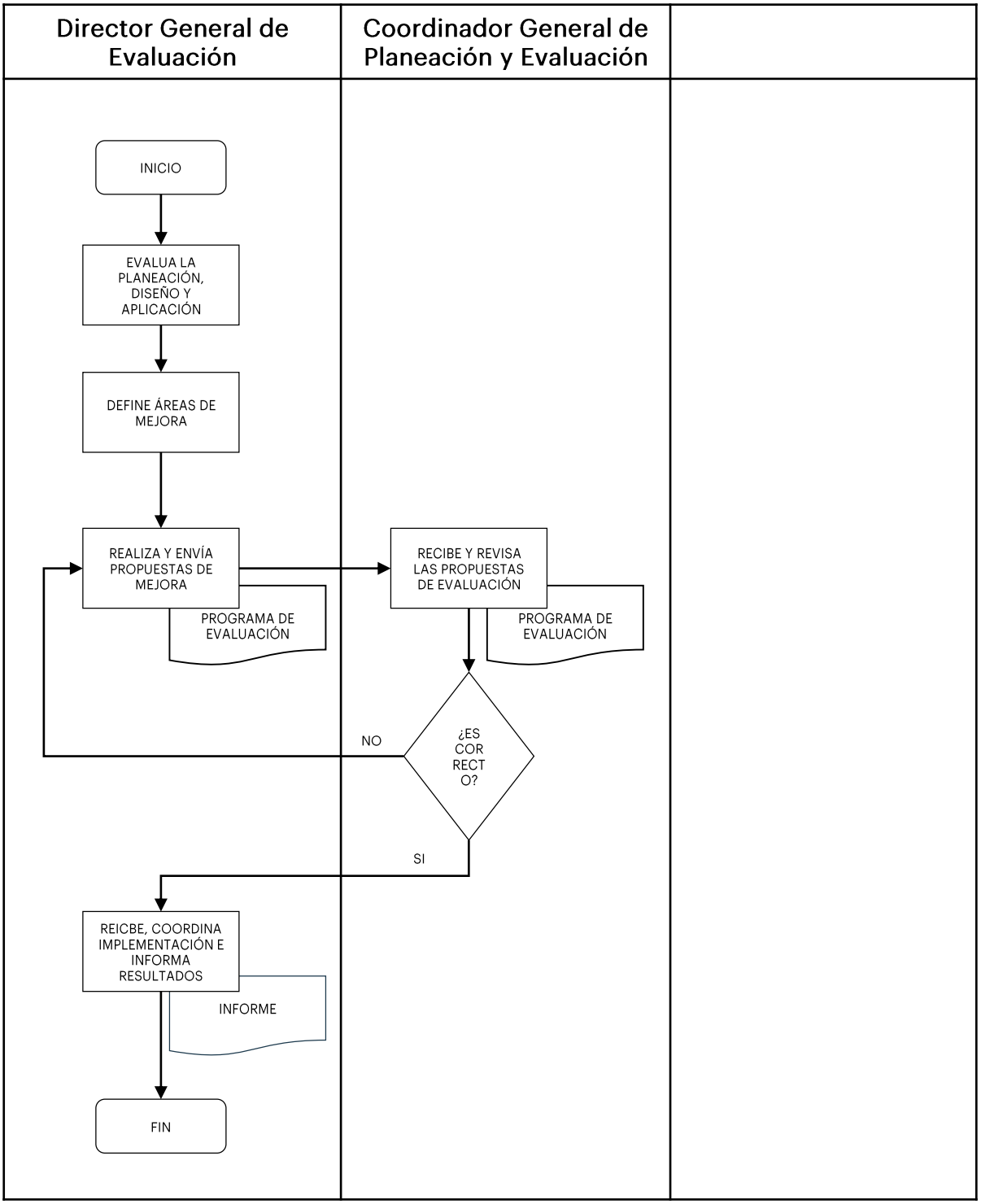
Nombre de la Función: Promover la cultura de la evaluación que permita enriquecer la reflexión sobre el papel del Instituto en su relación con la sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Emite lineamientos y criterios para la promoción de la evaluación.
2.	Director General de Evaluación	Realiza el seguimiento de la aceptación de la promoción para la evaluación.
3.	Director General de Evaluación	Emite reporte de avances de la promoción a la evaluación y entrega.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y valida los avances de la promoción de la evaluación. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para establecer acuerdos. Ir a la actividad 3 SI. Valida e instruye implementación y envía
5.	Director General de Evaluación	Recibe instrucción, implementa, elabora informe y envía al Coordinador General de Planeación y Evaluación el resultado de la promoción.


Director General de Evaluación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
EMITE LINEAMITOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA EVALUACIÓN.
REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACEPTACIÓN A LA PROMOCIÓN
EMITE REPORTE DE AVANCES DE LA PROMOCIÓN
REPORTE
RECIBE Y REVISA AVANCES DE LA PROMOCIÓN DE LA EVALUACIÓN
REPORTE
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, IMPLEMENTA, ELABORA Y ENVÍA INFORME DE RESULTADOS
INFORME
FIN

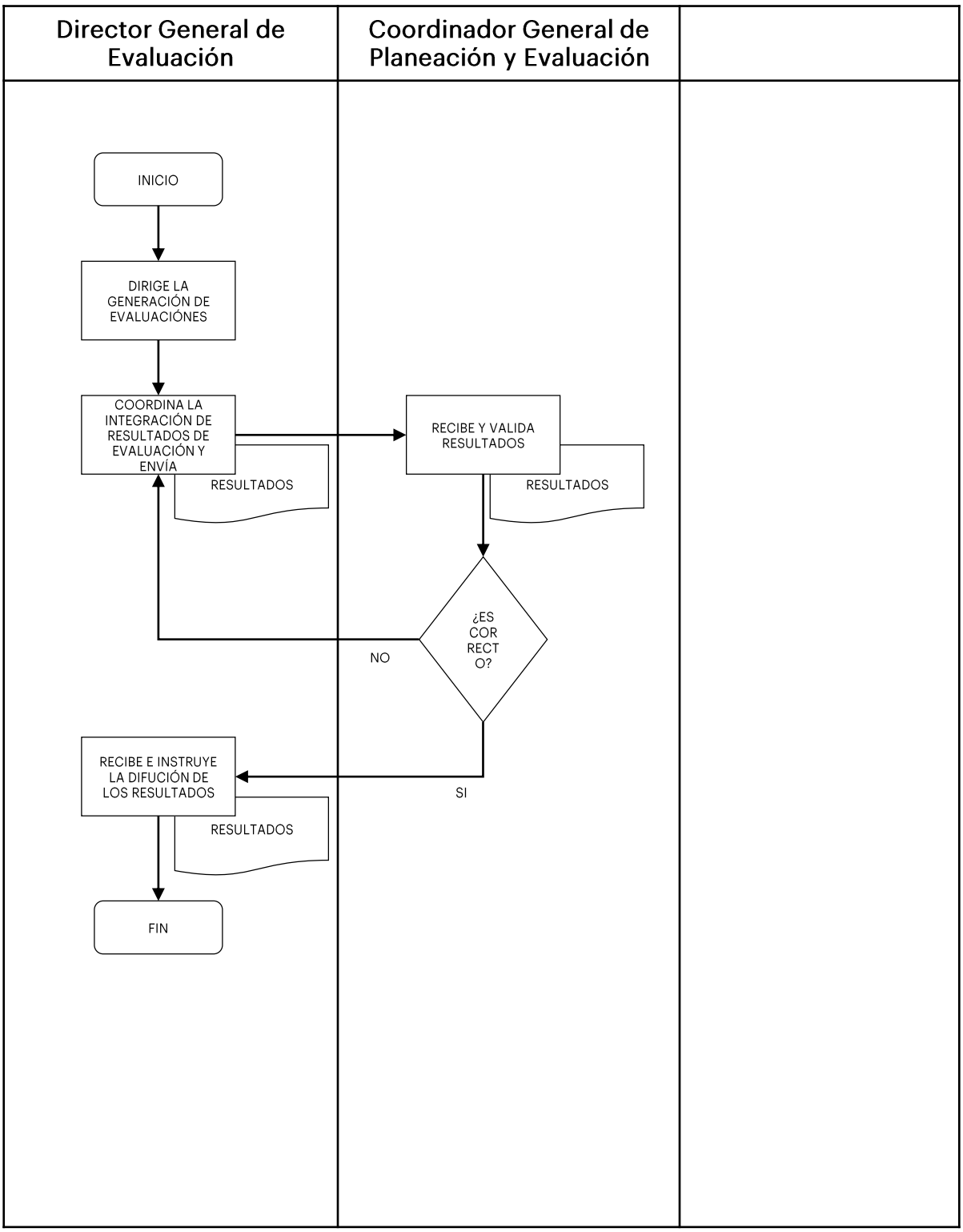
Nombre de la Función: Conducir la planeación, el diseño y aplicación de los programas de evaluación educativa en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Evalúa la planeación, el diseño y aplicación de evaluación educativa.
2.	Director General de Evaluación	Define áreas de mejora en la planeación, diseño y aplicación de evaluación educativa.
3.	Director General de Evaluación	Realiza y envía propuestas de mejora al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y valida las propuestas en la planeación, diseño y aplicación de evaluación educativa. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir informe. Ir a la actividad 3 SI. Valida y turna para dar seguimiento.
5.	Director General de Evaluación	Recibe, coordina la implementación de la evaluación educativa, da seguimiento e informa sobre los resultados al Coordinador General de Planeación y Evaluación.


Director General de Evaluación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
EVALUA LA PLANEACIÓN, DISEÑO Y APLICACIÓN
DEFINE ÁREAS DE MEJORA
REALIZA Y ENVÍA PROPUESTAS DE MEJORA
PROGRAMA DE EVALUACIÓN
RECIBE Y REVISA LAS PROPUESTAS DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE EVALUACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
REICBE, COORDINA IMPLEMENTACIÓN E INFORMA RESULTADOS
INFORME
FIN

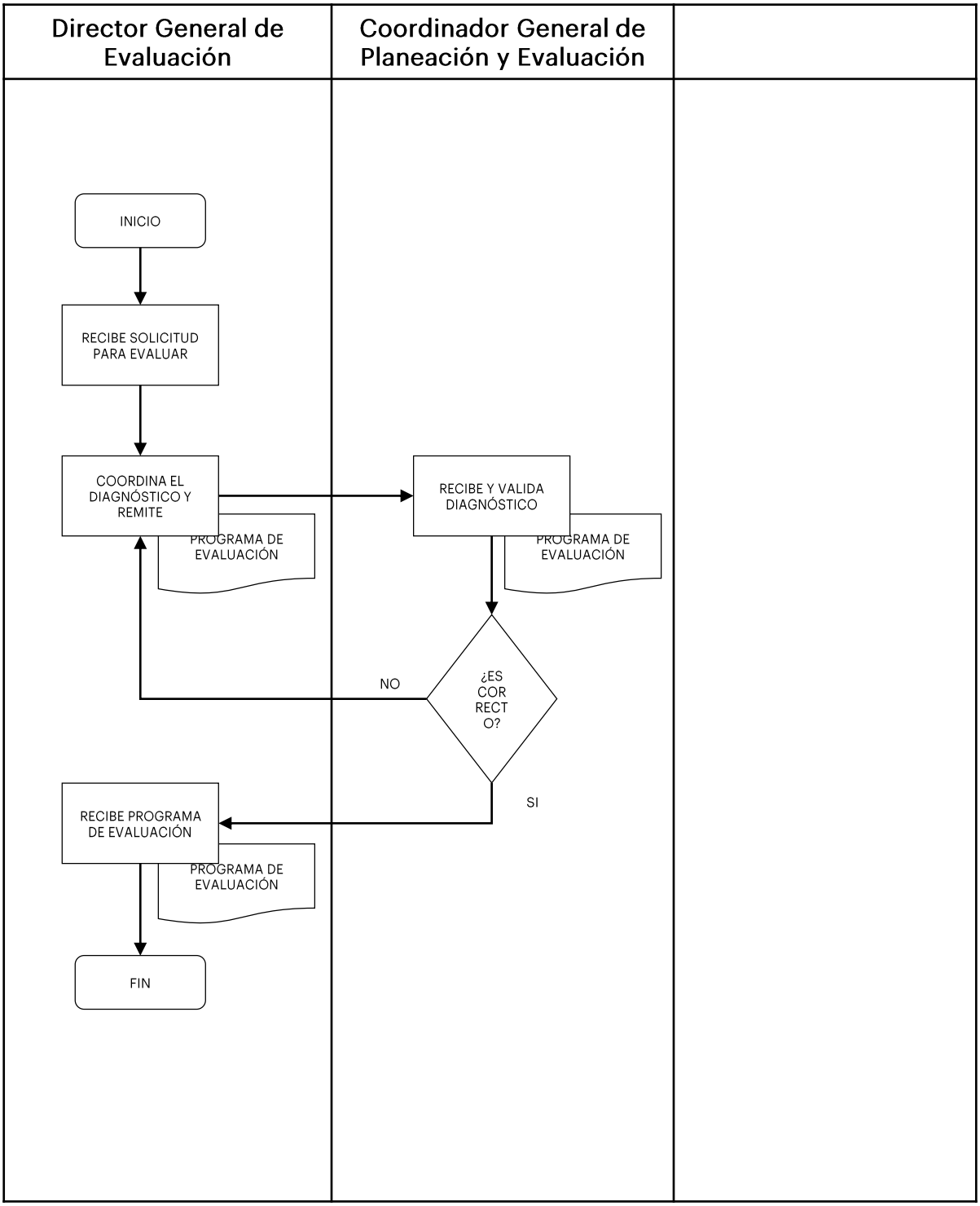
Nombre de la Función: Coordinar la difusión de los resultados de los procesos de evaluación educativa realizados al interior del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Dirige la generación de evaluaciones al interior del Instituto para obtener resultados sobre los programas que estén dentro de los lineamientos sectoriales
2.	Director General de Evaluación	Coordina la integración de los resultados de la evaluación y envía para validación.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y valida los resultados de Evaluación. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir resultados. Ir a la actividad 2 SI. Avala informe y turna para difusión.
4.	Director General de Evaluación	Recibe e instruye la difusión de los resultados con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto Hidalguense de Educación.


Director General de Evaluación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
DIRIGE LA GENERACIÓN DE EVALUACIÓNES
COORDINA LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ENVÍA
RESULTADOS
RECIBE Y VALIDA RESULTADOS
RESULTADOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE E INSTRUYE LA DIFUCIÓN DE LOS RESULTADOS
RESULTADOS
FIN

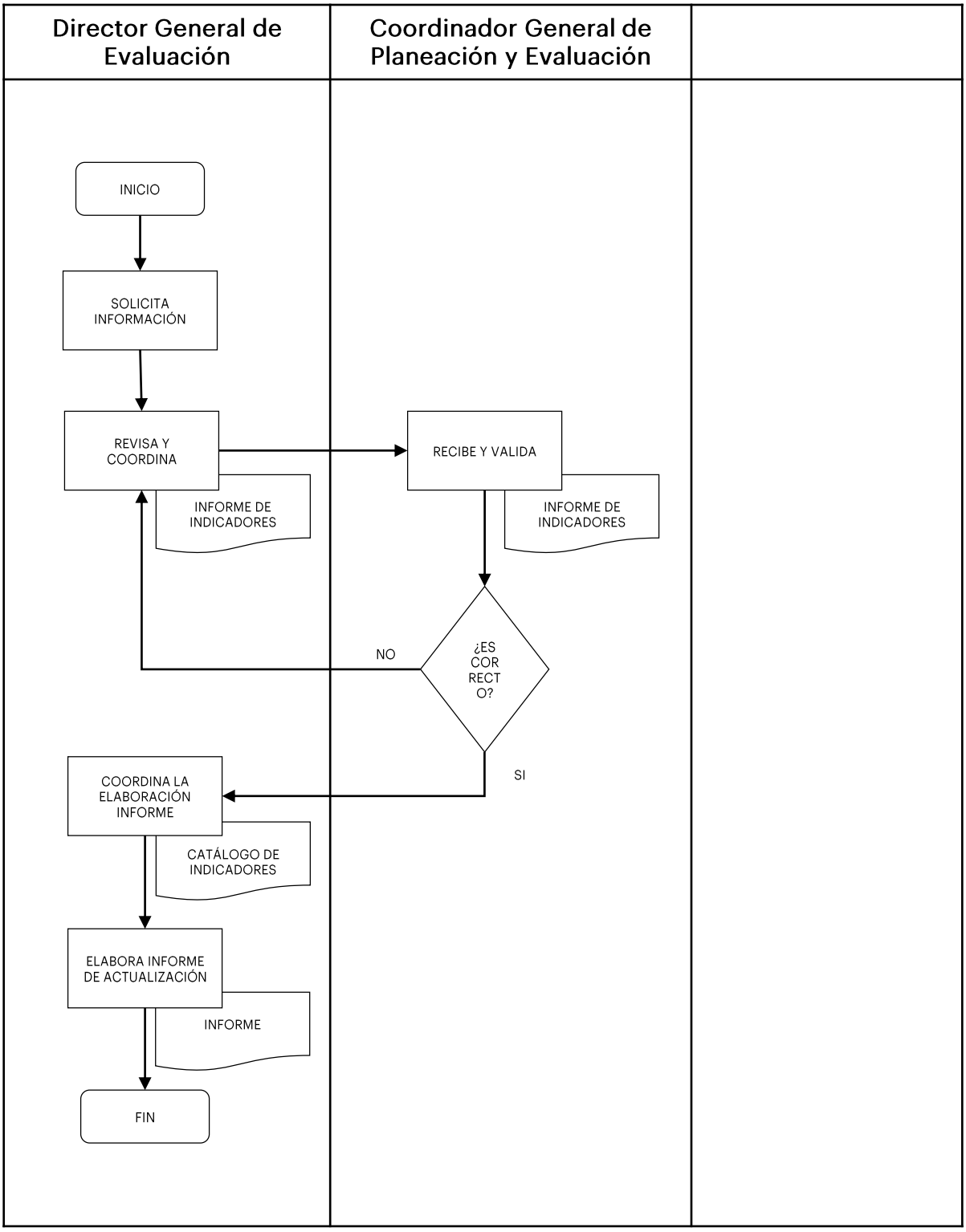
Nombre de la Función: Dirigir la estructuración de programas e instrumentos de evaluación que atiendan a necesidades específicas de la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Recibe solicitud del Coordinador General de Educación Básica, para evaluar las necesidades de la educación básica.
2.	Director General de Evaluación	Coordina el diagnóstico a actores estratégicos, redacta un informe y remite.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y valida el Diagnóstico de Evaluación. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir Informe. Ir a la actividad 2 SI. Avala informe de instrumentos de evaluación y entrega.
4.	Director General de Evaluación	Recibe programa de evaluación para su aplicación.


Director General de Evaluación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE SOLICITUD PARA EVALUAR
COORDINA EL DIAGNÓSTICO Y REMITE
PROGRAMA DE EVALUACIÓN
RECIBE Y VALIDA DIAGNÓSTICO
PROGRAMA DE EVALUACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE PROGRAMA DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE EVALUACIÓN
FIN

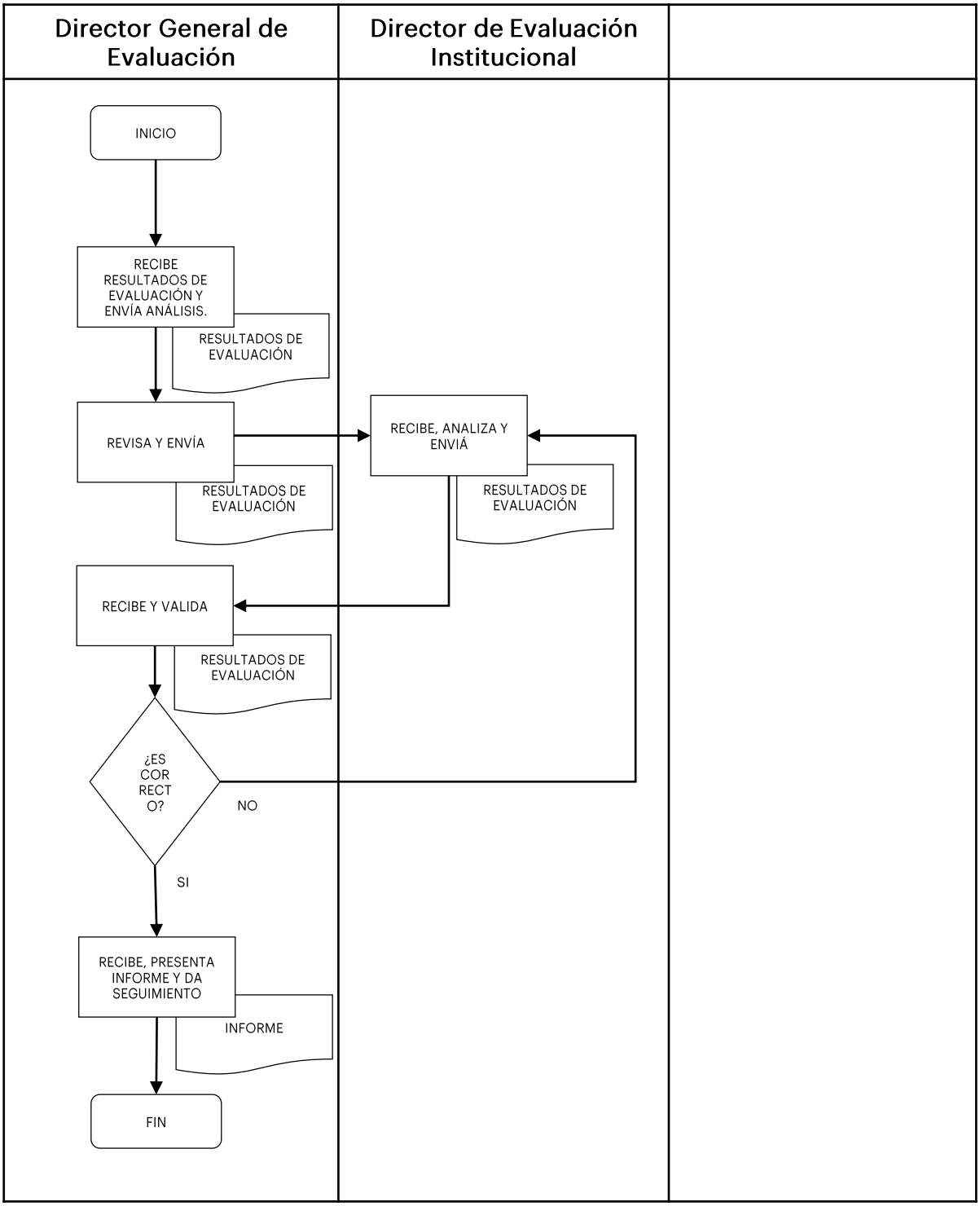
Nombre de la Función: Organizar la integración del catálogo institucional de indicadores educativos y efectuar su actualización permanente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Solicita el resultado de los avances de los indicadores al titular de la Coordinación General de Educación Básica o a los enlaces asignados para ello.
2.	Director General de Evaluación	Revisa y coordina la integración de indicadores y envía propuesta con la información obtenida.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y valida la actualización del informe de indicadores obtenidos. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir Informe. Ir a la actividad 2 SI. Avala y entrega para actualizar catálogo de indicadores.
4.	Director General de Evaluación	Recibe y dirige la actualización del catálogo de indicadores.
5.	Director General de Evaluación	Coordina la elaboración del informe de actualización de catálogo de indicadores.


Director General de Evaluación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA INFORMACIÓN
REVISA Y COORDINA
INFORME DE INDICADORES
RECIBE Y VALIDA
INFORME DE INDICADORES
¿ES CORRECTO?
NO
SI
COORDINA LA ELABORACIÓN INFORME
CATÁLOGO DE INDICADORES
ELABORA INFORME DE ACTUALIZACIÓN
INFORME
FIN

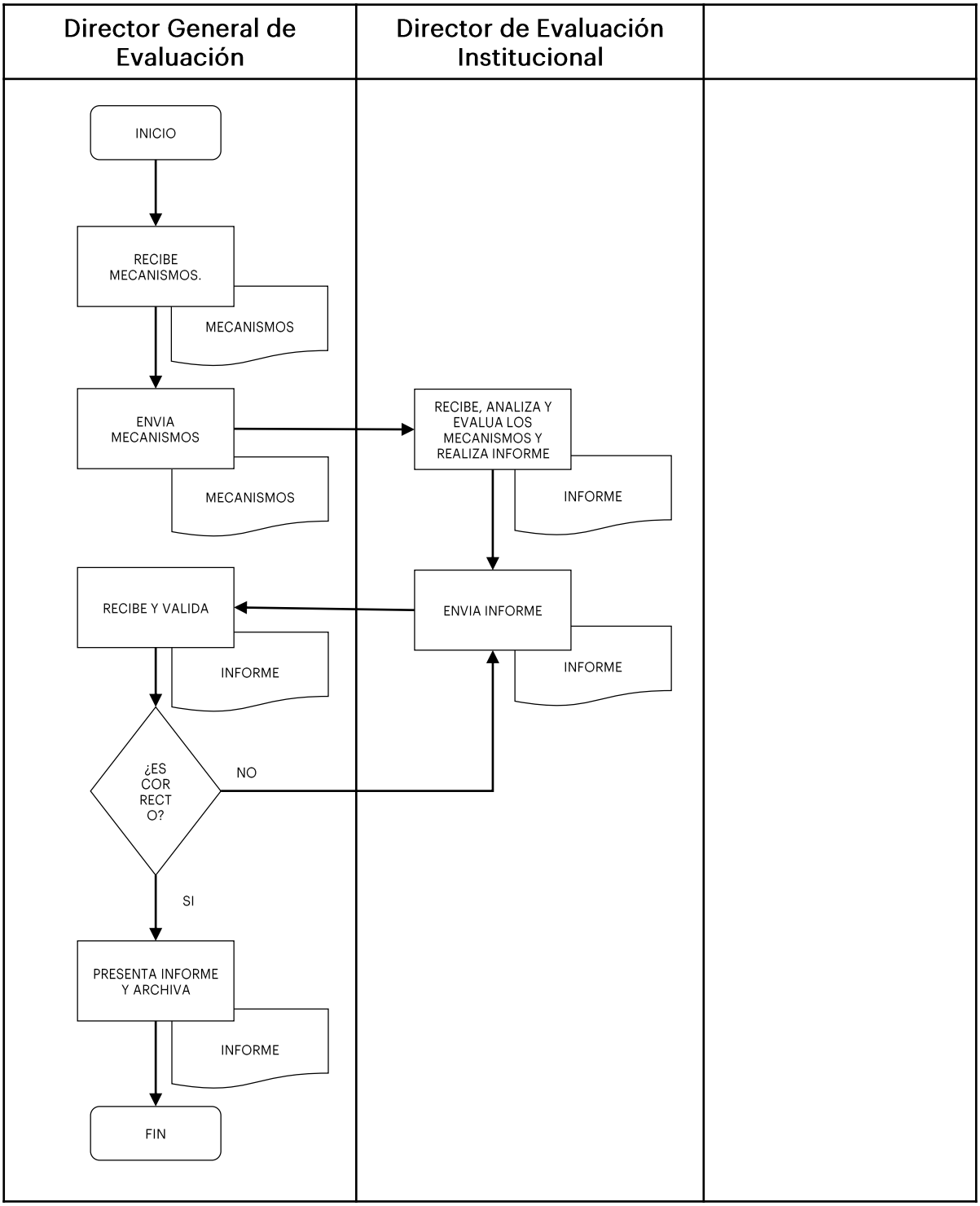
Nombre de la Función: Analizar resultados de evaluación educativa y coordinar la elaboración de reportes e informes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Recibe resultados de evaluación educativa del Coordinador General de Educación Básica para su análisis.
2.	Director General de Evaluación	Revisa y envía resultados al Director General de Evaluación Institucional para su análisis.
3.	Director de Evaluación Institucional	Recibe, analiza resultados, elabora informe y envía para validación.
4.	Director General de Evaluación	Recibe y valida informe de resultados. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala Informe y entrega.
5.	Director General de Evaluación	Recibe y presenta el informe de la evaluación y da seguimiento.


Director General de Evaluación
Director de Evaluación Institucional
INICIO
RECIBE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ENVÍA ANÁLISIS.
RESULTADOS DE EVALUACIÓN
REVISA Y ENVÍA
RESULTADOS DE EVALUACIÓN
RECIBE, ANALIZA Y ENVIÁ
RESULTADOS DE EVALUACIÓN
RECIBE Y VALIDA
RESULTADOS DE EVALUACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, PRESENTA INFORME Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

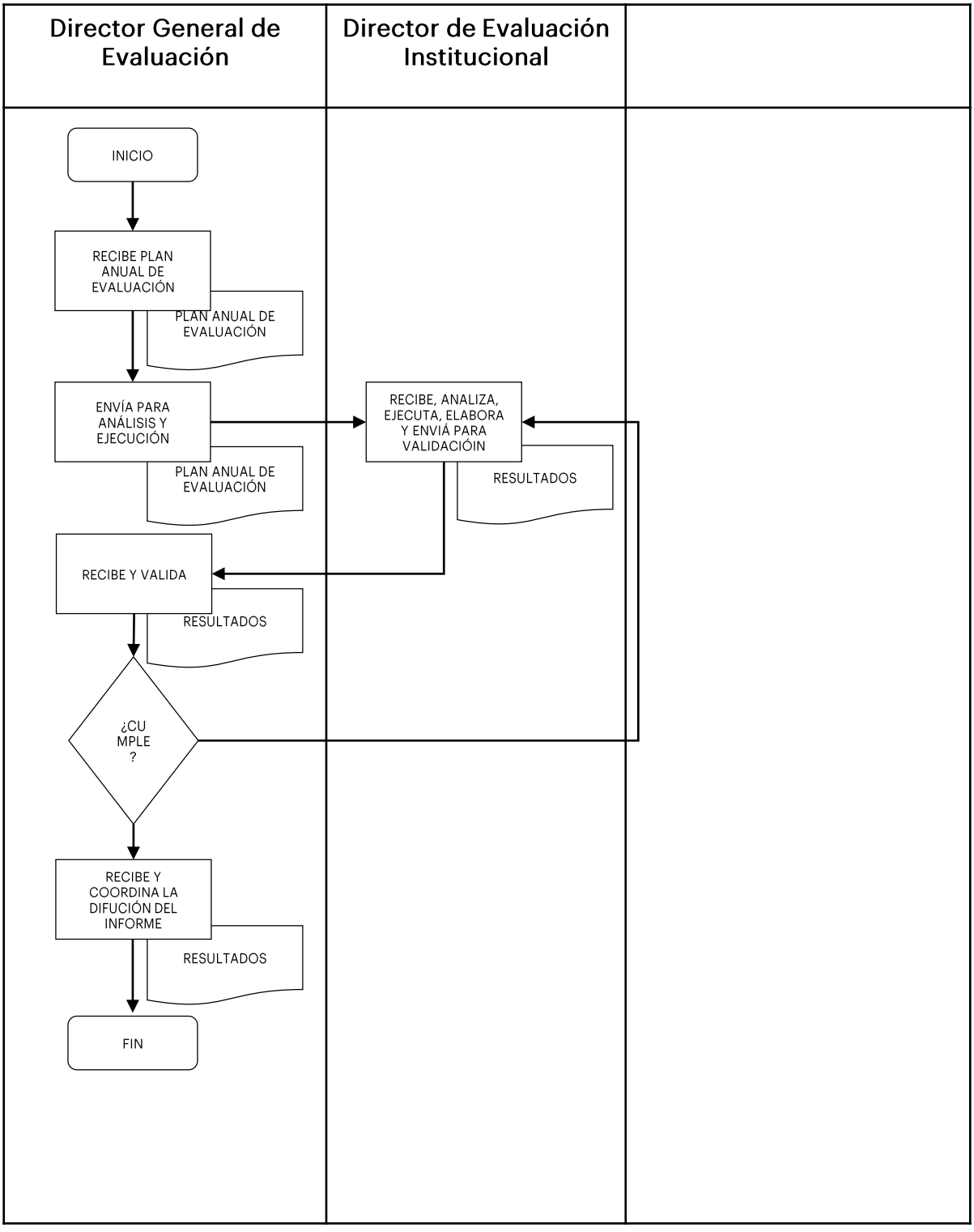
Nombre de la Función: Participar en el ámbito de su competencia en la evaluación de los programas de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo de habilidades docentes en cumplimiento a la normativa vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Recibe del Director General de Evaluación Continua los mecanismos de aplicación de los programas de formación continua para su revisión.
2.	Director General de Evaluación	Envía al Director de Evaluación Institucional los mecanismos de aplicación de los programas de formación continua para su revisión.
3.	Director de Evaluación Institucional	Recibe, analiza y evalúa los programas de formación continua, actualización y capacitación y realiza un informe.
4.	Director de Evaluación Institucional	Envía informe al Director General de Evaluación.
5.	Director General de Evaluación	Recibe y valida informe. Con base en la validación ¿Es correcto? NO. Regresa para validación. Ir a la actividad 5 SI. Avala informe
6.	Director General de Evaluación	Presenta informe al Coordinador General de Planeación y Evaluación y archiva para consulta.


Director General de Evaluación
Director de Evaluación Institucional
INICIO
RECIBE MECANISMOS.
MECANISMOS
ENVIA MECANISMOS
MECANISMOS
RECIBE, ANALIZA Y EVALUA LOS MECANISMOS Y REALIZA INFORME
INFORME
ENVIA INFORME
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
PRESENTA INFORME Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Dirigir la ejecución del Plan Anual de Evaluación de los programas presupuestarios que opera el Instituto y las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

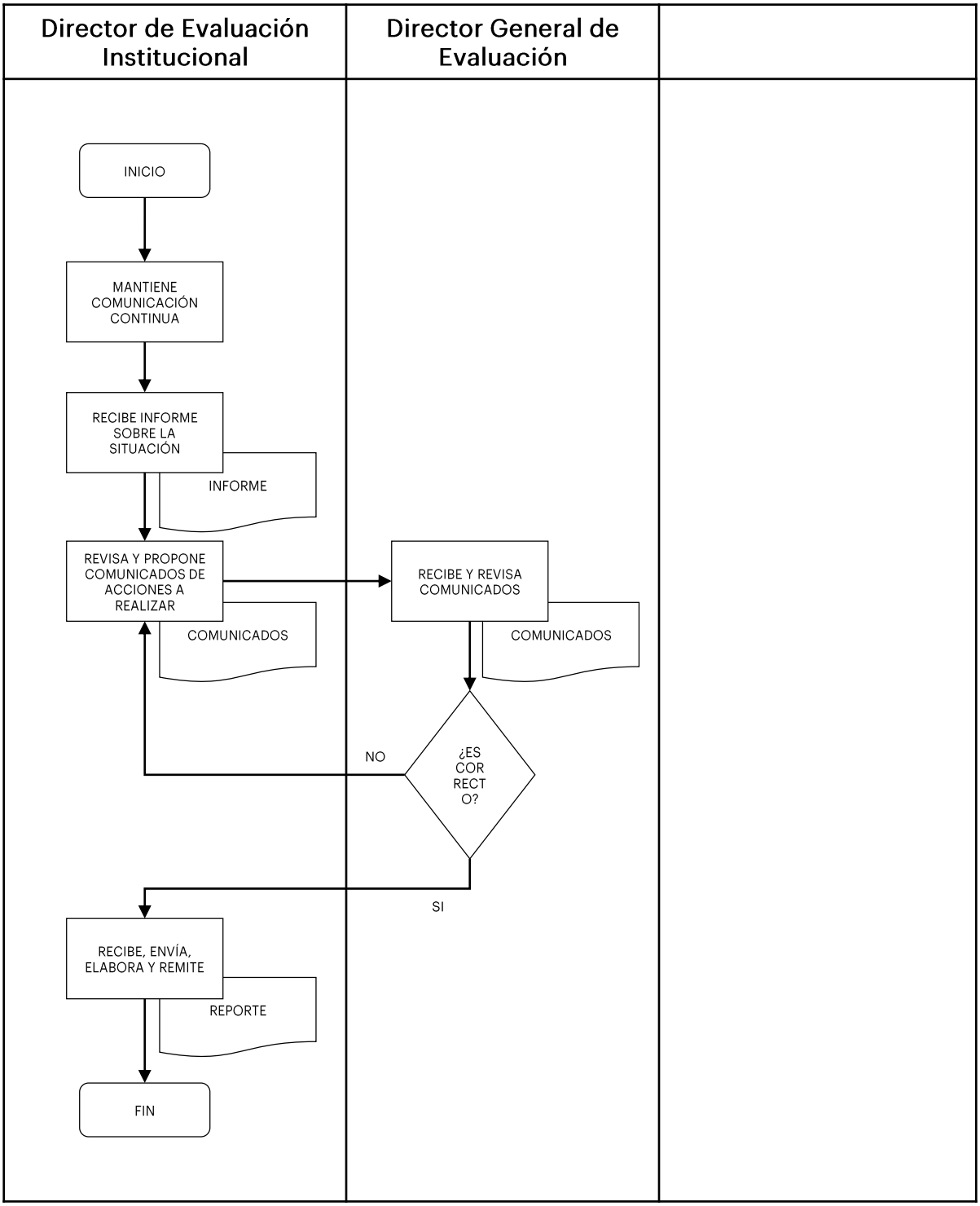
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Evaluación	Revisa el Plan Anual de Evaluación de los programas presupuestarios que opera el Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director General de Evaluación	Envía al Director de Evaluación Institucional para su análisis y ejecución
3.	Director de Evaluación Institucional	Recibe Plan Anual de Evaluación, analiza y ejecuta, elabora informe de resultado y entrega.
4.	Director General de Evaluación	Recibe y valida los resultados de la ejecución del Plan Anual de Evaluación. Con base en la validación, ¿Cumple? NO. Regresa para retroalimentación. Ir a la actividad 3 SI. Avala informe y entrega.
5.	Director General de Evaluación	Recibe y coordina la difusión informe de la ejecución del Plan Anual de Evaluación.


Director General de Evaluación
Director de Evaluación Institucional
INICIO
RECIBE PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN
PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN
ENVÍA PARA ANÁLISIS Y EJECUCIÓN
PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN
RECIBE, ANALIZA, EJECUTA, ELABORA Y ENVIÁ PARA VALIDACIÓIN
RESULTADOS
RECIBE Y VALIDA
RESULTADOS
¿CU MPLE ?
RECIBE Y COORDINA LA DIFUCIÓN DEL INFORME
RESULTADOS
FIN

Dirección de Evaluación Institucional

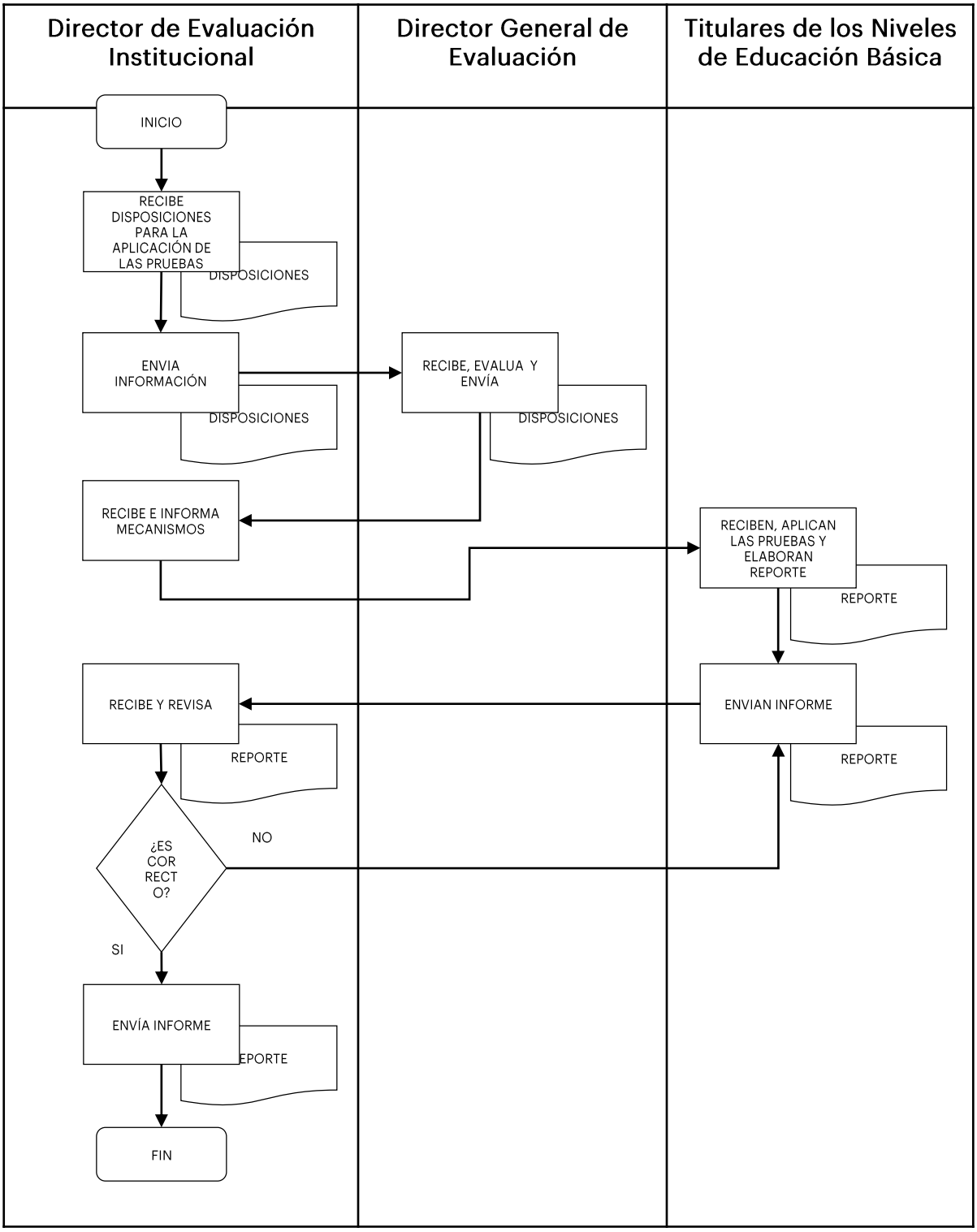
Nombre de la Función: Coordinar las acciones que en materia de evaluación educativa se desarrollan a nivel estatal en la educación básica garantizando su operación y funcionalidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Institucional	Mantiene comunicación continua con el Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros acerca de las acciones en materia de evaluación educativa.
2.	Director de Evaluación Institucional	Recibe informes sobre la situación que priva en la entidad.
3.	Director de Evaluación Institucional	Revisa, propone comunicados y tarjetas informativas acerca de las acciones a realizar.
4.	Director General de Evaluación	Recibe y revisa comunicados de acuerdo a las disposiciones. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir. Ir a la actividad 3 SI. Avala y entrega.
5.	Director de Evaluación Institucional	Recibe, envía comunicados, elabora y remite al Director General de Evaluación el informe de resultados de la evaluación.


Director de Evaluación Institucional
Director General de Evaluación
INICIO
MANTIENE COMUNICACIÓN CONTINUA
RECIBE INFORME SOBRE LA SITUACIÓN
INFORME
REVISA Y PROPONE COMUNICADOS DE ACCIONES A REALIZAR
COMUNICADOS
RECIBE Y REVISA COMUNICADOS
COMUNICADOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, ENVÍA, ELABORA Y REMITE
REPORTE
FIN

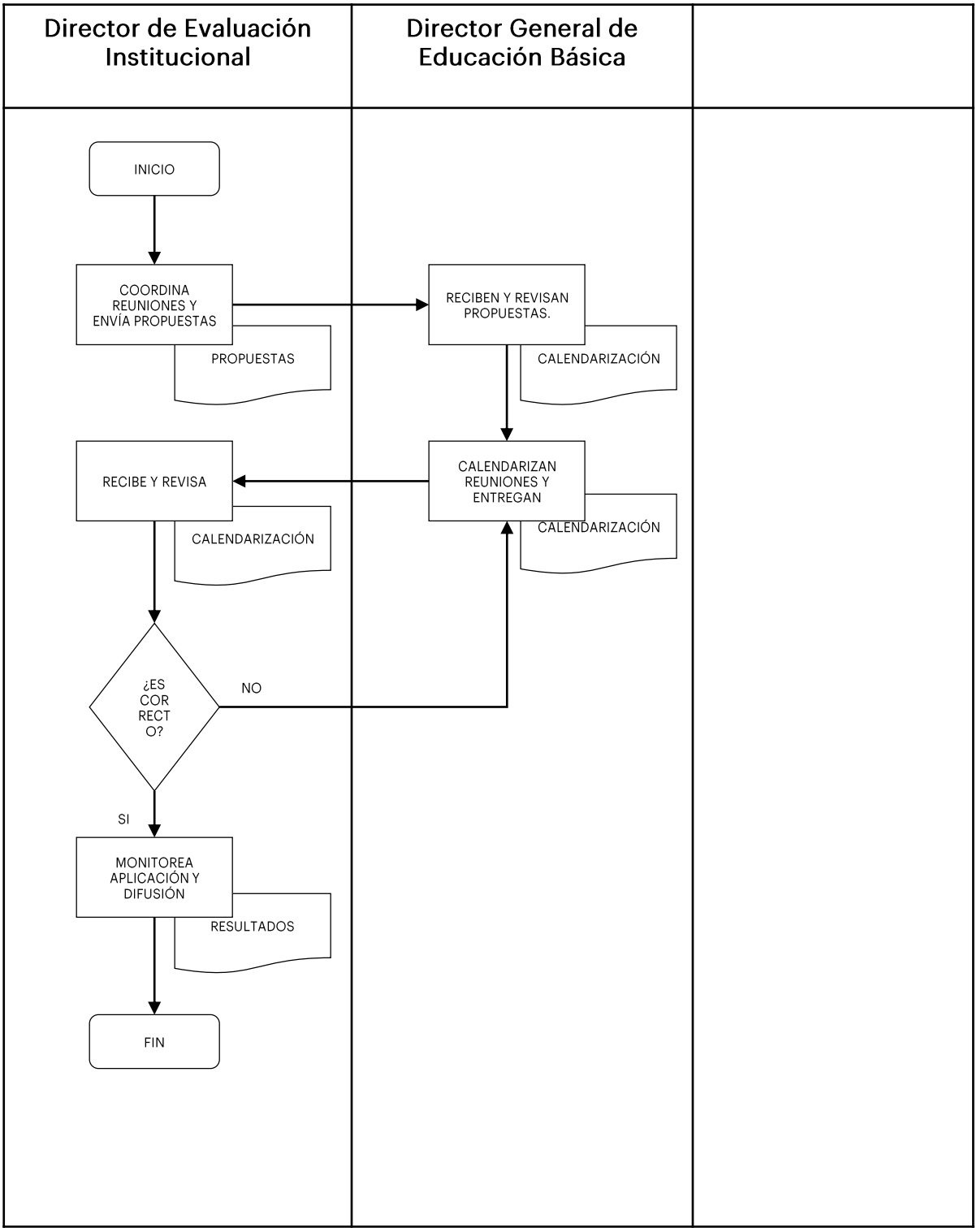
Nombre de la Función: Coordinar con fines de diagnóstico la aplicación de pruebas a gran escala, estandarizadas, en muestras controladas y en ciclos, en la educación básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Institucional.	Recibe los comunicados de las Asociaciones Externas de Evaluación sobre las disposiciones y condiciones en las que se aplicaran las pruebas estandarizadas.
2.	Director de Evaluación Institucional	Envía al Director General de Evaluación los disposiciones para la aplicación de las pruebas.
3.	Director General de Evaluación	Recibe, evalúa los mecanismos y emite características propias en caso de ser necesario y envía al Director de Evaluación Institucional.
4.	Director de Evaluación Institucional.	Recibe, informa a los titulares de los niveles de Educación Básica sobre los mecanismos de aplicación de las pruebas estandarizadas.
5.	Titulares de los Niveles de Educación Básica	Reciben, aplican las pruebas estandarizadas de acuerdo a los mecanismos y elaboran informe de los resultados.
6.	Titulares de los Niveles de Educación Básica	Envían al Director de Evaluación Institucional el informe de los resultados de las evaluaciones aplicadas.
7.	Director de Evaluación Institucional	Recibe y revisa el informe de los resultados de las evaluaciones estandarizadas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir. Ir a la actividad 6 SI. Avala informe
8.	Director de Evaluación Institucional.	Envía informe a las Autoridades de Educación externa.


