

TOMO CLIV  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
11 de Abril de 2022  
Ordinario  
Núm. 15



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ**  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación General Jurídica

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022\_abr\_11\_ord0\_15

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, 7 FRACCIONES I Y VI DEL DECRETO VIGENTE DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES MODIFICACIONES, PUBLICADO EN FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2021 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que derivado de la suscripción, el día 18 de mayo de 1992, del Acuerdo Nacional de Modernización de la Educación Básica, publicado al siguiente día en el Diario Oficial de la Federación, el Gobierno Federal, las Entidades Federativas y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación convinieron que el Gobierno del estado de Hidalgo, por conducto de su Dependencia o Entidad competente, asumiría la dirección de los planteles públicos ubicados en su territorio en los que la Federación prestaba los servicios de educación básica: preescolar, primaria y secundaria; educación normal y demás relativa para la formación de maestros; así como educación especial, inicial, indígena, física y las misiones culturales. En consecuencia, al entrar en vigor este convenio el Gobierno Estatal recibió del Ejecutivo Federal los establecimientos con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, por medio de los cuales la Secretaría de Educación Pública Federal venía prestando en el Estado de Hidalgo, los servicios educativos mencionados.

**SEGUNDO.-** Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial el Estado el día 1 de junio de 1992, se creó el Instituto Hidalguense de Educación Básica y Normal como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, estableciéndose como su objeto la planeación, desarrollo, dirección y vigilancia de las funciones educativas estatales y de la administración de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros, correspondientes al sistema educativo a cargo del Gobierno del Estado.

**TERCERO.-** Que el día 5 de marzo de 1993 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el día 9 de julio de 1993 el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Educación, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de julio de 1993, ésta estableció la educación secundaria como obligatoria y un régimen de competencias entre la federación, el estado y los municipios en materia de educación, señalando facultades, exclusivas y concurrentes, a cada uno de los órdenes de gobierno, a fin de que el Estado, entendido como la federación, estados y municipios prestaran los servicios de educación en todo el país.

**CUARTO.-** Que por Decreto Gubernamental publicado el día 4 de julio en el Periódico Oficial del Estado, se modificó el Decreto de 1992, a través de éste, se otorgan nuevas facultades al Director General acordes al objeto del Organismo. Asimismo, se modifica la denominación a Instituto Hidalguense de Educación.

**QUINTO.-** Que con la finalidad de establecer una estructura que en forma eficaz y eficiente orientará la consecución y consolidación de la Educación Básica y Normal en la Entidad, para ofrecer un servicio de calidad y que garantice a los educandos contar con los instrumentos que les permitan enfrentar los cambios económicos y sociales que exige el Estado, el día 6 de diciembre de 2004, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto que modifica al diverso que se refiere al Instituto Hidalguense de Educación, a través del cual se adicionan facultades y obligaciones a la Junta de Gobierno y al Director General.

**SEXTO.-** Que es propósito de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en el marco de la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 Visión Prospectiva para un Estado resiliente ante COVID-19, actualizar el marco jurídico de la educación pública y la regulación de los servicios educativos con el propósito de construir un escenario prospectivo 2020-2030 que permita desarrollar los objetivos y alcanzar las metas del mismo y del Programa Sectorial de Educación y Cultura, con ello, asegurar que todas las niñas y todos los niños terminen la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad, en instalaciones educativas adecuadas, entornos de aprendizaje seguros, no violentos, inclusivos y eficaces para todos, lo que permitirá incrementar la calidad en la educación y lograr la cobertura completa en todos los niveles educativos.

**SÉPTIMO.-** Que el día 6 de septiembre de 2021, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto que modifica al que creó al Instituto Hidalguense de Educación y sus correspondientes modificaciones, instrumento que tiene por objeto dar certeza jurídica a los actos del Instituto Hidalguense de Educación, así como alinearlos a las modificaciones de Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de

las Maestras y los Maestros y de la Ley de Educación del Estado de Hidalgo, publicadas el 30 de septiembre de 2019 y el 30 de noviembre de 2020 respectivamente.