Director de Evaluación Institucional
Director General de Evaluación
Titulares de los Niveles de Educación Básica
INICIO
RECIBE DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS
DISPOSICIONES
ENVIA INFORMACIÓN
DISPOSICIONES
RECIBE, EVALUA Y ENVÍA
DISPOSICIONES
RECIBE E INFORMA MECANISMOS
RECIBEN, APLICAN LAS PRUEBAS Y ELABORAN REPORTE
REPORTE
RECIBE Y REVISA
ENVIAN INFORME
REPORTE
REPORTE
¿ES CORRECTO?
NO
SI
ENVÍA INFORME
EPORTE
FIN

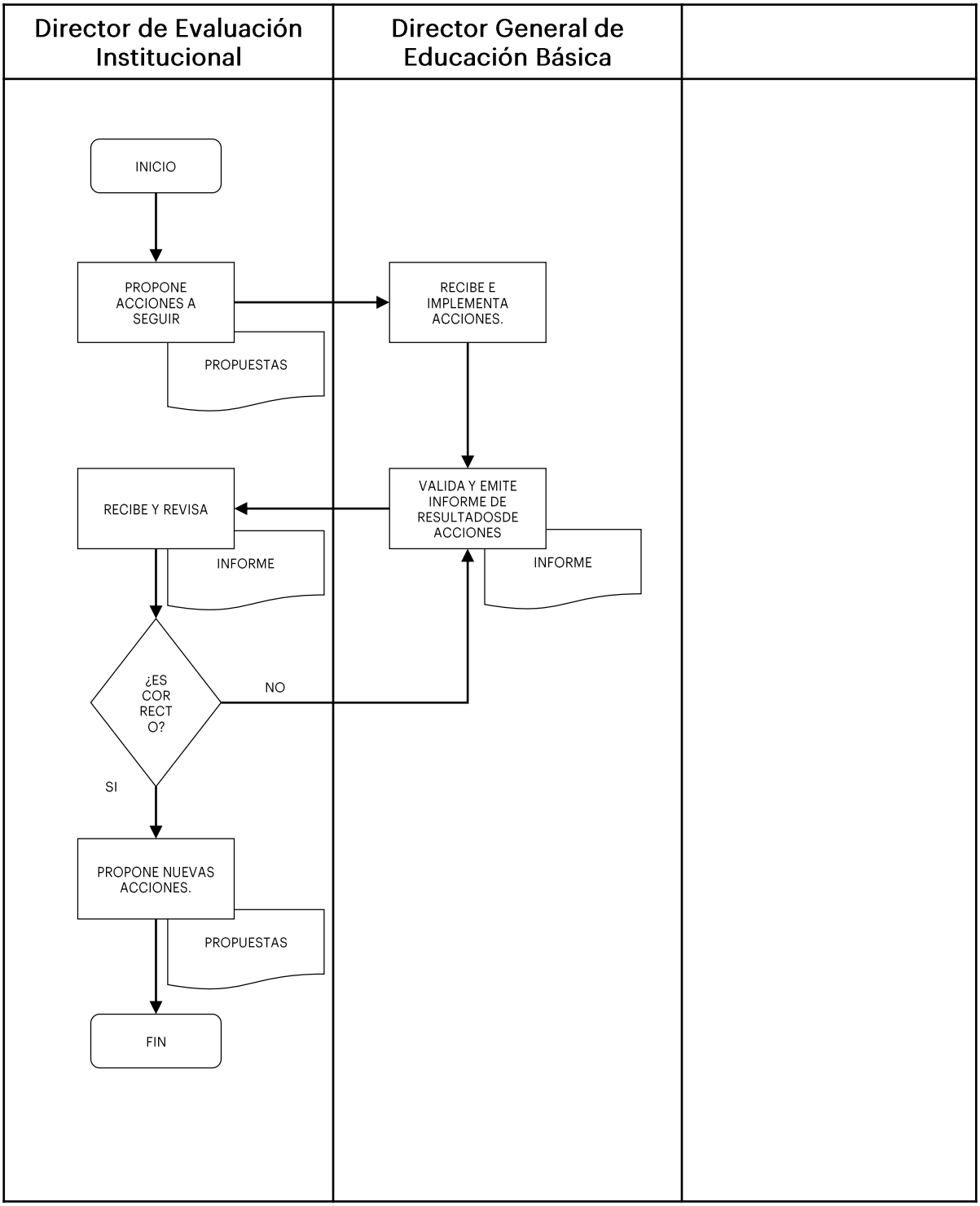
Nombre de la Función: Monitorear con la Coordinación General de Educación Básica las acciones de evaluación y de difusión de resultados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Institucional.	Coordina con el Director General de Educación Básica reuniones de monitoreo de actividades, integra y envía propuesta.
2.	Director General de Educación Básica	Reciben y analizan las propuestas de evaluación para su calendarización.
3.	Director General de Educación Básica	Calendarizan las reuniones de evaluación necesarias que permitan precisar la efectividad de las acciones y su difusión y entregan para revisión.
4.	Director de Evaluación Institucional.	Recibe y revisa las propuestas de acciones a realizar. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala.
5.	Director de Evaluación Institucional.	Monitorea la aplicación de las acciones y la difusión de resultados.


Director de Evaluación Institucional
Director General de Educación Básica
INICIO
COORDINA REUNIONES Y ENVÍA PROPUESTAS
PROPUESTAS
RECIBEN Y REVISAN PROPUESTAS.
CALENDARIZACIÓN
CALENDARIZAN REUNIONES Y ENTREGAN
CALENDARIZACIÓN
RECIBE Y REVISA
CALENDARIZACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
MONITOREA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN
RESULTADOS
FIN

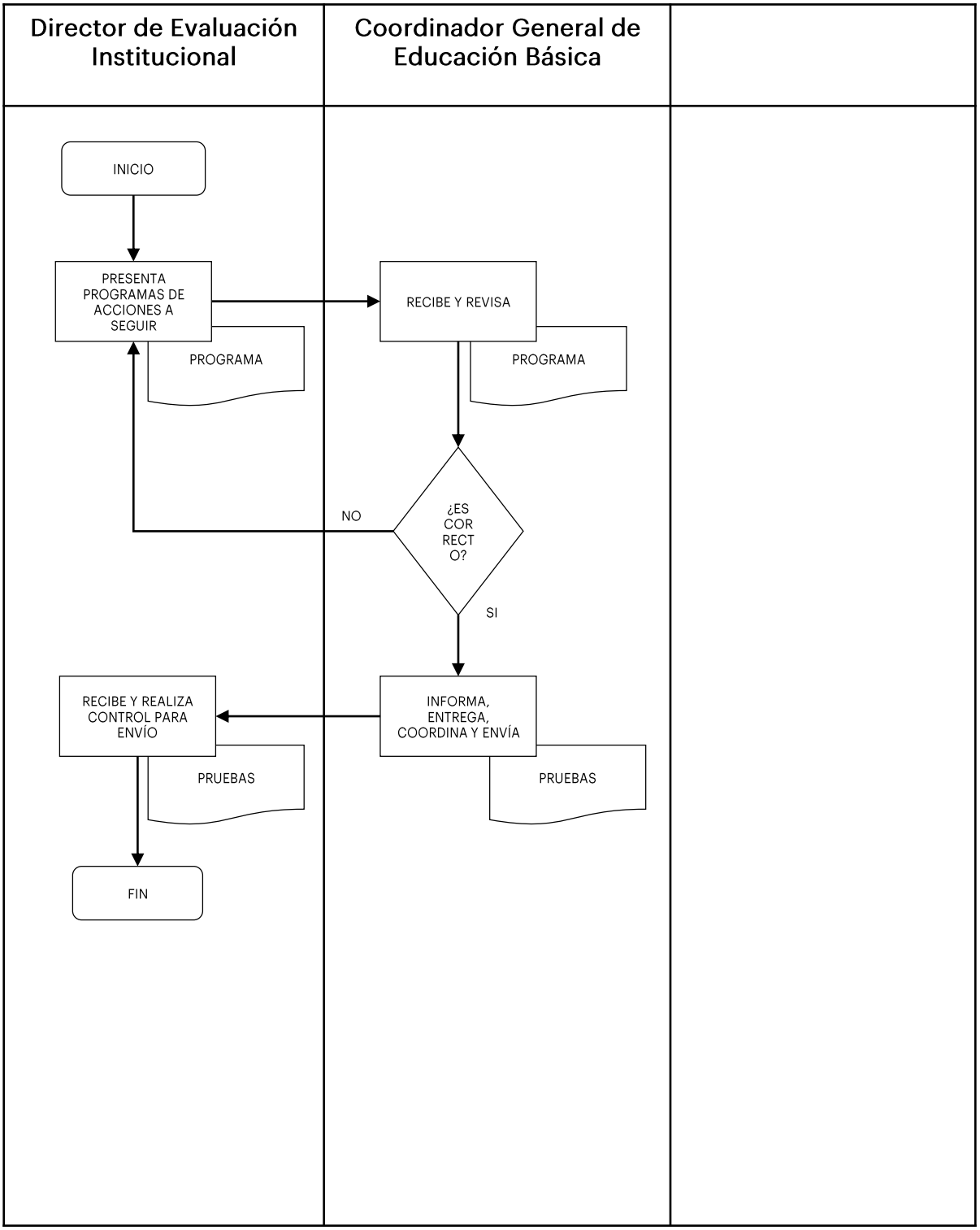
Nombre de la Función: Determinar acciones de difusión de resultados para que la evaluación se desarrolle en condiciones que impacten en el logro educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Institucional	Propone al Director General de Educación Básica las acciones a seguir con base en el historial de resultados previa revisión del Director General de Evaluación
2.	Director General de Educación Básica	Recibe acciones diseñadas y las incluye en sus programas.
3.	Director General de Educación Básica	Valida y emite un informe sobre el impacto que tuvieron las acciones implementadas con base a las evaluaciones del logro académico.
4.	Director de Evaluación Institucional	Recibe y revisa la información. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir Informe. Ir a la actividad 3 SI. Avala Informe.
5.	Director de Evaluación Institucional	Propone nuevas acciones para dar continuidad y que impacten en el logro educativo.


Director de Evaluación Institucional
Director General de Educación Básica
INICIO
PROPONE ACCIONES A SEGUIR
PROPUESTAS
RECIBE E IMPLEMENTA ACCIONES.
VALIDA Y EMITE INFORME DE RESULTADOSDE ACCIONES
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
¿ES CORRECTO?
NO
SI
PROPONE NUEVAS ACCIONES.
PROPUESTAS
FIN

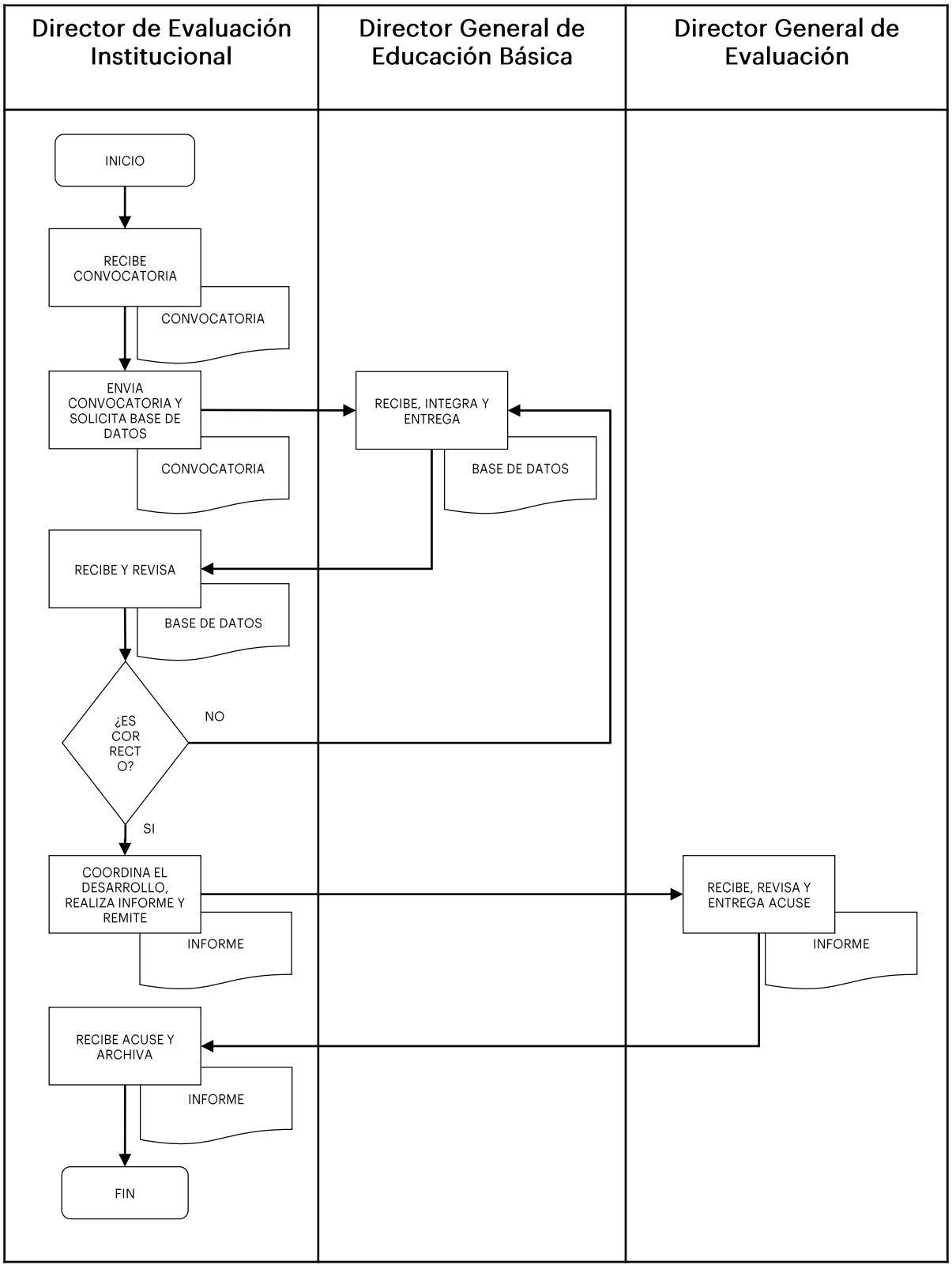
Nombre de la Función: Coordinar el proceso operativo y técnico normativo para la aplicación del Programa PLANEA o equivalentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Institucional	Presenta al Director General de Educación Básica Programa de acciones a seguir con base en un sistema de regionalización para la aplicación de PLANEA o Equivalentes.
2.	Director General de Educación Básica	Recibe y revisa el documento de regionalización escolar de aplicación Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir programa. Ir a la actividad 1 SI. Avala programa de regionalización.
3.	Director General de Educación Básica	Informa a los responsables regionales, entrega material de aplicación, coordina aplicación y envía resultados.
4.	Director de Evaluación Institucional	Recibe el material aplicado y verifica su integración para remitirlo a la instancia federal que corresponda.


Director de Evaluación Institucional
Coordinador General de Educación Básica
INICIO
PRESENTA PROGRAMAS DE ACCIONES A SEGUIR
PROGRAMA
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
INFORMA, ENTREGA, COORDINA Y ENVÍA
PRUEBAS
RECIBE Y REALIZA CONTROL PARA ENVÍO
PRUEBAS
FIN

Nombre de la Función: Coordinar el desarrollo de la "Olimpiada del Conocimiento Infantil".

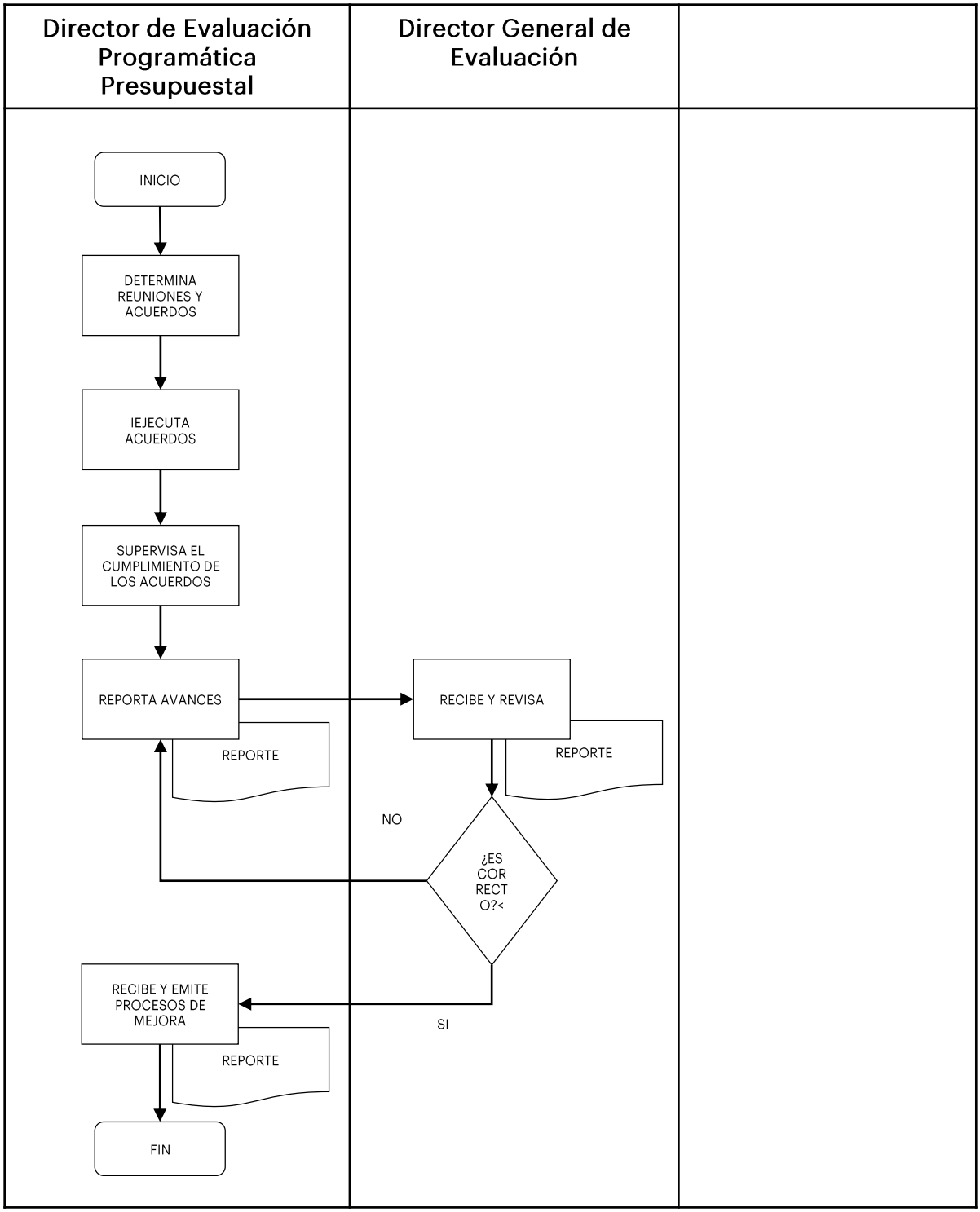
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Institucional.	Recibe de parte del Director General de Evaluación la convocatoria del concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil (OCI).
2.	Director de Evaluación Institucional	Envía la convocatoria al Coordinador General de Educación Básica y solicita la base de datos de los alumnos de sexto grado de primaria que cursan.
3.	Director General de Educación Básica	Recibe convocatoria y solicitud, integran base de datos y entregan.
4.	Director de Evaluación Institucional	Recibe y revisa la base de datos de los alumnos que cursan el sexto grado de primaria que participaran en la convocatoria del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil. Con base en la validación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corrección de base de datos. Ir a a la actividad 3. SI. Avala base de datos.
5.	Director de Evaluación Institucional	Coordina el desarrollo de la Olimpiada del Conocimiento Infantil, realiza informe de la aplicación y remite al Director General de Evaluación.
6.	Director General de Evaluación	Recibe, revisa y entrega acuse.
7.	Director de Evaluación Institucional	Recibe acuse y archiva para consulta.


Director de Evaluación Institucional
Director General de Educación Básica
Director General de Evaluación
INICIO
RECIBE CONVOCATORIA
CONVOCATORIA
ENVIA CONVOCATORIA Y SOLICITA BASE DE DATOS
CONVOCATORIA
RECIBE, INTEGRA Y ENTREGA
BASE DE DATOS
RECIBE Y REVISA
BASE DE DATOS
¿ES CORRECTO?
NO
SI
COORDINA EL DESARROLLO, REALIZA INFORME Y REMITE
INFORME
RECIBE, REVISA Y ENTREGA ACUSE
INFORME
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
INFORME
FIN

Dirección de Evaluación Programática Presupuestal

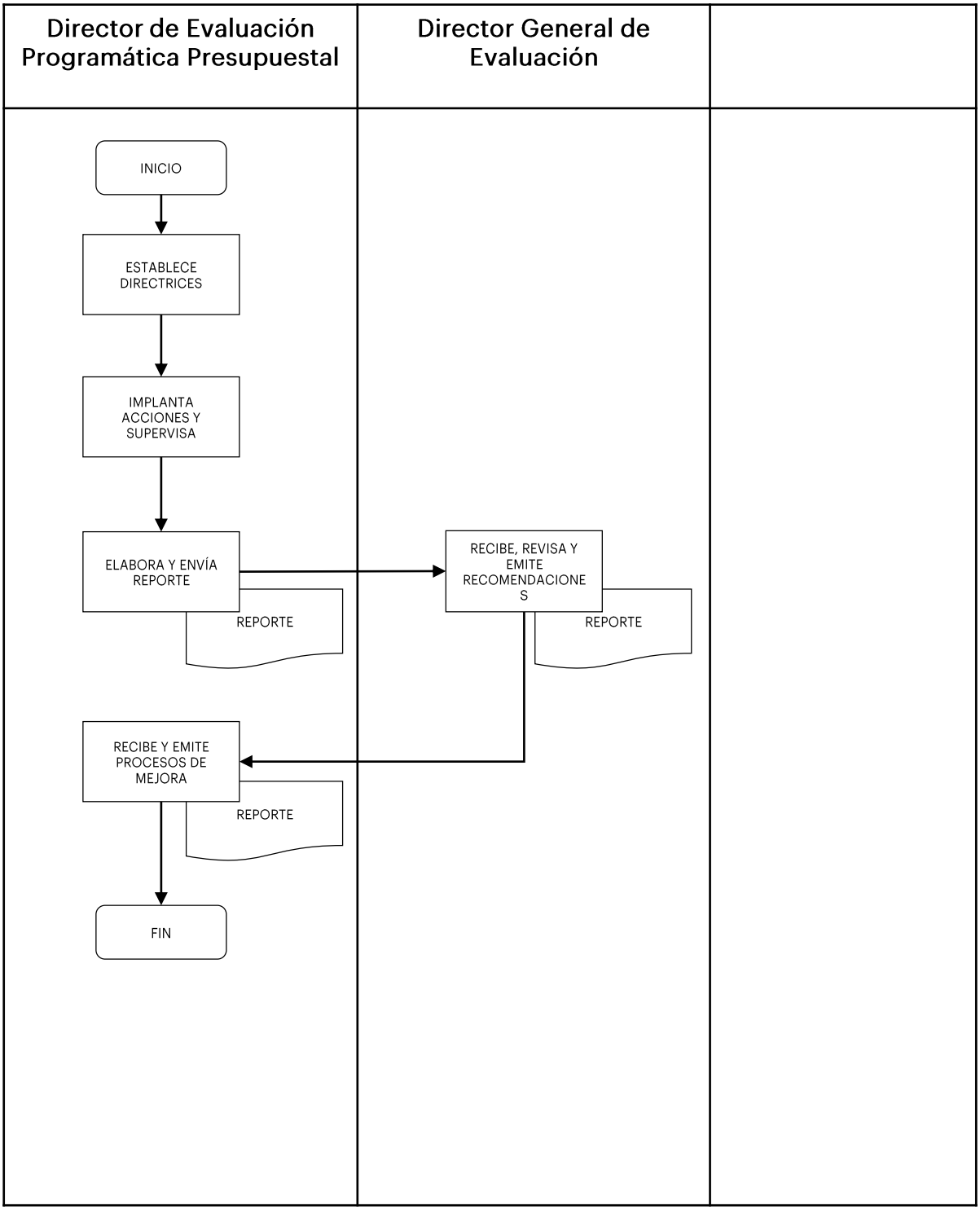
Nombre de la Función: Coordinar la difusión de la normatividad del sistema de evaluación del desempeño de programas presupuestarios federales que se operan en el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Determina las reuniones y acuerdos que se realizarán con áreas internas y externas del Instituto, para la difusión de la implementación de la normatividad del sistema de evaluación del desempeño (SED) para los programas presupuestarios que operan en el Instituto.
2.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Ejecuta los acuerdos para la implementación de la normatividad del Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas presupuestarios que operan en el Instituto.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Monitorea el cumplimiento de los acuerdos para la difusión de la implementación de la normatividad del Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas presupuestarios que operan en el Instituto.
4.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Reporta avances al Director General de Evaluación de la implementación de la normatividad del Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas presupuestarios que operan en el Instituto.
5.	Director General de Evaluación	Recibe reporte de avances y revisa. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir programa. Ir a la actividad 4 SI. Autoriza para difusión
6.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe y emite procesos de mejora a la difusión de la implementación de la normatividad del Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas presupuestarios que operan en el Instituto.


Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
DETERMINA REUNIONES Y ACUERDOS
IEJECUTA ACUERDOS
SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS
REPORTA AVANCES
REPORTE
RECIBE Y REVISA
REPORTE
NO
¿ES COR RECT O?<
RECIBE Y EMITE PROCESOS DE MEJORA
REPORTE
SI
FIN

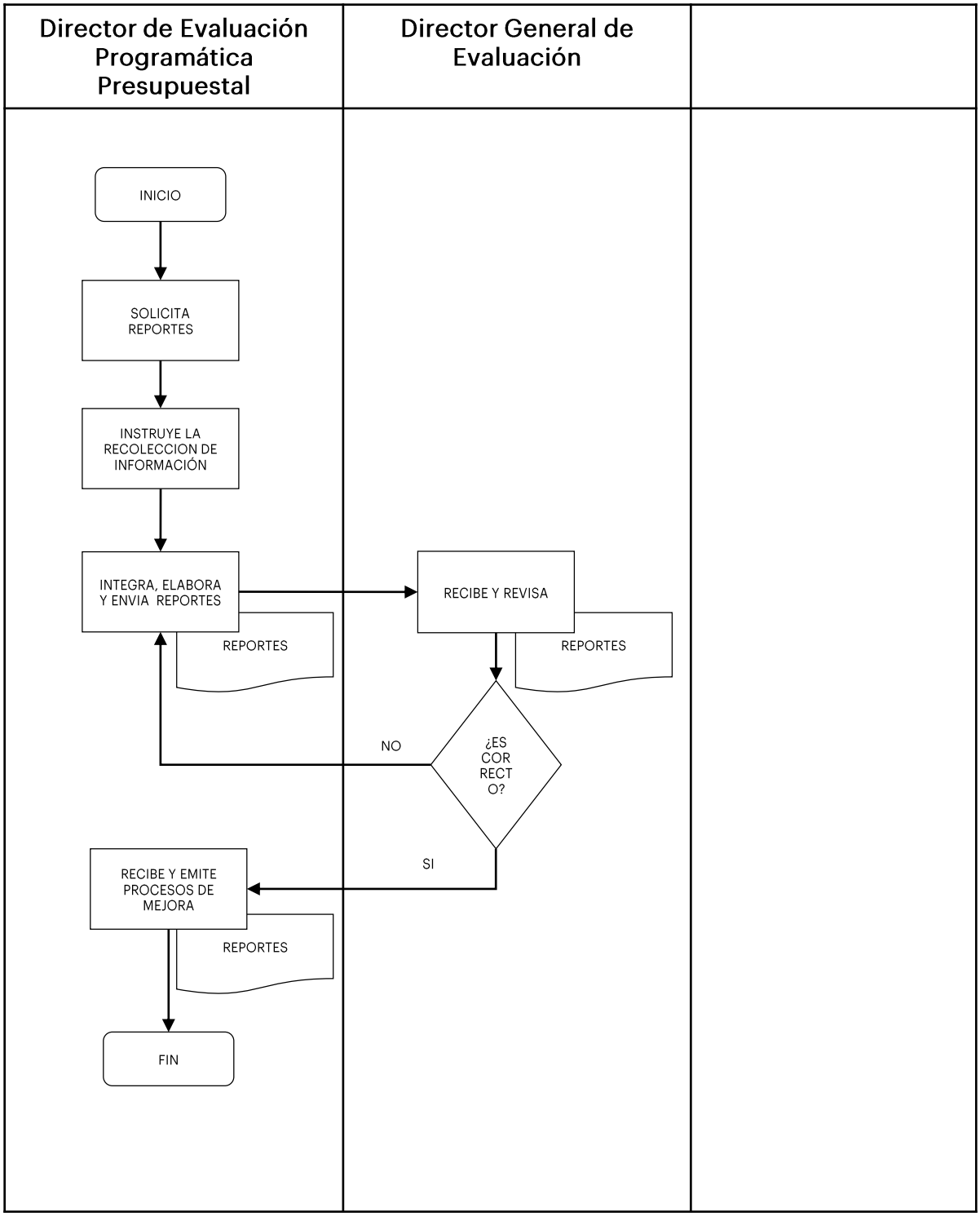
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los avances de los programas presupuestarios federales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Establece directrices para realizar las acciones pertinentes para el seguimiento de los programas presupuestarios.
2.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Implanta las acciones acordadas para monitorear el seguimiento de metas de los programas presupuestarios.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Elabora y envía reporte de resultados al Director General de Evaluación, del seguimiento de los programas presupuestarios.
4.	Director General De Evaluación	Recibe reporte de resultados, revisa y emite recomendaciones.
5.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe y emite procesos de mejora.


Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
ESTABLECE DIRECTRICES
IMPLANTA ACCIONES Y SUPERVISA
ELABORA Y ENVÍA REPORTE
REPORTE
RECIBE, REVISA Y EMITE RECOMENDACIONES
REPORTE
RECIBE Y EMITE PROCESOS DE MEJORA
REPORTE
FIN

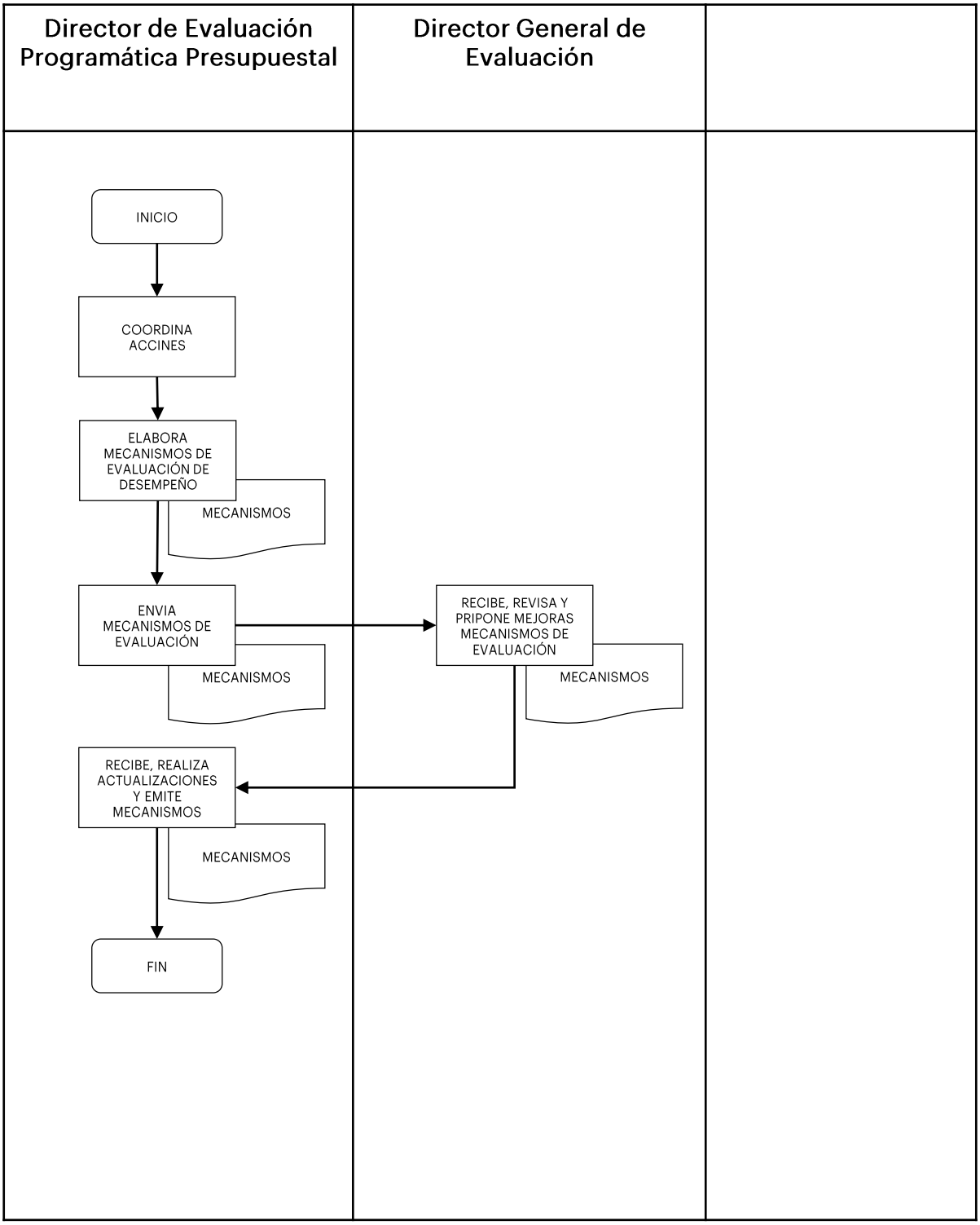
Nombre de la Función: Vigilar la integración de los reportes de seguimiento de los avances de programas o proyectos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Solicita periódicamente la integración de los reportes de seguimiento de programas o proyectos.
2.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Instruye la recolección de información de la Estructura Presupuestal para integración de reportes de seguimiento de programas o proyectos.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Integra los reportes de seguimiento realizado a los programas o proyectos y entrega al Director de General de Evaluación los hallazgos y resultados.
4.	Director General de Evaluación	Recibe reporte de resultados y revisa Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Realiza recomendaciones y regresa para corregir. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y entrega
5.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe y emite procesos de mejora en la integración de los reportes de seguimiento de programas y proyectos a partir del informe de resultados.


Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
SOLICITA REPORTES
INSTRUYE LA RECOLECCION DE INFORMACIÓN
INTEGRA, ELABORA Y ENVIA REPORTES
REPORTES
RECIBE Y REVISA
REPORTES
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y EMITE PROCESOS DE MEJORA
REPORTES
FIN

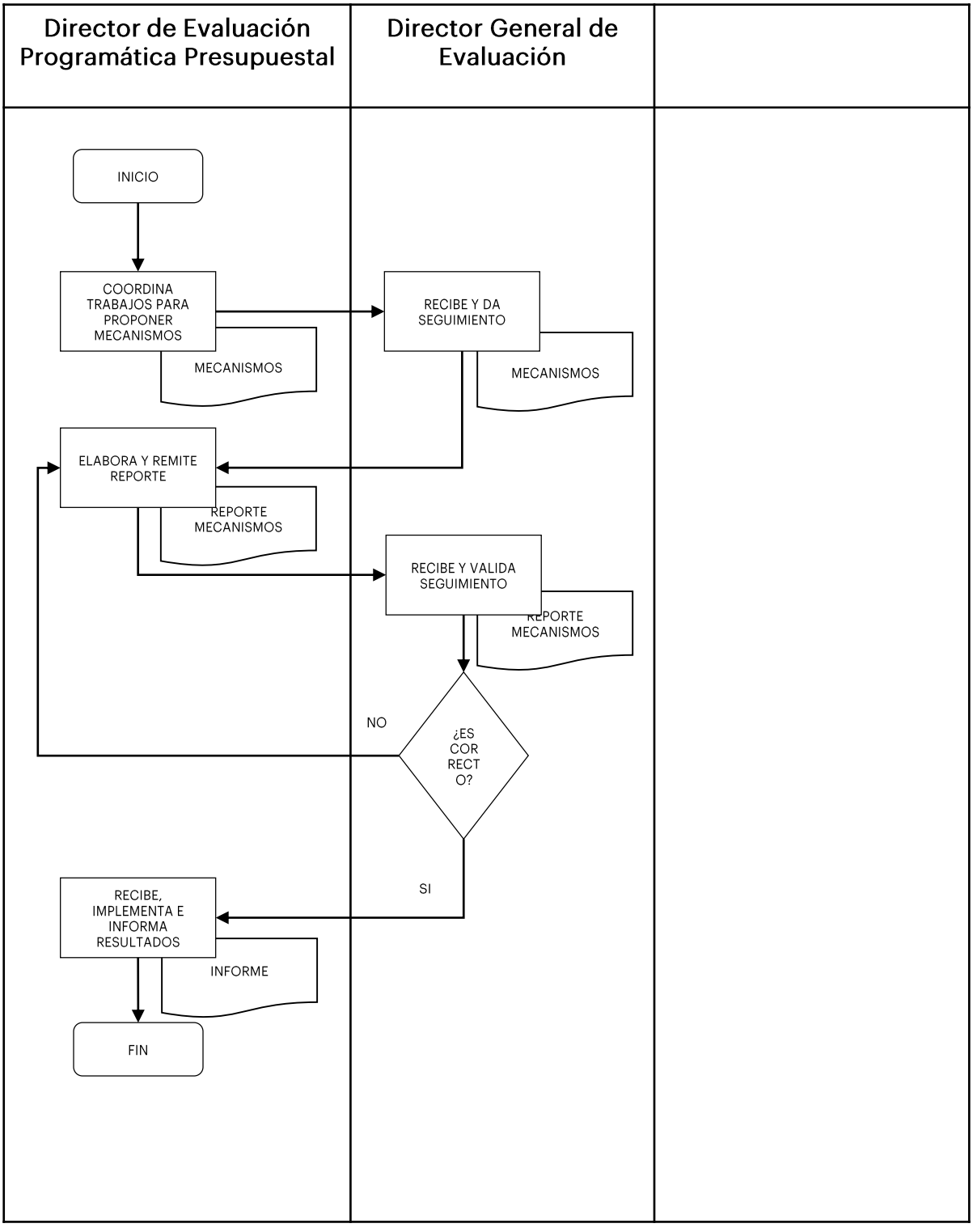
Nombre de la Función: Determinar mecanismos de evaluación del desempeño de programas presupuestarios federales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Coordina acciones con, para determinar mecanismos de evaluación del desempeño de programas presupuestarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Elabora los mecanismos de evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Envía para su verificación los mecanismos de evaluación del desempeño de programas presupuestarios al Director General de Evaluación.
4.	Director General de Evaluación	Recibe, revisa, propone mejoras a los mecanismos de evaluación del desempeño de programas presupuestarios, de acuerdo a la normatividad vigente y envía al Director de Evaluación Programática Presupuestal para incorporar y emitir.
5.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe, realiza actualizaciones, emite reporte de los mecanismos de evaluación implementados del desempeño de programas presupuestarios federales.


Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
COORDINA ACCINES
ELABORA MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
MECANISMOS
ENVIA MECANISMOS DE EVALUACIÓN
MECANISMOS
RECIBE, REVISA Y PRIPONE MEJORAS MECANISMOS DE EVALUACIÓN
MECANISMOS
RECIBE, REALIZA ACTUALIZACIONES Y EMITE MECANISMOS
MECANISMOS
FIN

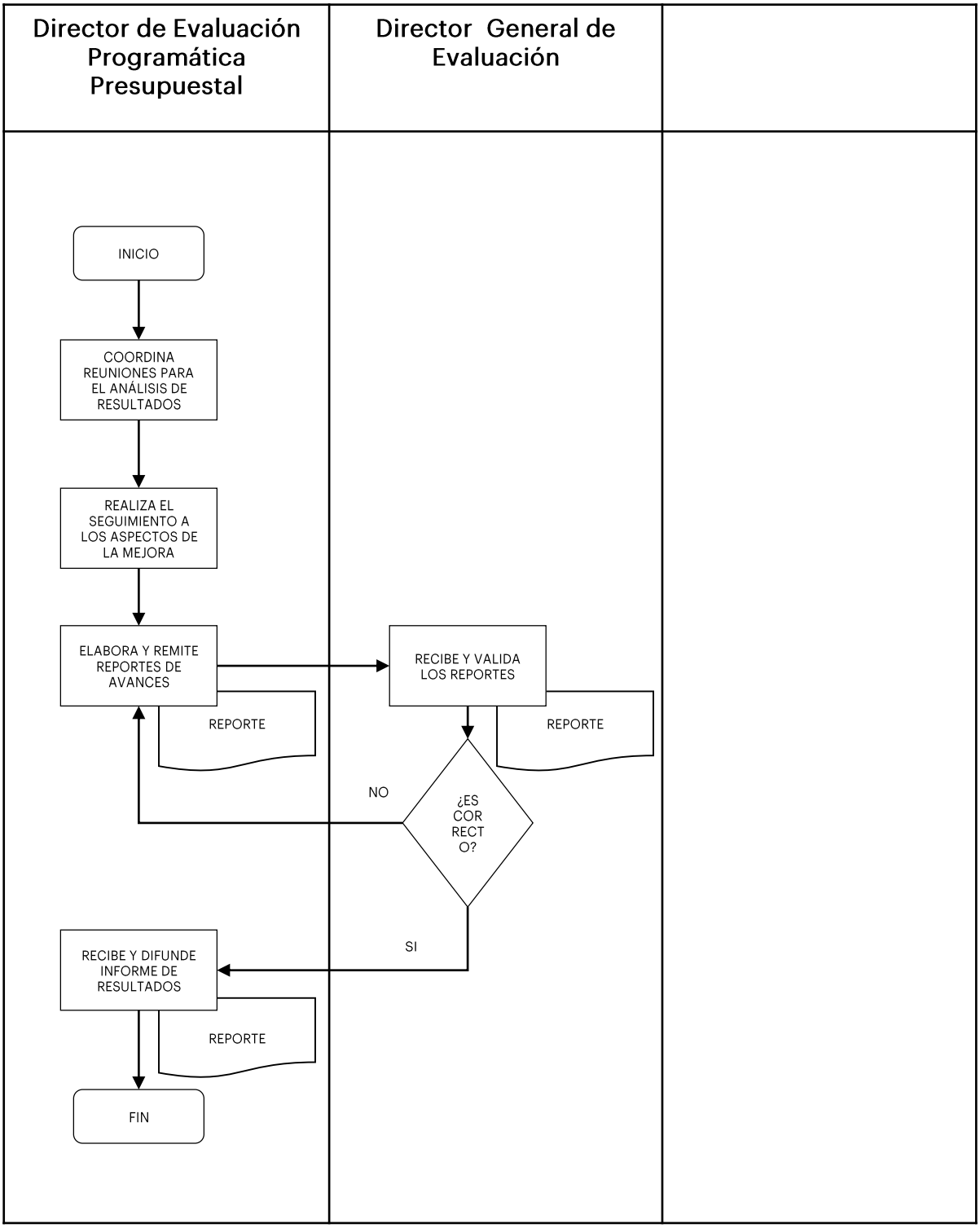
Nombre de la Función: Proponer mecanismos para la mejora del sistema de evaluación del desempeño, procesos de planeación, programación, presupuestación del Programa Operativo Anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Coordina el trabajo para proponer mecanismos para la mejora del sistema de evaluación del desempeño, procesos de planeación, programación y presupuestación y entrega
2.	Director General de Evaluación.	Recibe y da seguimiento a las propuestas de mecanismos para la mejora del sistema de evaluación del desempeño, proceso de planeación, programación y presupuestación.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Elabora y remite al Director General de Evaluación del reporte de avances de las propuestas de mecanismos de mejora.
4.	Director General de Evaluación	Recibe y valida el seguimiento de los programas para dar cumplimiento a los objetivos establecidos. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir programa. Ir a la actividad 3 SI. Autoriza y entrega.
5.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe, implementa los mecanismos para la mejora continua, e informa resultados.


Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
COORDINA TRABAJOS PARA PROPONER MECANISMOS
MECANISMOS
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
MECANISMOS
ELABORA Y REMITE REPORTE
REPORTE MECANISMOS
RECIBE Y VALIDA SEGUIMIENTO
REPORTE MECANISMOS
NO
¿ES COR RECT O?
SI
RECIBE, IMPLEMENTA E INFORMA RESULTADOS
INFORME
FIN

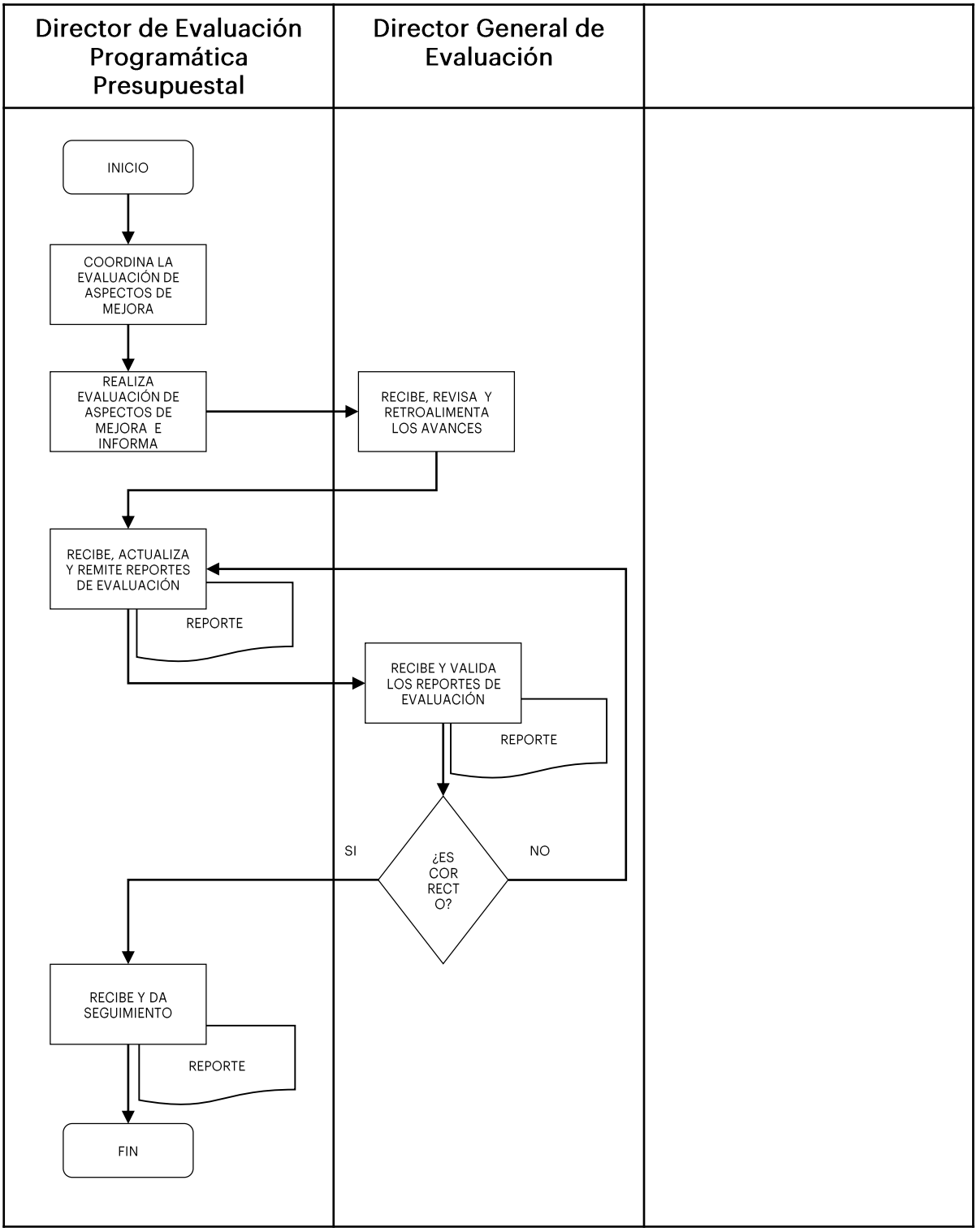
Nombre de la Función: Difundir los resultados de la evaluación del desempeño de programas presupuestarios, destacando los aspectos susceptibles de mejora.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Coordina reuniones para el análisis de los resultados de la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios.
2.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Realiza el seguimiento de la información referente a los aspectos susceptibles de mejora de la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Elabora y remite reportes de avances al Director General de Evaluación.
4.	Director General de Evaluación	Recibe y valida la información referente a los aspectos susceptibles de mejora de la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir programa. Ir a la actividad 4 SI. Autoriza difusión.
5.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe, difunde informe de los resultados de la mejora en la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios.


Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
COORDINA REUNIONES PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS
REALIZA EL SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS DE LA MEJORA
ELABORA Y REMITE REPORTES DE AVANCES
REPORTE
RECIBE Y VALIDA LOS REPORTES
REPORTE
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE Y DIFUNDE INFORME DE RESULTADOS
REPORTE
FIN

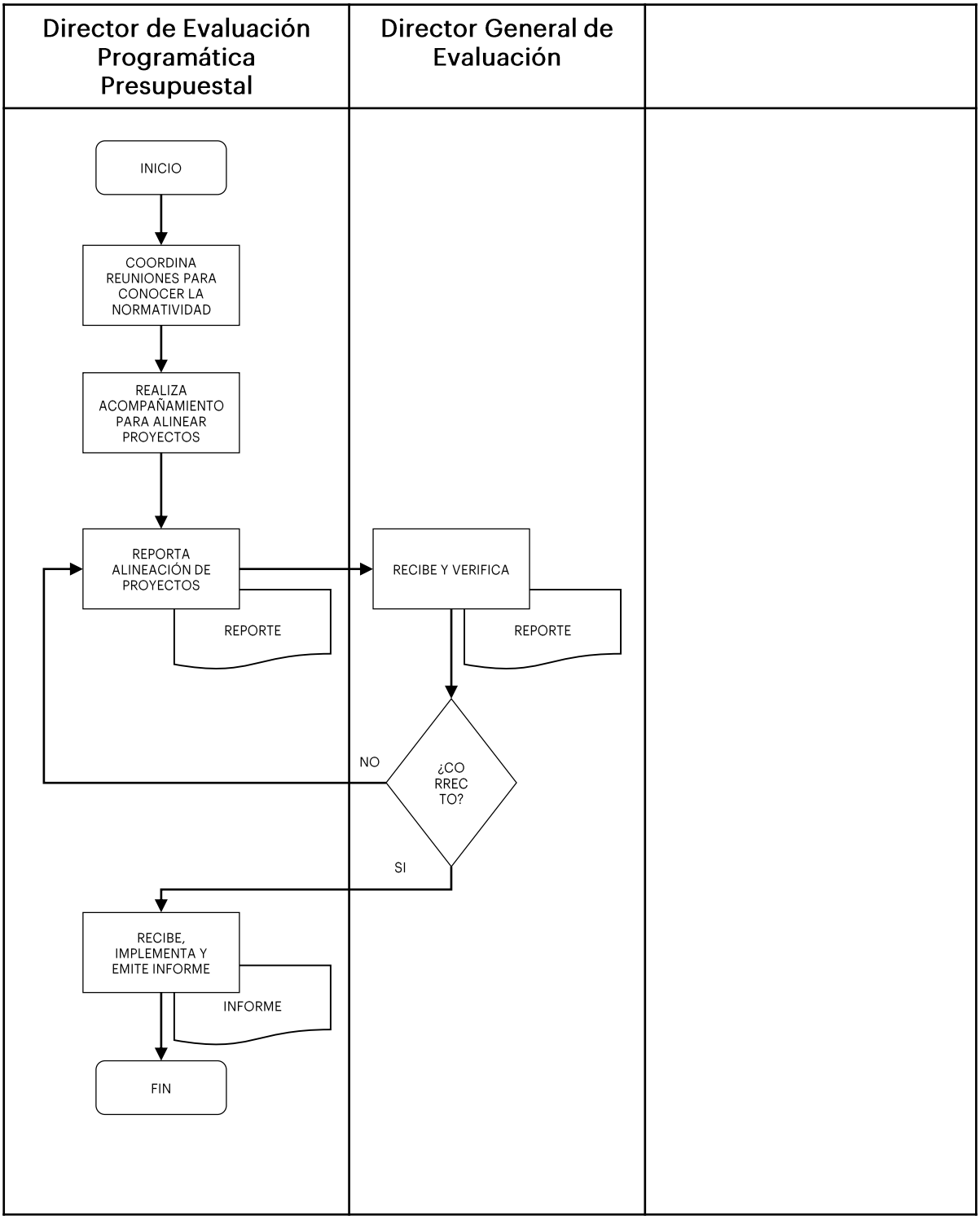
Nombre de la Función: Evaluar los aspectos que fueron susceptibles de mejora de programas con recursos federales y estatales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Coordina la evaluación de los aspectos que fueron susceptibles de mejora de los programas presupuestarios.
2.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Realiza la evaluación de los aspectos que fueron susceptibles de mejora de los programas presupuestarios, integra reporte y entrega.
3.	Director General de Evaluación	Recibe, revisa y retroalimenta los avances de la evaluación de los aspectos que fueron susceptibles de mejora de los programas presupuestarios.
4.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe, actualiza y remite reporte al Director General de Evaluación, de los avances de la evaluación de los aspectos que fueron susceptibles de mejora de los programas presupuestarios.
5.	Director General de Evaluación	Recibe y valida el reporte de los avances de la evaluación de los aspectos que fueron susceptibles de mejora de los programas presupuestarios. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir programa. Ir a la actividad 4 SI. Autoriza y entrega
6.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe reporte y da seguimiento a los procesos de mejora de los programas con recursos federales y estatales.


Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
COORDINA LA EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE MEJORA
REALIZA EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE MEJORA E INFORMA
RECIBE, REVISA Y RETROALIMENTA LOS AVANCES
RECIBE, ACTUALIZA Y REMITE REPORTES DE EVALUACIÓN
REPORTE
RECIBE Y VALIDA LOS REPORTES DE EVALUACIÓN
REPORTE
SI
¿ES CORRECTO?
NO
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

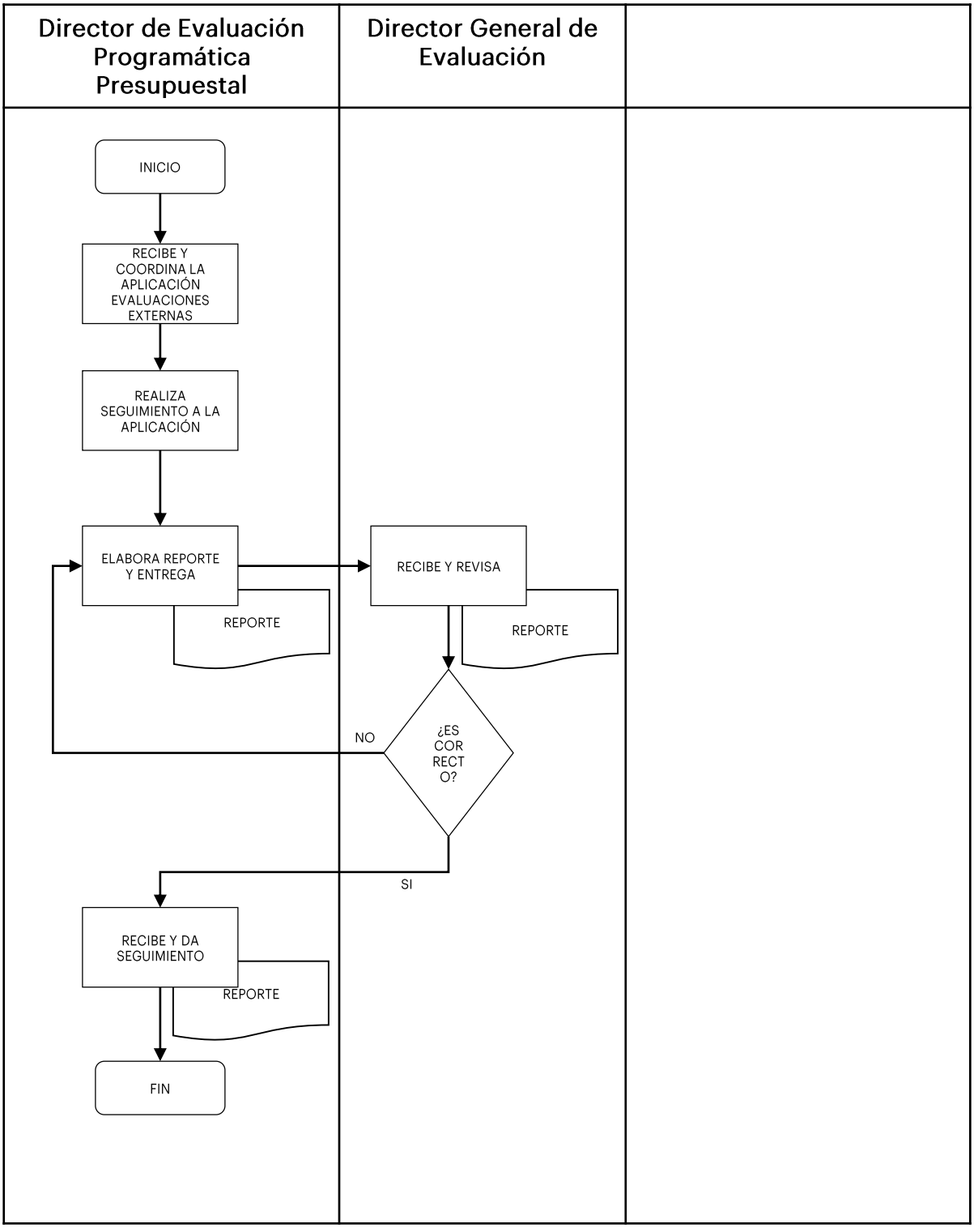
Nombre de la Función: Promover la alineación de los programas sectoriales, especiales, integrales o regionales del Instituto a los programas normativos federales y estatales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Coordina reuniones con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, para dar a conocer la normatividad vigente, con el propósito que los programas/proyectos estén alineados a la misma.
2.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Realiza las acciones de acompañamiento y orientación a los programas presupuestarios, para la alineación de sus programas/proyectos.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Reporta al Director General de Evaluación, los avances de la orientación a los programas presupuestarios, para la alineación de sus programas/proyectos.
4.	Director General de Evaluación	Recibe y verifica el seguimiento de los programas para dar cumplimiento a los objetivos establecidos. Con base en la verificación, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir programa. Ir a la actividad 3. SI. Autoriza y remite.
5.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe, implementa y emite un informe de la alineación de programas y proyectos conforme a la normatividad vigente.


Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
COORDINA REUNIONES PARA CONOCER LA NORMATIVIDAD
REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PARA ALINEAR PROYECTOS
REPORTA ALINEACIÓN DE PROYECTOS
REPORTE
RECIBE Y VERIFICA
REPORTE
¿CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, IMPLEMENTA Y EMITE INFORME
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Coordinar el desarrollo de evaluaciones externas a petición de las autoridades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe y coordina la aplicación de evaluaciones externas a petición de las autoridades.
2.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Realiza el seguimiento a la aplicación de evaluaciones externas.
3.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Elabora reporte de avances de las evaluaciones externas y entrega.
4.	Director General de Evaluación	Recibe y revisa los avances de las evaluaciones externas. Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Regresa para corregir reporte. Ir a la actividad 3 SI. Avala y ordena seguimiento.
5.	Director de Evaluación Programática Presupuestal	Recibe y da seguimiento a los procesos de mejora continua de acuerdo a los resultados de la evaluación externa.

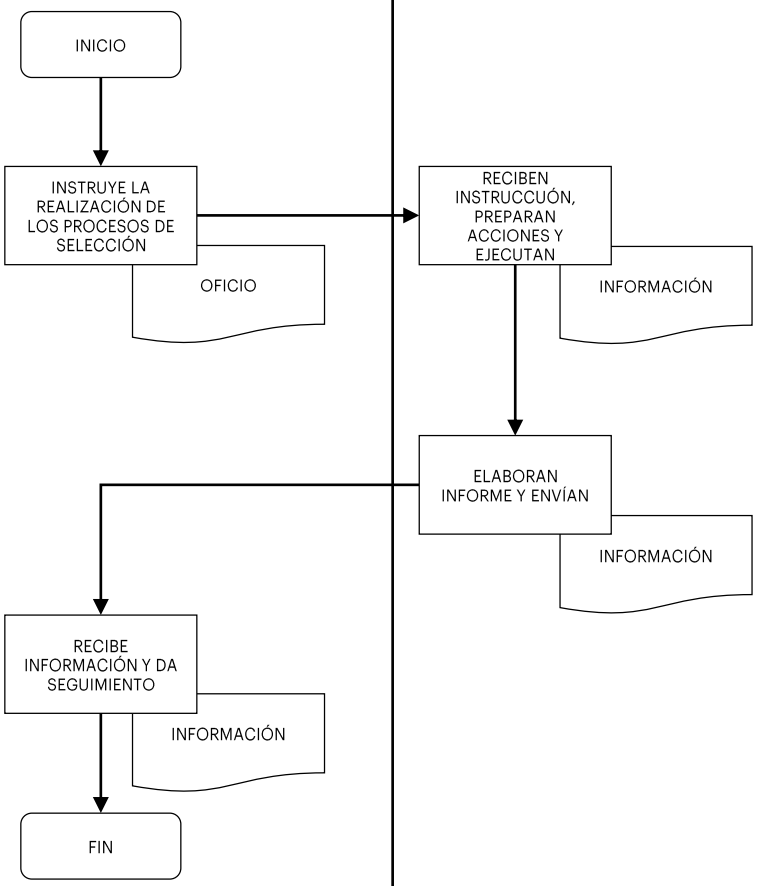

Director de Evaluación Programática Presupuestal
Director General de Evaluación
INICIO
RECIBE Y COORDINA LA APLICACIÓN EVALUACIONES EXTERNAS
REALIZA SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN
ELABORA REPORTE Y ENTREGA
REPORTE
RECIBE Y REVISA
REPORTE
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
REPORTE
FIN

Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Nombre de la Función: Coordinar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en educación básica, relativos al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye por oficio la realización de los procesos de selección para admisión, promoción y reconocimiento en el marco de la Ley a los directores de Promoción Horizontal y Horas Adicionales y de Valoración y Operación.
2.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	Reciben instrucción, preparan acciones y ejecutan los procesos de admisión, promoción y reconocimiento con base en lo dispuesto por la ley, acuerdos y demás disposiciones emitidas por instancias federales y estatales competentes.
3.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	Elaboran informe y envían.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe, recaba información y da seguimiento.

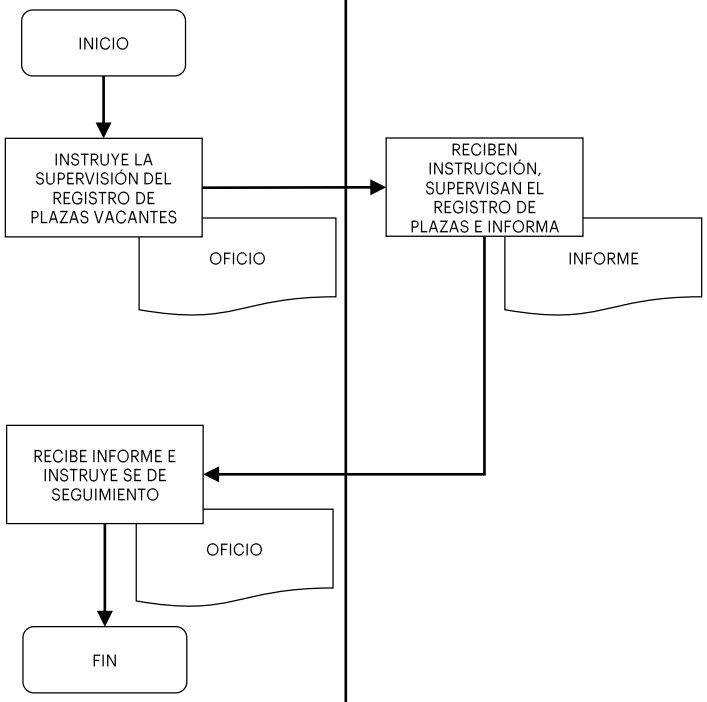
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	



Nombre de la Función: Supervisar el registro de plazas vacantes en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la Secretaría de Educación Pública Federal por conducto de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

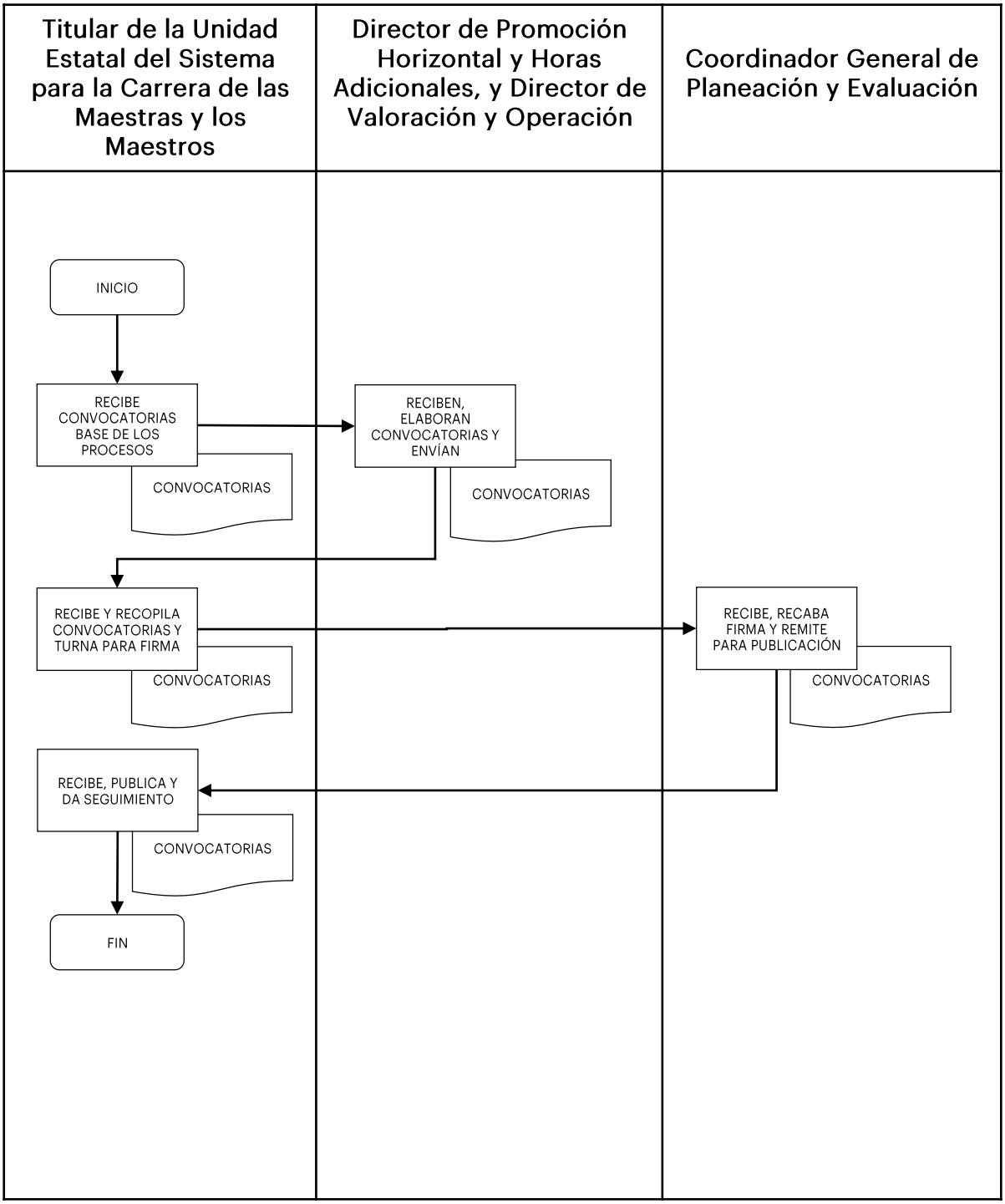
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye la supervisión del registro de plazas vacantes en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas así como también los centros de trabajo respectivos.
2.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales y Director de Valoración y Operación.	Reciben instrucción, realizan la supervisión del registro de plazas vacantes en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas y centros de trabajo e informan.
3.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe e instruye el seguimiento.

Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales y Director de Valoración y Operación	



Nombre de la Función: Vigilar que la emisión de convocatorias a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, se realice en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

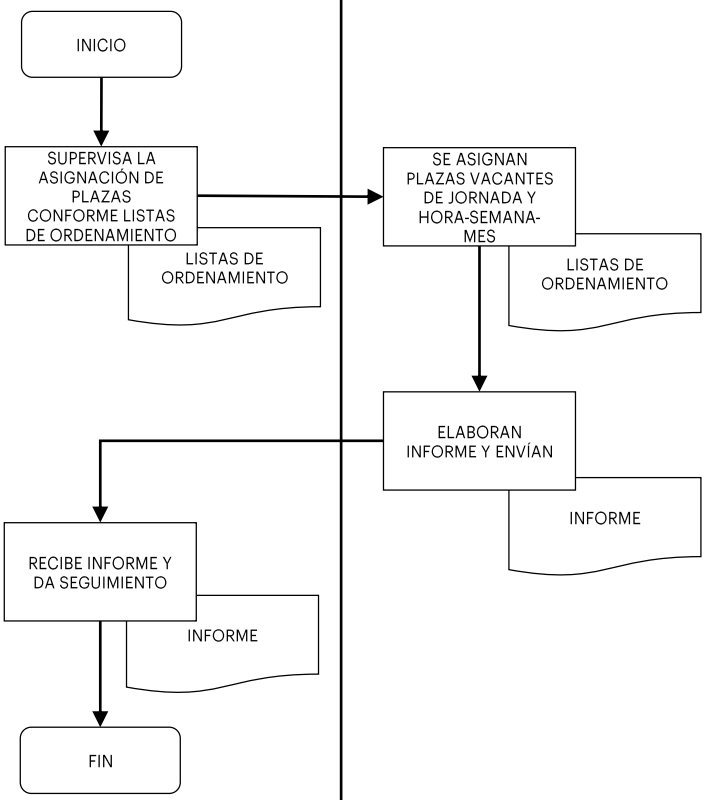
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe convocatorias base de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento, emitidas por las instancias federales y turna.
2.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	Reciben elaboran las convocatorias tomando las convocatorias base y envían al Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
3.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe, recopila convocatorias y turna para firma.
4.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, recaba firma y remite para publicación.
5.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe, publica y da seguimiento.


Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE CONVOCATORIAS BASE DE LOS PROCESOS
CONVOCATORIAS
RECIBEN, ELABORAN CONVOCATORIAS Y ENVÍAN
CONVOCATORIAS
RECIBE Y RECOPILA CONVOCATORIAS Y TURNA PARA FIRMA
CONVOCATORIAS
RECIBE, RECABA FIRMA Y REMITE PARA PUBLICACIÓN
CONVOCATORIAS
RECIBE, PUBLICA Y DA SEGUIMIENTO
CONVOCATORIAS
FIN

Nombre de la Función: Supervisar la asignación de plazas vacantes de jornada y por hora-semana-mes, ya sea al inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad y con base en los resultados obtenidos por los sustentantes en los procesos de admisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye que la asignación de plazas se realice conforme a las listas de ordenamiento, respetando los principios de legalidad y transparencia.
2.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	Recibe instrucción, con base a los resultados obtenidos por los sustentantes y respetando las listas de ordenamiento, asignan las plazas vacantes de jornada y hora-semana-mes, al inicio y durante el ciclo escolar.
3.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	Elaboran informe y envían.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe y da seguimiento.

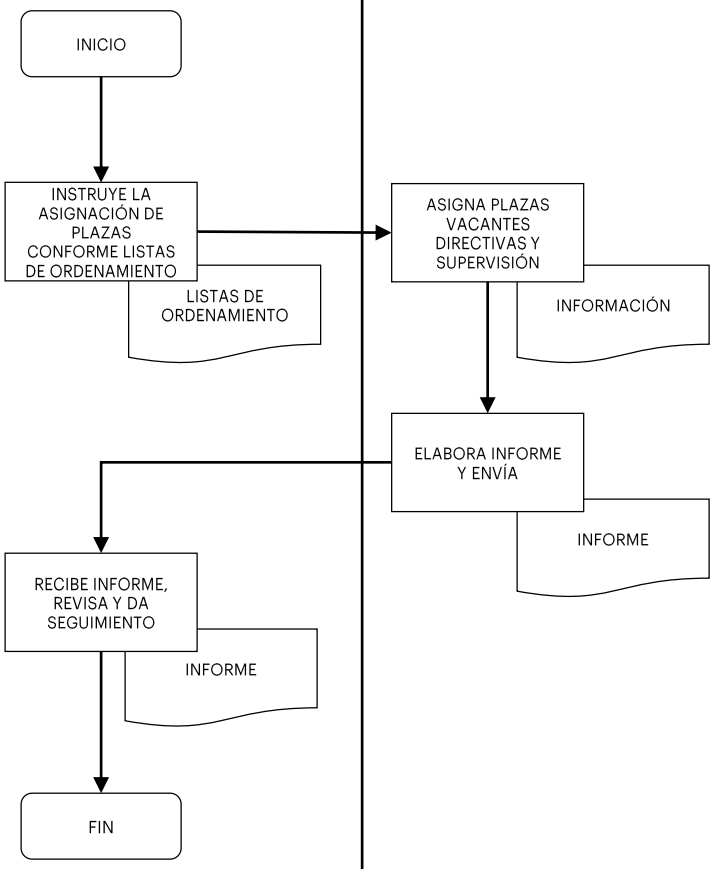
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	



Nombre de la Función: Vigilar la asignación de plazas directivas y de supervisión en el marco de la promoción vertical, ya sea al inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, observando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad y atendiendo los resultados obtenidos por los participantes en el proceso.

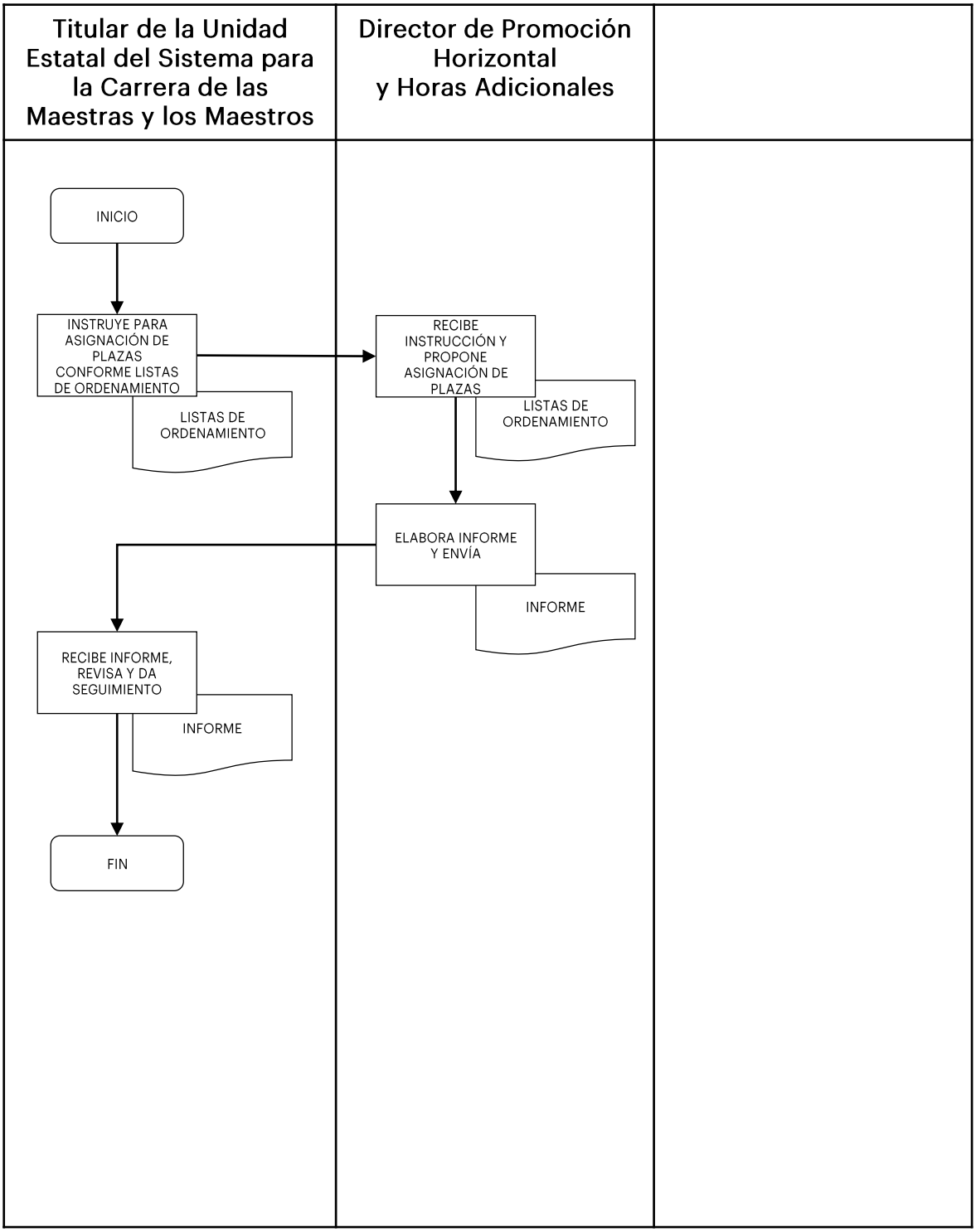
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye la asignación de plazas se realice conforme a las listas de ordenamiento, respetando los principios de legalidad y transparencia.
2.	Director de Valoración y Operación	Recibe instrucción; asigna las plazas directivas y de supervisión en el marco de la promoción vertical al inicio del ciclo escolar o en el transcurso de este.
3.	Director de Valoración y Operación	Elabora informe y envía.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe, revisa y da seguimiento.

Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Director de Valoración y Operación	



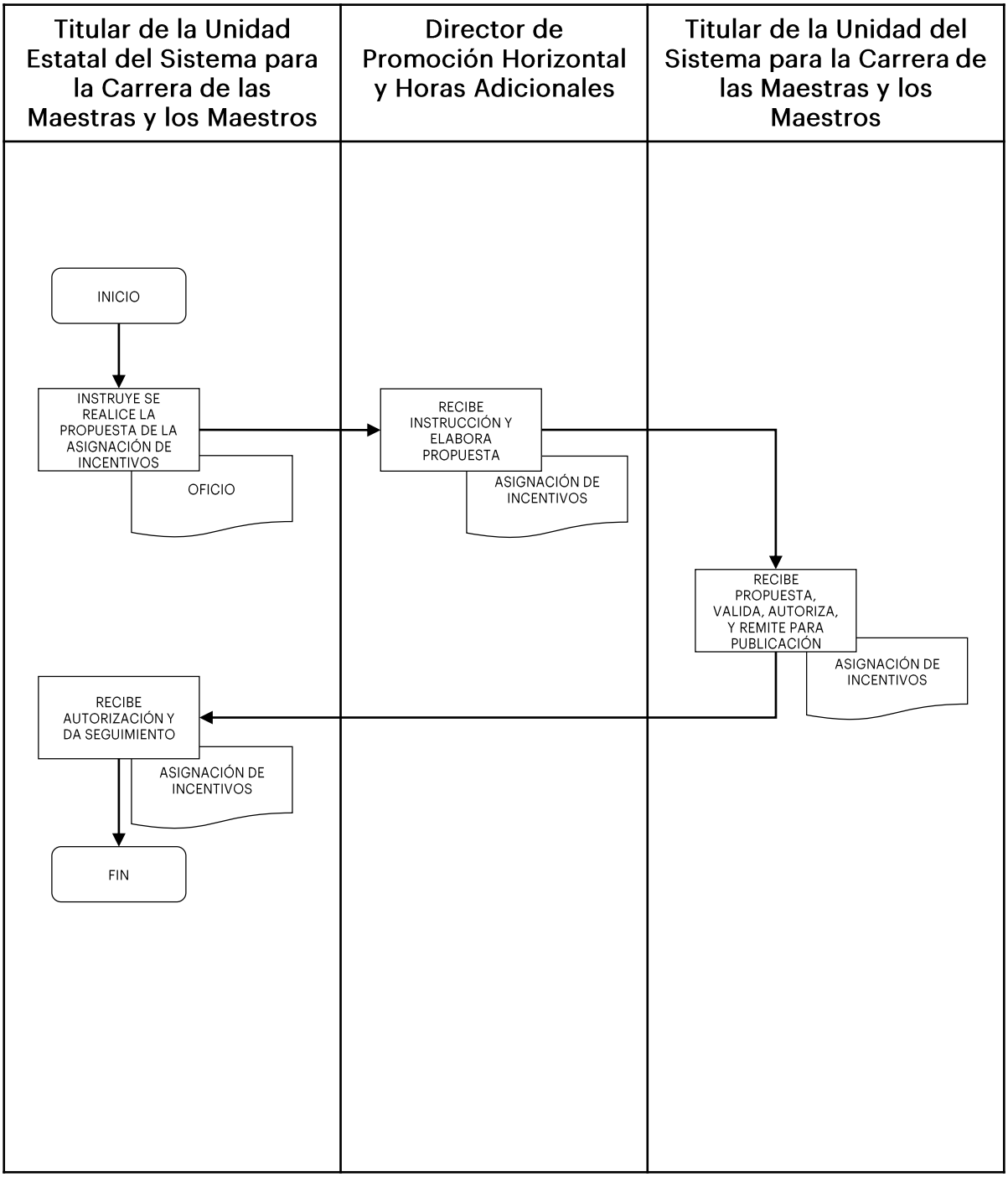
Nombre de la Función: Supervisar que la asignación de plazas por hora-semana-mes que se asignen en el marco de la promoción por horas adicionales, se realice atendiendo los principios establecidos en el Sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye para que la asignación de plazas por hora-semana-mes, se realice respetando las listas de ordenamiento, así como los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad.
2.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe instrucción y realiza la asignación de plazas por hora-semana-mes con base a los resultados obtenidos en el proceso y la vacancia disponible.
3.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Elabora informe de resultados y envía.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe, revisa y da seguimiento.


Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales
INICIO
INSTRUYE PARA ASIGNACIÓN DE PLAZAS CONFORME LISTAS DE ORDENAMIENTO
LISTAS DE ORDENAMIENTO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PROPONE ASIGNACIÓN DE PLAZAS
LISTAS DE ORDENAMIENTO
ELABORA INFORME Y ENVÍA
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Vigilar la asignación de estímulos derivados del Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica, así como, gestionar el pago ante las instancias federales que corresponda.

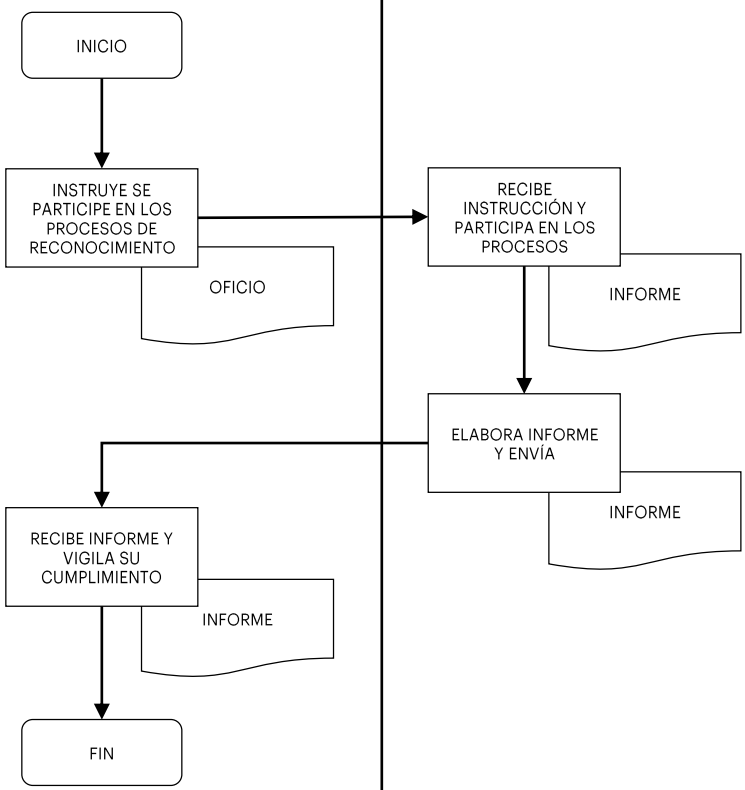
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye por oficio se realice la propuesta de la asignación de incentivos conforme a lo dispuesto por la ley y demás normatividad aplicable.
2.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe instrucción y elabora la propuesta de asignación de incentivos y envía.
3.	Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe propuesta, revisa, autoriza y remite para su publicación.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe autorización y da seguimiento a la publicación de docentes beneficiados con el incentivo y vigila que la instancia correspondiente realice el pago.


Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales
Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
INICIO
INSTRUYE SE REALICE LA PROPUESTA DE LA ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS
OFICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA PROPUESTA
ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS
RECIBE PROPUESTA, VALIDA, AUTORIZA, Y REMITE PARA PUBLICACIÓN
ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS
RECIBE AUTORIZACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS
FIN

Nombre de la Función: Vigilar que la implementación de los procesos de reconocimiento, se realicen atendiendo las disposiciones normativas aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye por oficio al Director de Valoración y Operación, participe en los procesos de reconocimiento atendiendo las disposiciones normativas.
2.	Director de Valoración y Operación	Recibe instrucción y participa en los procesos inherentes al reconocimiento.
3.	Director de Valoración y Operación	Elabora informe de participación y envía.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe y da seguimiento a su cumplimiento.

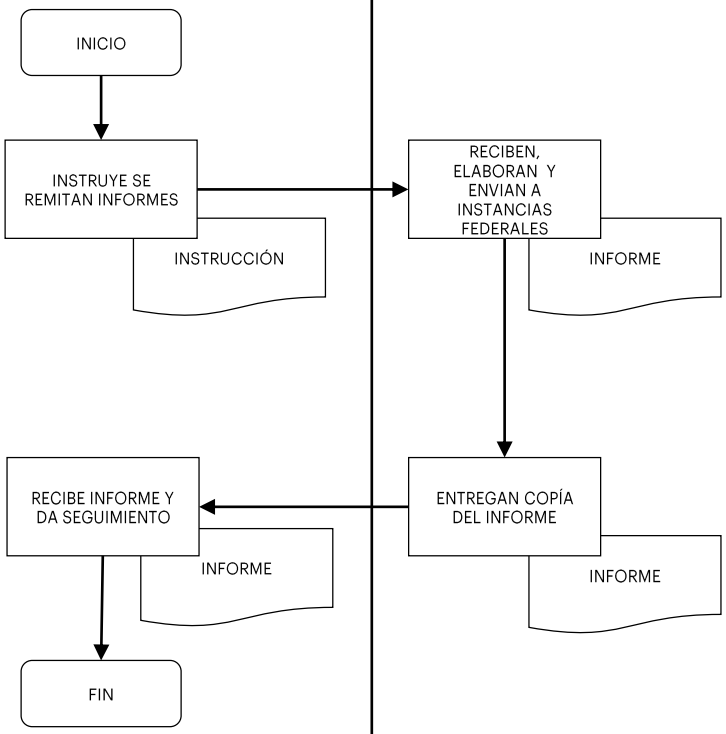
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Director de Valoración y Operación	



Nombre de la Función: Supervisar el envío de informes a instancias correspondientes respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye remitan los informes a las instancias correspondientes respecto a la asignación de plazas de los procesos de admisión, promoción y reconocimientos.
2.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	Reciben instrucción, elaboran informe y envían a las instancias federales el número de plazas de jornada y hora-semana-mes asignadas a los docentes en lista de ordenamiento, durante la vigencia de los resultados y de los incentivos por reconocimiento.
3.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	Entregan copia del informe al Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe y da seguimiento.

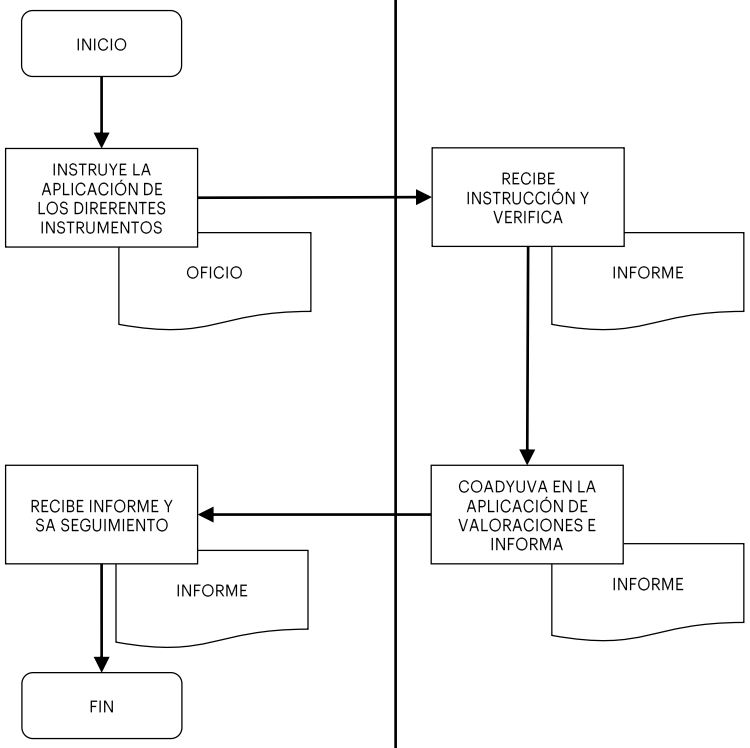
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y Director de Valoración y Operación	



Nombre de la Función: Supervisar la aplicación de los instrumentos de valoración de conocimientos, aptitudes y demás relacionados con los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Instruye por oficio que la aplicación de los instrumentos de valoración, conocimientos, aptitudes, se realicen conforme a las normas establecidas en el marco de la Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
2.	Director de Valoración y Operación	Recibe instrucción y verifica que las sedes de aplicación cumplan con las características físicas y de conectividad para el desarrollo óptimo de las valoraciones.
3.	Director de Valoración y Operación	Coadyuva con las instancias federales en la implementación de los instrumentos de valoración e informa.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe de los instrumentos y da seguimiento.

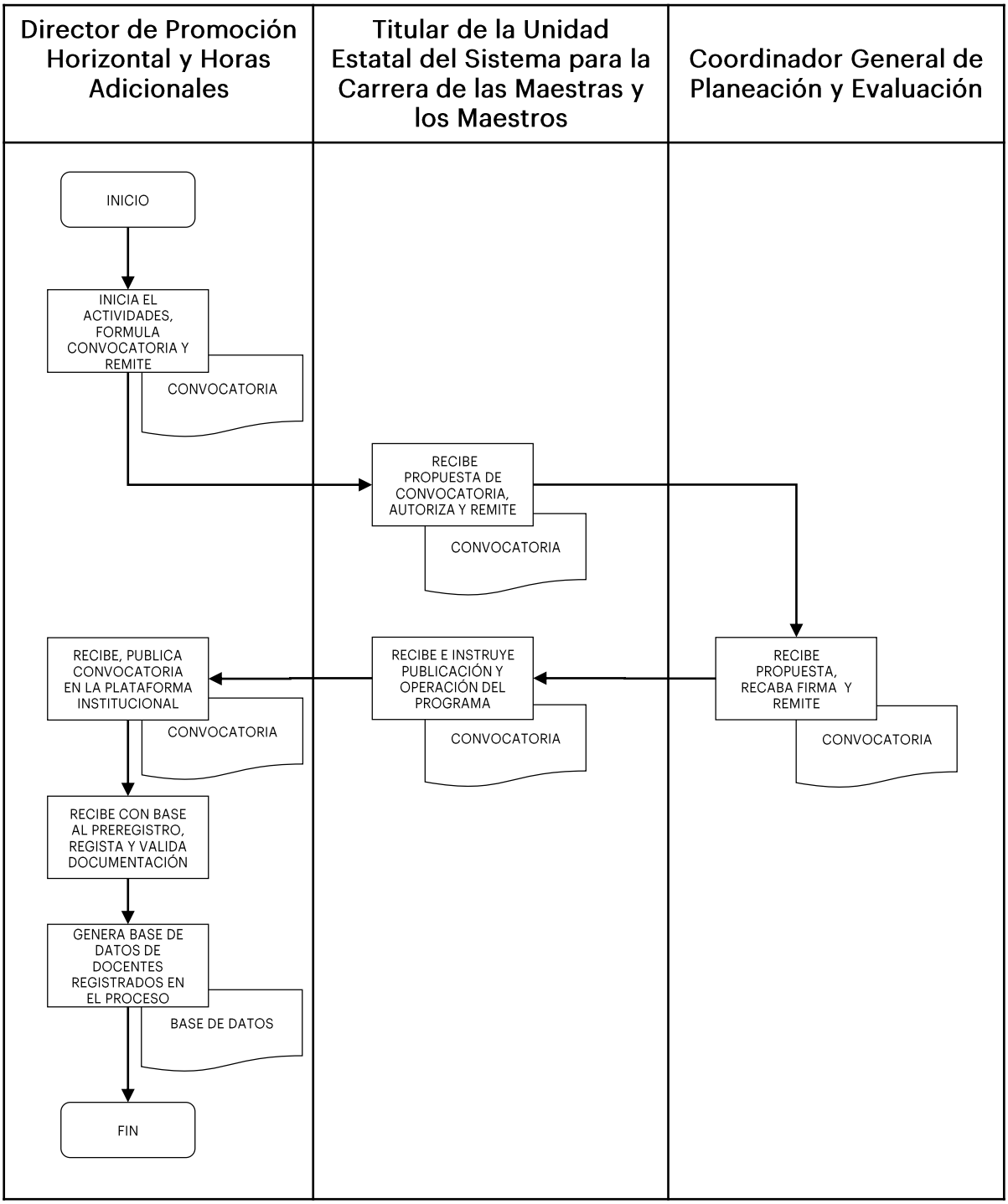
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Director de Valoración y Operación	



Dirección de Promoción Horizontal y Horas Adicionales

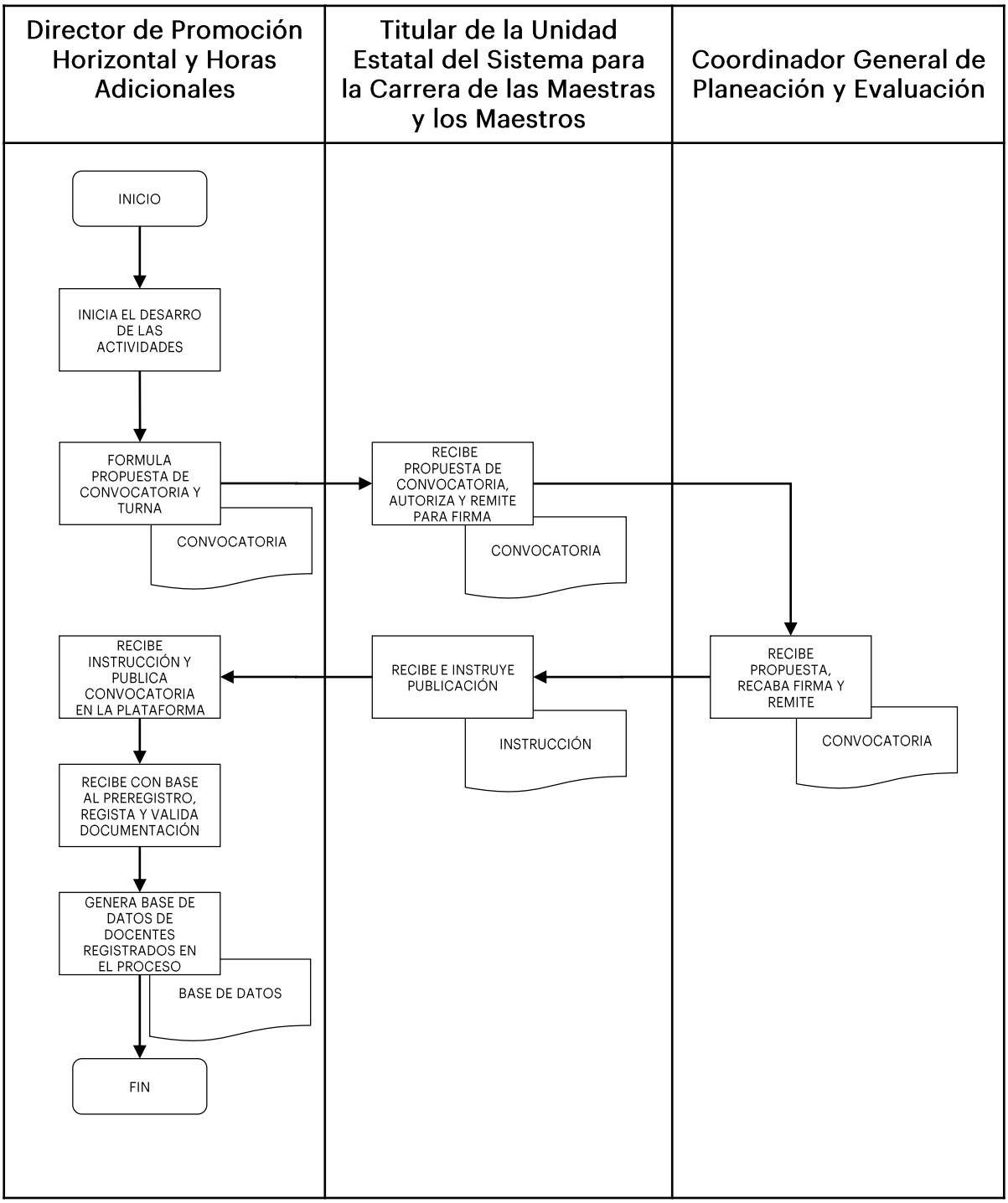
Nombre de la Función: Desarrollar y operar en la entidad el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Inicia el desarrollo de las actividades establecidas en el calendario emitido por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, relacionadas con el Proceso de Promoción Horizontal; con base en la convocatoria, formula la propuesta de convocatoria para el estado y turna.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe propuesta de convocatoria, autoriza y remite para firma.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe convocatoria, recaba firma y remite para publicación.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe e instruye se publique convocatoria y se opere el programa.
5.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe y publica convocatoria en la plataforma institucional oficial y opera el programa.
6.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe con base al número de pre-registro de docentes participantes en el proceso, organiza las mesas de registro y validación documental.
7.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Genera base de datos de docentes registrados en el proceso, opera asignación de incentivos y da seguimiento.


Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
INICIA EL ACTIVIDADES, FORMULA CONVOCATORIA Y REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE PROPUESTA DE CONVOCATORIA, AUTORIZA Y REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE PROPUESTA, RECABA FIRMA Y REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE E INSTRUYE PUBLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA
CONVOCATORIA
RECIBE, PUBLICA CONVOCATORIA EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL
CONVOCATORIA
RECIBE CON BASE AL PREREGISTRO, REGISTA Y VALIDA DOCUMENTACIÓN
GENERA BASE DE DATOS DE DOCENTES REGISTRADOS EN EL PROCESO
BASE DE DATOS
FIN

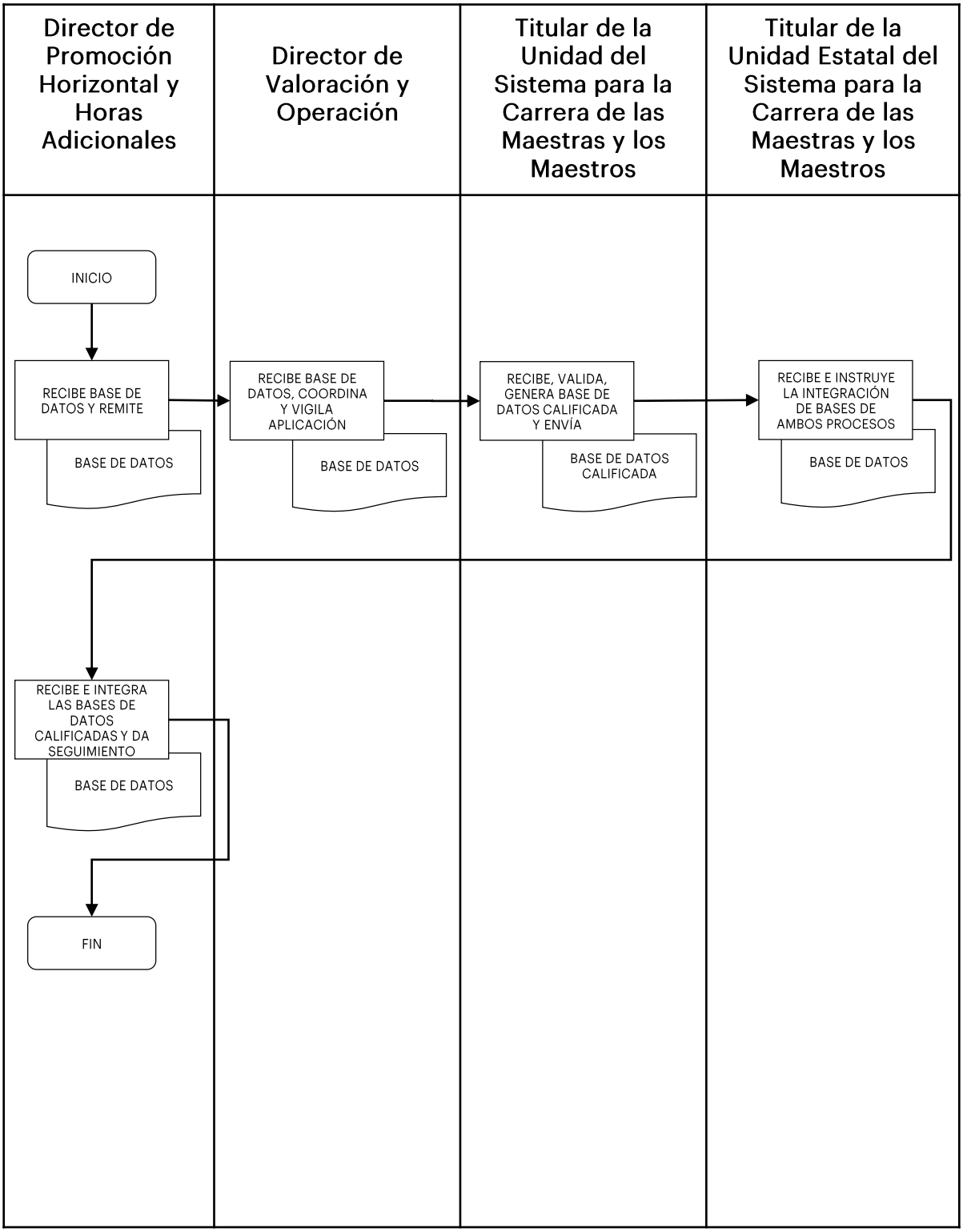
Nombre de la Función: Desarrollar y operar en la entidad el Programa de Promoción por Horas Adicionales en Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Inicia el desarrollo de las actividades establecidas en el calendario emitido por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, relacionadas con el proceso de Promoción a Horas Adicionales; con base en la convocatoria, formula la propuesta de convocatoria para el Estado y turna.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe propuesta de convocatoria, autoriza y remite para firma.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación.	Recibe convocatoria, recaba firma y remite para publicación.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe e instruye se pulique convocatoria y se opere el programa.
5.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe instrucción y publica convocatoria en la plataforma institucional oficial y opera el programa.
6.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe con base al número de pre-registro de docentes participantes en el proceso, organiza las mesas de registro y validación documental.
7.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Genera base de datos de docentes registrados en el proceso y opera asignación de horas.


Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
INICIA EL DESARRO DE LAS ACTIVIDADES
FORMULA PROPUESTA DE CONVOCATORIA Y TURNA
CONVOCATORIA
RECIBE PROPUESTA DE CONVOCATORIA, AUTORIZA Y REMITE PARA FIRMA
CONVOCATORIA
RECIBE PROPUESTA, RECABA FIRMA Y REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE E INSTRUYE PUBLICACIÓN
INSTRUCCIÓN
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PUBLICA CONVOCATORIA EN LA PLATAFORMA
RECIBE CON BASE AL PREREGISTRO, REGISTA Y VALIDA DOCUMENTACIÓN
GENERA BASE DE DATOS DE DOCENTES REGISTRADOS EN EL PROCESO
BASE DE DATOS
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la integración de las bases de datos relacionadas con los programas de promoción horizontal por niveles con incentivos y promoción por horas adicionales en Educación Básica.

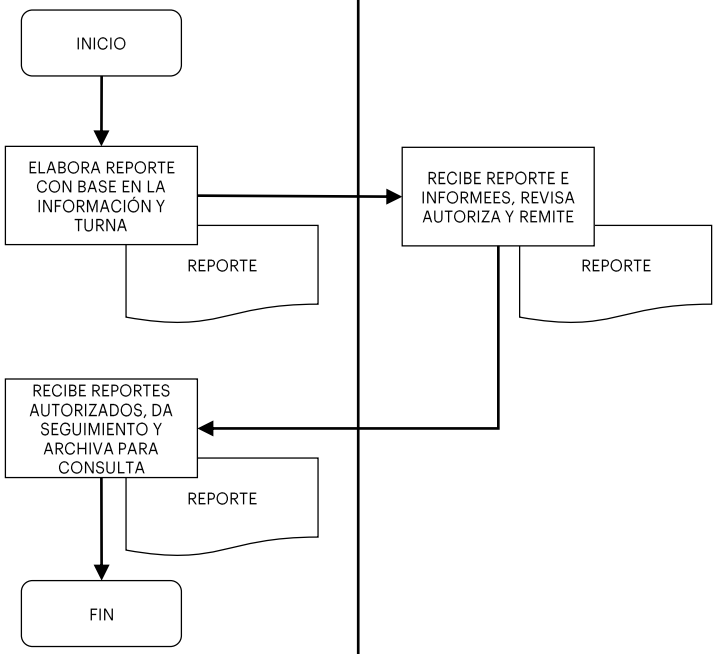
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe del Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros la base de datos de docentes registrados en los programas de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y remite para aplicación de valoraciones.
2.	Director de Valoración y Operación	Recibe base de datos, coordina y vigila la aplicación de las valoraciones e informa.
3.	Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe, valida, genera bases calificadas y envía.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe bases calificadas e instruye la integración de las bases de ambos procesos.
5.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe e integra las bases de datos calificadas que servirán para realizar las propuestas de asignación de incentivos o de horas adicionales, según corresponda y da seguimiento.


Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales
Director de Valoración y Operación
Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
INICIO
RECIBE BASE DE DATOS Y REMITE
BASE DE DATOS
RECIBE BASE DE DATOS, COORDINA Y VIGILA APLICACIÓN
BASE DE DATOS
RECIBE, VALIDA, GENERA BASE DE DATOS CALIFICADA Y ENVÍA
BASE DE DATOS CALIFICADA
RECIBE E INSTRUYE LA INTEGRACIÓN DE BASES DE AMBOS PROCESOS
BASE DE DATOS
RECIBE E INTEGRA LAS BASES DE DATOS CALIFICADAS Y DA SEGUIMIENTO
BASE DE DATOS
FIN

Nombre de la Función: Elaborar los reportes e informes derivados del desarrollo y operación de los programas de promoción horizontal por niveles con incentivos y promoción por horas adicionales en Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Elabora reporte por niveles con base en la información derivada de los procesos de Promoción Horizontal y Horas Adicionales, y turna.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe reportes e informes, revisa, los autoriza y envía para su seguimiento.
3.	Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Recibe reportes autorizados, da seguimiento y archiva para consulta.

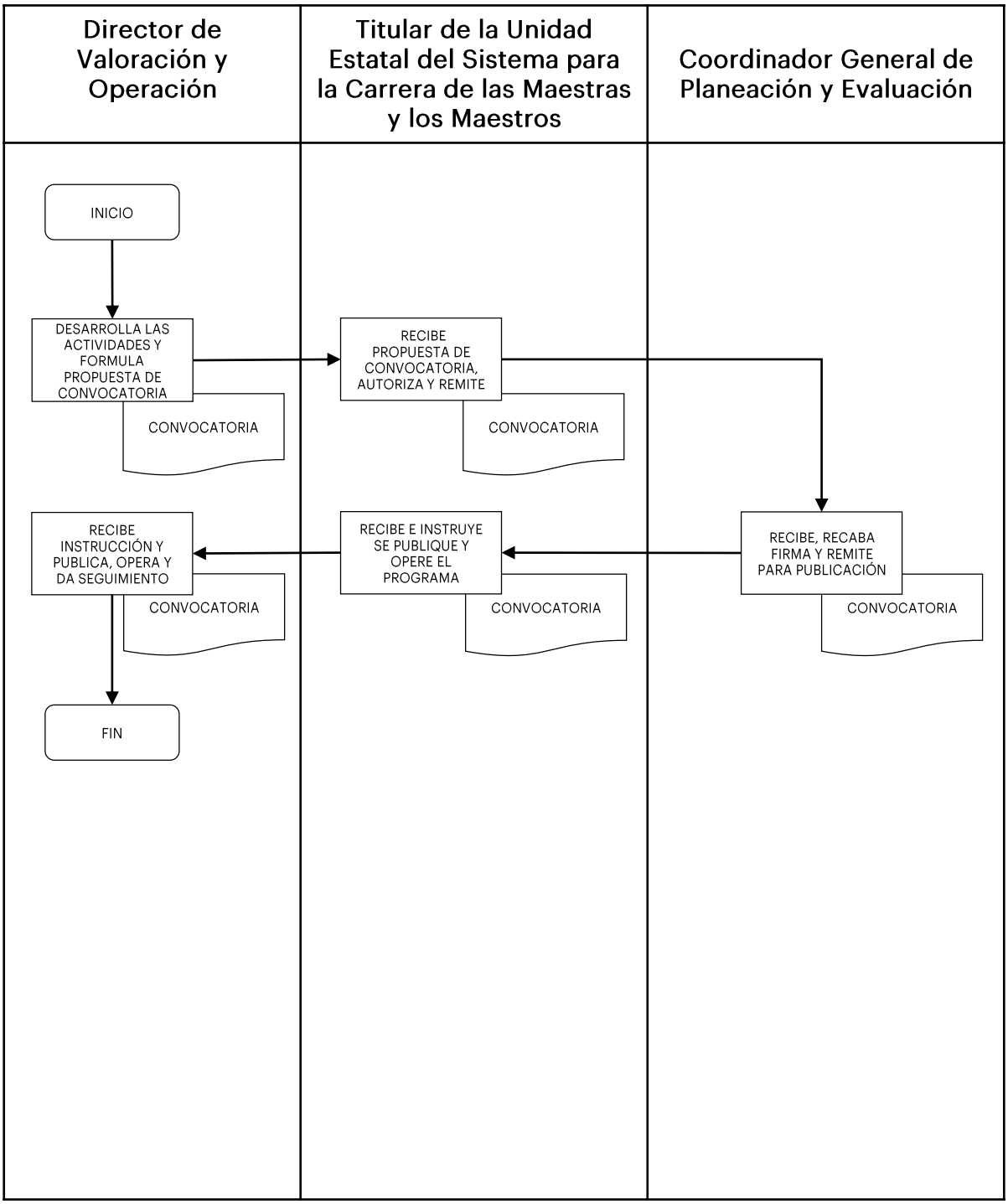
Director de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	



Dirección de Valoración y Operación

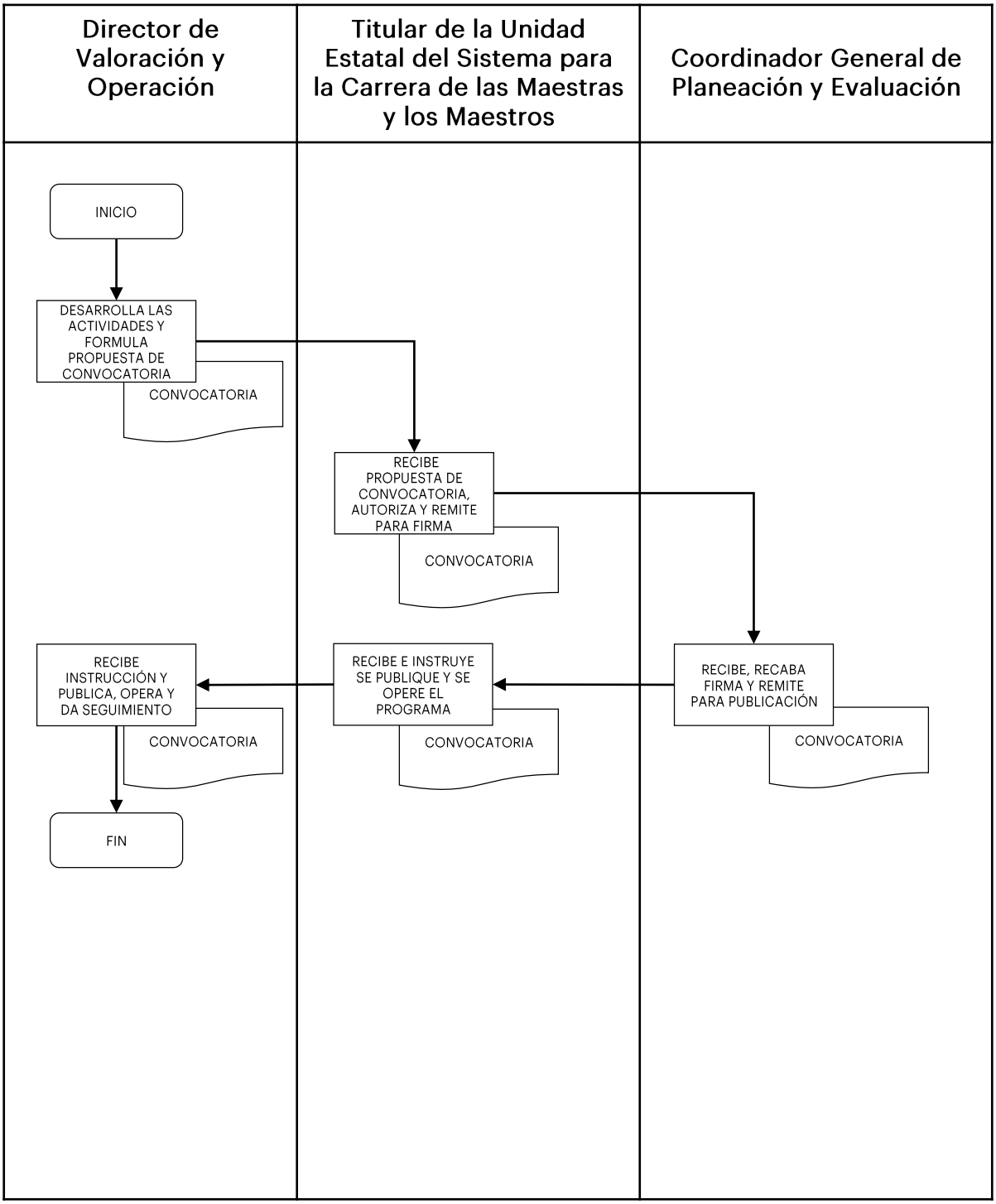
Nombre de la Función: Desarrollar y operar en la entidad los procesos anuales de selección relativos a la admisión en Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Valoración y Operación	Desarrolla las actividades establecidas en el calendario emitido por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, relacionadas con el Proceso de Admisión; con base en la convocatoria, formula la propuesta de convocatoria para el estado y turna.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe propuesta de convocatoria, autoriza y remite para firma.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe convocatoria, recaba firma y remite para publicación.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe e instruye se publique la convocatoria y se opere el programa.
5.	Director de Valoración y Operación	Recibe instrucción y publica convocatoria en la plataforma institucional oficial, opera el programa en coordinación con las Instancias federales y da seguimiento.


Director de Valoración y Operación
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
DESARROLLA LAS ACTIVIDADES Y FORMULA PROPUESTA DE CONVOCATORIA
CONVOCATORIA
RECIBE PROPUESTA DE CONVOCATORIA, AUTORIZA Y REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE, RECABA FIRMA Y REMITE PARA PUBLICACIÓN
CONVOCATORIA
RECIBE E INSTRUYE SE PUBLIQUE Y OPERE EL PROGRAMA
CONVOCATORIA
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PUBLICA, OPERA Y DA SEGUIMIENTO
CONVOCATORIA
FIN

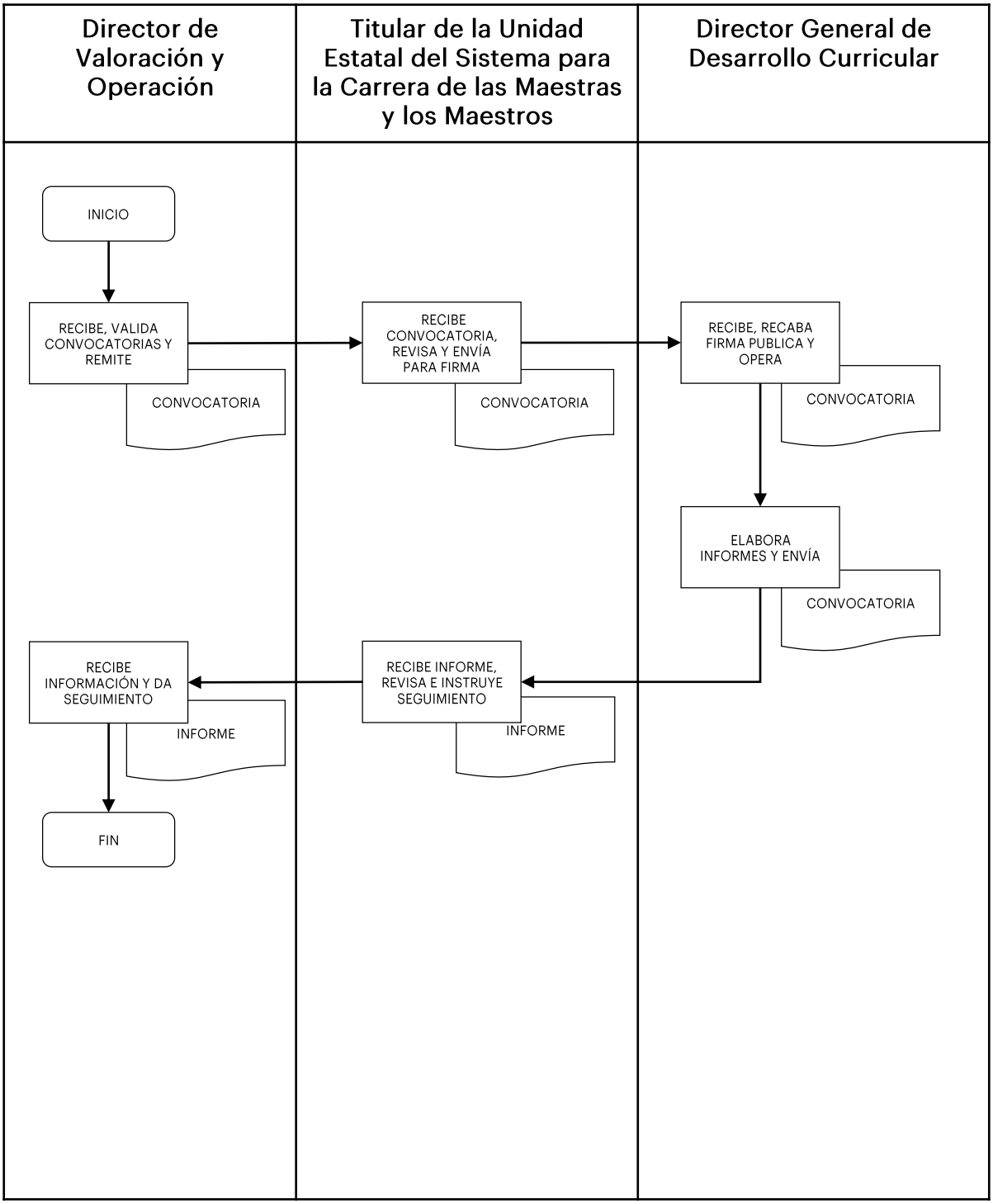
Nombre de la Función: Desarrollar y operar en la entidad los procesos anuales de promoción a funciones directivas y de supervisión en Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Valoración y Operación	Desarrolla las actividades establecidas en el calendario emitido por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, relacionadas con el Proceso de Promoción a funciones directivas y de supervisión; con base en la convocatoria, formula la propuesta de convocatoria para el estado y turna.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe propuesta de convocatoria, autoriza y remite para firma.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe convocatoria, recaba firma y remite para publicación.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe, instruye se publique la convocatoria y se opere el programa.
5.	Director de Valoración y Operación	Recibe instrucción y publica Convocatoria en la plataforma institucional oficial, opera el programa en coordinación con las instancias federales y da seguimiento.


Director de Valoración y Operación
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
DESARROLLA LAS ACTIVIDADES Y FORMULA PROPUESTA DE CONVOCATORIA
CONVOCATORIA
RECIBE PROPUESTA DE CONVOCATORIA, AUTORIZA Y REMITE PARA FIRMA
CONVOCATORIA
RECIBE, RECABA FIRMA Y REMITE PARA PUBLICACIÓN
CONVOCATORIA
RECIBE E INSTRUYE SE PUBLIQUE Y SE OPERE EL PROGRAMA
CONVOCATORIA
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PUBLICA, OPERA Y DA SEGUIMIENTO
CONVOCATORIA
FIN

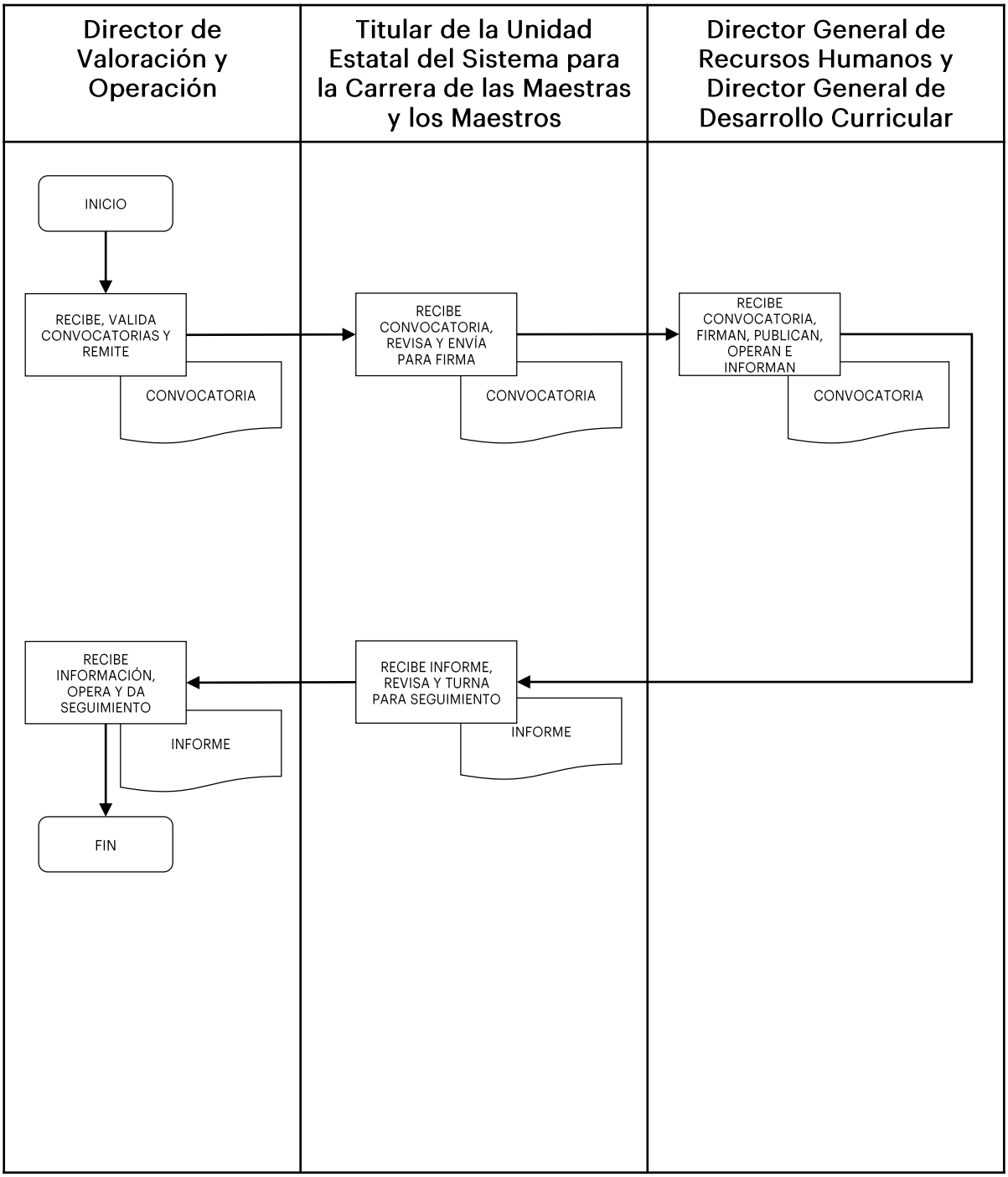
Nombre de la Función: Desarrollar y operar en la entidad los procesos anuales de selección para el Reconocimiento de Asesor Técnico y Asesor Técnico Pedagógico en Educación Básica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Valoración y Operación	Recibe, valida las convocatorias de los procesos para el reconocimiento de Asesor Técnico y Asesor Técnico pedagógico y remite.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe convocatorias, revisa y envía.
3.	Director General de Desarrollo Curricular	Recibe convocatoria, recaba firma, publica y opera los procesos.
4.	Director General de Desarrollo Curricular	Elabora informes y envía.
5.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informes, revisa e instruye seguimiento.
6.	Director de Valoración y Operación	Recibe información y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Curricular, opera y da seguimiento a los programas.


Director de Valoración y Operación
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
RECIBE, VALIDA CONVOCATORIAS Y REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE CONVOCATORIA, REVISA Y ENVÍA PARA FIRMA
CONVOCATORIA
RECIBE, RECABA FIRMA PUBLICA Y OPERA
CONVOCATORIA
ELABORA INFORMES Y ENVÍA
CONVOCATORIA
RECIBE INFORME, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INFORMACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

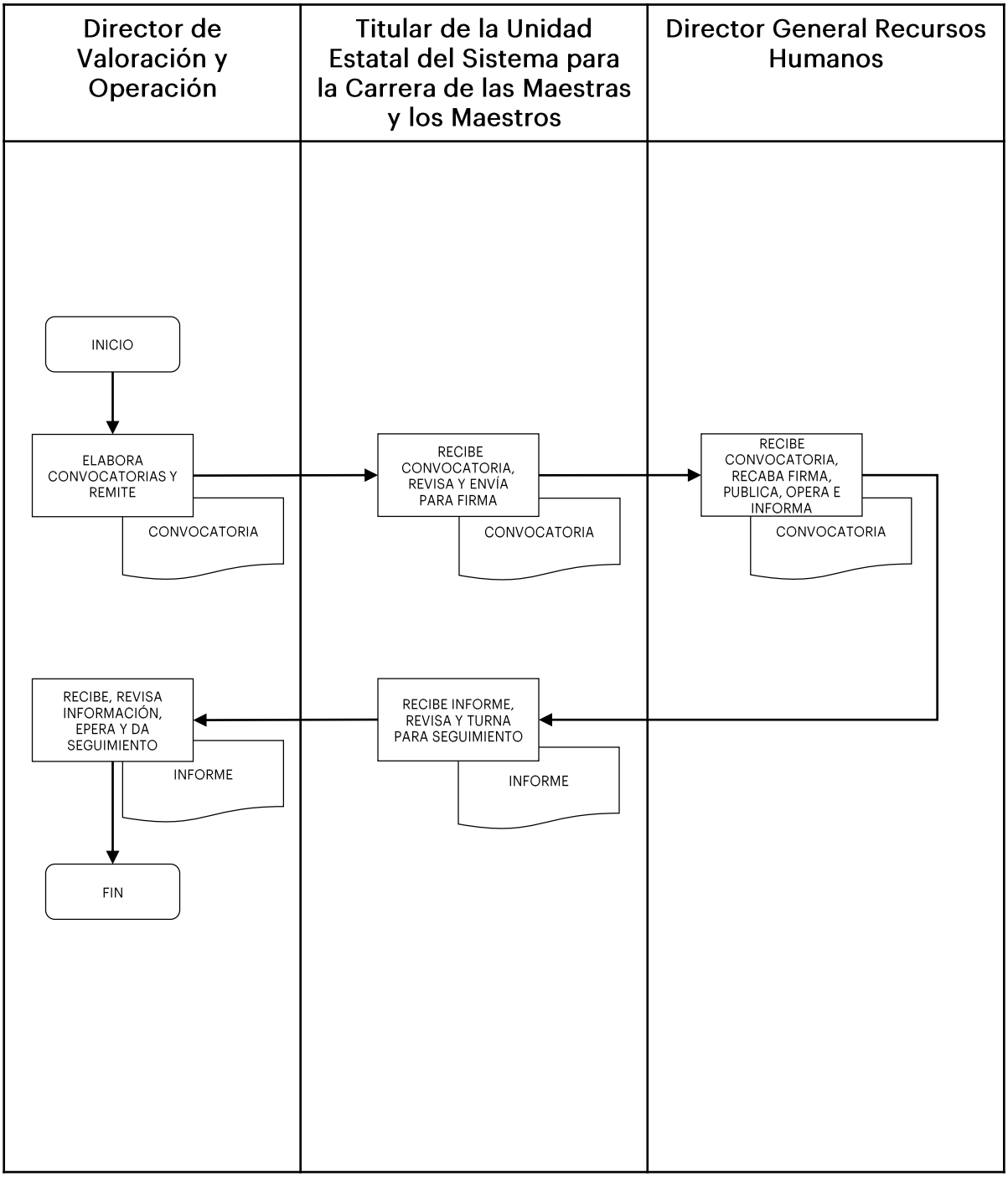
Nombre de la Función: Coordinar con las áreas responsables en la operación de los procesos de Reconocimiento por beca comisión y tutoría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Valoración y Operación	Recibe y valida las convocatorias de los procesos de reconocimiento por beca comisión, así como de tutoría y remite.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe convocatorias, revisa y envía para firma.
3.	Director General de Recursos Humanos y Director General de Desarrollo Curricular	Reciben convocatorias, firman, publican y operan lo procesos e informan.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informes de los procesos, revisa y turna para seguimiento.
5.	Director de Valoración y Operación	Recibe información y en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Curricular y de Administración y Desarrollo opera y da seguimiento.


Director de Valoración y Operación
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Director General de Recursos Humanos y Director General de Desarrollo Curricular
INICIO
RECIBE, VALIDA CONVOCATORIAS Y REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE CONVOCATORIA, REVISA Y ENVÍA PARA FIRMA
CONVOCATORIA
RECIBE CONVOCATORIA, FIRMAN, PUBLICAN, OPERAN E INFORMAN
CONVOCATORIA
RECIBE INFORME, REVISA Y TURNA PARA SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INFORMACIÓN, OPERA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Vigilar la operación del proceso de cambios de centro de trabajo del personal de Educación Básica.

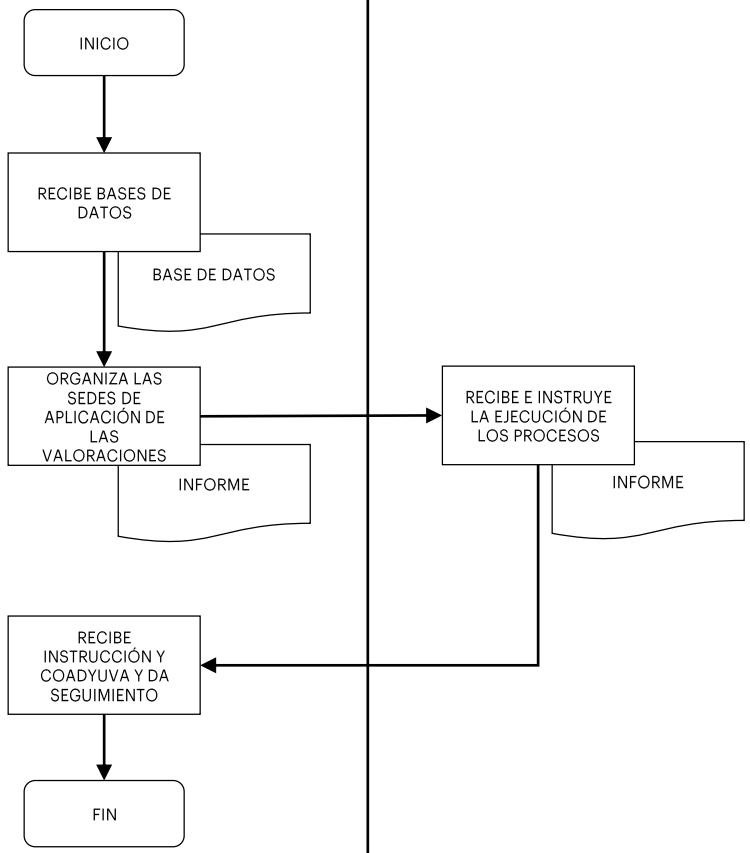
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Valoración y Operación	Elabora la Convocatoria para el proceso de cambios de centro de trabajo del personal de Educación Básica en coordinación con el Director General de Recursos Humanos y remite.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe convocatoria, revisa y envía para firma.
3.	Director General de Recursos Humanos	Recibe convocatoria, recaba firma, publica y opera los procesos e informa.
4.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informes, revisa y turna para seguimiento.
5.	Director de Valoración y Operación	Recibe, revisa información y en coordinación con el Director General de Recursos Humanos da seguimiento a la operación del programa hasta la conclusión del registro de cambios de trabajo autorizados.


Director de Valoración y Operación
Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Director General Recursos Humanos
INICIO
ELABORA CONVOCATORIAS Y REMITE
CONVOCATORIA
RECIBE CONVOCATORIA, REVISA Y ENVÍA PARA FIRMA
CONVOCATORIA
RECIBE CONVOCATORIA, RECABA FIRMA, PUBLICA, OPERA E INFORMA
CONVOCATORIA
RECIBE, REVISA INFORMACIÓN, EPERA Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA Y TURNA PARA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Operar y controlar la aplicación de las valoraciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la Entidad.

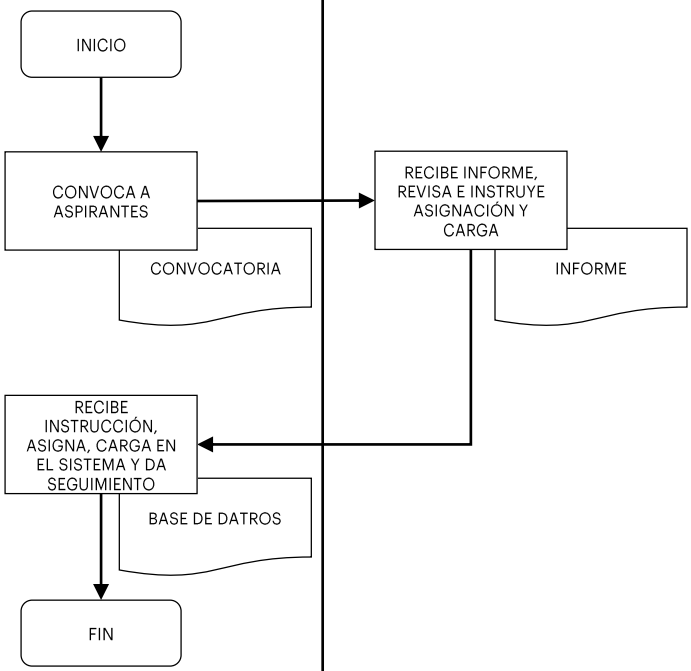
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Valoración y Operación	Recibe del Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros las bases de datos de los docentes que habrán de valorarse en los diferentes procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
2.	Director de Valoración y Operación	Organiza sedes de aplicación de las valoraciones e informa.
3.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe e instruye la ejecución de los procesos de valoración.
4.	Director de Valoración y Operación	Recibe instrucción, coadyuva con las instancias federales en la aplicación de las valoraciones y da seguimiento.

Director de Valoración y Operación	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	



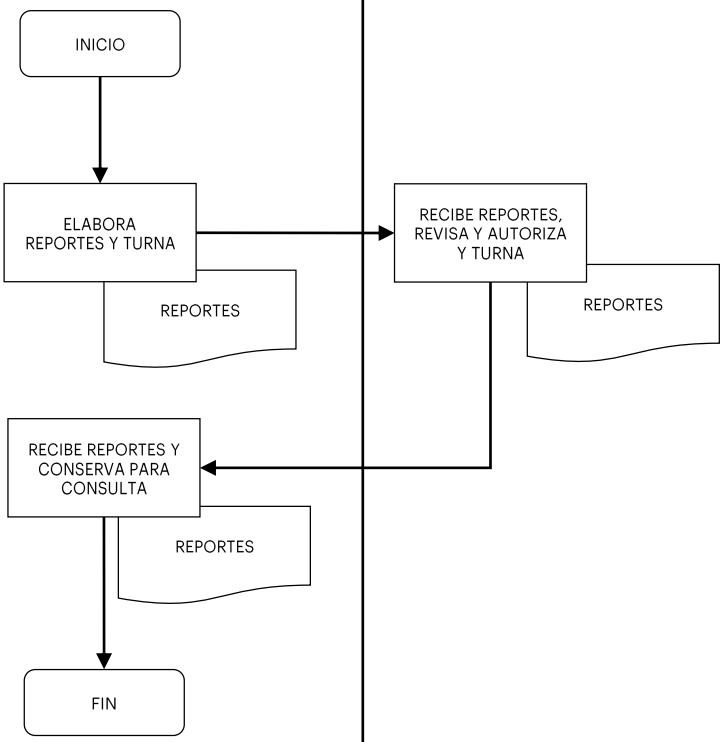
Nombre de la Función: Operar en la entidad el sistema para la asignación de plazas al personal beneficiado en los procesos de selección para la Admisión, Promoción o Reconocimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Valoración y Operación	Convoca a aspirantes para la asignación de plazas de los procesos de Admisión y Promoción de acuerdo a la vacancia disponible y a las necesidades del servicio educativo y estructuras ocupacionales e informa.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe informe, revisa e instruye se realice la asignación y carga en el Sistema de Administración de Plazas.
3.	Director de Valoración y Operación	Recibe instrucción, asigna plazas, realiza la carga en el sistema, obtiene base de datos y da seguimiento.

Director de Valoración y Operación	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	
		

Nombre de la Función: Elaborar informes, reportes e indicadores del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la Entidad.

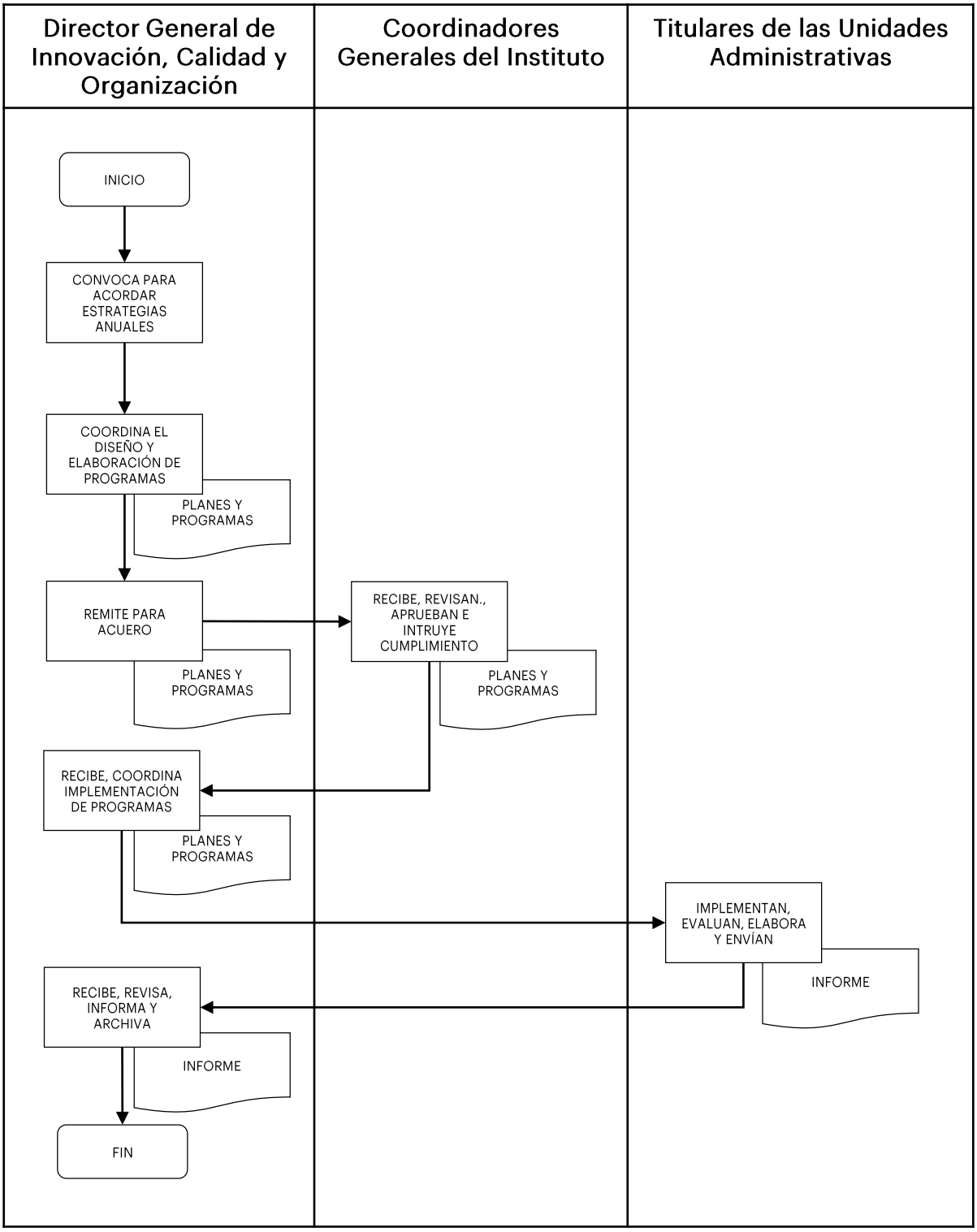
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Valoración y Operación	Elabora reportes con base en la información derivada de los procesos de Admisión y Promoción a Funciones Directivas y de Supervisión, y turna.
2.	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Recibe reportes, revisa, autoriza para su seguimiento y consulta y turna.
3.	Director de Valoración y Operación	Recibe reportes y conserva para consulta.

Director de Valoración y Operación	Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	
		

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

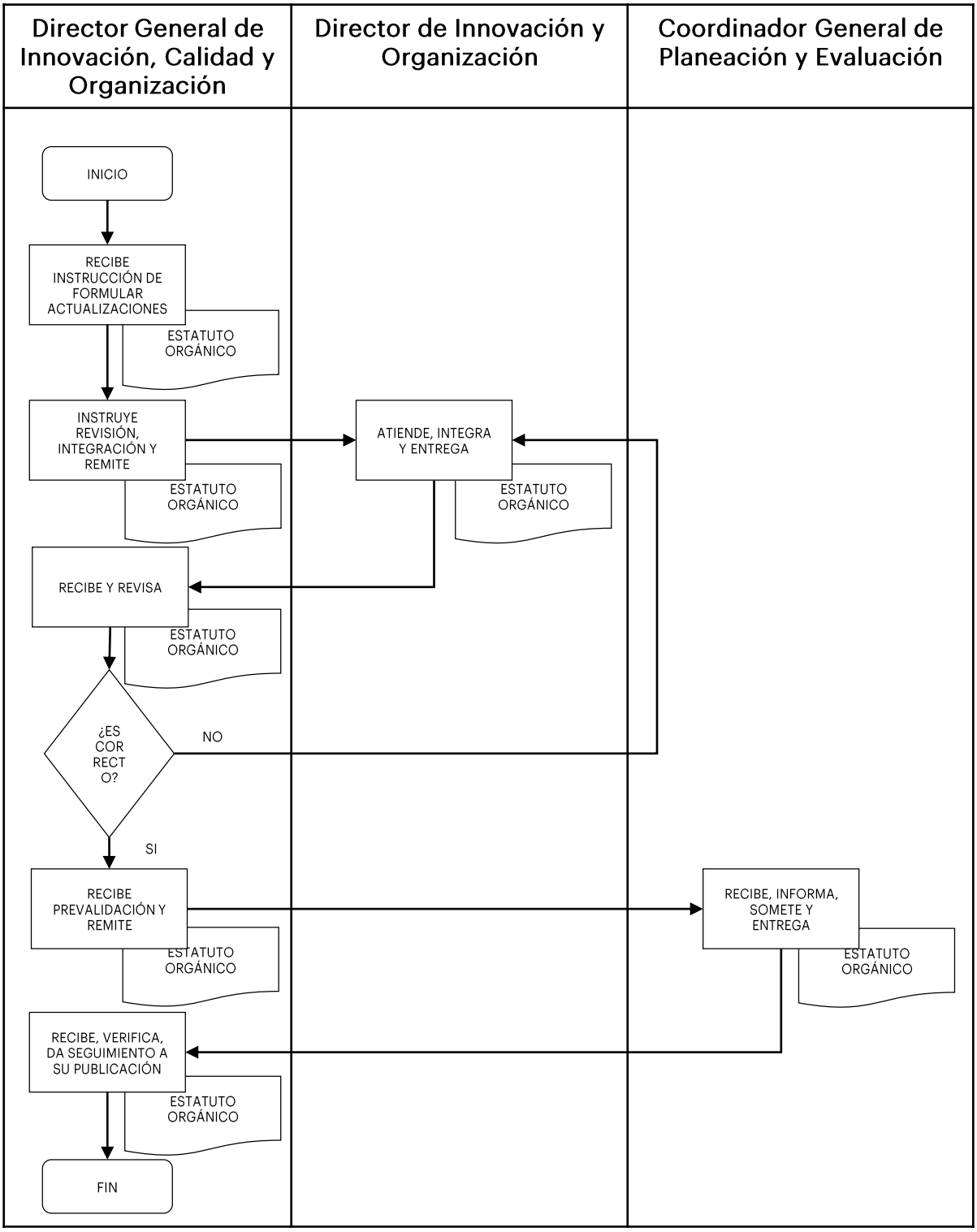
Nombre de la Función: Diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental, calidad, organización, combate a la corrupción, protección de datos personales y de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Instituto;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Convoca a los Directores adscritos a la Dirección General para acordar las estrategias de trabajo anual.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Coordina el diseño y la elaboración de los planes y programas para su Implementación, evaluación y seguimiento de las políticas de innovación gubernamental, calidad, organización, combate a la corrupción, protección de datos personales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Instituto.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Remite para acuerdo con los Coordinadores Generales los planes y programas para autorización de la persona Titular del Instituto.
4.	Coordinadores Generales del Instituto	Reciben, revisan y aprueba, obtienen firma del titular del Instituto e instruye implementación y entregan.
5.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, coordina con los Titulares de las Unidades Administrativas y los Directores de Adscritos a la Dirección General la implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento de los planes y programas.
6.	Titulares de las unidades Administrativas	Implementan acciones para el cumplimiento del plan o programa, aplican evaluaciones de seguimiento, elaboran informe de avance y resultados y entregan.
7.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa e informa el cumplimiento de los programas y archiva.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Coordinadores Generales del Instituto
Titulares de las Unidades Administrativas
INICIO
CONVOCA PARA ACORDAR ESTRATEGIAS ANUALES
COORDINA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS
PLANES Y PROGRAMAS
REMITE PARA ACUERO
PLANES Y PROGRAMAS
RECIBE, REVISAN., APRUEBAN E INTRUYE CUMPLIMIENTO
PLANES Y PROGRAMAS
RECIBE, COORDINA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS
PLANES Y PROGRAMAS
IMPLEMENTAN, EVALUAN, ELABORA Y ENVÍAN
INFORME
RECIBE, REVISA, INFORMA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

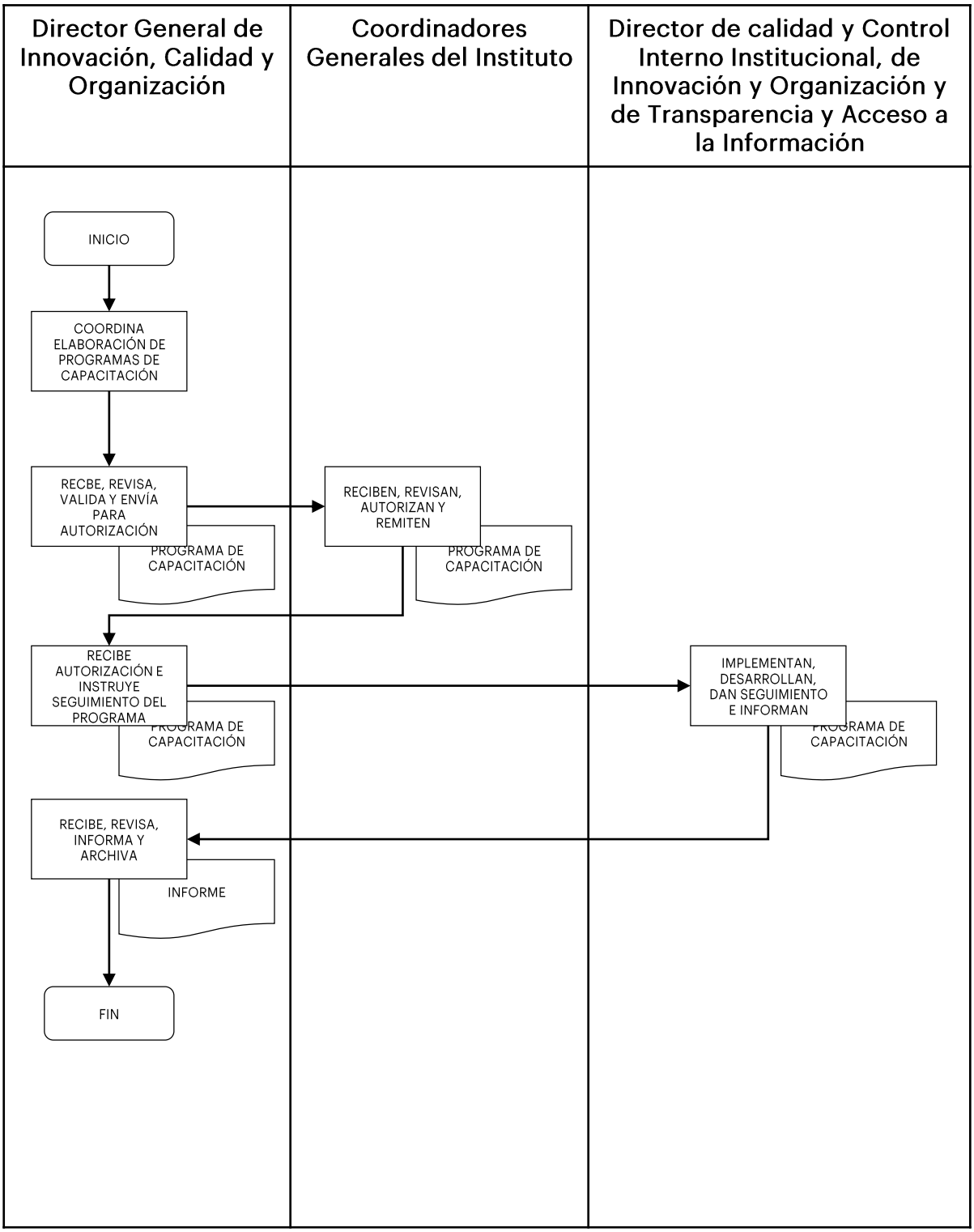
Nombre de la Función: Formular y actualizar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, las modificaciones necesarias al Estatuto Orgánico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador de Planeación y Evaluación de formular las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto de conformidad a la reformas o modificaciones de la Estructura Orgánica.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Instruye su revisión, integración y remite documentos normativos.
3.	Director de Innovación y Organización	Atiende instrucción integra en coordinación de los Titulares de las Unidades Administrativas y entrega para su revisión.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe y revisa Estatuto Orgánico Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala y envía a instancias competentes para su prevalidación.
5.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la prevalidación de los titulares de las áreas competentes y remite para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno y posterior publicación.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe Estatuto Orgánico prevalidado, informa al Titular del Instituto Hidalguense de Educación para su autorización de la Junta de Gobierno, autoriza y entrega documento y acta para su publicación.
7.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe, verifica acta y Estatuto Orgánico y da seguimiento a su publicación.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Innovación y Organización
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE FORMULAR ACTUALIZACIONES
ESTATUTO ORGÁNICO
INSTRUYE REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y REMITE
ESTATUTO ORGÁNICO
ATIENDE, INTEGRA Y ENTREGA
ESTATUTO ORGÁNICO
RECIBE Y REVISA
ESTATUTO ORGÁNICO
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE PREVALIDACIÓN Y REMITE
ESTATUTO ORGÁNICO
RECIBE, INFORMA, SOMETE Y ENTREGA
ESTATUTO ORGÁNICO
RECIBE, VERIFICA, DA SEGUIMIENTO A SU PUBLICACIÓN
ESTATUTO ORGÁNICO
FIN

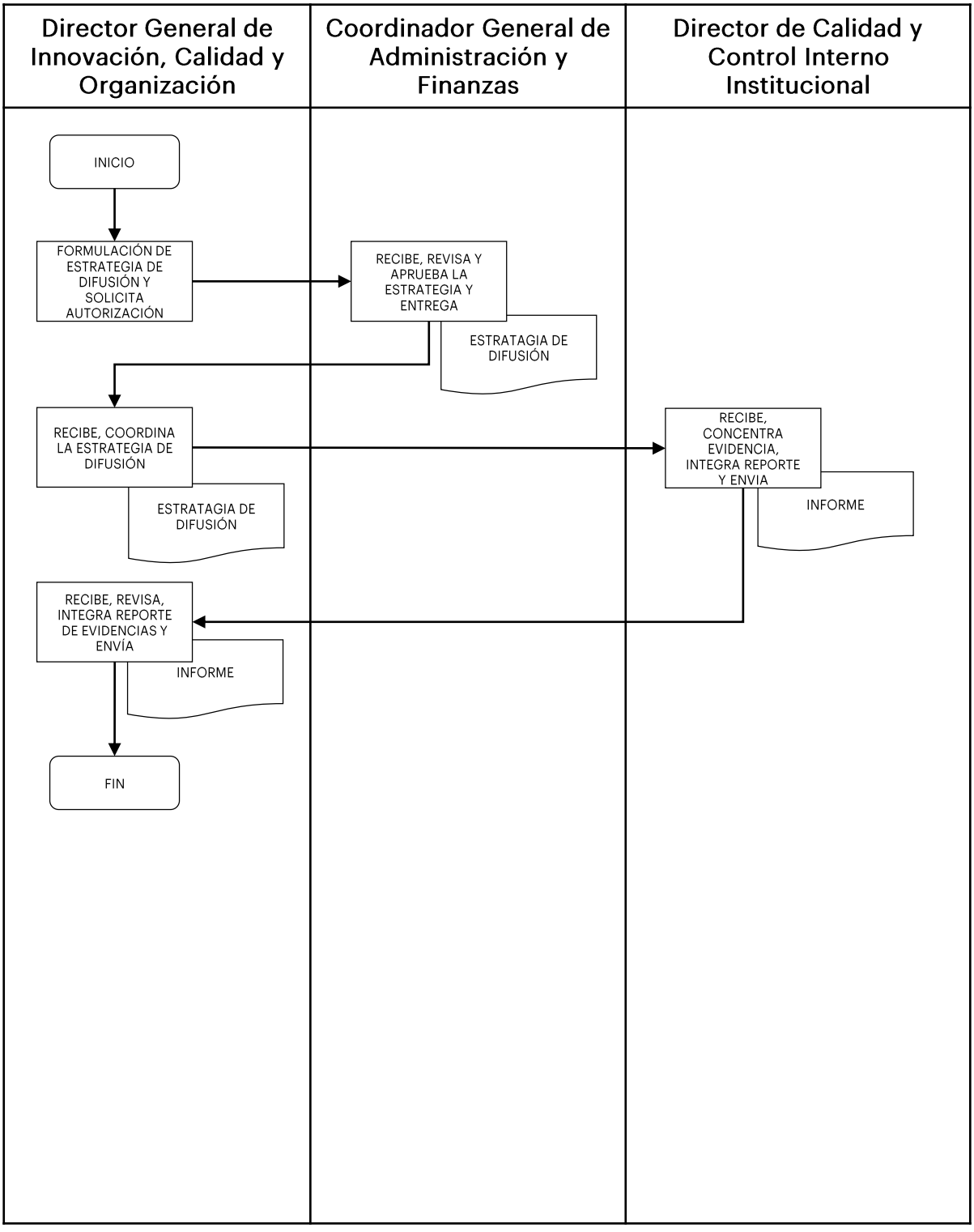
Nombre de la Función: Dirigir la elaboración e implementación de los programas de capacitación y actualización sobre Calidad Institucional, Organización, Archivos, Protección de Datos Personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública al personal de las Unidades Administrativas del Instituto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Coordina con los Directores de área, la elaboración de los programas de capacitación conforme a las necesidades del Instituto.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa y valida el programa de capacitación, y envía para autorización a los Coordinadores Generales y Titular del Instituto.
3.	Coordinadores Generales del Instituto	Reciben, revisan, autorizan programas y recursos para llevar a cabo la capacitación con los titulares de las unidades Administrativas y remiten.
4.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe autorización e instruye a los Directores de área la implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del programa de capacitación.
5.	Director de calidad y Control Interno Institucional, de Innovación y Organización y de Transparencia y Acceso a la Información	Implementan, desarrollan, dan seguimiento e informa el cumplimiento.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe información del cumplimiento de los programas, revisa e informa a los Coordinadores Generales y archiva.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Coordinadores Generales del Instituto
Director de calidad y Control Interno Institucional, de Innovación y Organización y de Transparencia y Acceso a la Información
INICIO
COORDINA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
RECBE, REVISA, VALIDA Y ENVÍA PARA AUTORIZACIÓN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
RECIBEN, REVISAN, AUTORIZAN Y REMITEN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
RECIBE AUTORIZACIÓN E INSTRUYE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
IMPLEMENTAN, DESARROLLAN, DAN SEGUIMIENTO E INFORMAN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
RECIBE, REVISA, INFORMA Y ARCHIVA
INFORME
FIN

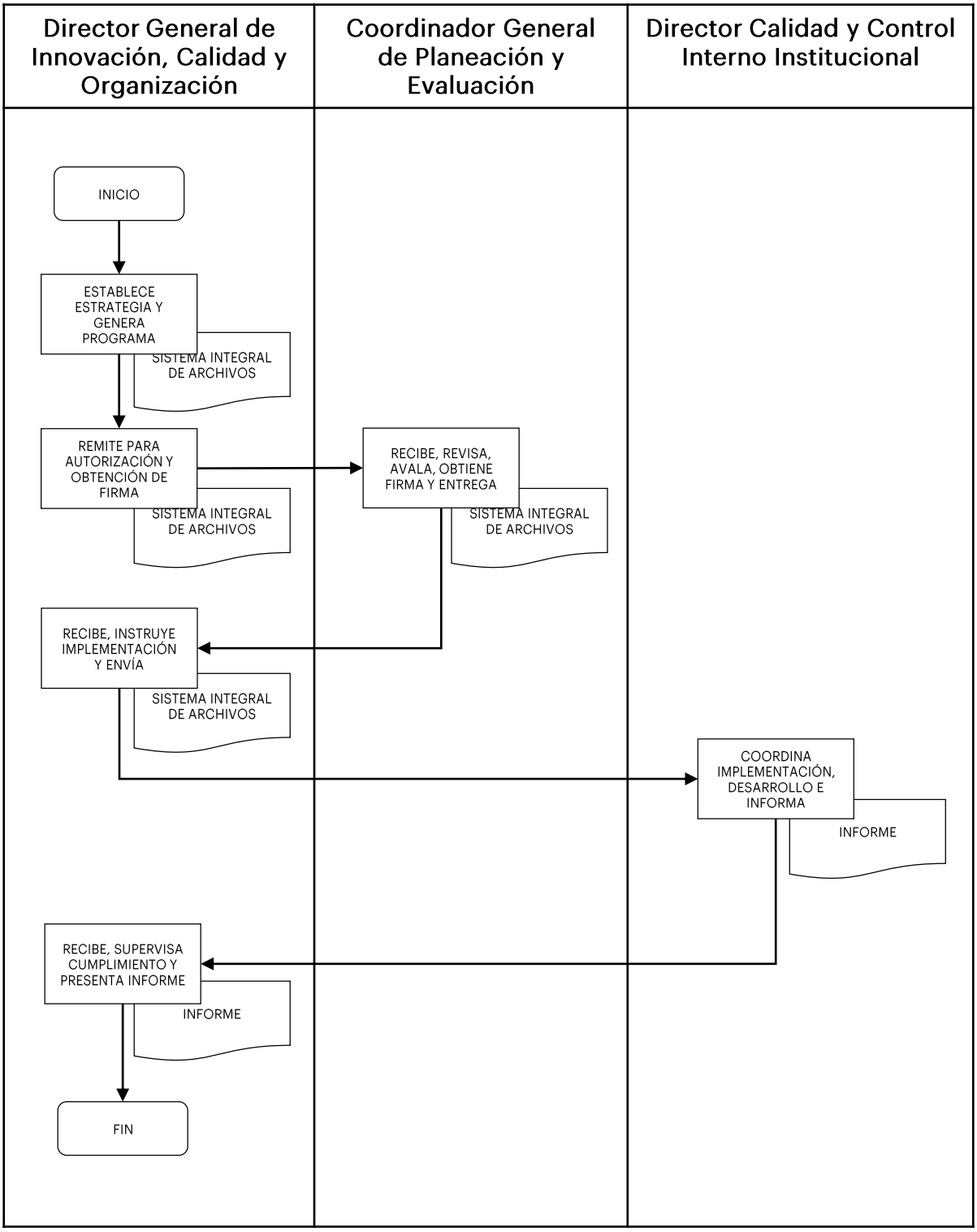
Nombre de la Función: Implementar y difundir al interior del Instituto el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, así como el Código de Conducta del Instituto y verificar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Formula estrategia para difundir el Código de Ética y el Código de Conducta, para fomentar su cumplimiento y solicita aprobación.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, aprueba y entrega estrategia.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, coordina la implementación de la estrategia de difusión hacia los Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto e instruye al Director de Calidad y Control Interno Institucional para reunir evidencias.
4.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe instrucción, concentra evidencia, integra y envía reporte.
5.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe reporte de evidencia de la difusión revisa y entrega.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Coordinador General de Administración y Finanzas
Director de Calidad y Control Interno Institucional
INICIO
FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y SOLICITA AUTORIZACIÓN
RECIBE, REVISA Y APRUEBA LA ESTRATEGIA Y ENTREGA
ESTRATAGIA DE DIFUSIÓN
RECIBE, COORDINA LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN
ESTRATAGIA DE DIFUSIÓN
RECIBE, CONCENTRA EVIDENCIA, INTEGRA REPORTE Y ENVIA
INFORME
RECIBE, REVISA, INTEGRA REPORTE DE EVIDENCIAS Y ENVÍA
INFORME
FIN

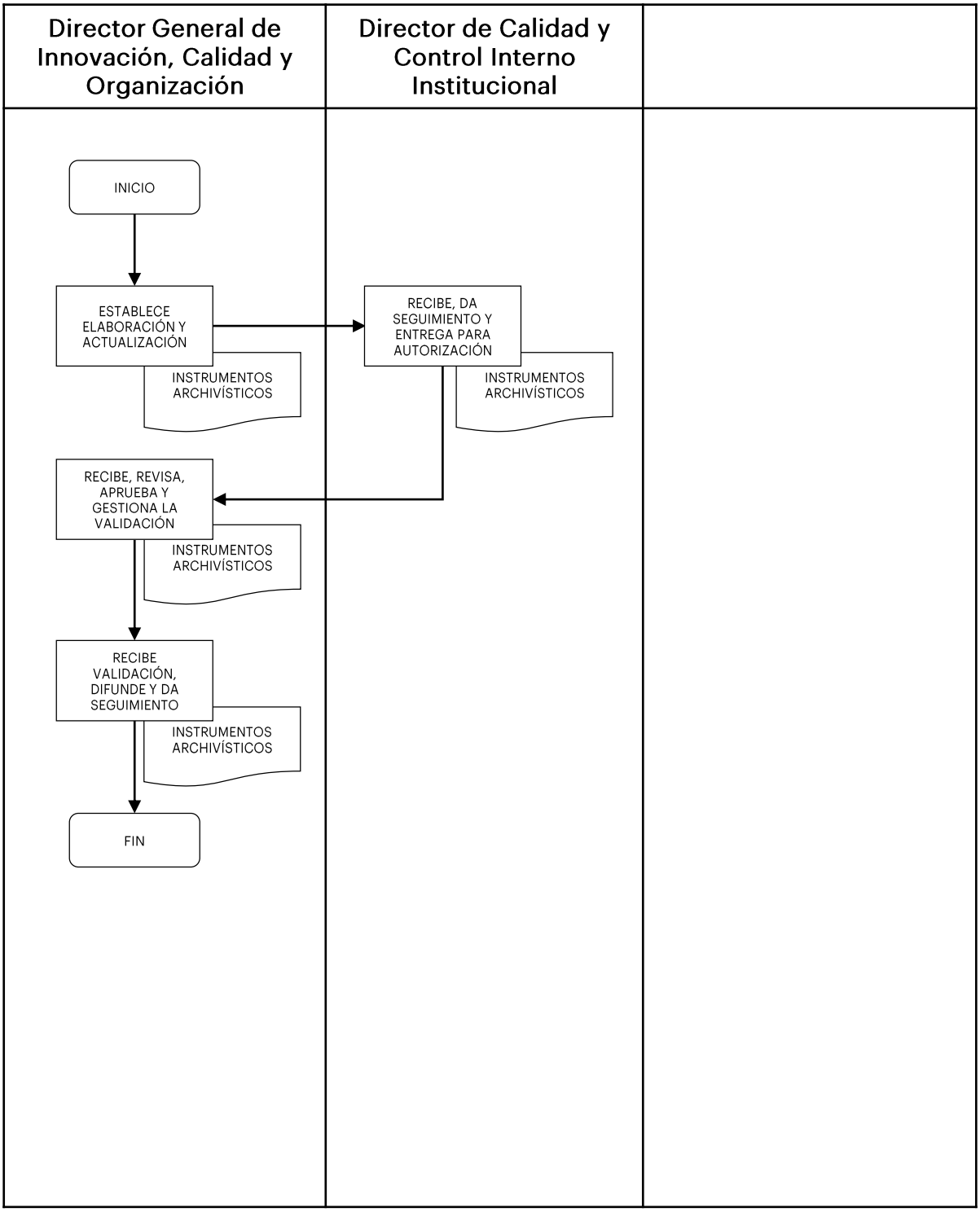
Nombre de la Función: Desarrollar, implementar y evaluar el Sistema Integral de Archivos del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Innovación, Calidad y Organización.	Establece estrategia y genera el Programa del Desarrollo Archivístico.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización.	Remite para validación y someter a consideración de la persona Titular del Instituto la aprobación del programa y obtención de firma.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, avala, obtiene firma del Titular del Instituto y entrega.
4.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe aprobación e Instruye al Director de Calidad y Control Interno Institucional, implementación y cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico.
5.	Director Calidad y Control Interno Institucional	Coordina la implementación, desarrollo, seguimiento del Programa de Desarrollo interno Archivístico e informa del cumplimiento.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, supervisa cumplimiento y presenta informe al Coordinador General de Planeación y Evaluación y al Titular del Instituto.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Coordinador General de Planeación y Evaluación
Director Calidad y Control Interno Institucional
INICIO
ESTABLECE ESTRATEGIA Y GENERA PROGRAMA
SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS
REMITE PARA AUTORIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE FIRMA
SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS
RECIBE, REVISA, AVALA, OBTIENE FIRMA Y ENTREGA
SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS
RECIBE, INSTRUYE IMPLEMENTACIÓN Y ENVÍA
SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS
COORDINA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO E INFORMA
INFORME
RECIBE, SUPERVISA CUMPLIMIENTO Y PRESENTA INFORME
INFORME
FIN

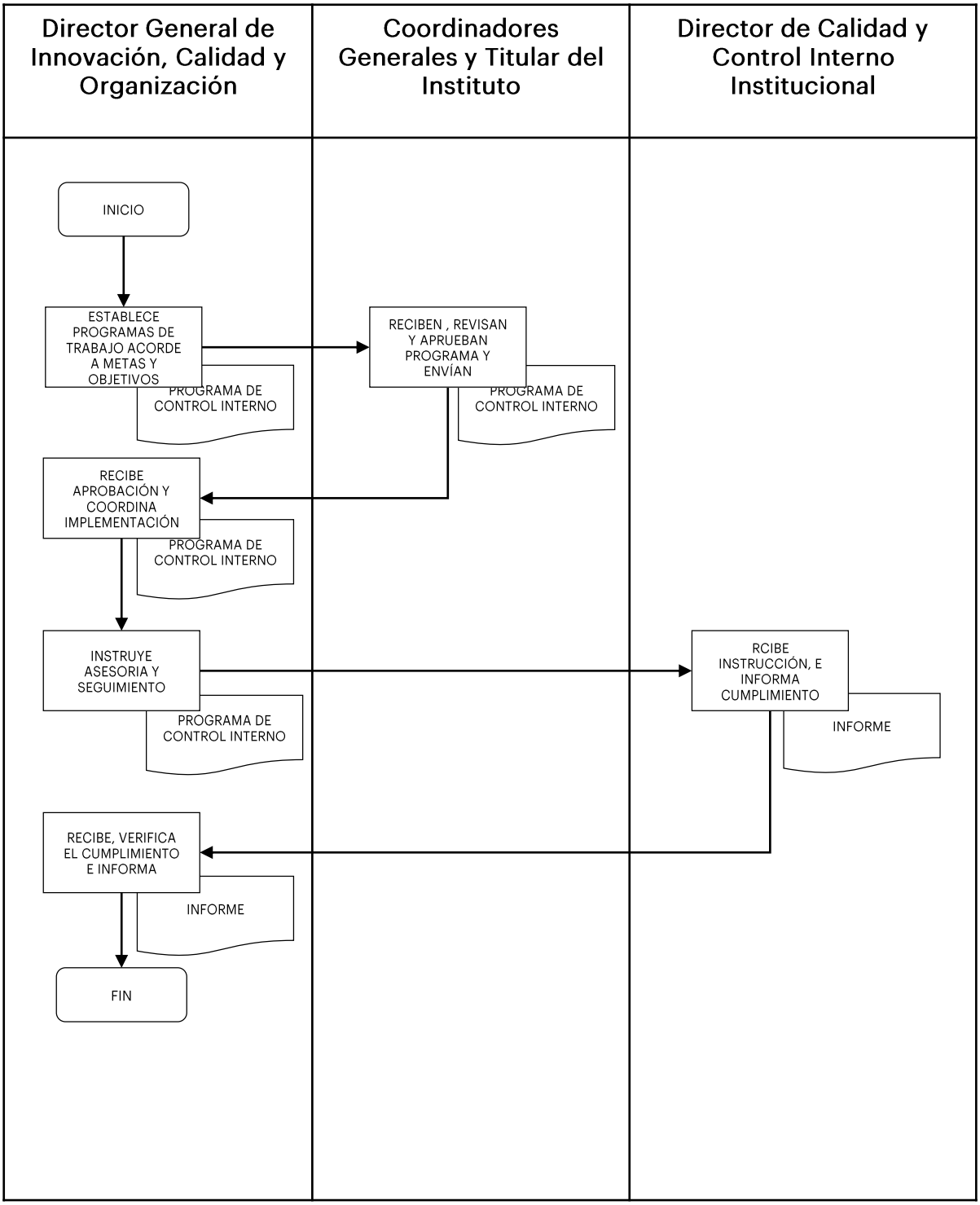
Nombre de la Función: Coordinar a las unidades administrativas para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y la gestión de transferencias documentales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Establece en el Programa del Desarrollo Archivístico, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística e instruye la actualización.
2.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe instrucción, da seguimiento a las actividades de asesoría, integración, elaboración, revisión y validación interna de la información recibida por los Coordinadores Generales y Directores Generales y entrega para autorización.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, aprueba y gestiona validación del Titular del Instituto y del Titular del Archivo General del Estado.
4.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe validación, difunde instrumentos archivísticos y da seguimiento.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Calidad y Control Interno Institucional
INICIO
ESTABLECE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ENTREGA PARA AUTORIZACIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
RECIBE, REVISA, APRUEBA Y GESTIONA LA VALIDACIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
RECIBE VALIDACIÓN, DIFUNDE Y DA SEGUIMIENTO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
FIN

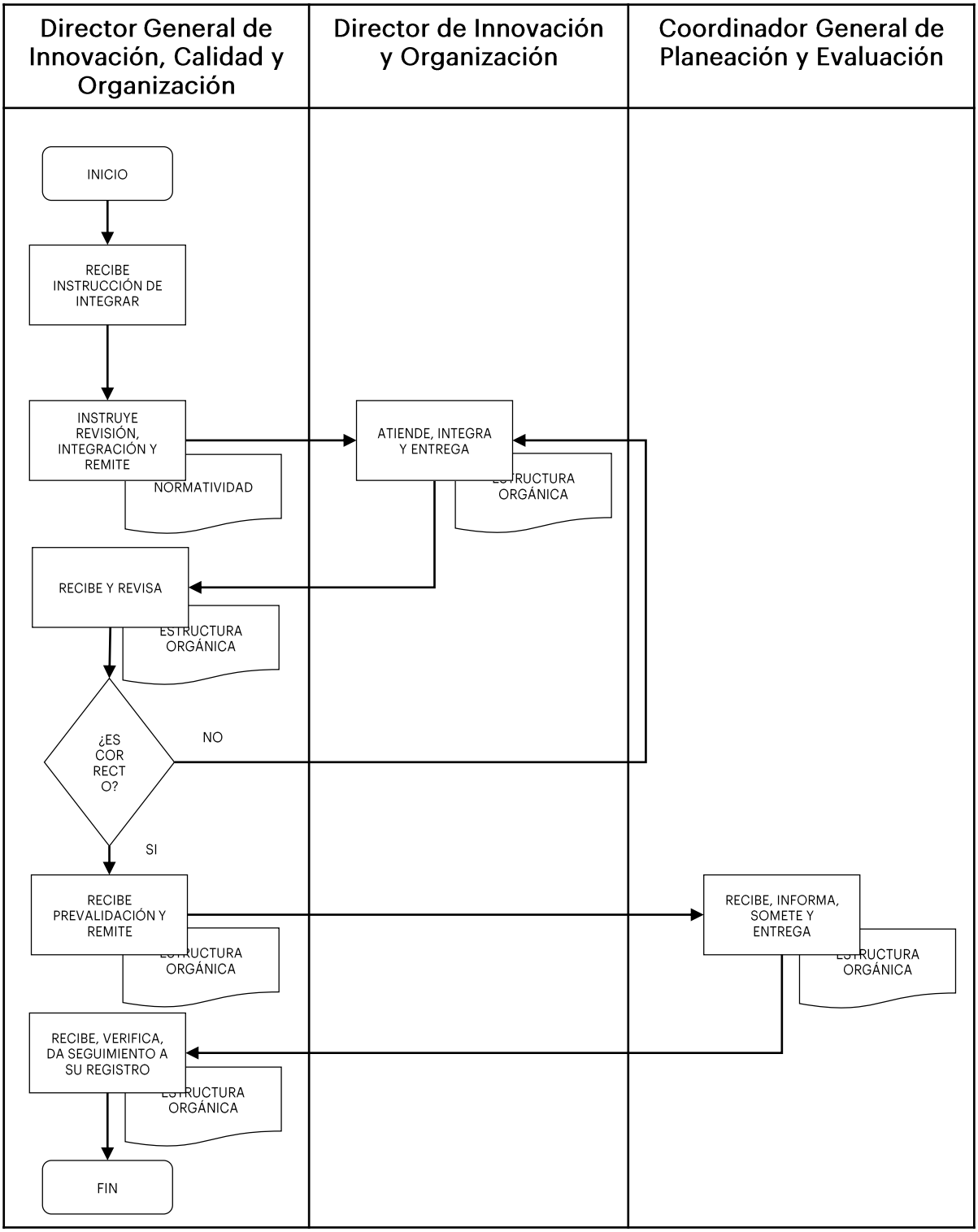
Nombre de la Función: Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno en el Instituto, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Acuerda los programas de trabajo de control interno acorde a las metas y objetivos institucionales y solicita aprobación.
2.	Coordinadores Generales y Titular del Instituto.	Reciben, revisan, aprueban Programa de Trabajo de Control Interno Institucional y entregan.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe aprobación y coordina implementación con Coordinadores Generales y Directores Generales.
4.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Instruye asesoría, acompañamiento y seguimiento del programa al Director de Calidad y Control Interno Institucional
5.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe instrucción y da seguimiento a las actividades de los programas de trabajo e informa el cumplimiento.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, verifica el avance de cumplimiento e informa a los Coordinadores Generales, al Titular del Instituto y a las instancias fiscalizadoras.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Coordinadores Generales y Titular del Instituto
Director de Calidad y Control Interno Institucional
INICIO
ESTABLECE PROGRAMAS DE TRABAJO ACORDE A METAS Y OBJETIVOS
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
RECIBEN , REVISAN Y APRUEBAN PROGRAMA Y ENVÍAN
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
RECIBE APROBACIÓN Y COORDINA IMPLEMENTACIÓN
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
INSTRUYE ASESORIA Y SEGUIMIENTO
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
RCIBE INSTRUCCIÓN, E INFORMA CUMPLIMIENTO
INFORME
RECIBE, VERIFICA EL CUMPLIMIENTO E INFORMA
INFORME
FIN

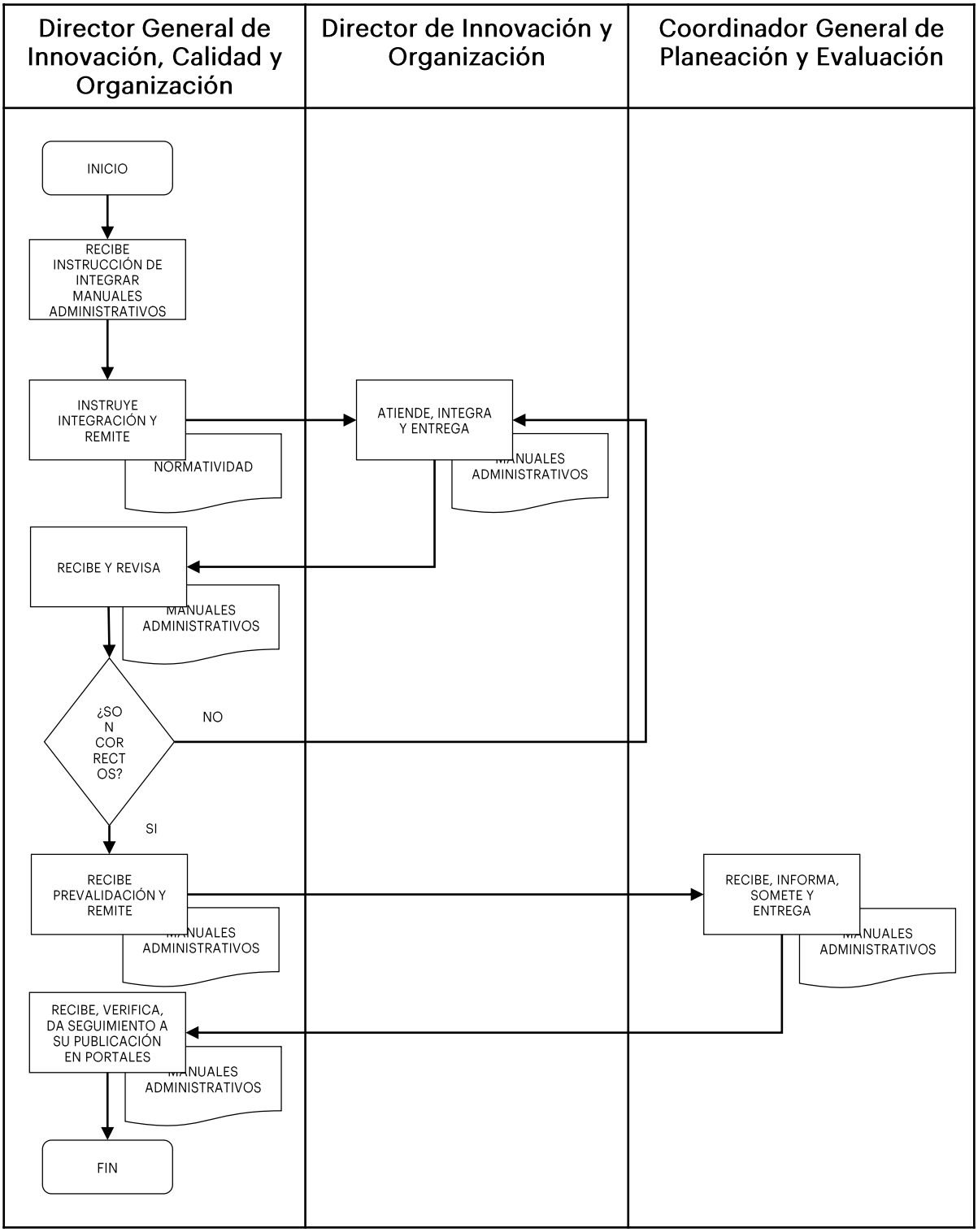
Nombre de la Función: Llevar el control, trámite y registro de la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas del Instituto, así como, gestionar su autorización ante las instancias competentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador de Planeación y Evaluación de integrar la estructura orgánica de las áreas del Instituto de los niveles salariales que están determinados por Ley.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Instruye su revisión, integración y remite documentos.
3.	Director de Innovación y Organización	Atiende instrucción integra en coordinación de los Titulares de las Unidades Administrativas la estructura orgánica y entrega para su revisión.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe y revisa Estructura Orgánica Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala y envía a instancias competentes para su prevalidación.
5.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la prrevalidación de los titulares de las áreas competentes y remite para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno y posterior registro definitivo.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe Estructura Orgánica prevalidada, informa al Titular del Instituto Hidalguense de Educación para su autorización de la Junta de Gobierno, autoriza y entrega documento y acta para su registro definitivo.
7.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe, verifica acta y estructura orgánica y da seguimiento a su registro definitivo.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Innovación y Organización
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE INTEGRAR
INSTRUYE REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y REMITE
NORMATIVIDAD
ATIENDE, INTEGRA Y ENTREGA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
RECIBE Y REVISA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE PREVALIDACIÓN Y REMITE
ESTRUCTURA ORGÁNICA
RECIBE, INFORMA, SOMETE Y ENTREGA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
RECIBE, VERIFICA, DA SEGUIMIENTO A SU REGISTRO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
FIN

Nombre de la Función: Integrar y validar técnica y operativamente el Manual de Organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, así como los demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto, asimismo, procurar su actualización y difusión.

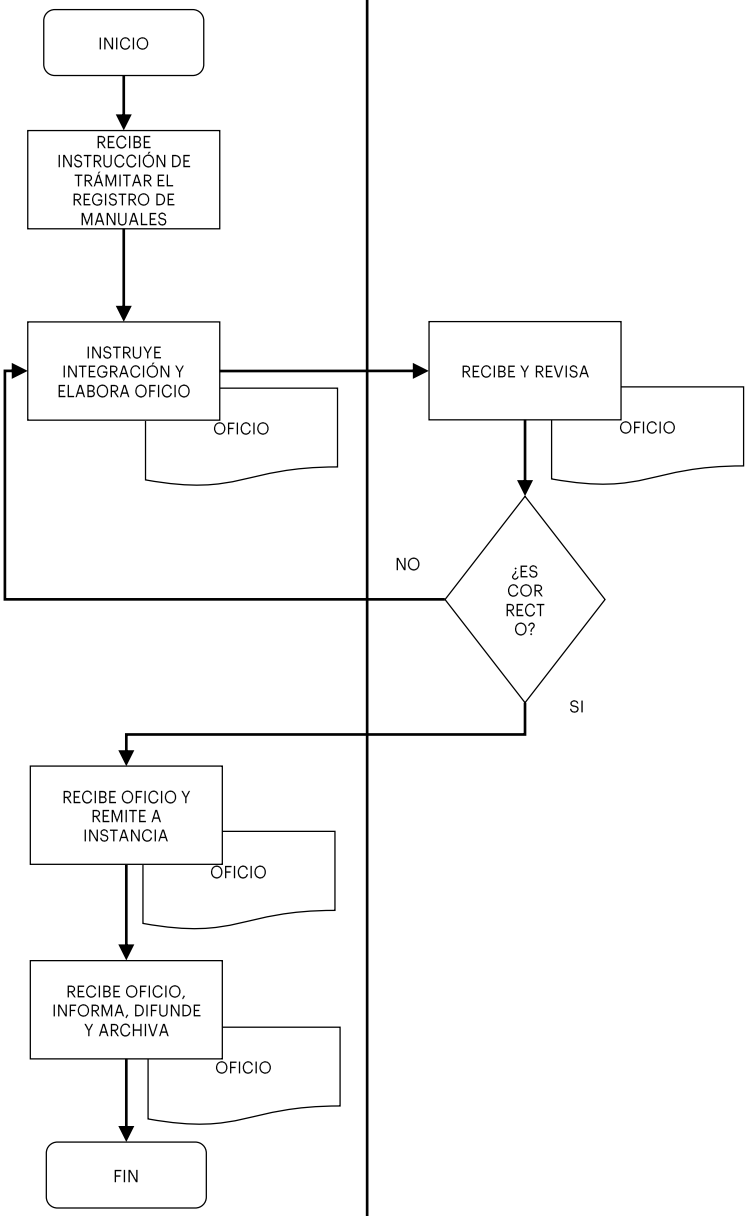
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador de Planeación y Evaluación de integrar y validar los manuales administrativos de las áreas del Instituto de conformidad con la Ley vigente.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Instruye su integración y remite documentos normativos.
3.	Director de Innovación y Organización	Atiende instrucción integra en coordinación de los Titulares de las Unidades Administrativas los manuales administrativos y entrega para su revisión.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe y revisa que los manuales administrativos este alineados a las guías para su integración Con base en la revisión, ¿Son correctos? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala y envía a instancias competentes para su prevalidación.
5.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la prrevalidación de los titulares de las áreas competentes y remite para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe Manuales Administrativos prevalidados, informa al Titular del Instituto Hidalguense de Educación para su autorización de la Junta de Gobierno, autoriza y entrega documento y acta para su publicación.
7.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe, verifica acta y estructura orgánica y da seguimiento a su publicación en el portal de Transparencia Institucional.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Innovación y Organización
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE INTEGRAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
INSTRUYE INTEGRACIÓN Y REMITE
NORMATIVIDAD
ATIENDE, INTEGRA Y ENTREGA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
RECIBE Y REVISA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
¿SON CORRECTOS?
NO
SI
RECIBE PREVALIDACIÓN Y REMITE
MANUALES ADMINISTRATIVOS
RECIBE, INFORMA, SOMETE Y ENTREGA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
RECIBE, VERIFICA, DA SEGUIMIENTO A SU PUBLICACIÓN EN PORTALES
MANUALES ADMINISTRATIVOS
FIN

Nombre de la Función: Tramitar el registro electrónico de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios.

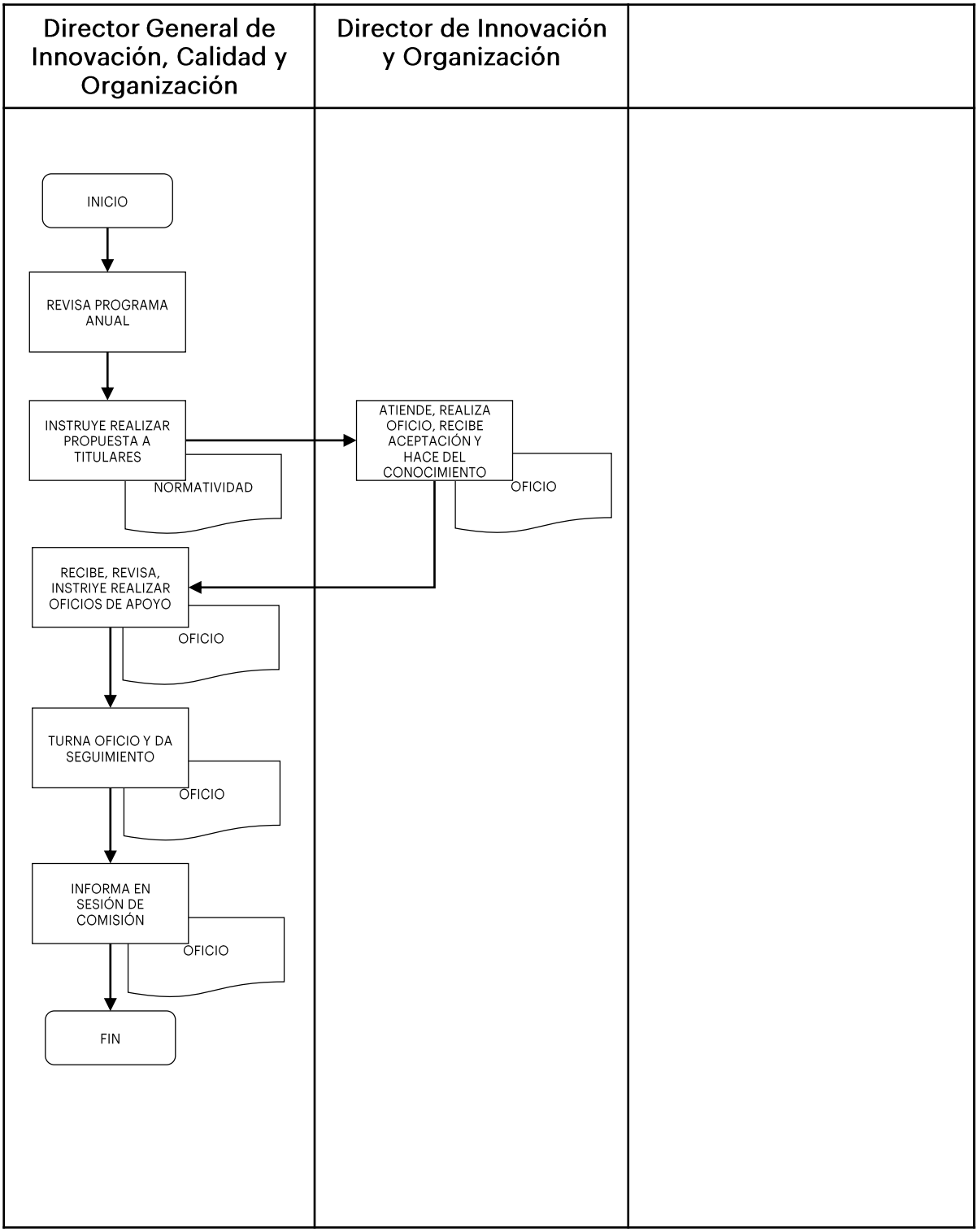
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador de Planeación y Evaluación de tramitar el registro electrónico ante las instancias correspondientes, recibe acta de autorización de la Junta de Gobierno y manuales administrativos.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Atiende instrucción, elabora oficio para su envío a la instancia competente y remite para firma del Titular del Instituto.
3.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa oficio Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 2 SI. Avala, obtiene firma del Titular y entrega para seguimiento.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe oficio y remite a la Instancia competente.
5.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe oficio de registro definitivo, informa, difunde y archiva.

Director General de Innovación, Calidad y Organización	Coordinador General de Planeación y Evaluación	



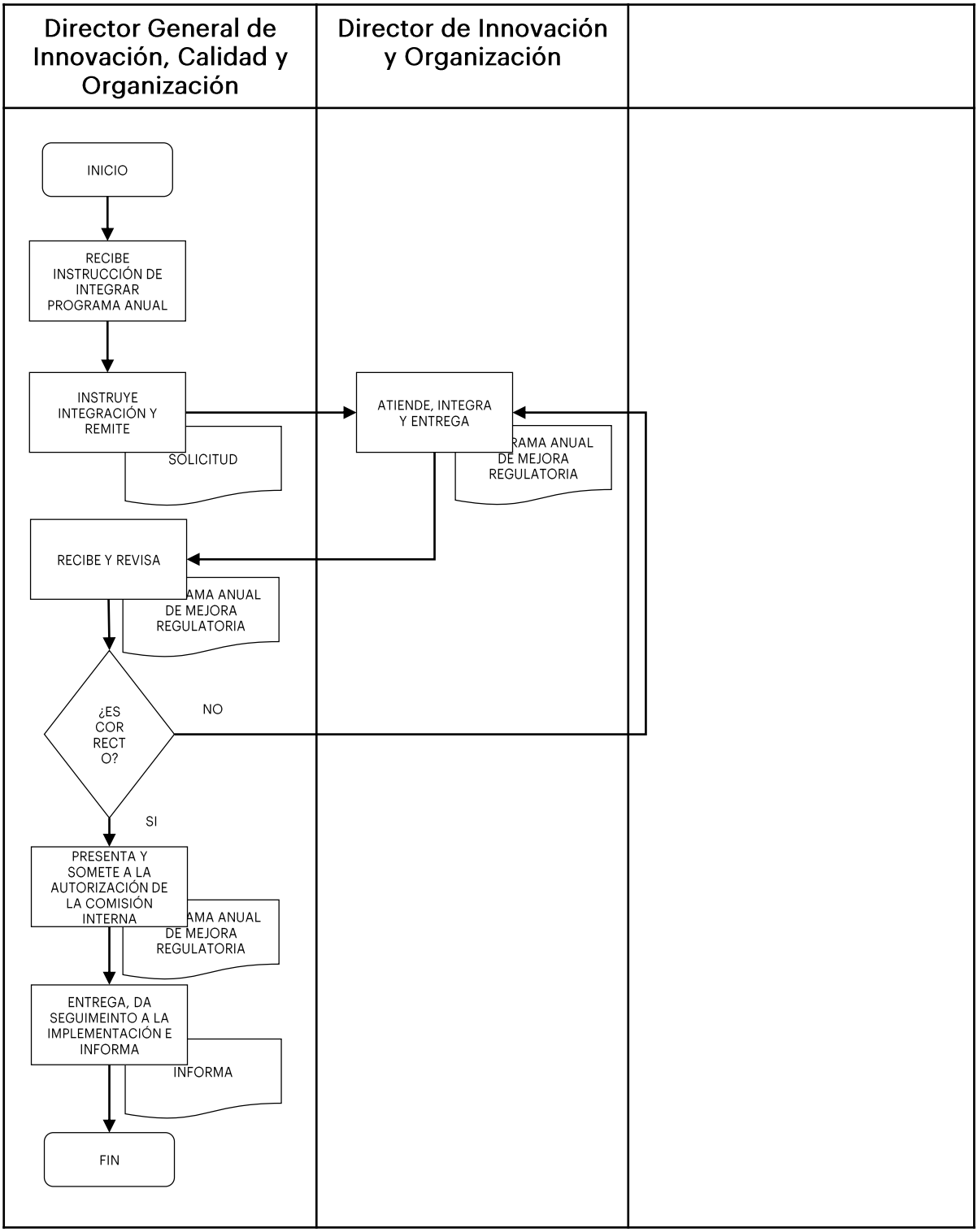
Nombre de la Función: Promover en las unidades administrativas del Instituto, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones, la digitalización de trámites y servicios, la interoperabilidad y la simplificación administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Revisa el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto y detecta los posibles trámites y servicios susceptibles de Digitalizar.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Instruye realizar propuesta a los titulares.
3.	Director de Innovación y Organización	Atiende instrucción, realiza oficio de propuesta, recibe propuestas de aceptación, hace del conocimiento al Director General de Innovación, Calidad y Organización.
4.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa oficio de aceptación, instruye realizar oficios de petición a las Instancias competentes para brindar el apoyo y desarrollar la digitalización.
5.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Turna oficio de petición, da seguimiento al desarrollo, pruebas e implementación.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Informa en sesión de la Comisión Interna de Mejora Regulatoria.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Innovación y Organización
INICIO
REVISA PROGRAMA ANUAL
INSTRUYE REALIZAR PROPUESTA A TITULARES
NORMATIVIDAD
ATIENDE, REALIZA OFICIO, RECIBE ACEPTACIÓN Y HACE DEL CONOCIMIENTO
OFICIO
RECIBE, REVISA, INSTRIYE REALIZAR OFICIOS DE APOYO
OFICIO
TURNA OFICIO Y DA SEGUIMIENTO
OFICIO
INFORMA EN SESIÓN DE COMISIÓN
OFICIO
FIN

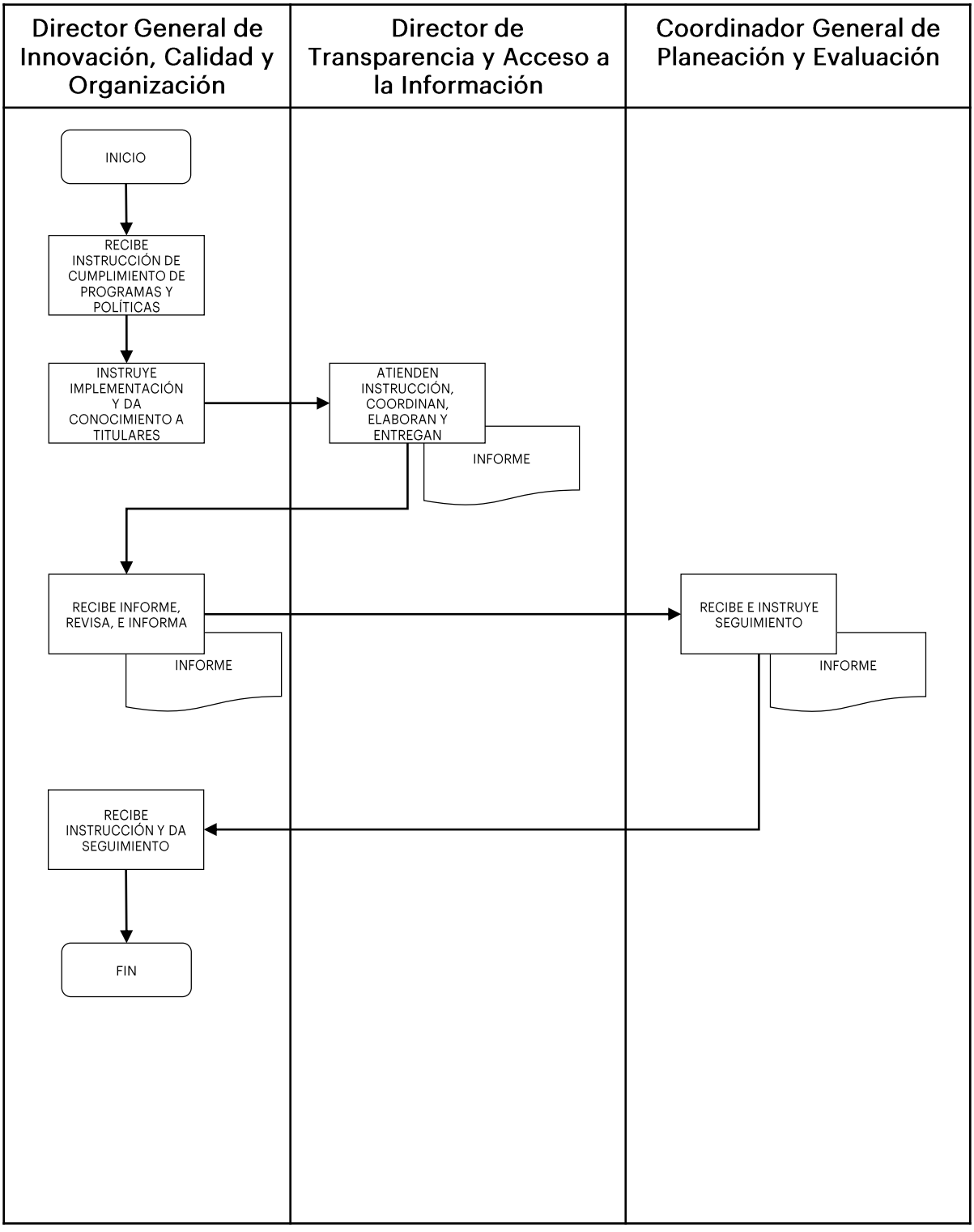
Nombre de la Función: Proponer de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador de Planeación y Evaluación de integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto de conformidad con la Ley vigente.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Instruye su integración y remite oficio de solicitud y documentos anexos.
3.	Director de Innovación y Organización	Atiende instrucción integra en coordinación de los Titulares de las Unidades Administrativas y entrega para su revisión.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe y revisa que el Programa Anual de Mejora Regulatoria este integrado conforme a los lineamientos Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Autoriza e informa que se someterá a la autorización de la Comisión Interna de Mejora Regulatoria.
5.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Presenta y somete a la autorización en la sesión de la Comisión Interna de Mejora Regulatoria, y obtiene la firma del Titular del Instituto Hidalguense de Educación.
6.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Entrega a la instancia competente, da seguimiento a su implementación e informa trimestralmente de su avance.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Innovación y Organización
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE INTEGRAR PROGRAMA ANUAL
INSTRUYE INTEGRACIÓN Y REMITE
SOLICITUD
ATIENDE, INTEGRA Y ENTREGA
RAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
RECIBE Y REVISA
AMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
¿ES COR RECT O?
NO
SI
PRESENTA Y SOMETE A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN INTERNA
AMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
ENTREGA, DA SEGUIMEINTO A LA IMPLEMENTACIÓN E INFORMA
INFORMA
FIN