**OCTAVO.-** Que es de suma importancia establecer de manera concreta, oportuna y veraz las facultades y obligaciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran al Instituto, a fin de fortalecer la organización, legitimar el funcionamiento, la actuación y la distribución de responsabilidades.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO  
POR EL QUE SE EMITE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Estatuto tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Instituto Hidalguense de Educación, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto Hidalguense de Educación, conducirá sus actividades de planeación, administración, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, su propio Decreto, el presente Estatuto, los reglamentos y acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno y las demás leyes y ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** El lenguaje en este Estatuto no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto vigente del Instituto Hidalguense de Educación;
- II. **Estatuto:** Al presente Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de Educación;
- III. **Instituto:** Al Instituto Hidalguense de Educación;
- IV. **Junta de Gobierno:** Cuerpo colegiado que funge como autoridad máxima del Instituto;
- V. **Ley:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Titular:** A la persona titular del Instituto Hidalguense de Educación; y
- IX. **Unidades administrativas:** A las áreas y/o oficinas adscritas o dependientes del Instituto de conformidad con su estructura organizacional, manuales de organización y de procedimientos.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE  
ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 5.-** La administración del Instituto estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La persona Titular del Instituto.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 6.-** La Junta de Gobierno se integrará de conformidad con el Decreto y la Ley.

**CAPÍTULO III  
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**



**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno, es el Órgano rector máximo del Instituto y contará con las facultades y obligaciones otorgadas en la Ley, su Reglamento vigente y el Decreto vigente del Instituto.

**ARTÍCULO 8.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán llevarse a cabo, observando las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento vigente y el Decreto vigente del Instituto.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 9.-** La persona Titular del Instituto aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento de la misma, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera el Instituto, en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**ARTÍCULO 10.-** La persona titular del Instituto, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

**I. Unidades Administrativas adscritas al Despacho de la persona Titular**

- a) Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- b) Dirección General Técnica;
- c) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- d) Dirección General de Comunicación Social;

**II. Coordinación General de Educación Básica**

- a) Dirección General de Educación Básica;
- b) Dirección General de Fortalecimiento Educativo;
- c) Dirección General de Desarrollo Curricular;
- d) Dirección General de Servicios Regionales;
- e) Dirección General de Gestión y Concertación;

**III. Coordinación General de Administración y Finanzas**

- a) Dirección General de Recursos Humanos;
- b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- c) Dirección General de Recursos Financieros;
- d) Dirección General de Tecnologías de la Información;

**IV. Coordinación General de Planeación y Evaluación**

- a) Dirección General de Planeación;
- b) Dirección General de Evaluación;
- c) Dirección General de Registro y Estadística;
- d) Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
- e) Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

**ARTÍCULO 11.-** Las unidades administrativas del Instituto estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**ARTÍCULO 12.-** Todo servidor público del Instituto ejercerá las facultades y obligaciones contraídas en acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y alguna otra disposición normativa o administrativa, dentro del territorio del Estado de Hidalgo, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 13.-** La persona Titular del Instituto, administrará y representará legalmente al Instituto, llevando a cabo las gestiones oportunas de los asuntos que son de su competencia; para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.