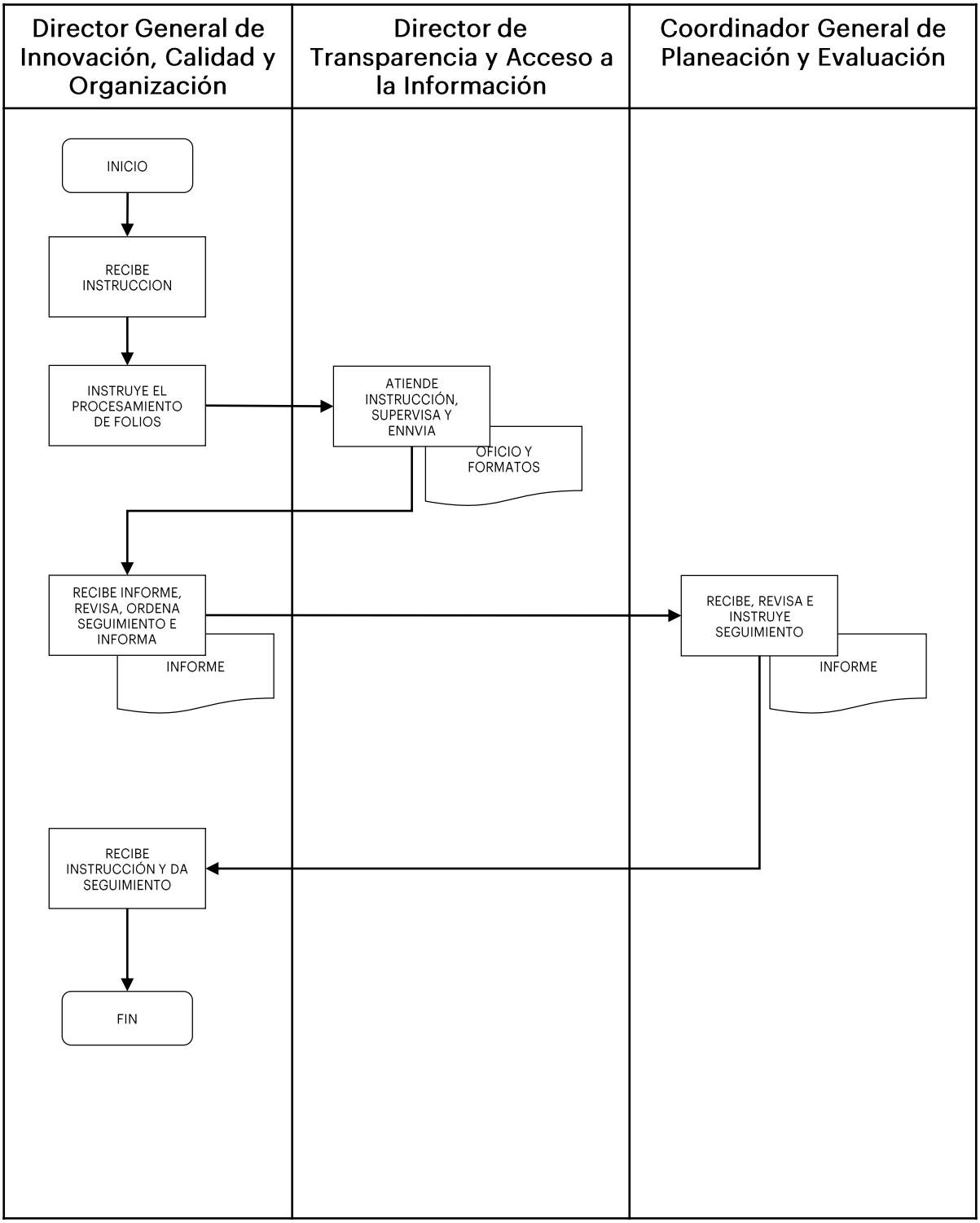
Nombre de la Función: Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para que, en su respectivo ámbito de competencia, cumplan con los programas y políticas establecidos por las autoridades competentes, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador General de Planeación y Evaluación de cumplir con con los programas y políticas establecidos por las autoridades competentes, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Hace del conocimiento a los Titulares de las Unidades Administrativas e Instruye su implementación.
3.	Director de Calidad y Control Interno Institucional, Director de Innovación y Organización y Director de Transparencia y Acceso a la Información	Atienden instrucción y coordinan la implementación con los Titulares de las Unidades Administrativas, elaboran y entregan para su revisión el informe de los avances.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa e informa al Coordinador General de Planeación y Evaluación
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe informe e instruye seguimiento.
6.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe instrucción y da seguimiento.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Transparencia y Acceso a la Información
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS
INSTRUYE IMPLEMENTACIÓN Y DA CONOCIMIENTO A TITULARES
ATIENDEN INSTRUCCIÓN, COORDINAN, ELABORAN Y ENTREGAN
INFORME
RECIBE INFORME, REVISA, E INFORMA
INFORME
RECIBE E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
FIN

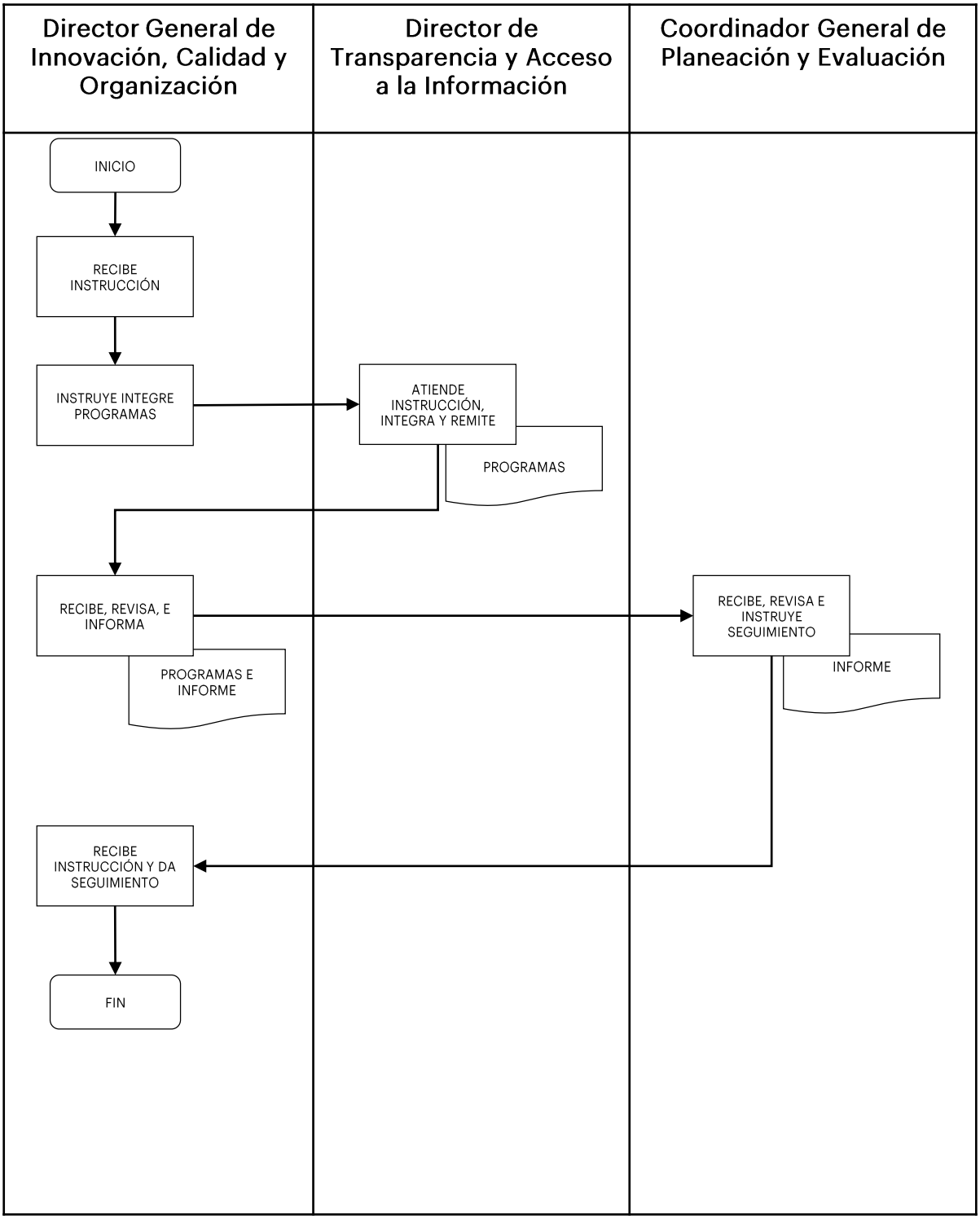
Nombre de la Función: Recibir, procesar y registrar todas las solicitudes de Acceso a la Información de la ciudadanía que buscan obtener información institucional de su interés.

1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador General de Planeación y Evaluación de que se cumplan los procesos y registros de todas las solicitudes de Acceso a la Información.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Instruye al Director de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto procese los folios recibido vía plataforma y envié a las Áreas correspondientes.
3.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Atiende instrucción, supervisa la generación de expedientes, envío de oficio y formatos para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, solicita información y entrega informe al Director General de Innovación, Calidad y Organización de las respuestas vía correo electrónico realizada por los titulares de las Unidades Administrativas.
4.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe informe, revisa y ordena el seguimiento a los titulares de las Unidades Administrativas que no cumplen e informa al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe informe de estatus, revisa e instruye seguimiento.
6.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe instrucción y da seguimiento.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Transparencia y Acceso a la Información
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCION
INSTRUYE EL PROCESAMIENTO DE FOLIOS
ATIENDE INSTRUCCIÓN, SUPERVISA Y ENNVIA
OFICIO Y FORMATOS
RECIBE INFORME, REVISA, ORDENA SEGUIMIENTO E INFORMA
INFORME
RECIBE, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
FIN

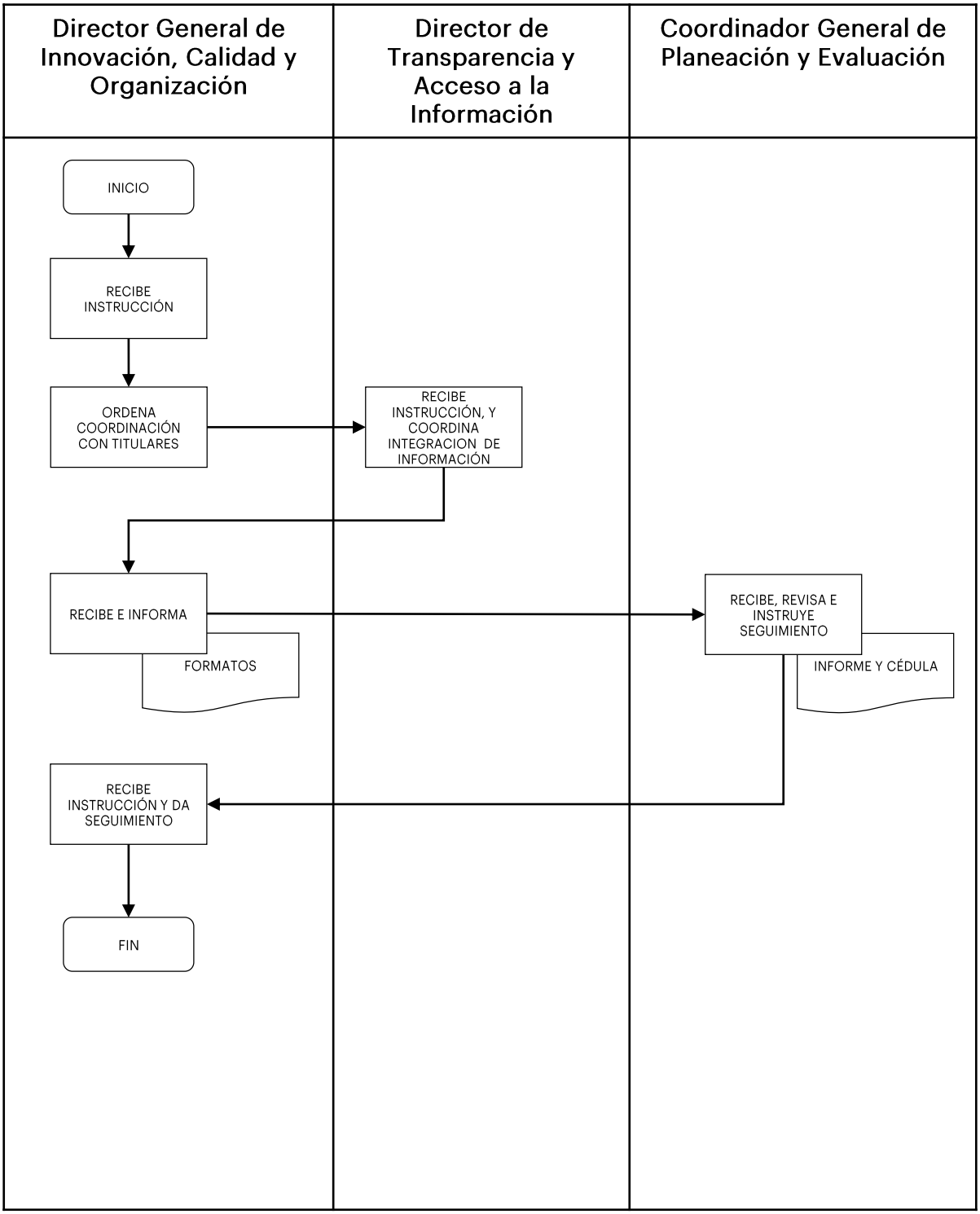
Nombre de la Función: Integrar los programas inherentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador de Planeación y Evaluación de que se cumplan con la Integración de los programas inherentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Instruye al Director de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de integrar los programas a implementar en materia de Transparencia en coordinación de los Titulares de las Unidades Administrativas.
3.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Atiende instrucción, integra programa y remite al Director General de Innovación, Calidad y Organización.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe programa, revisa e informa al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
5.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe informe, revisa e instruye seguimiento.
6.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe instrucción y da seguimiento a la implementación.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Transparencia y Acceso a la Información
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
INSTRUYE INTEGRE PROGRAMAS
ATIENDE INSTRUCCIÓN, INTEGRA Y REMITE
PROGRAMAS
RECIBE, REVISA, E INFORMA
PROGRAMAS E INFORME
RECIBE, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
FIN

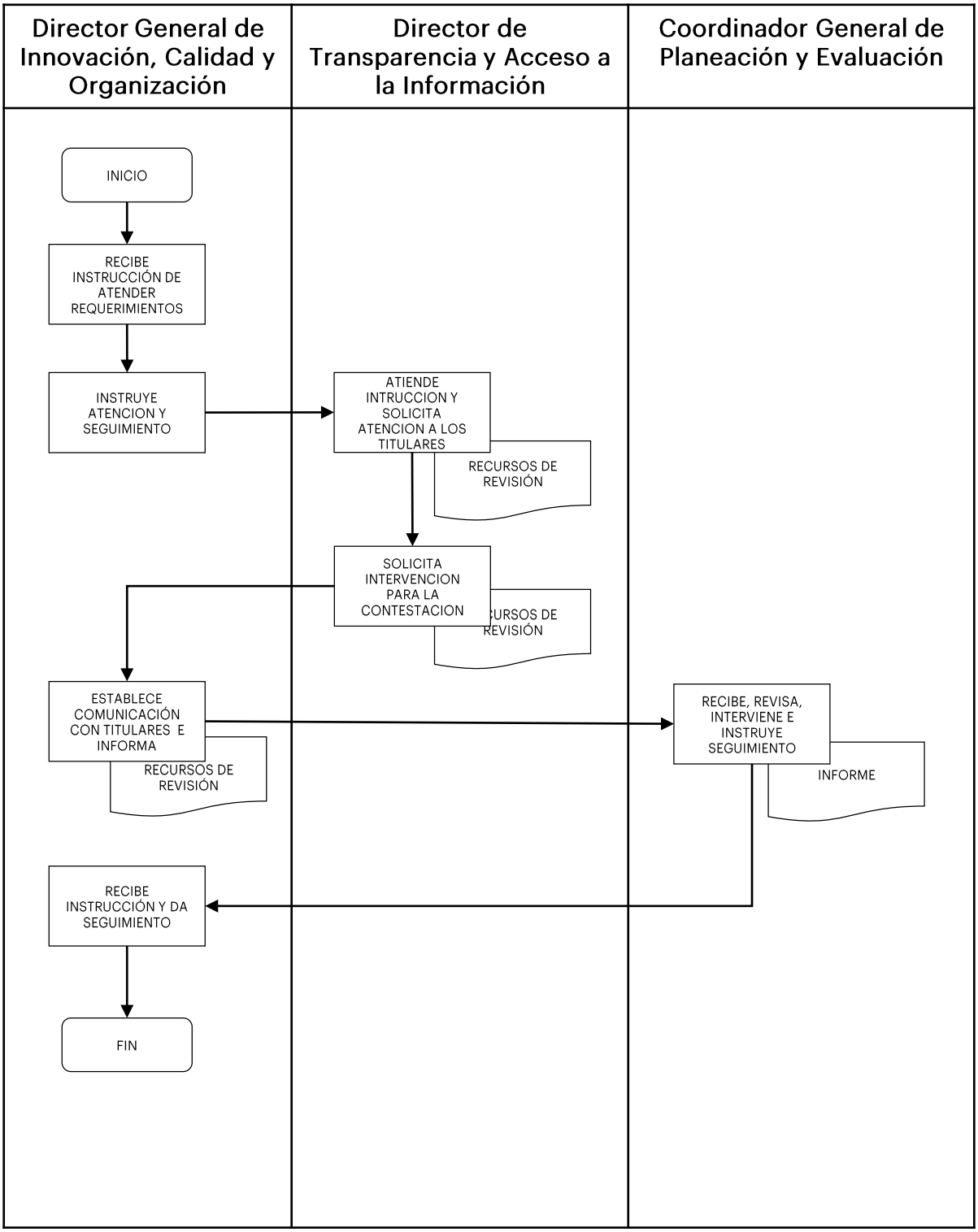
Nombre de la Función: Promover la generación, documentación y publicación de la información en los Formatos establecidos para el efecto.

1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador General de Planeación y Evaluación de publicar en las plataformas la información del Instituto Hidalguense de Educación.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Atiende instrucción y ordena al Director de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto se coordine con los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto para el envió de la información y publicación correspondiente.
3.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Atiende instrucción y coordina con los Titulares de las Unidades Administrativas la integración de la información en los formatos correspondientes hasta su publicación e informa al Director General de Innovación y Calidad.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe informe y documento de evaluación trimestral e informa al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
5.	Coordinador de Planeación y Evaluación	Recibe información, revisa e instruye seguimiento.
6.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe instrucción, da seguimiento y archiva.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Transparencia y Acceso a la Información
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
ORDENA COORDINACIÓN CON TITULARES
RECIBE INSTRUCCIÓN, Y COORDINA INTEGRACION DE INFORMACIÓN
RECIBE E INFORMA
FORMATOS
RECIBE, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME Y CÉDULA
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
FIN

Nombre de la Función: Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Órganos garantes.

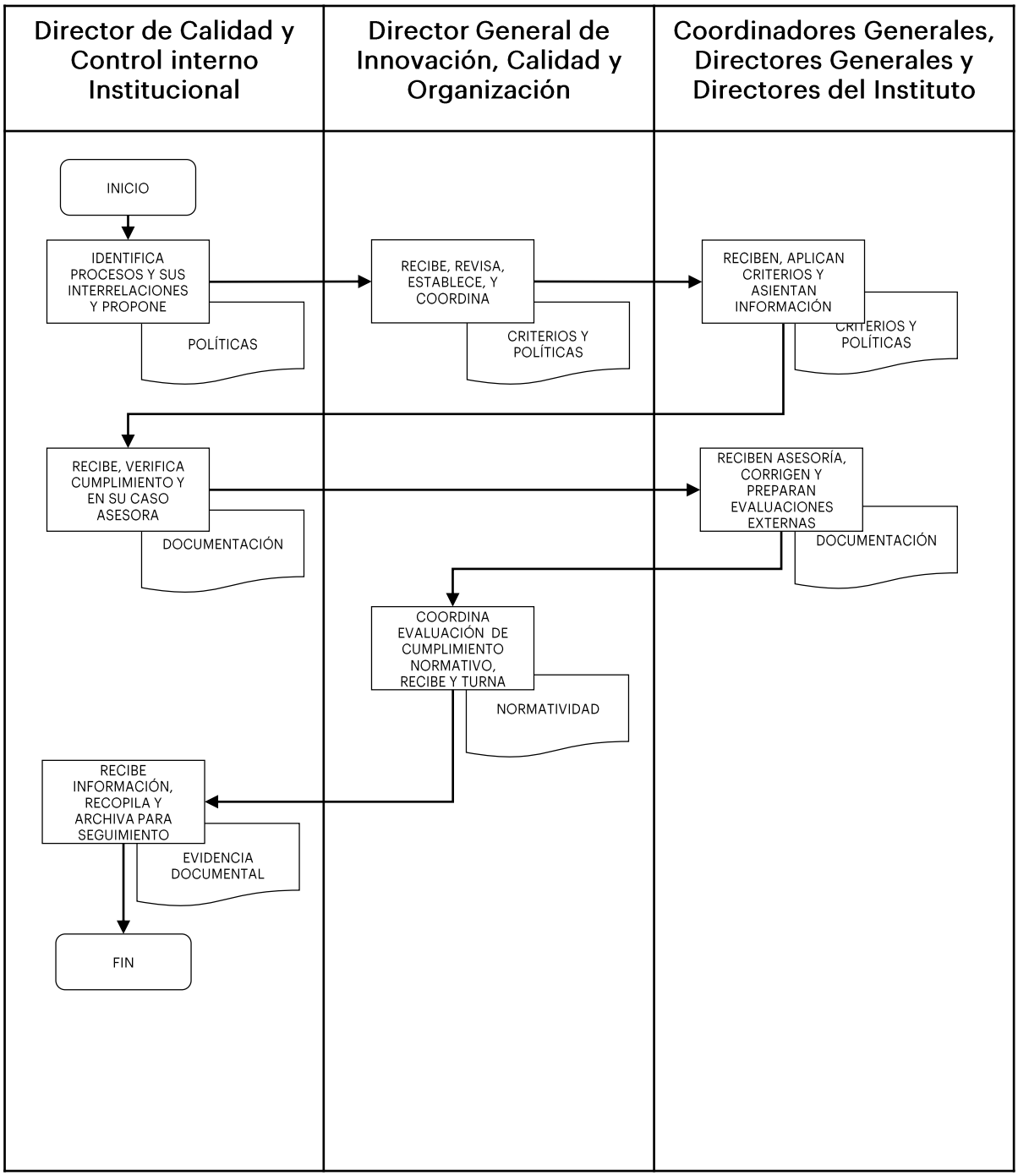
1.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe la instrucción del Coordinador General de Planeación y Evaluación de atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Órganos garantes.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe e instruye al Director de Transparencia y Acceso a la Información de atender y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones de los Órganos garantes.
3.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Atiende instrucción y solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas la atención a las notificaciones de recursos de revisión.
4.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Solicita al Director General de Innovación, Calidad y Organización su intervención con los Titulares de las Unidades Administrativas para la pronta atención de las notificaciones.
5.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Establece comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto para la pronta atención de los requerimientos e informa al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
6.	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe información, revisa, interviene e instruye seguimiento.
7.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe instrucción y da seguimiento.


Director General de Innovación, Calidad y Organización
Director de Transparencia y Acceso a la Información
Coordinador General de Planeación y Evaluación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ATENDER REQUERIMIENTOS
INSTRUYE ATENCION Y SEGUIMIENTO
ATIENDE INTRUCCION Y SOLICITA ATENCION A LOS TITULARES
RECURSOS DE REVISIÓN
SOLICITA INTERVENCION PARA LA CONTESTACION
URSOS DE REVISIÓN
ESTABLECE COMUNICACIÓN CON TITULARES E INFORMA
RECURSOS DE REVISIÓN
RECIBE, REVISA, INTERVIENE E INSTRUYE SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
FIN

Dirección de Calidad y Control Interno Institucional

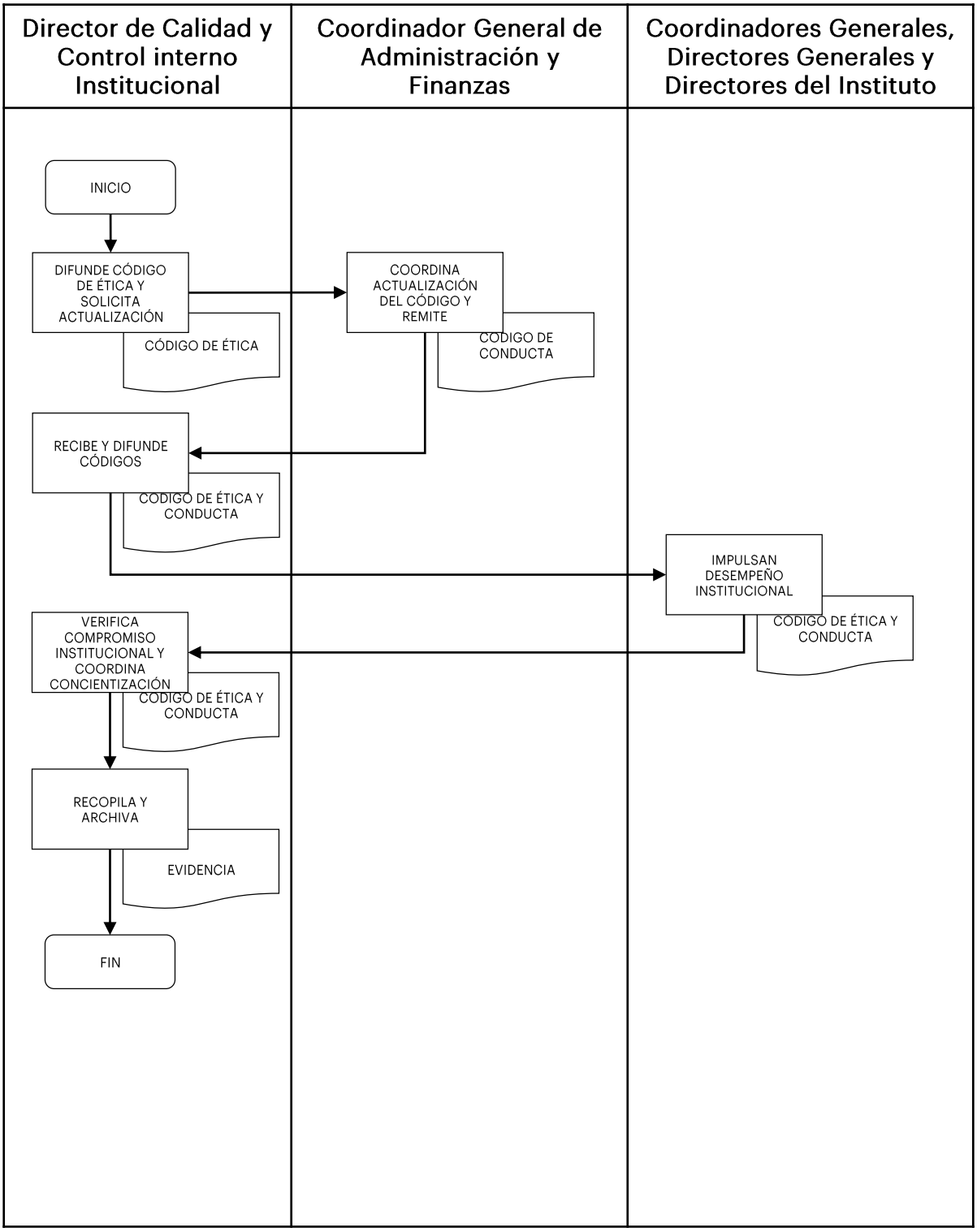
Nombre de la Función: Coordinar la gestión de calidad, el control interno, el desarrollo institucional y la administración de archivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Identifica los procesos estratégicos, operativos y de apoyo, estableciendo sus interrelaciones para el sistema de gestión de calidad y el sistema integral de archivos y propone políticas internas.
2.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, establece criterios y políticas internas a fin de dar cumplimiento a la normatividad y legislación para la Gestión de Calidad y la Gestión de Archivos, y coordina difusión.
3.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del Instituto	Reciben, aplican los criterios y políticas, asentando información en documentos para su cumplimiento y envían.
4.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe, verifica el cumplimiento en los documentos emitidos por los Titulares de las Unidades Administrativas y en caso necesario coordina asesorías y solicita correcciones.
5.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del Instituto	Reciben asesoría, corrigen y se preparan para recibir evaluaciones externas.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Coordina con el representante de Organismos o Instancias Externas, la evaluación del cumplimiento de la normativa aplicable a la gestión de calidad y gestión de archivos, recibe resultados y turna para seguimiento.
7.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe información, recopila y archiva la evidencia documental del seguimiento y cumplimiento en materia de calidad y archivos.


Director de Calidad y Control interno Institucional
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del Instituto
INICIO
IDENTIFICA PROCESOS Y SUS INTERRELACIONES Y PROPONE
POLÍTICAS
RECIBE, REVISA, ESTABLECE, Y COORDINA
CRITERIOS Y POLÍTICAS
RECIBEN, APLICAN CRITERIOS Y ASIENTAN INFORMACIÓN
CRITERIOS Y POLÍTICAS
RECIBE, VERIFICA CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO ASESORA
DOCUMENTACIÓN
RECIBEN ASESORÍA, CORRIGEN Y PREPARAN EVALUACIONES EXTERNAS
DOCUMENTACIÓN
COORDINA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO, RECIBE Y TURNA
NORMATIVIDAD
RECIBE INFORMACIÓN, RECOPILA Y ARCHIVA PARA SEGUIMIENTO
EVIDENCIA DOCUMENTAL
FIN

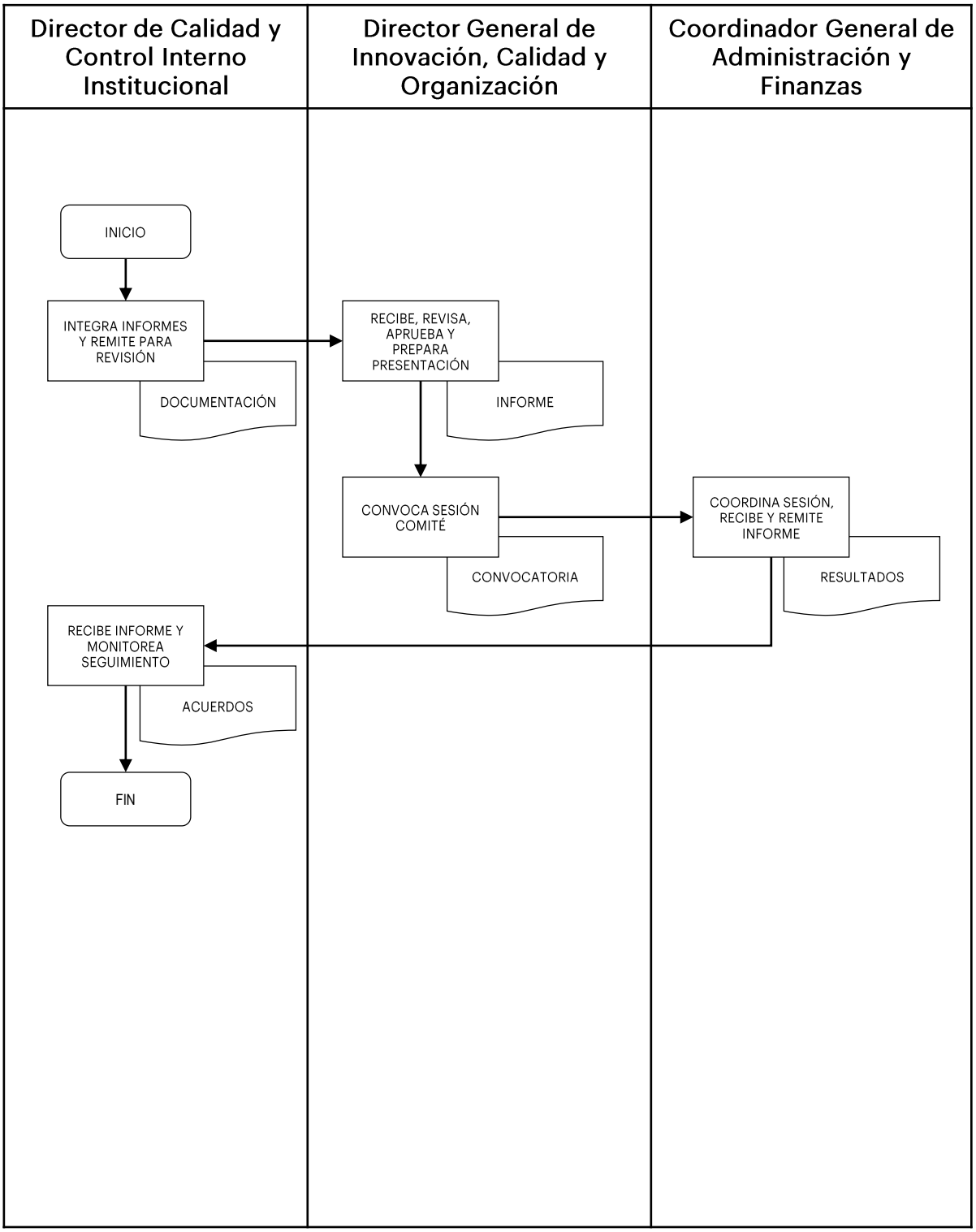
Nombre de la Función: Promover la calidad en el servicio e impulsar el comportamiento ético de los servidores públicos y la prevención de actos contrarios a la integridad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Difunde la versión actualizada del Código de Ética emitido por el Gobierno del Estado y solicita la actualización del Código de Conducta del Instituto.
2.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Coordina con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la actualización del Código de Conducta del Instituto y remite.
3.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe, difunde el Código de Ética y el Código de Conducta, promoviendo el compromiso institucional de los servidores públicos.
4.	Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del Instituto	Impulsan entre los servidores públicos a su cargo, el desempeño de sus funciones en apego a los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y Conducta.
5.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Verifica el compromiso de los servidores públicos con los principios y valores de la institución, propone y coordina estrategias de concientización.
6.	Director de Calidad y Desarrollo Organizacional	Recopila y archiva la evidencia documentada de la concientización.


Director de Calidad y Control interno Institucional
Coordinador General de Administración y Finanzas
Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores del Instituto
INICIO
DIFUNDE CÓDIGO DE ÉTICA Y SOLICITA ACTUALIZACIÓN
CÓDIGO DE ÉTICA
COORDINA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO Y REMITE
CÓDIGO DE CONDUCTA
RECIBE Y DIFUNDE CÓDIGOS
CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
IMPULSAN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
VERIFICA COMPROMISO INSTITUCIONAL Y COORDINA CONCIENTIZACIÓN
CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
RECOPILA Y ARCHIVA
EVIDENCIA
FIN

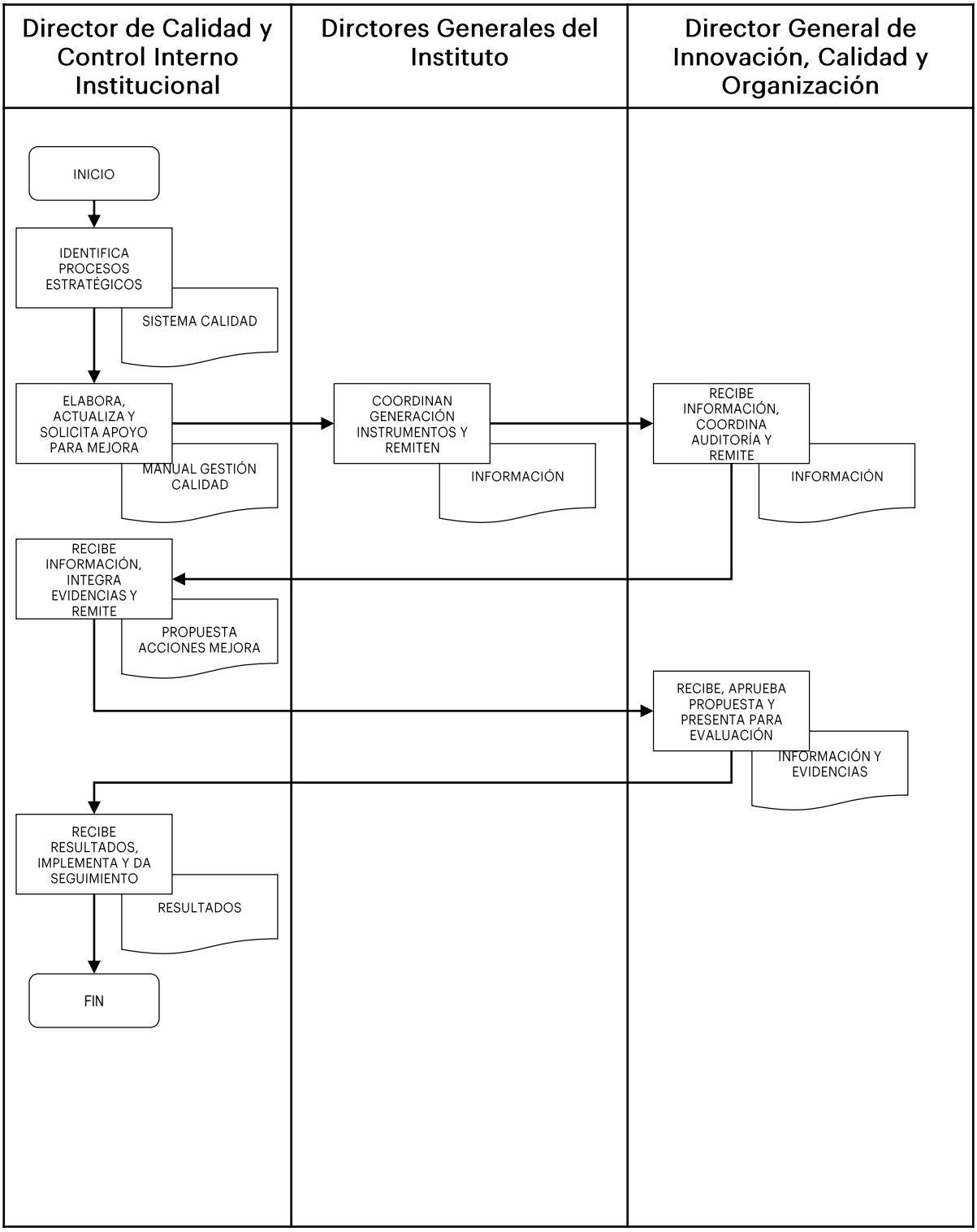
Nombre de la Función: Coordinar la celebración de las sesiones de los Comités Internos en materia de calidad, control interno y archivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Integra informes con documentación soporte en coordinación con los enlaces de las áreas involucradas en cada sistema de gestión, y remite para revisión.
2.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, aprueba y prepara presentación de Informe en la Sesión del Comité correspondiente.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Convoca la celebración de la Sesión del Comité que corresponda.
4.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Coordina con el Comité Institucional la celebración de la Sesión, recibe y remite informe de resultados para la generación de acuerdos.
5.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe informe y monitorea el seguimiento a los acuerdos.


Director de Calidad y Control Interno Institucional
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
INTEGRA INFORMES Y REMITE PARA REVISIÓN
DOCUMENTACIÓN
RECIBE, REVISA, APRUEBA Y PREPARA PRESENTACIÓN
INFORME
CONVOCA SESIÓN COMITÉ
CONVOCATORIA
COORDINA SESIÓN, RECIBE Y REMITE INFORME
RESULTADOS
RECIBE INFORME Y MONITOREA SEGUIMIENTO
ACUERDOS
FIN

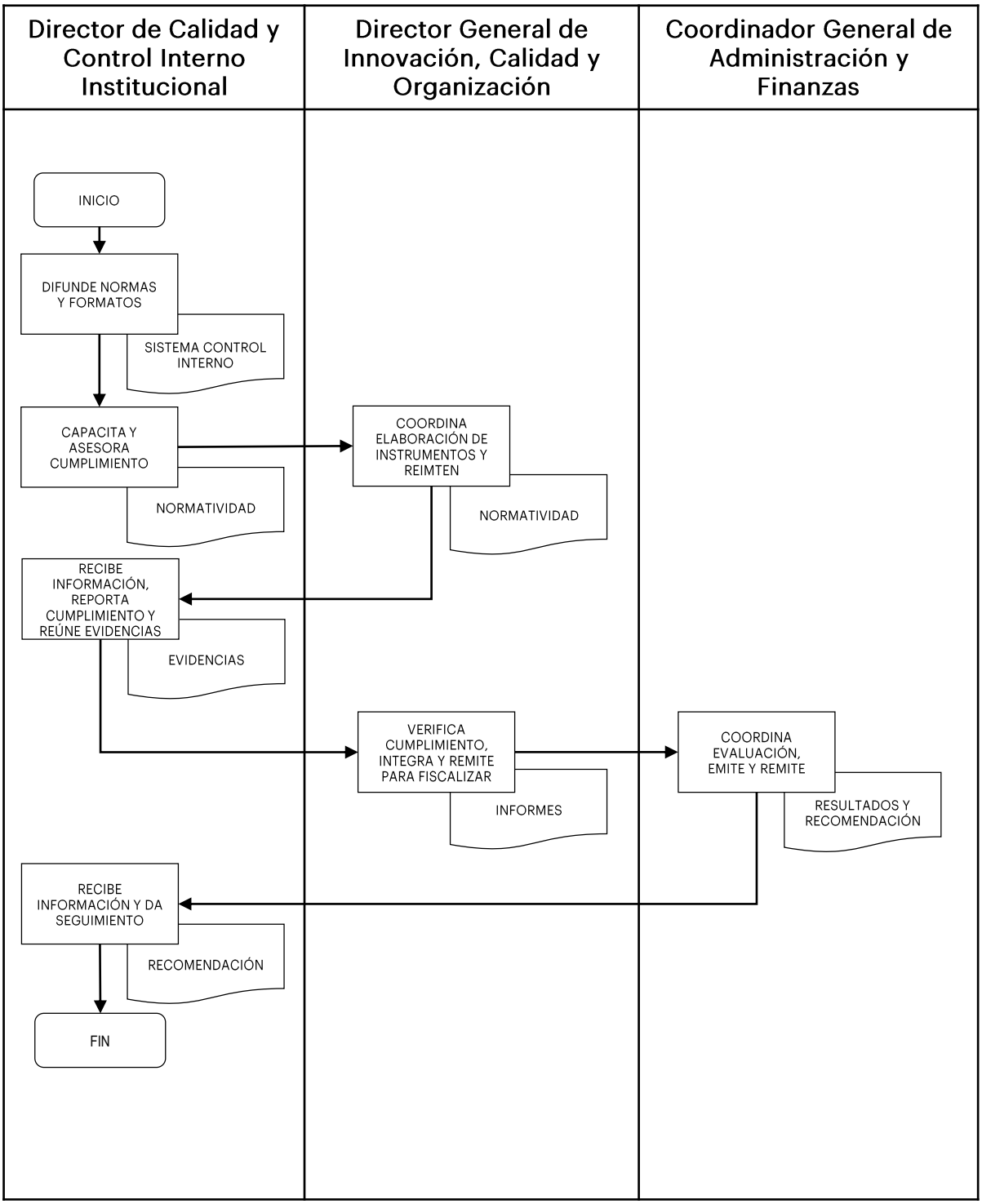
Nombre de la Función: Establecer actividades de actualización y mejora continua del sistema de gestión de calidad para mantener la certificación en la Norma ISO 9001.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Identifica los procesos estratégicos, operativos y de apoyo, estableciendo sus interrelaciones para el sistema de gestión de la calidad.
2.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Elabora y actualiza el Manual de Gestión de Calidad, proponiendo mejores prácticas, y solicita apoyo institucional para la mejora.
3.	Directores Generales del Instituto	Coordinan con sus Titulares de Unidades Administrativas involucradas en el sistema de gestión de calidad, la generación de procedimientos, instructivos, formatos y evidencias para dar cumplimiento y aplicación de lo establecido en la Norma ISO 9001, y remiten información.
4.	Director General de innovación, Calidad y Organización	Recibe información, acuerda con los Coordinadores Generales y gestiona con el Organismo Certificador, la realización de auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad para la obtención y/o vigencia de la Certificación, y remite información.
5.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe información, analiza resultados de evaluación, coordina la integración de carpeta de evidencias, para solventar observaciones, formula y remite propuesta de acciones de mejora.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe propuesta y somete a evaluación del Organismo Certificador, para la aprobación y emisión de la certificación.
7.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe resultados, informa vigencia de la certificación, implementa acciones de mejora y da seguimiento.


Director de Calidad y Control Interno Institucional
Dirctores Generales del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
IDENTIFICA PROCESOS ESTRATÉGICOS
SISTEMA CALIDAD
ELABORA, ACTUALIZA Y SOLICITA APOYO PARA MEJORA
MANUAL GESTIÓN CALIDAD
COORDINAN GENERACIÓN INSTRUMENTOS Y REMITEN
INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN, COORDINA AUDITORÍA Y REMITE
INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN, INTEGRA EVIDENCIAS Y REMITE
PROPUESTA ACCIONES MEJORA
RECIBE, APRUEBA PROPUESTA Y PRESENTA PARA EVALUACIÓN
INFORMACIÓN Y EVIDENCIAS
RECIBE RESULTADOS, IMPLEMENTA Y DA SEGUIMIENTO
RESULTADOS
FIN

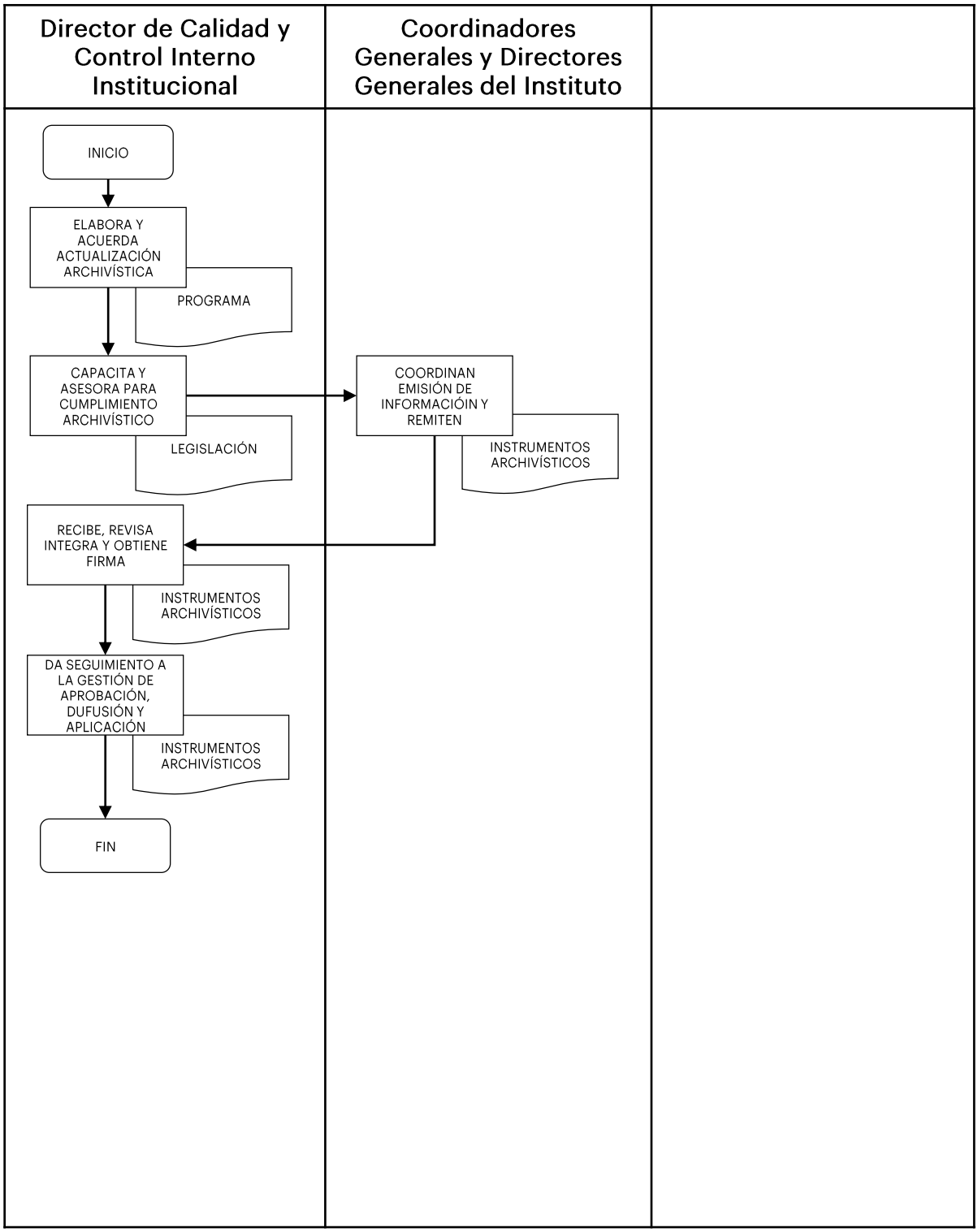
Nombre de la Función: Promover el control en la operación de los procesos y la gestión de riesgos para ofrecer seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Difunde normas y formatos aplicables a los procesos sustantivos y administrativos del Sistema de Control Interno Institucional.
2.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Capacita y asesora para el cumplimiento de normas y criterios de control interno y gestión de riesgos.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Coordina con los Coordinadores Generales y con los Titulares de las Unidades Administrativas responsables de los procesos, la elaboración de registros documentales requeridos para dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de control interno, y remiten.
4.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe información, da seguimiento a la gestión de riesgos y al cumplimiento de metas y objetivos con los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas y reúne evidencias e informa.
5.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Verifica cumplimiento, integra y remite informes para evaluación de las instancias fiscalizadoras internas y externas según corresponda.
6.	Coordinador General de Administración y Finanzas	Coordina con la instancia fiscalizadora la evaluación respectiva, emite y remite resultados y recomendaciones.
7.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe información y da seguimiento a los resultados y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas.