**ARTÍCULO 14.-** La persona Titular del Instituto, además de las facultades y obligaciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, su Reglamento y el Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir y administrar los servicios educativos bajo su cargo;
- II. Representar legalmente al Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento del objeto del Instituto;
- IV. Someter, para su aprobación de la Junta de Gobierno, los planes, proyectos, programas y metas del Instituto que coadyuven al cumplimiento del objeto;
- V. Vigilar la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los asuntos de carácter educativo, económico, financiero, presupuestal y administrativo que requieran de su intervención;
- VII. Dirigir la implementación de las disposiciones administrativas relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto;
- VIII. Informar periódicamente a las autoridades competentes, el resultado del diagnóstico situacional de las unidades que integran el Instituto;
- IX. Gestionar los recursos necesarios para la operación del Instituto ante las Dependencias, Entidades e Instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- X. Autorizar y/o delegar por escrito cuando proceda, a los servidores públicos adscritos al Instituto, a efecto de que ejerzan actos jurídico administrativos o bien suscriban documentos en su representación y la del propio Instituto;
- XI. 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;
- XII. Resolver posibles conflictos que se presenten entre las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIII. Revisar, validar, reformar o revocar las resoluciones dictadas por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno las Comisiones, Comités, Subcomisiones o Subcomités internos o cualquier otro cuerpo colegiado competencia del Instituto, que sean necesarios para el óptimo desarrollo y ejecución de su objeto, así como designar a sus miembros;
- XV. Suscribir los instrumentos y/o documentales legales necesarios para la realización o solventación de sus actividades y llevar a cabo los objetivos del Instituto y los que por delegación o representación de la Dependencia Coordinadora de Sector deba celebrar;
- XVI. 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;
- XVII. 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; y
- XVIII. Las demás que señale la Junta de Gobierno, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

## **CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a la Unidad de Coordinación Ejecutiva el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Apoyar a la persona Titular del Instituto en el despacho de los asuntos relacionados con el desahogo de la agenda de los servicios educativos y sus unidades administrativas;
- II. 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 la conforman para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- III. 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;
- IV. 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;



- V. Establecer estrategias que permiten atender con oportunidad las audiencias, así como el despacho eficiente de la correspondencia turnada a las personas titulares de las unidades administrativas con el fin de atender los compromisos que de ello se deriven;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar a la persona Titular del Instituto información de carácter técnico jurídico que oriente el desempeño de sus funciones en el marco de la normalidad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Organizar y controlar la agenda de audiencias, giras de trabajo y eventos especiales del Titular del Instituto, previo acuerdo con el mismo;
- XII. Controlar el Sistema de Registro de Correspondencia del Instituto y, previa revisión turnar a la unidad administrativa correspondiente para su seguimiento;
- XIII. 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;
- XIV. Promover la erradicación de la violencia de género con la implementación de acciones de prevención, atención laboral docente e institucional;
- XV. 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;
- XVI. Contribuir a construir una sociedad sensible, reflexiva, propositiva y activa políticamente, en la promoción de los derechos de hombres y mujeres; y
- XVII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto; así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Dirección General Técnica el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Atender en tiempo y forma los asuntos delegados por la persona Titular del Instituto;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Analizar y dar opinión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, sobre proyectos o acciones a favor de la educación;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. Conferir mediante documento, acta u instrumento expedido 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;
  - III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica respecto de los asuntos competencia del Instituto;
  - IV. Coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas del Instituto cuando así se requiera;
  - V. 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;
  - VI. 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;
  - VII. Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos que proporcionen las unidades administrativas y oficinas de Servicios Educativos Regionales del Instituto;
  - VIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
  - IX. 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;
  - X. 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;
  - XI. 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;
  - XII. 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;
  - XIII. 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;
  - XIV. Sugerir y aplicar las políticas del Instituto en materia jurídico normativa y de relaciones laborales;
  - XV. 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;
  - XVI. 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;
  - XVII. 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;
  - XVIII. 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;
  - XIX. 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, apeguándose a las disposiciones migratorias aplicables;



- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Asesorar jurídicamente y ser participe permanente cuando proceda, de las Comisiones, Comités, Consejos o Grupos interdisciplinarios en donde sea parte el Instituto;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Expedir cuando proceda, constancia de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Instituto;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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; y
- XXXII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto;
- II. Verificar y corroborar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la imagen institucional del Instituto en los eventos y publicaciones oficiales;
- III. Formular los boletines, documentos y materiales que el Instituto deba difundir a través de los medios de comunicación;
- IV. 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;
- V. Monitorear la opinión pública respecto del Instituto, mediante el seguimiento de la información difundida por los medios de comunicación;
- VI. Realizar, cuando así se lo solicite la persona Titular del Instituto, estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto de las acciones realizadas;
- VII. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que requieran estrategias en medios de comunicación para el desarrollo de sus funciones o actividades;
- VIII. Asesorar y supervisar las ediciones y publicaciones que se realicen en las unidades administrativas, en materia de imagen institucional y difusión de actividades;
- IX. Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, con el objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados del Instituto;
- X. Cubrir y difundir las giras y eventos públicos a los que asista la persona Titular del Instituto;
- XI. 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;



- XII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación;
- XIII. 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;
- XIV. Compilar y distribuir entre los servidores públicos del Instituto, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- XV. Diseñar, producir y distribuir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos;
- XVI. Gestionar, promover y coordinar la transmisión a través de medios digitales los materiales informativos y de difusión del Instituto; y
- XVII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 19.-** Al frente de cada Coordinación General, habrá una persona titular, que se auxiliará de Directores de Generales, así como del personal técnico y administrativo que se determine.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a los titulares de las Coordinaciones Generales, el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Administrar y representar a la Coordinación General a su cargo;
- II. Planear, dirigir, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones y programas de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Acordar con la persona Titular del Instituto la atención de los asuntos que por su importancia así lo requieran;
- IV. Proponer a la persona Titular del Instituto planes y programas de trabajo para el mejoramiento operativo de las áreas administrativas a su cargo;
- V. Promover con otras Dependencias, Entidades públicas, sector social y privado, la participación de Instituto en el desarrollo de programas materia de su competencia;
- VI. Desempeñar y mantener informado de las comisiones que la persona Titular del Instituto le encomiende;
- VII. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas bajo su cargo, los asuntos de su respectiva competencia;
- VIII. Coordinar y supervisar la integración de los programas de acción, financiero y operativo anual, así como el de mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad;
- IX. Determinar con las áreas bajo su responsabilidad, los informes de evaluación de la gestión, así como de los programas y proyectos implementados, definiendo objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores, metas específicas y resultados;
- X. Participar con las áreas a su cargo, en coordinación con el área competente, en la elaboración y aplicación del sistema de evaluación del desempeño;
- XI. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la operación de la Coordinación General;
- XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área bajo su responsabilidad con apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar y actualizar la estructura orgánica de la Coordinación General a su cargo;
- XIV. Supervisar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y turnarlos para su revisión y validación a el área competente;
- XV. Atender e informar el cumplimiento de la atención a las observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras en los plazos que éstas indiquen y tengan relación con las áreas a su cargo;
- XVI. Proponer acuerdos y convenios de colaboración o de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, así como con organismos de los sectores público, social o privado;
- XVII. Someter a consideración de la persona Titular del Instituto las posibles adiciones o reformas a la normatividad del Instituto;
- XVIII. Vigilar, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones que regulen los asuntos y funciones que realicen las áreas a su cargo;