Director de Calidad y Control Interno Institucional
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Coordinador General de Administración y Finanzas
INICIO
DIFUNDE NORMAS Y FORMATOS
SISTEMA CONTROL INTERNO
CAPACITA Y ASESORA CUMPLIMIENTO
NORMATIVIDAD
COORDINA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS Y REIMTEN
NORMATIVIDAD
RECIBE INFORMACIÓN, REPORTA CUMPLIMIENTO Y REÚNE EVIDENCIAS
EVIDENCIAS
VERIFICA CUMPLIMIENTO, INTEGRA Y REMITE PARA FISCALIZAR
INFORMES
COORDINA EVALUACIÓN, EMITE Y REMITE
RESULTADOS Y RECOMENDACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN Y DA SEGUIMIENTO
RECOMENDACIÓN
FIN

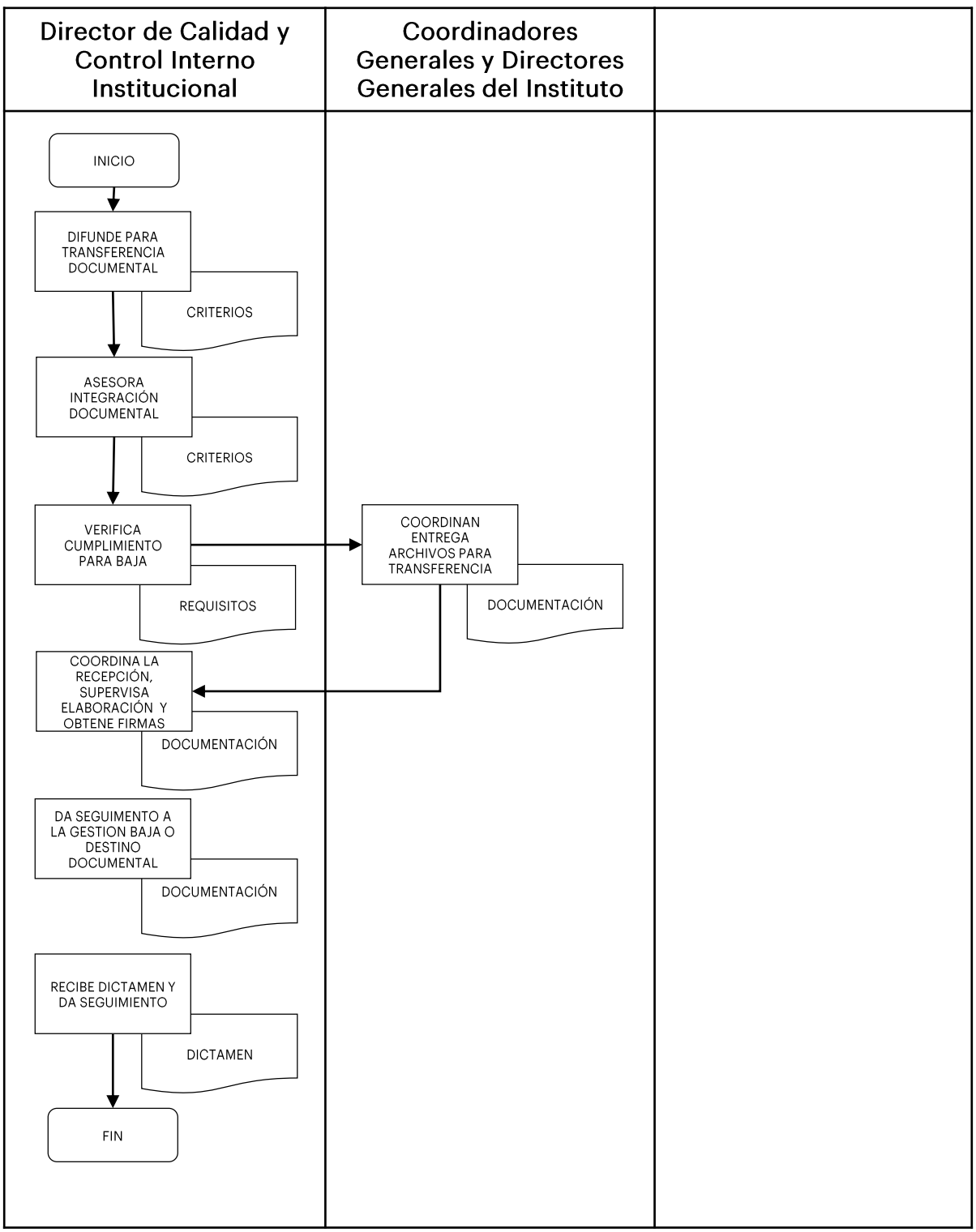
Nombre de la Función: Determinar la actualización y validación de instrumentos archivísticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Elabora y propone programa para actualización de la información que conforma los instrumentos archivísticos.
2.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Capacita y asesora a los responsables de archivos de las áreas generadoras en el cumplimiento de la legislación aplicable a la gestión de archivos.
3.	Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto	Coordinan con los responsables de archivo de las unidades administrativas, la emisión de información para la elaboración de los instrumentos archivísticos, y remiten.
4.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe y revisa información proporcionada por las áreas para integrar los instrumentos archivísticos, integra, obtiene firmas del Coordinador de Archivos y del Titular del Instituto.
5.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Da seguimiento a la gestión de la validación y aprobación de los instrumentos archivísticos ante las instancias correspondientes, atendiendo las observaciones y recomendaciones, y da seguimiento a la difusión y aplicación.


Director de Calidad y Control Interno Institucional
Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto
INICIO
ELABORA Y ACUERDA ACTUALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA
PROGRAMA
CAPACITA Y ASESORA PARA CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO
LEGISLACIÓN
COORDINAN EMISIÓN DE INFORMACIÓIN Y REMITEN
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
RECIBE, REVISA INTEGRA Y OBTIENE FIRMA
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DA SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE APROBACIÓN, DUFUSIÓN Y APLICACIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
FIN

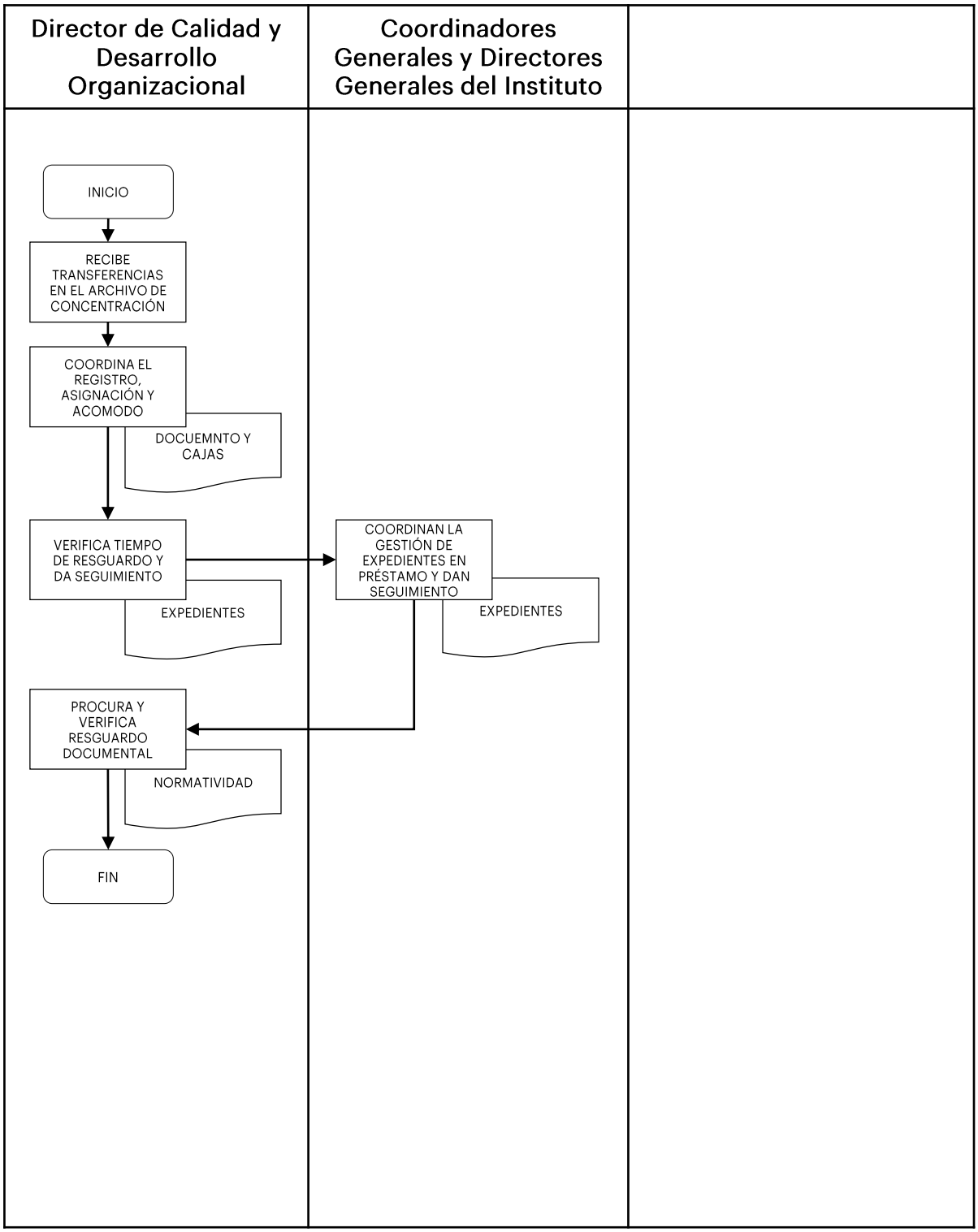
Nombre de la Función: Establecer mecanismos de valoración, transferencia primaria y destino final de los archivos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Difunde los criterios de valoracion aplicables para transferencia documental.
2.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Asesora a los responsables de archivo de las áreas generadoras en la integración documental para gestionar la o las transferencias que procedan conforme al ciclo de vida de los documentos de archivo.
3.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Verifica el cumplimiento de los requisitos y criterios, para gestionar la baja y solicita aprobación de los titulares de las Unidades Administrativas.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto	Coordinan con los titulares del área generadora de archivos, la entrega de archivos en el Archivo de Concentración.
5.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Coordina la recepción de archivos de transferencia primaria para su resguardo en el Archivo de Concentración, supervisa la elaboración de documentación y obtiene firmas.
6.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Da seguimiento a la gestión ante el Titular del Archivo General del Estado del dictamen para la baja o destino final de los documentos que concluyen su ciclo vital.
7.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe dictamen y da seguimiento a las recomendaciones e indicaciones emitidas por el Archivo General del Estado.


Director de Calidad y Control Interno Institucional
Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto
INICIO
DIFUNDE PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
CRITERIOS
ASESORA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL
CRITERIOS
VERIFICA CUMPLIMIENTO PARA BAJA
REQUISITOS
COORDINAN ENTREGA ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA
DOCUMENTACIÓN
COORDINA LA RECEPCIÓN, SUPERVISA ELABORACIÓN Y OBTENE FIRMAS
DOCUMENTACIÓN
DA SEGUIMIENTO A LA GESTION BAJA O DESTINO DOCUMENTAL
DOCUMENTACIÓN
RECIBE DICTAMEN Y DA SEGUIMIENTO
DICTAMEN
FIN

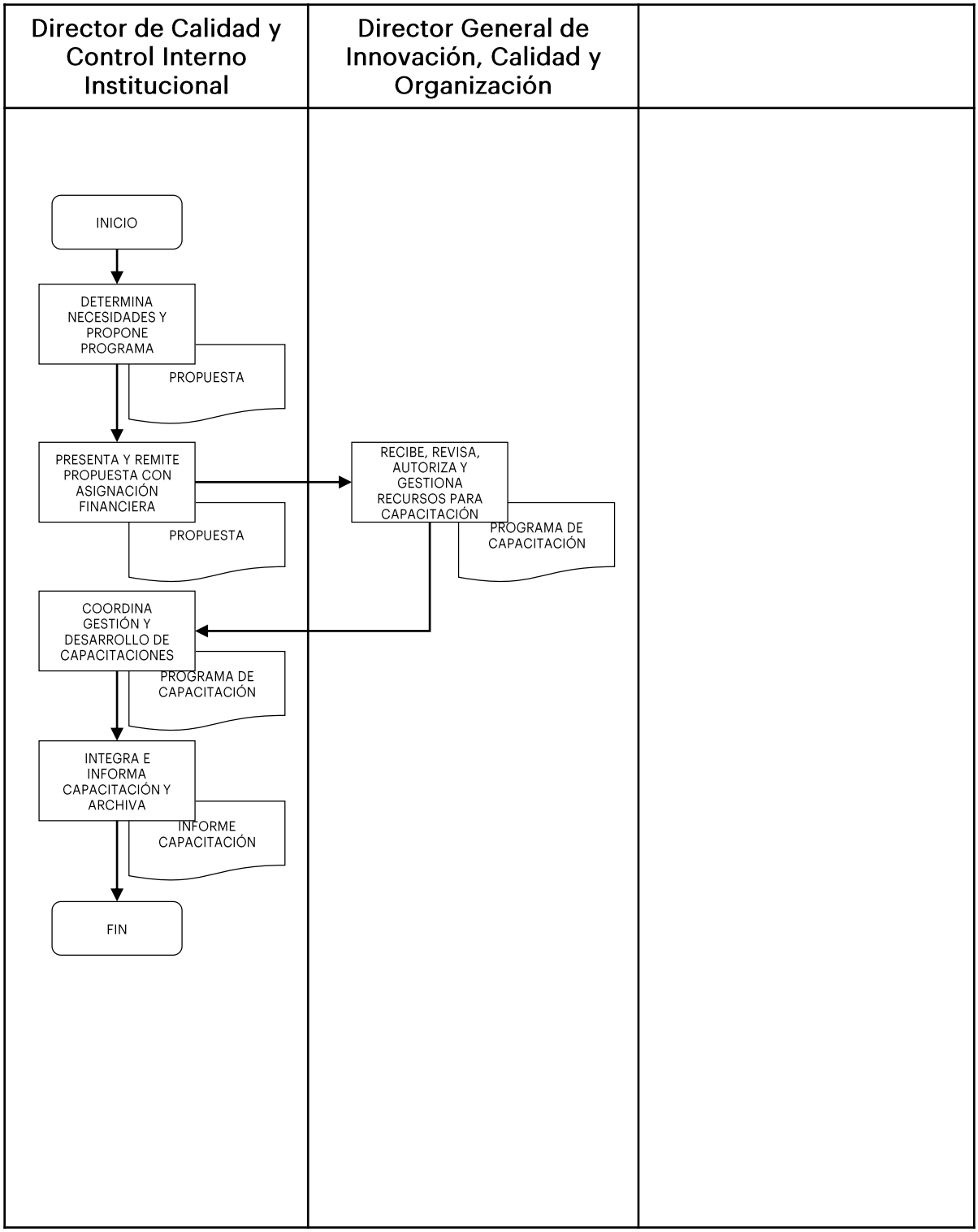
Nombre de la Función: Procurar la conservación y preservación de los acervos documentales en resguardo del Archivo de Concentración del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe transfencia de archivos de las áreas generadoras para su resguardo.
2.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Coordina el registro de la recepción de cajas de archivos para resguardo, la asignación del lugar para el resguardo y el acomodo de las cajas respectivas.
3.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Verifica el tiempo de resguardo respectivo y da seguimiento.
4.	Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto	Coordinan con el Titular del Área Coordinadora de Archivos, la gestión a la solicitud de préstamo de expedientes en resguardo y dan seguimiento.
5.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Pocura y verifica que se mantenga el orden, control y las condiciones mínimas necesarias para la presenvación, conservación y resguardo documental en el Archivo de Concentración de conformidad con la normatividad.


Director de Calidad y Desarrollo Organizacional
Coordinadores Generales y Directores Generales del Instituto
INICIO
RECIBE TRANSFERENCIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
COORDINA EL REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ACOMODO
DOCUEMNTO Y CAJAS
VERIFICA TIEMPO DE RESGUARDO Y DA SEGUIMIENTO
EXPEDIENTES
COORDINAN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN PRÉSTAMO Y DAN SEGUIMIENTO
EXPEDIENTES
PROCURA Y VERIFICA RESGUARDO DOCUMENTAL
NORMATIVIDAD
FIN

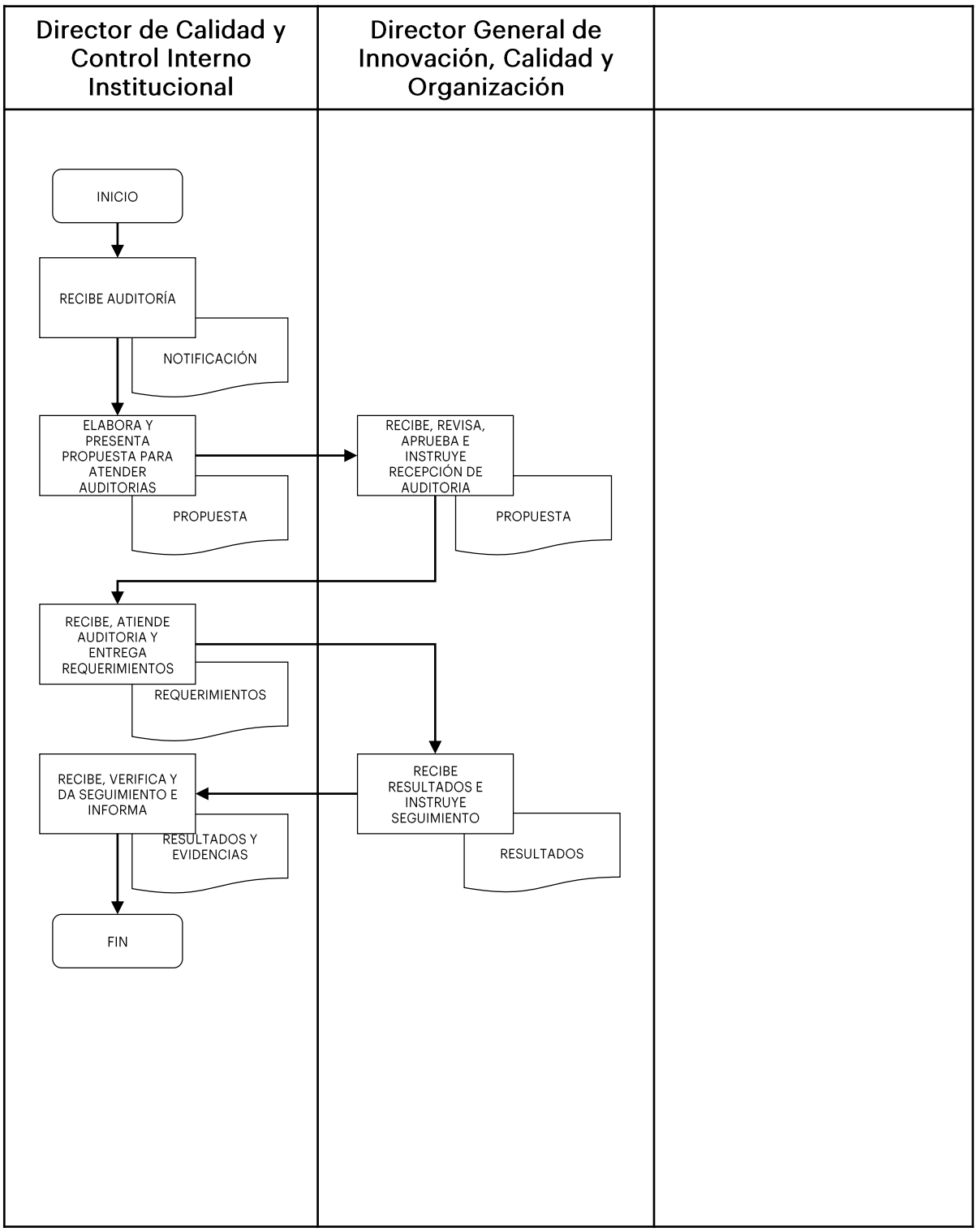
Nombre de la Función: Coordinar capacitación y asesoría en materia de calidad, control interno y administración de archivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Determina necesidades de capacitación y propone programa de trabajo.
2.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Presenta y remite propuesta en la que solicita gestión de recursos para la realización de las actividades programadas.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa y autoriza propuesta, y gestiona aprobación de recursos financieros para capacitaciones externas.
4.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Coordina la gestión de recusos, convocatorias y desarrollo de capacitaciones internas y externas en temas de gestión de calidad, control interno, administración de riesgos y gestión de archivos, y toma evidencias.
5.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Integra e informa sobre la realización de las actividades de capacitación y archiva.


Director de Calidad y Control Interno Institucional
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
DETERMINA NECESIDADES Y PROPONE PROGRAMA
PROPUESTA
PRESENTA Y REMITE PROPUESTA CON ASIGNACIÓN FINANCIERA
PROPUESTA
RECIBE, REVISA, AUTORIZA Y GESTIONA RECURSOS PARA CAPACITACIÓN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
COORDINA GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPACITACIONES
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
INTEGRA E INFORMA CAPACITACIÓN Y ARCHIVA
INFORME CAPACITACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Participar en la evaluación y supervisión de la gestión de calidad, control interno y administración de archivos, así como, dar seguimiento a los requerimientos.

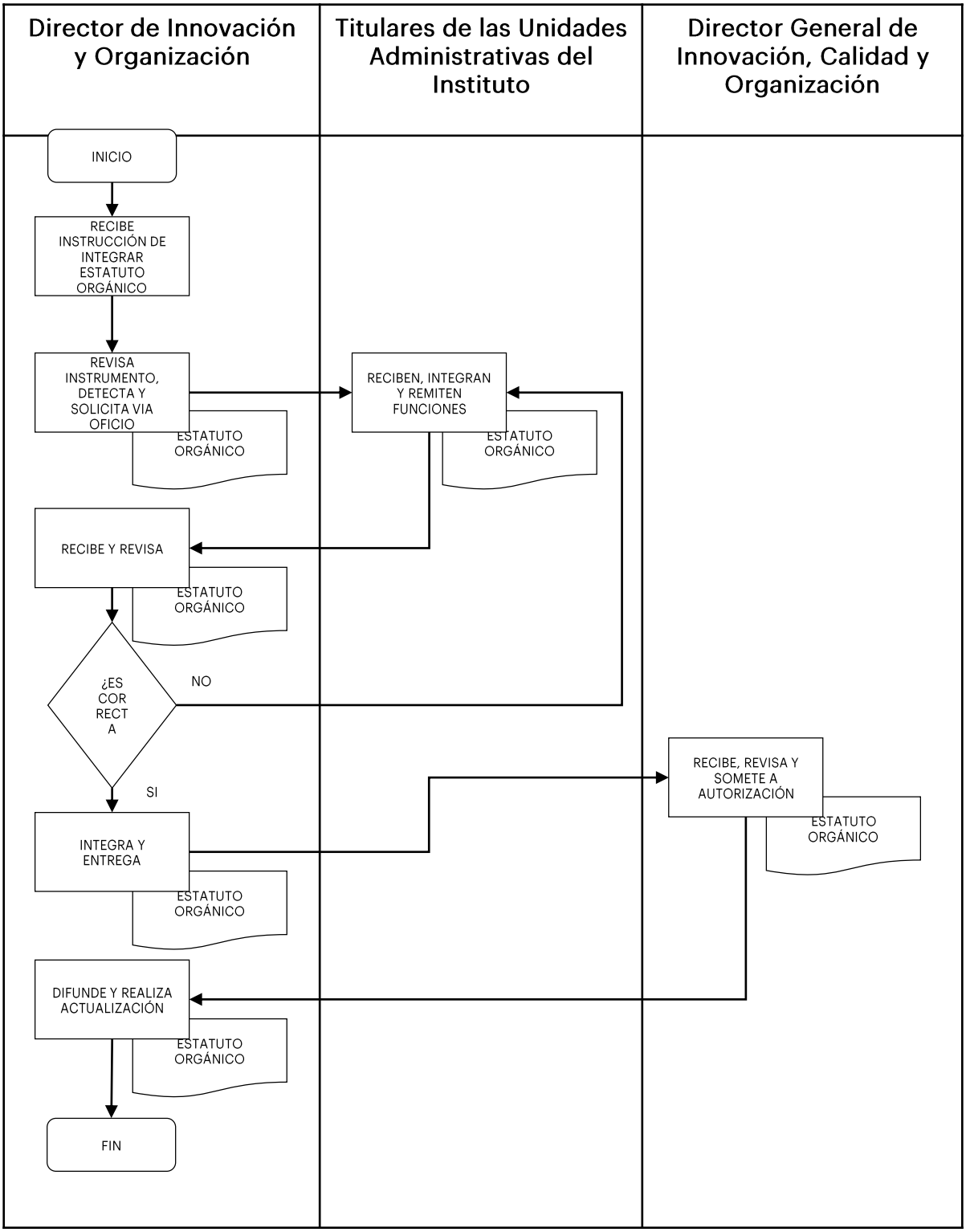
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe notificación de auditoría del Director General de Innovación, Calidad y Organización.
2.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Elabora y presenta propuesta para la atención de las auditorías.
3.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, aprueba e instruye la recepción y atención de la auditoria y de los requerimientos solicitados.
4.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe, atiende auditoria y entrega requerimientos durante el proceso.
5.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe resultados, revisa e instruye seguimiento.
6.	Director de Calidad y Control Interno Institucional	Recibe, verifica y da seguimiento a los resultados e informa.


Director de Calidad y Control Interno Institucional
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE AUDITORÍA
NOTIFICACIÓN
ELABORA Y PRESENTA PROPUESTA PARA ATENDER AUDITORIAS
PROPUESTA
RECIBE, REVISA, APRUEBA E INSTRUYE RECEPCIÓN DE AUDITORIA
PROPUESTA
RECIBE, ATIENDE AUDITORIA Y ENTREGA REQUERIMIENTOS
REQUERIMIENTOS
RECIBE, VERIFICA Y DA SEGUIMIENTO E INFORMA
RESULTADOS Y EVIDENCIAS
RECIBE RESULTADOS E INSTRUYE SEGUIMIENTO
RESULTADOS
FIN

Dirección Innovación y Organización

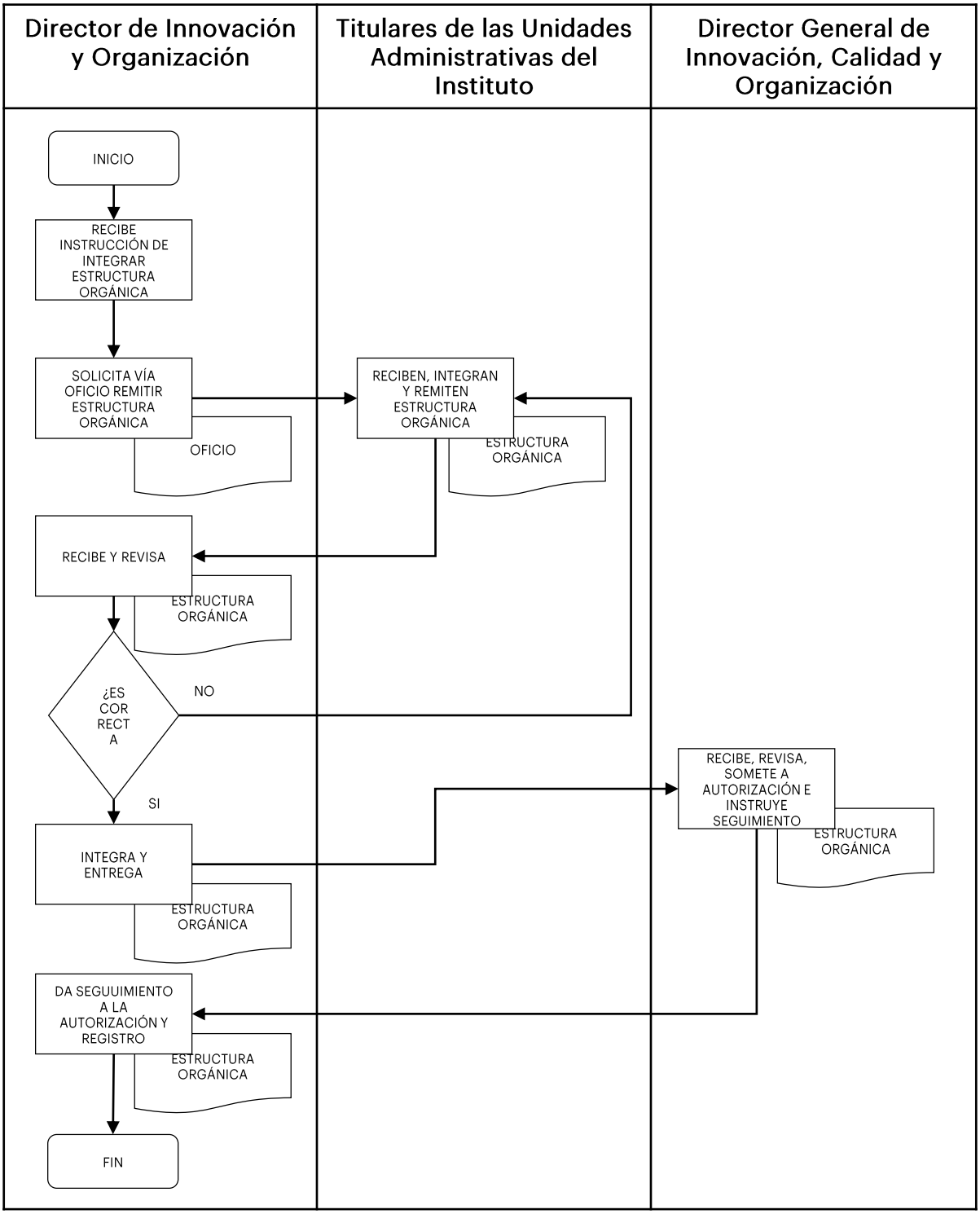
Nombre de la Función: Integrar en coordinación de las Unidades Administrativas del Instituto, el estatuto orgánico y procurar su actualización y difusión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Innovación y Organización	Recibe instrucción de realizar la integración y/o revisión del Estatuto Orgánico del Instituto a fin de detectar posibles actualizaciones acorde a la normatividad vigente o a las modificaciones de la estructura orgánica.
2.	Director de Innovación y Organización	Revisa instrumento normativo, detecta posibles actualizaciones y solicita vía oficio a los titulares de las áreas administrativas del Instituto remitir las funciones a fin de integrar o modificar el Estatuto Orgánico.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben oficio, integran y remiten funciones inherentes a sus responsabilidades.
4.	Director de Innovación y Organización	Recibe y revisa que las funciones estén alineadas a la estructura y normatividad vigente Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Avala funciones
5.	Director de Innovación y Organización	Integra a documento general, entrega para su autorización y publicación.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, somete a la autorización e instruye seguimiento a la publicación, difusión y a la actualización cuando se requiera.
7.	Director de Innovación y Organización	Difunde y realiza actualización cuando se requiera.


Director de Innovación y Organización
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE INTEGRAR ESTATUTO ORGÁNICO
REVISA INSTRUMENTO, DETECTA Y SOLICITA VIA OFICIO
ESTATUTO ORGÁNICO
RECIBEN, INTEGRAN Y REMITEN FUNCIONES
ESTATUTO ORGÁNICO
RECIBE Y REVISA
ESTATUTO ORGÁNICO
¿ES CORRECTA
NO
SI
RECIBE, REVISA Y SOMETE A AUTORIZACIÓN
ESTATUTO ORGÁNICO
INTEGRA Y ENTREGA
ESTATUTO ORGÁNICO
DIFUNDE Y REALIZA ACTUALIZACIÓN
ESTATUTO ORGÁNICO
FIN

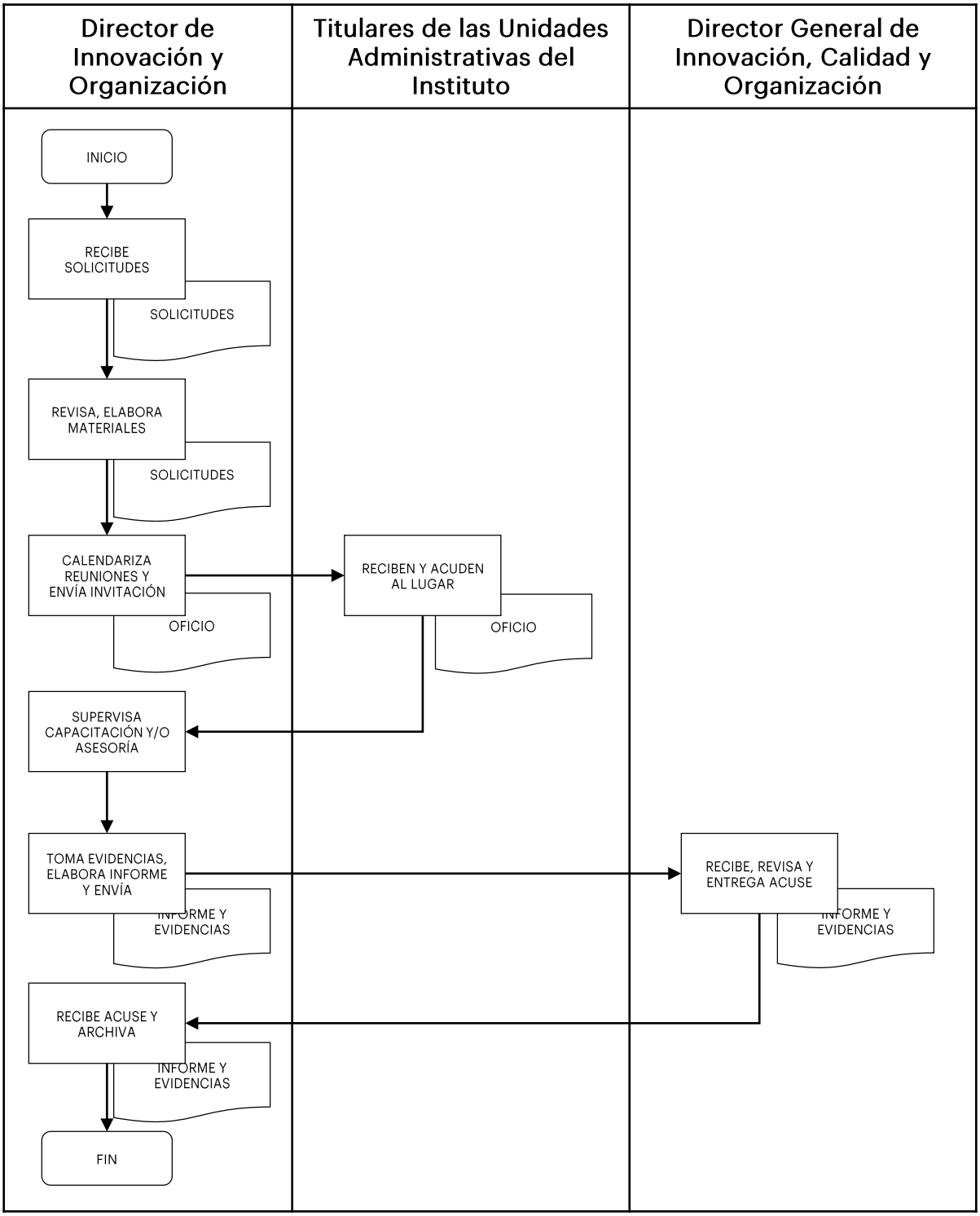
Nombre de la Función: Integrar la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Innovación y Organización	Recibe instrucción de realizar la integración de la estructura orgánica del Instituto de conformidad a la normatividad vigente y a la suficiencia presupuestal.
2.	Director de Innovación y Organización	Solicita vía oficio a los titulares de las áreas administrativas del Instituto remitir la estructura orgánica y ocupacional de conformidad a la funcionalidad de sus áreas.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben oficio, integran y remiten estructura orgánica y ocupacional para su revisión.
4.	Director de Innovación y Organización	Recibe y revisa estructura Con base en la revisión, ¿Es correcta? NO. Solicita corrección y soporte. Ir a la actividad 3 SI. Avala estructura
5.	Director de Innovación y Organización	Integra a estructura orgánica general, entrega para su autorización.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, somete a la autorización e instruye seguimiento.
7.	Director de Innovación y Organización	Da seguimiento a la autorización y registro.


Director de Innovación y Organización
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE INTEGRAR ESTRUCTURA ORGÁNICA
SOLICITA VÍA OFICIO REMITIR ESTRUCTURA ORGÁNICA
OFICIO
RECIBEN, INTEGRAN Y REMITEN ESTRUCTURA ORGÁNICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
RECIBE Y REVISA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
¿ES CORRECTA
NO
SI
RECIBE, REVISA, SOMETE A AUTORIZACIÓN E INSTRUYE SEGUIMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
INTEGRA Y ENTREGA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DA SEGUUIMIENTO A LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
FIN

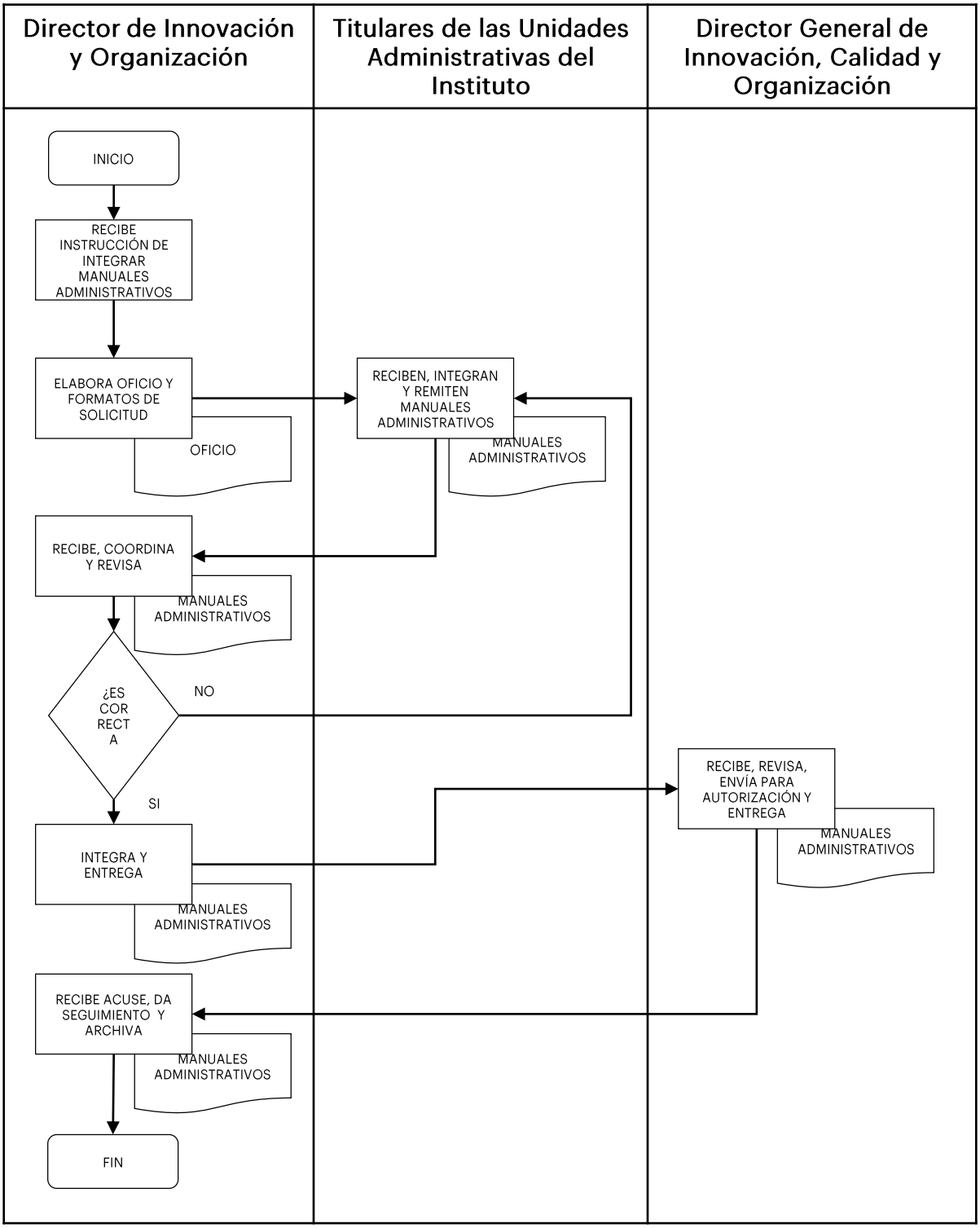
Nombre de la Función: Supervisar la capacitación para la elaboración de los manuales administrativos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Innovación y Organización	Recibe del Director General de Innovación, Calidad y Organización las solicitudes de los Coordinadores Generales y Directores Generales para asesorar y capacitar en la elaboración de los manuales administrativos del Instituto.
2.	Director de Innovación y Organización	Revisa solicitudes, elabora materiales para dar asesoría y/o capacitación.
3.	Director de Innovación y Organización	Calendariza reuniones de capacitación y envía documento de convocatoria.
4.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben oficio con fecha de asesoría y acuden al lugar de la capacitación.
5.	Director de Innovación y Organización	Supervisa la capacitación y/o asesoría.
6.	Director de Innovación y Organización	Toma evidencias, elabora informe y entrega.
7.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa informe y entrega acuse.
8.	Director de Innovación y Organización	Recibe acuse y archiva.


Director de Innovación y Organización
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE SOLICITUDES
SOLICITUDES
REVISA, ELABORA MATERIALES
SOLICITUDES
CALENDARIZA REUNIONES Y ENVÍA INVITACIÓN
OFICIO
RECIBEN Y ACUDEN AL LUGAR
OFICIO
SUPERVISA CAPACITACIÓN Y/O ASESORÍA
TOMA EVIDENCIAS, ELABORA INFORME Y ENVÍA
INFORME Y EVIDENCIAS
RECIBE, REVISA Y ENTREGA ACUSE
INFORME Y EVIDENCIAS
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
INFORME Y EVIDENCIAS
FIN

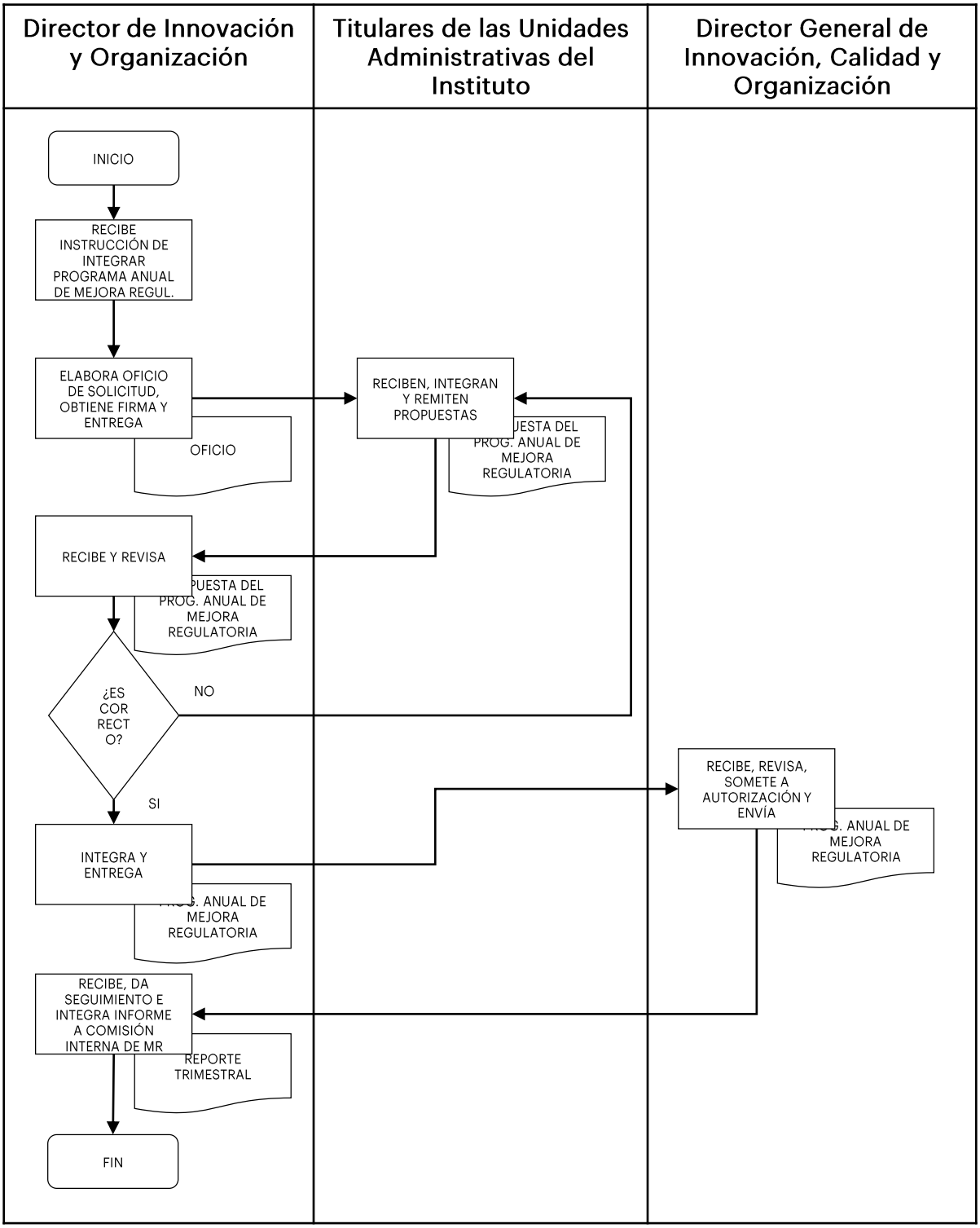
Nombre de la Función: Supervisar la integración del manual de organización, de procedimientos y de trámites y servicios del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Innovación y Organización	Recibe instrucción de realizar la integración de los manuales administrativos del Instituto de conformidad con el Estatuto Orgánico y la Estructura Orgánica autorizada por la Junta de Gobierno.
2.	Director de Innovación y Organización	Elabora oficio de solicitud y formatos a los titulares de las áreas administrativas a fin de remitir los manuales administrativos de sus áreas.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben oficio, integran y remiten manuales administrativos para su revisión.
4.	Director de Innovación y Organización	Recibe, coordina y revisa que los manuales administrativos estén alineados a las guías para la elaboración emitidas por las instancias competentes. Con base en la revisión, ¿Son correctos? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Avala manuales administrativos previo envío de conformidad de los titulares.
5.	Director de Innovación y Organización	Integra a documento general, entrega para su autorización ante instancias competentes y Junta de Gobierno.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, envía para someterlo a la autorización de Instancias competentes y Junta de Gobierno y entrega acuse.
7.	Director de Innovación y Organización	Recibe acuse, da seguimiento y archiva.