- XIX. Supervisar la administración documental de archivos de la Coordinación General y de las áreas a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;
- XX. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, previo acuerdo con la persona Titular del Instituto;
- XXI. Aplicar los mecanismos al interior de las áreas bajo su responsabilidad, para garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;
- XXII. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas bajo su cargo, cuando deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa o a petición del interesado previo pago de derechos;
- XXIV. Promover e inducir la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XXV. Conducir y fortalecer las acciones en materia de igualdad de género y de acceso a una vida libre de violencia entre el personal de las áreas bajo su responsabilidad;
- XXVI. Recibir en audiencia al público en general que lo solicite; y
- XXVII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Coordinación General de Educación Básica el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Elaborar estrategias de mejora para la operación y seguimiento de las escuelas, así como de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Impulsar la distribución oportuna y transparente de los materiales educativos en todas las instituciones educativas, a efecto de garantizar la cobertura y atención;
- XVI. 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;
- XVII. Fomentar actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas que impacten en la currícula, y propicien la formación integral de los educandos;
- XVIII. Promover proyectos y programas que contribuyan a la prevención y cuidado de la salud en la comunidad escolar;
- XIX. Realizar las gestiones necesarias, para ampliar la cobertura a través de la identificación de población escolar no inscrita, a efecto de su incorporación;
- XX. Coordinar las acciones necesarias para orientar planes, programas de estudio y actividades educativas con enfoque territorial, para la mejora continua de las escuelas;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de competencia;
- XXIV. 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;
- XXV. Impulsar criterios transversales de equidad y excelencia en el diseño de programas, estrategias y acciones a operar por las unidades administrativas a su cargo;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Proponer acciones que coadyuven a la eficacia y calidad de los servicios educativos, a través de los Servicios Regionales;
- XXIX. 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; y
- XXX. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Coordinación General de Administración y Finanzas el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Vigilar las actividades de los comités establecidos en el Instituto;



- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para atender las necesidades administrativas de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Vigilar los procesos de nómina y control de plazas, correspondientes al personal del Instituto;
- IX. 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;
- X. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas previstos por la Ley en la materia;
- XI. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto;
- XII. Proveer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Instituto;
- XIII. Prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;
- XIV. Observar y asegurar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la autoridad correspondiente;
- XV. Autorizar sistemas de información que requieran las unidades administrativas para el mejor funcionamiento de recursos humanos, financieros y materiales;
- XVI. Implementar programas de innovación para mejorar el desarrollo dentro de las unidades administrativas del Instituto;
- XVII. Garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información para dar el soporte necesario a los usuarios;
- XVIII. 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;
- XIX. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados por el Estado, la Federación, así como de los ingresos propios, incluyendo los fideicomisos;
- XX. Presentar a la persona Titular del Instituto, los informes financieros del ingreso y del ejercicio del gasto de los recursos asignados a éste;
- XXI. Proponer a la persona Titular del Instituto el proyecto de presupuesto del Organismo para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXII. Impulsar las acciones entre las unidades administrativas que imparten educación básica, para mejorar los servicios y excelencia educativa en el Estado;
- XXIII. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de las unidades administrativas en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Evaluación;
- XXIV. Supervisar el pago de remuneraciones al personal con nivelación estatal y prestadores de servicios por contratación civil del Instituto;
- XXV. Supervisar la atención a los pliegos de observaciones y auditorías derivado de la fiscalización de la cuenta pública;
- XXVI. Contratar los servicios bancarios que correspondan a las operaciones financieras del Instituto; y
- XXVII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a la Coordinación General de Planeación y Evaluación el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Coordinar la planeación y evaluación de los servicios de 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;
- II. 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;
- III. Coordinar la elaboración del programa institucional de desarrollo del Instituto;

- IV. 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 con las Dependencias globalizadoras de la Administración Pública Estatal;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Promover la operación de sistemas que generen información, estadística e indicadores para mejorar la planeación y evaluación a corto plazo;
- IX. Coordinar la difusión de los calendarios escolares que rijan a las escuelas de Educación Básica;
- X. 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;
- XI. Coordinar la expedición de certificados de Educación Básica de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar el sistema de control escolar estatal de educación básica;
- XIII. Coordinar los programas de becas del Instituto de conformidad con lo estipulado en las convocatorias;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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 modernización administrativa, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción, así como difundir las que, en su caso, se aprueben;
- XVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria, el programa y la estrategia de la misma al interior del Instituto;
- XIX. 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;
- XX. Integrar y supervisar el seguimiento a los programas y acciones en materia de control interno institucional;
- XXI. Coordinar los sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión, impacto y cobertura social; y
- XXII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 24.-** Al frente de cada Dirección General, habrá una persona titular, que se auxiliará de Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine con base en las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales, el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Administrar y representar a la Dirección General a su cargo;
- II. Ejercer las facultades en el ámbito de su competencia correspondientes a la Dirección General a su cargo, y las instruidas por su superior jerárquico;