Director de Innovación y Organización
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE INTEGRAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
ELABORA OFICIO Y FORMATOS DE SOLICITUD
OFICIO
RECIBEN, INTEGRAN Y REMITEN MANUALES ADMINISTRATIVOS
MANUALES ADMINISTRATIVOS
RECIBE, COORDINA Y REVISA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
¿ES CORRECTA
NO
SI
RECIBE, REVISA, ENVÍA PARA AUTORIZACIÓN Y ENTREGA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
INTEGRA Y ENTREGA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
RECIBE ACUSE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA
MANUALES ADMINISTRATIVOS
FIN

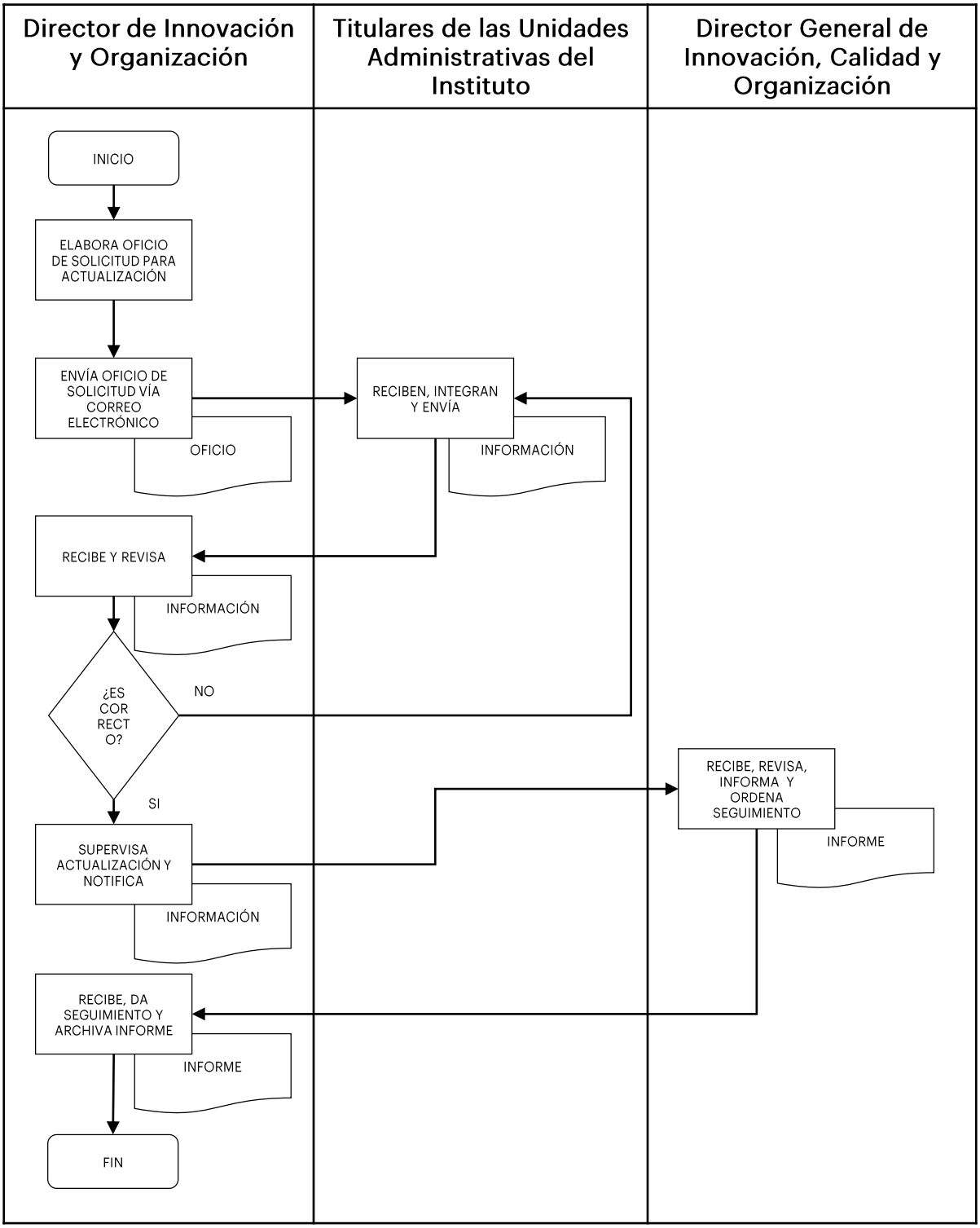
Nombre de la Función: Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto e informar sobre su avance.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Innovación y Organización	Recibe instrucción de realizar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto de conformidad con la Ley en la materia.
2.	Director de Innovación y Organización	Elabora oficio de solicitud a los Titulares de las Unidades Administrativas a efecto de entregar las propuestas de modificación y simplificación administrativa a los trámites, servicios y normatividad para el siguiente ejercicio fiscal, obtiene firma del Director General de Innovación, Calidad y Organización y entrega.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben oficio, integran y remiten propuestas de mejora.
4.	Director de Innovación y Organización	Recibe y revisa que las propuestas estén alineadas con los objetivos de mejora del Instituto Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Avala propuestas de conformidad con los Titulares de las Unidades Administrativas.
5.	Director de Innovación y Organización	Integra a documento general, entrega para su autorización ante la Comisión Interna de Mejora Regulatoria
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, somete a la autorización de la Comisión Interna de Mejora Regulatoria, envía a la Instancia Competente y entrega acuse.
7.	Director de Innovación y Organización	Recibe, da seguimiento a la implementación e integra el informe trimestral para la Comisión Interna de Mejora Regulatoria.


Director de Innovación y Organización
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE INTEGRAR PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGUL.
ELABORA OFICIO DE SOLICITUD, OBTIENE FIRMA Y ENTREGA
OFICIO
RECIBEN, INTEGRAN Y REMITEN PROPUESTAS
UESTA DEL PROG. ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
RECIBE Y REVISA
PUESTA DEL PROG. ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
¿ES COR RECT O?
NO
SI
RECIBE, REVISA, SOMETE A AUTORIZACIÓN Y ENVÍA
. ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
INTEGRA Y ENTREGA
. ANUAL DE MEJORA REGULATORIA
RECIBE, DA SEGUIMIENTO E INTEGRA INFORME A COMISIÓN INTERNA DE MR
REPORTE TRIMESTRAL
FIN

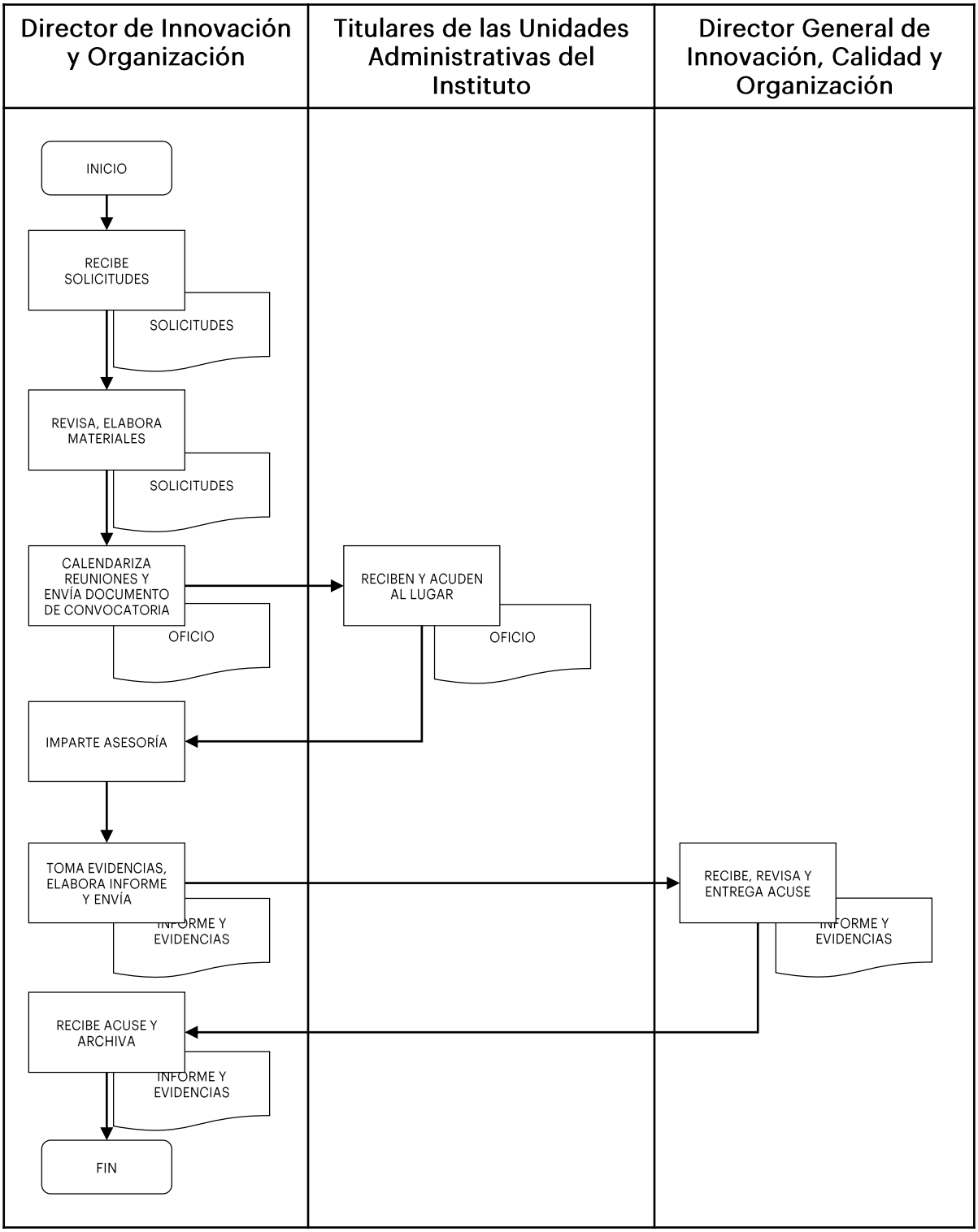
Nombre de la Función: Actualizar la plataforma de trámites y servicios del Instituto de conformidad al calendario establecido.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Innovación y Organización	Elabora solicitud de información para la actualización de trámites y servicios publicados en la plataforma estatal e institucional de los trámites y servicios del Instituto de conformidad al calendario autorizado.
2.	Director de Innovación y Organización	Envía vía correo electrónico a los titulares de las Unidades administrativas para remitir información de requisitos, formatos, fundamento legal y del costo para su actualización.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben oficio, integran y envían información vía correo electrónico.
4.	Director de Innovación y Organización	Recibe y revisa que la información este alineada a la Ley y cumpla con los principios de la Simplificación Administrativa Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3. SI. Avala propuestas de conformidad con los Titulares de las Unidades Administrativas.
5.	Director de Innovación y Organización	Supervisa la actualización de las plataformas de trámites y servicios de acuerdo al calendario autorizado por la Comisión Interna y notifica.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa, informa a la Comisión Interna y ordena seguimiento.
7.	Director de Innovación y Organización	Recibe, da seguimiento y archiva informe.


Director de Innovación y Organización
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
ELABORA OFICIO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN
ENVÍA OFICIO DE SOLICITUD VÍA CORREO ELECTRÓNICO
OFICIO
RECIBEN, INTEGRAN Y ENVÍA
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA
INFORMACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
RECIBE, REVISA, INFORMA Y ORDENA SEGUIMIENTO
INFORME
SUPERVISA ACTUALIZACIÓN Y NOTIFICA
INFORMACIÓN
RECIBE, DA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA INFORME
INFORME
FIN

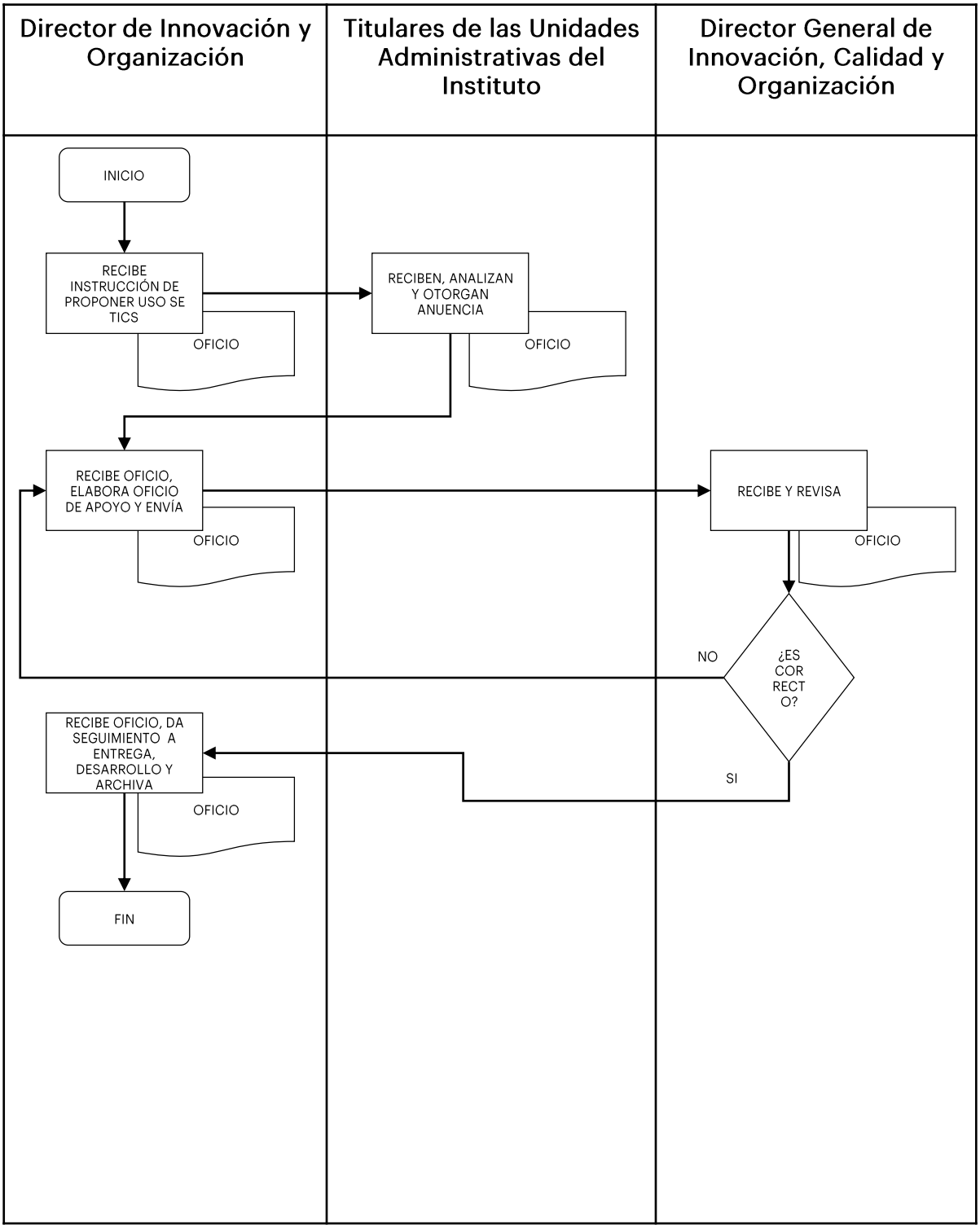
Nombre de la Función: Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa a los funcionarios públicos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Innovación y Organización	Recibe del Director General de Innovación, Calidad y Organización las solicitudes de los Coordinadores Generales y Directores Generales para brindar asesoría a los funcionarios en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa.
2.	Director de Innovación y Organización	Revisa solicitudes, elabora materiales para dar asesoría.
3.	Director de Innovación y Organización	Calendariza reuniones de capacitación y envía vía correo electrónico convocatoria.
4.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben oficio con fecha de asesoría y acuden al lugar para asesoría.
5.	Director de Innovación y Organización	Imparte asesoría respecto de los requisitos establecidos en la Ley en la materia y de conformidad con los aplicativos.
6.	Director de Innovación y Organización	Toma evidencias, elabora informe y entrega.
7.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa informe y entrega acuse.
8.	Director de Innovación y Organización	Recibe acuse y archiva.


Director de Innovación y Organización
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE SOLICITUDES
SOLICITUDES
REVISA, ELABORA MATERIALES
SOLICITUDES
CALENDARIZA REUNIONES Y ENVÍA DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
OFICIO
RECIBEN Y ACUDEN AL LUGAR
OFICIO
IMPARTE ASESORÍA
TOMA EVIDENCIAS, ELABORA INFORME Y ENVÍA
INFORME Y EVIDENCIAS
RECIBE, REVISA Y ENTREGA ACUSE
INFORME Y EVIDENCIAS
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
INFORME Y EVIDENCIAS
FIN

Nombre de la Función: Fomentar el uso de las Tecnologías de la información y comunicación para la digitalización de trámites y servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Innovación y Organización	Recibe instrucción del Director General de Innovación, Calidad y Organización de proponer a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto el uso de las TICs para la mejora de los procesos para eficientar los trámites y servicios que se ofrecen de conformidad con el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto.
2.	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto	Reciben propuesta, analizan viabilidad, y otorgan anuencia por escrito para llevar a cabo la digitalización del trámite o servicio.
3.	Director de Innovación y Organización	Recibe oficio de autorización, elabora, y remite para su revisión oficio de solicitud de apoyo al Director de Tecnologías de la Información o al Director General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria.
4.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe y revisa oficio Con base en la revisión, ¿Es correcto? NO. Solicita corrección. Ir a la actividad 3 SI. Autoriza y remite para su seguimiento
5.	Director de Innovación y Organización	Recibe oficio, da seguimiento a su entrega, desarrollo, implementación y archiva.


Director de Innovación y Organización
Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE PROPONER USO SE TICS
OFICIO
RECIBEN, ANALIZAN Y OTORGAN ANUENCIA
OFICIO
RECIBE OFICIO, ELABORA OFICIO DE APOYO Y ENVÍA
OFICIO
RECIBE Y REVISA
OFICIO
NO
¿ES CORRECTO?
SI
RECIBE OFICIO, DA SEGUIMIENTO A ENTREGA, DESARROLLO Y ARCHIVA
OFICIO
FIN

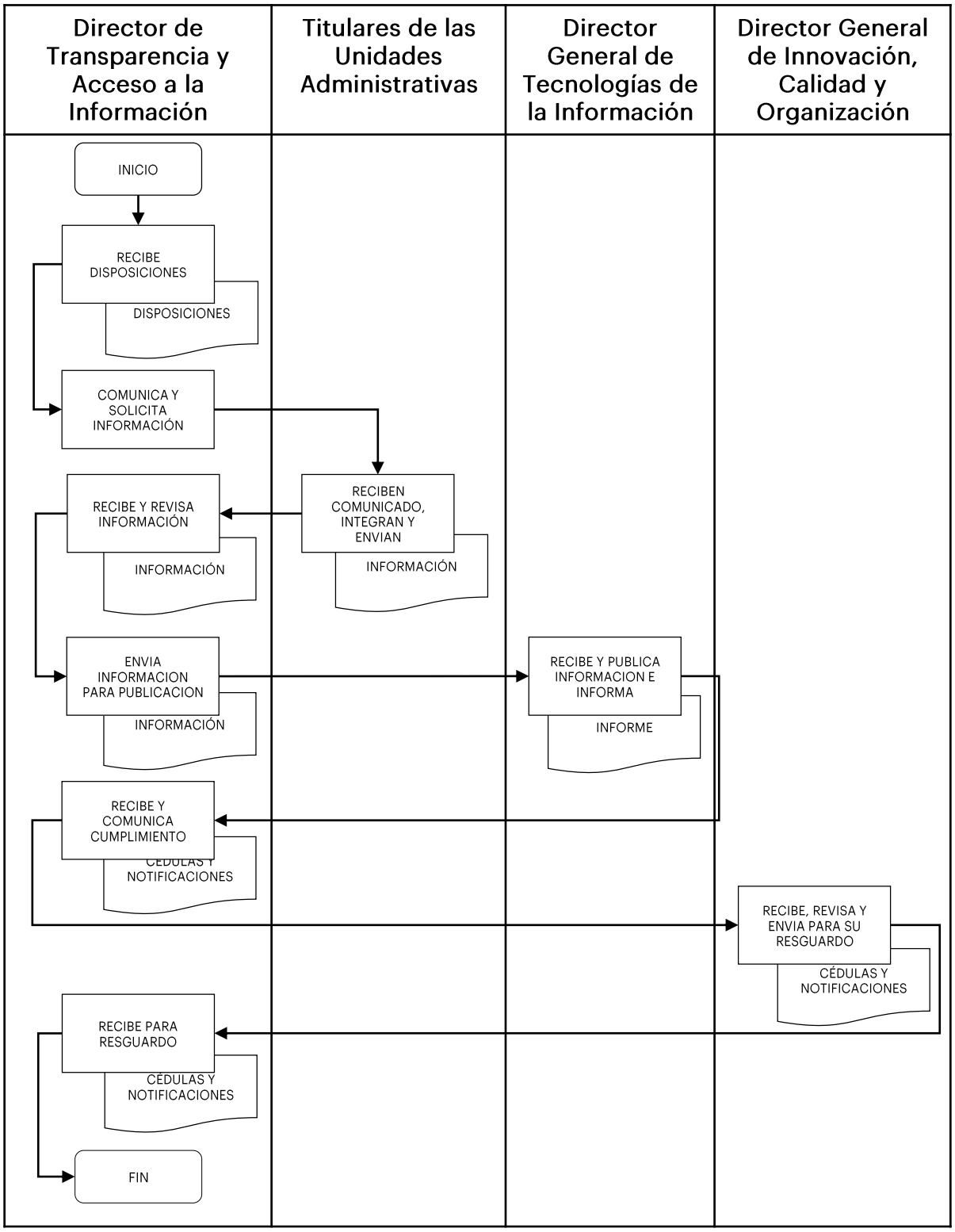
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

Nombre de la Función: Supervisar las acciones en materia de transparencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe del Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental, las disposiciones para el cumplimiento de los ordenamientos en materia de transparencia.
2.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Comunica a los titulares de las Unidades Administrativas las acciones a seguir y solicita vía correo electrónico información en materia de transparencia para ser publicada en las plataformas.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben comunicado vía correo electrónico con la solicitud de información en materia de transparencia, integran y envían.
4.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe y revisa que la información enviada por los titulares cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y su Reglamento y demás Ordenamientos aplicables.
5.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Envía para su publicación al Director General de Tecnologías de la Información.
6.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe y publica Información en las Plataformas Digitales e informa al Director de Transparencia y Acceso a la Información la publicación de la Información e informa.
7.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe informe y comunica al Director General de Innovación, Calidad y Organización sobre el cumplimiento de las acciones en materia de transparencia y entrega de cédula y notificaciones correspondientes.

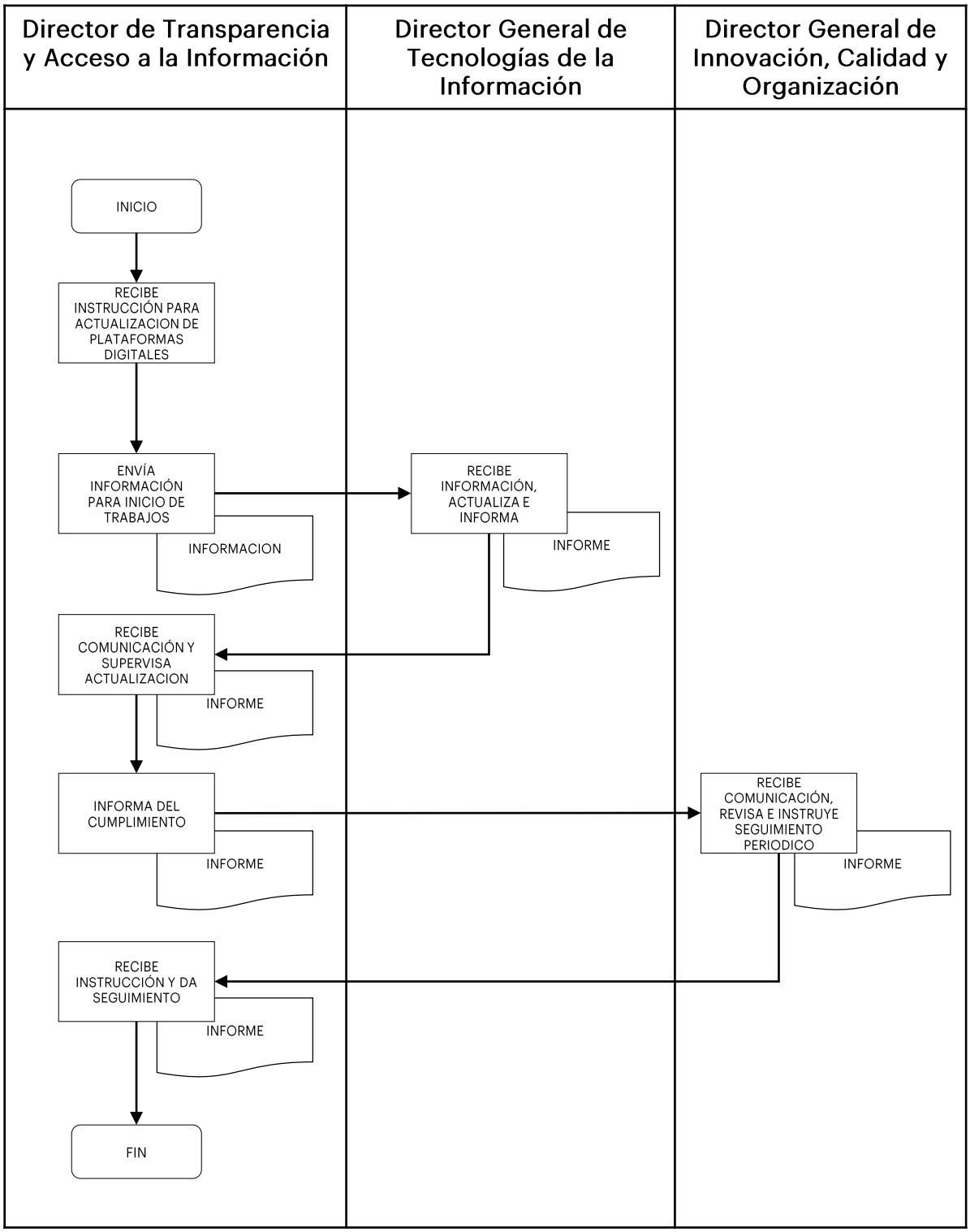
Nombre de la Función: Supervisar las acciones en materia de transparencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe, revisa y envía al Director de Transparencia y Acceso a la Información la Cédula y notificaciones de cumplimiento para resguardo.
9.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe del Director General de Innovación, Calidad la Cédula y notificaciones de cumplimiento para su archivo.


Director de Transparencia y Acceso a la Información
Titulares de las Unidades Administrativas
Director General de Tecnologías de la Información
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE DISPOSICIONES
DISPOSICIONES
COMUNICA Y SOLICITA INFORMACIÓN
RECIBEN COMUNICADO, INTEGRAN Y ENVIAN
INFORMACIÓN
RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN
ENVIA INFORMACION PARA PUBLICACION
INFORMACIÓN
RECIBE Y PUBLICA INFORMACION E INFORMA
INFORME
RECIBE Y COMUNICA CUMPLIMIENTO
CÉDULAS Y NOTIFICACIONES
RECIBE, REVISA Y ENVIA PARA SU RESGUARDO
CÉDULAS Y NOTIFICACIONES
RECIBE PARA RESGUARDO
CÉDULAS Y NOTIFICACIONES
FIN

Nombre de la Función: Supervisar la actualización a las plataformas digitales de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe del Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental, instrucción para la actualización de las plataformas digitales.
2.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Envía al Director General de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico para el inicio de los trabajos de la actualización de las plataformas digitales.
3.	Director General de Tecnologías de la Información	Recibe información, actualiza e informa al Director de Transparencia y Acceso a la Información hasta la conclusión del proceso.
4.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe comunicación y supervisa que la actualización de las plataforma digitales se realice en los periodos establecidos y de conformidad a las disposiciones aplicables.
5.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Informa al Director de Innovación, Calidad y Organización que las acciones realizadas dan cumplimiento en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás ordenamientos aplicables.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe información, revisa e instruye al Director de Transparencia y Acceso a la Información de seguimiento periódico.
7.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe instrucción y da seguimiento periódico a la actualización de las plataformas digitales.

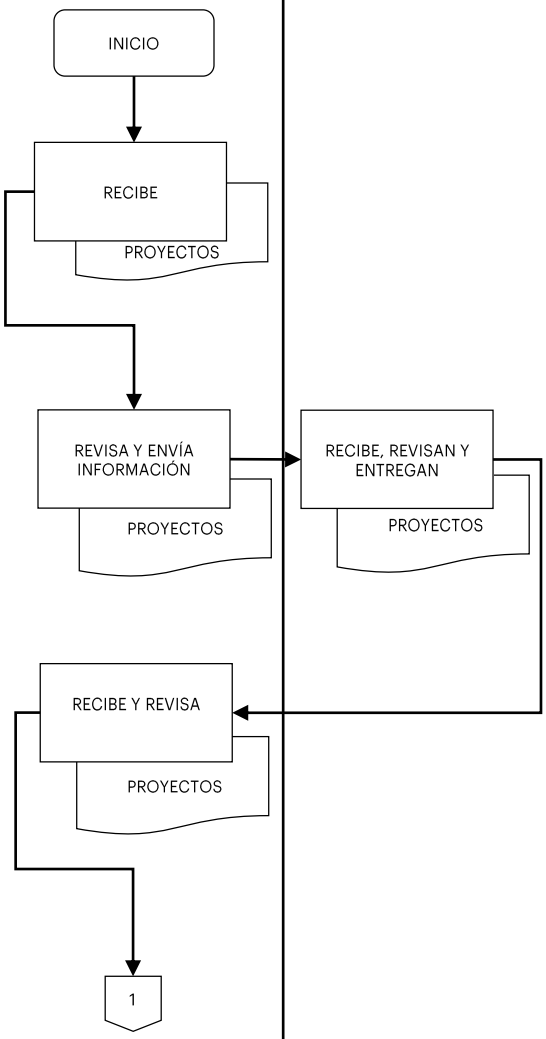

Director de Transparencia y Acceso a la Información
Director General de Tecnologías de la Información
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ACTUALIZACION DE PLATAFORMAS DIGITALES
ENVÍA INFORMACIÓN PARA INICIO DE TRABAJOS
INFORMACION
RECIBE INFORMACIÓN, ACTUALIZA E INFORMA
INFORME
RECIBE COMUNICACIÓN Y SUPERVISA ACTUALIZACION
INFORME
INFORMA DEL CUMPLIMIENTO
INFORME
RECIBE COMUNICACIÓN, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO PERIODICO
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

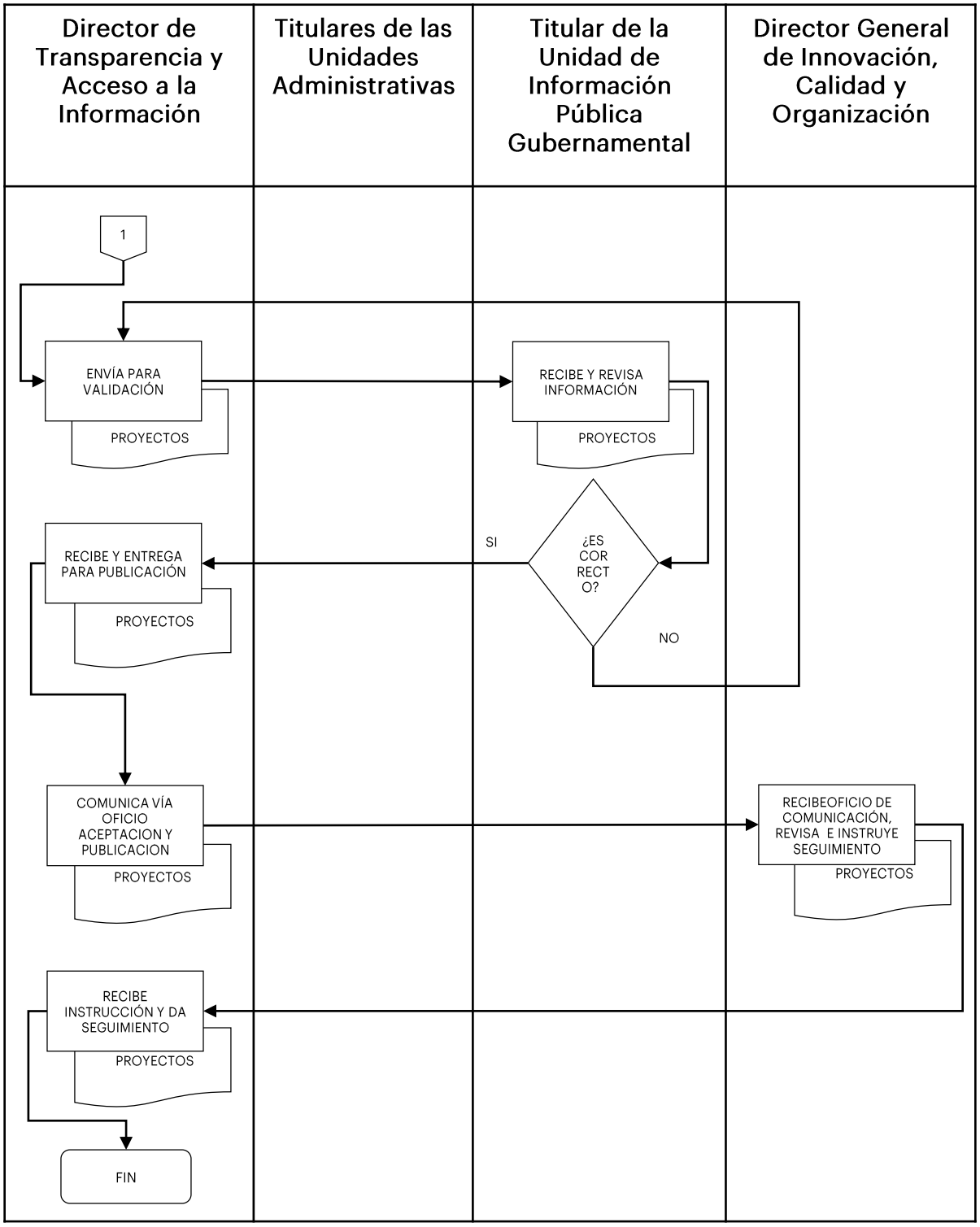
Nombre de la Función: Promover la protección de datos personales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe del Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental los proyectos de avisos de privacidad y protección de datos personales
2.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe, revisa y envía información de los proyectos de avisos de privacidad y protección de datos personales a los Titulares de las áreas que conforman el Instituto.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben, revisan que los proyectos de avisos de privacidad y protección de datos personales estén alineados a sus procesos y entregan.
4.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe y revisa las propuestas enviadas por los Titulares de las áreas.
5.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Envía al Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental los proyectos de avisos de privacidad y protección de datos personales para su validación.
6.	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental	Recibe y revisa proyectos de avisos de privacidad y protección de datos personales. Con base en la revisión, ¿Están correctos? NO. Regresa a corrección. Ir a la actividad 5 SI. Autoriza su publicación y entrega
7.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe y entrega los proyectos de avisos de privacidad y protección para publicación.
8.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Comunica vía oficio al Director General de Innovación, Calidad y Organización la aceptación y publicación.

Nombre de la Función: Promover la protección de datos personales.

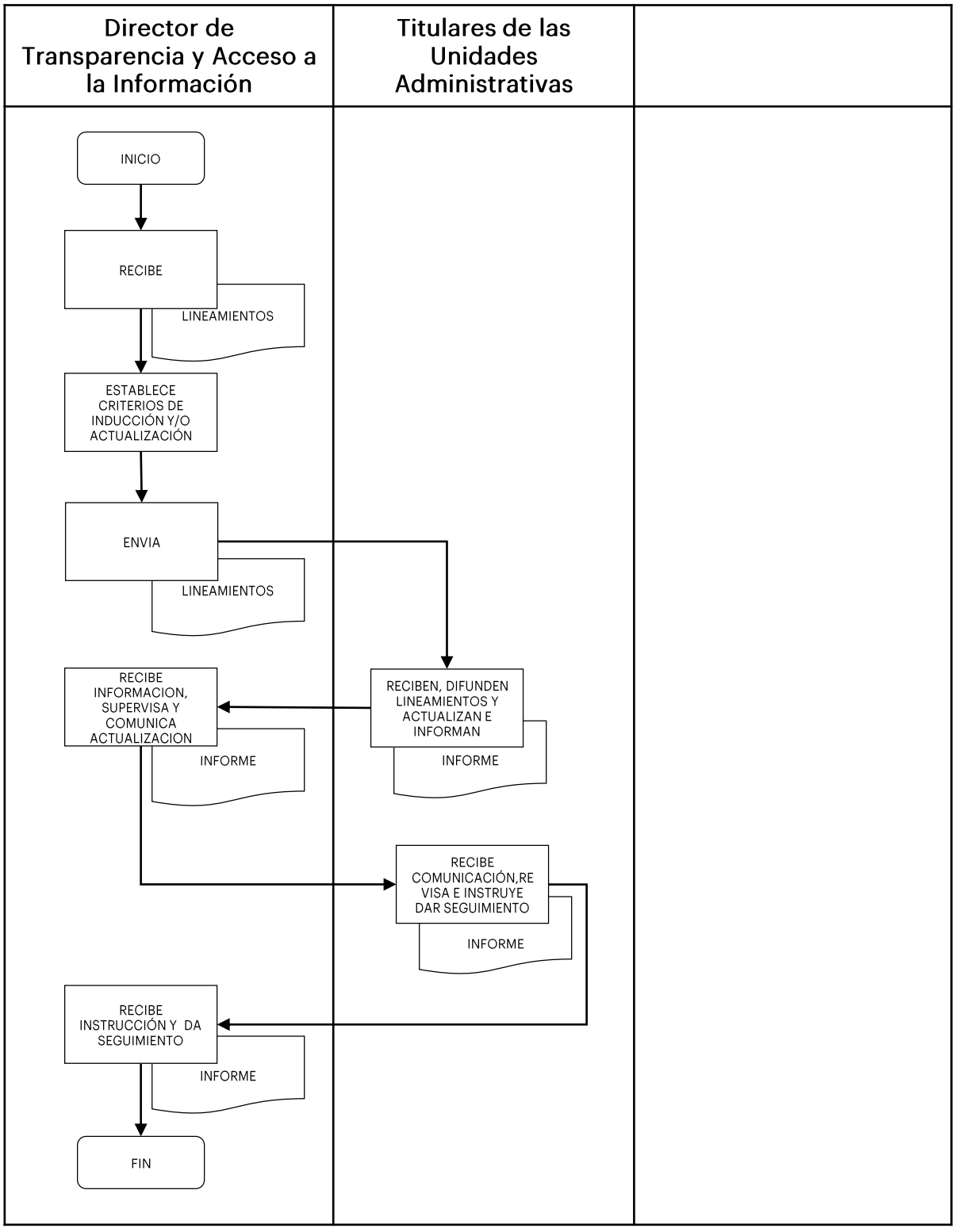
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe oficio de comunicación, revisa e instruye actualización y seguimiento permanente.
10.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe instrucción y da seguimiento a su actualización.

Director de Transparencia y Acceso a la Información	Titulares de las Áreas	Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental	Director General de Innovación, Calidad y Organización
			


Director de Transparencia y Acceso a la Información
Titulares de las Unidades Administrativas
Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental
Director General de Innovación, Calidad y Organización
1
ENVÍA PARA VALIDACIÓN
PROYECTOS
RECIBE Y REVISA INFORMACIÓN
PROYECTOS
SI
¿ES CORRECTO?
NO
RECIBE Y ENTREGA PARA PUBLICACIÓN
PROYECTOS
COMUNICA VÍA OFICIO ACEPTACION Y PUBLICACION
PROYECTOS
RECIBEOFICIO DE COMUNICACIÓN, REVISA E INSTRUYE SEGUIMIENTO
PROYECTOS
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
PROYECTOS
FIN

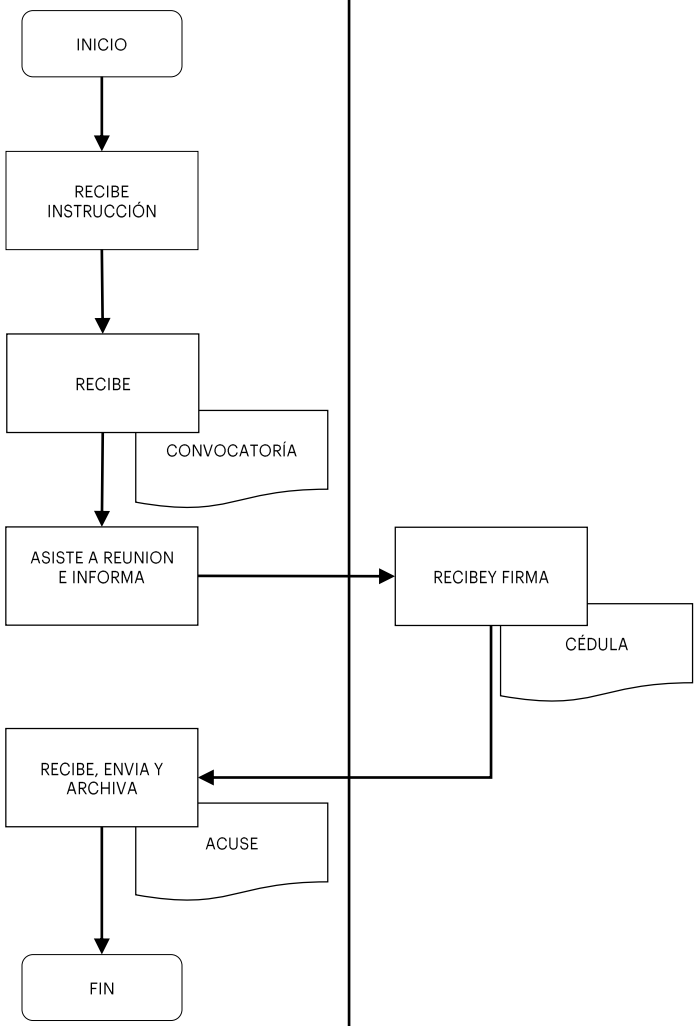
Nombre de la Función: Facilitar la inducción y actualización de la normatividad en la materia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe del Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental, los lineamientos Técnicos Generales por el Sistema Nacional de Transparencia.
2.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Establece criterios y políticas internas a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
3.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Envía los lineamientos Técnicos Generales, así como la actualización de los mismos a los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.
4.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben y difunden los Lineamientos Técnicos Generales, así como la actualización de los mismos e informan.
5.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe información, supervisa y comunica sobre la aplicación de los lineamientos así como la actualización de los mismos al Director General de Innovación, Calidad y Organización.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe comunicación, revisa e instruye al Director de Transparencia y Acceso a la Información dar seguimiento permanente.
7.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe instrucción y da seguimiento a su actualización.


Director de Transparencia y Acceso a la Información
Titulares de las Unidades Administrativas
INICIO
RECIBE
LINEAMIENTOS
ESTABLECE CRITERIOS DE INDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
ENVIA
LINEAMIENTOS
RECIBEN, DIFUNDEN LINEAMIENTOS Y ACTUALIZAN E INFORMAN
INFORME
RECIBE INFORMACION, SUPERVISA Y COMUNICA ACTUALIZACION
INFORME
RECIBE COMUNICACIÓN,REVISA E INSTRUYE DAR SEGUIMIENTO
INFORME
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DA SEGUIMIENTO
INFORME
FIN

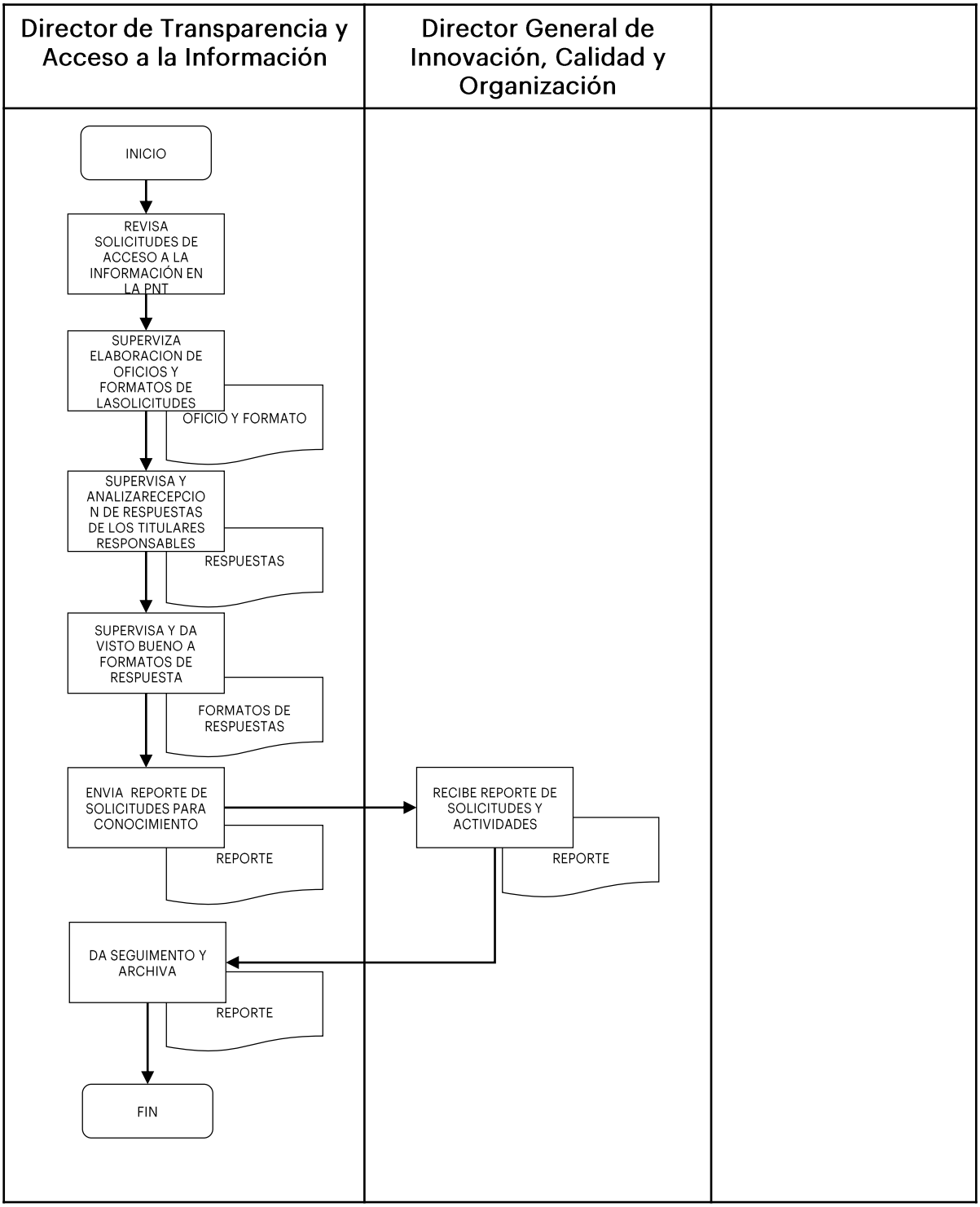
Nombre de la Función: Coordinar la comunicación con los órganos reguladores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe la instrucción del Director General de Innovación, Calidad y Organización de mantener comunicación con los órganos reguladores.
2.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe Convocatoria de la Unidad de Transparencia del poder Ejecutivo de reunión con los Órganos Reguladores y Unidades Administrativas para recibir información sobre los asuntos inherentes a las calificaciones trimestrales a través de los medios digitales.
3.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Asiste a la reunión e informa al Director General de Innovación, Calidad y Organización sobre las calificaciones obtenidas.
4.	Director General de Innovación, Calidad y Organización	Recibe información y cédula mediante correo electrónico para firma correspondiente e instruye envió de cedula debidamente firmada.
5.	Director de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe cedula y envía original al Titular de la Unidad de transparencia del Poder Ejecutivo y archiva acuse.

Director de Transparencia y Acceso a la Información	Director General de Innovación, Calidad y Organización	
		

Nombre de la Función: Supervisar las acciones en materia de acceso a la información

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Transparencia y Acceso a la Información.	Revisa solicitudes de acceso a la información que se reciben a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
2.	Director de Transparencia y Acceso a la Información.	Supervisa la elaboración de oficios y formatos de la solicitudes de acceso información recibidas en la plataforma y sean enviados por correo electrónico a los titulares responsables de la información.
3.	Director de Transparencia y Acceso a la Información.	Supervisa y analiza la recepción de respuestas de los titulares responsables de la información.
4.	Director de Transparencia y Acceso a la Información.	Supervisa y da visto bueno a la integración de formatos de respuesta y su envió al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo.
5.	Director de Transparencia y Acceso a la Información.	Elabora y envía reporte de solicitudes, actividades y estatus de folios atendidos al Director General de Innovación, Calidad y Organización.
6.	Director General de Innovación, Calidad y Organización.	Recibe reporte de solicitudes y actividades, revisa y ordena seguimiento.
7.	Director de Transparencia y Acceso a la Información.	Da seguimiento y archiva.


Director de Transparencia y Acceso a la Información
Director General de Innovación, Calidad y Organización
INICIO
REVISA SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA PNT
SUPERVIZA ELABORACION DE OFICIOS Y FORMATOS DE LASOLICITUDES
OFICIO Y FORMATO
SUPERVISA Y ANALIZARECEPCIO N DE RESPUESTAS DE LOS TITULARES RESPONSABLES
RESPUESTAS
SUPERVISA Y DA VISTO BUENO A FORMATOS DE RESPUESTA
FORMATOS DE RESPUESTAS
ENVIA REPORTE DE SOLICITUDES PARA CONOCIMIENTO
REPORTE
RECIBE REPORTE DE SOLICITUDES Y ACTIVIDADES
REPORTE
DA SEGUIMENTO Y ARCHIVA
REPORTE
FIN

Página Legal

Responsable de la Elaboración

Titular del Instituto Hidalguense de Educación
Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE
M.G.P. Carlos Francisco Miranda García