- III. Planificar, dirigir y evaluar las actividades y proyectos de las áreas adscritas a la Dirección General a su cargo;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos del área a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente a las demás unidades administrativas del Instituto que así lo requieran;
- VI. Ejecutar las políticas, programas y lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos del área bajo su responsabilidad;
- VII. Integrar la información del área de su competencia, para la actualización o integración de programas;
- VIII. Desarrollar planes y estrategias para el mejoramiento del área a su cargo;
- IX. Presentar el Programa Operativo Anual de su unidad administrativa;
- X. Proponer reformas o adiciones al Estatuto Orgánico y demás legislación aplicable;
- XI. Proponer la actualización de la estructura orgánica del área a su cargo;
- XII. Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- XIII. Atender las observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras en los plazos que éstas indiquen y que recaiga en el área a su cargo;
- XIV. Coordinar con otras dependencias o entidades públicas y entes del sector social y privado, la participación del Instituto en el desarrollo de programas de su competencia;
- XV. Integrar y poner a consideración del superior jerárquico la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- XVI. Proponer y ejecutar los acuerdos y convenios de colaboración con los distintos sectores e instituciones, correspondientes al área de su competencia;
- XVII. Tramitar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del área bajo su responsabilidad;
- XVIII. Administrar los recursos humanos, materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados al área con apego a la normatividad aplicable;
- XIX. Conducir la administración documental del archivo de conformidad a la normatividad aplicable;
- XX. Aplicar los mecanismos al interior de las áreas a su cargo, para garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables;
- XXI. Promover e inducir la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XXII. Vigilar que el personal de las áreas bajo su responsabilidad desarrolle sus actividades con base en la norma y procedimientos aplicables;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas bajo su cargo, cuando deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa o a petición del interesado previo pago de derechos;
- XXIV. Proponer mejoras al sistema de gestión de calidad;
- XXV. Implementar, conducir y fortalecer las acciones en materia de igualdad de género y de acceso a una vida libre de violencia entre el personal de las áreas a su cargo;
- XXVI. Brindar atención a las personas que lo soliciten o a quienes sean canalizados por otra área del Instituto por asuntos de su competencia; y
- XXVII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a la Dirección General de Educación Básica el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;



- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Promover el uso de resultados de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de la educación básica;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica, programas y estrategias de fortalecimiento de las capacidades de 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;
- XII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica, 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, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, eficiencia y excelencia;
- XIII. 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;
- XIV. Impulsar el trabajo colaborativo en la actualización permanente de la información y estadística educativa;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Impulsar mecanismos de colaboración interinstitucional a fin de desarrollar proyectos de innovación escolar que incidan en la Mejora Continua de la Educación;
- XIX. Fomentar la documentación y difusión de prácticas e innovación educativas exitosas que se desarrollen en las escuelas de educación básica y especial;
- XX. 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;
- XXI. 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;



- XXII. 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;
- XXIII. Impulsar la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos; y
- XXIV. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde a la Dirección General de Fortalecimiento Educativo el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. Vincular los proyectos y programas en los niveles educativos que permitan elevar la excelencia de la educación;
- III. Coordinar y efectuar los proyectos y programas de apoyo integral, dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el Estado;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. Difundir las acciones del Programa de Protección Civil en las escuelas y comunidad educativa de educación básica, en coordinación con las instancias estatales correspondientes;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar en la convivencia armónica y colaborativa por la excelencia 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;
- X. 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;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia con las autoridades competentes, en las acciones que fomenten prácticas de higiene y hábitos de alimentación saludable; y
- XII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Curricular el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;



- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Realizar proyectos de investigación que contribuyan a diagnosticar las problemáticas y necesidades identificadas en la educación básica;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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 para la Carrera para las Maestras y los Maestros;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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; y
- XVI. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Dirección General de Servicios Regionales el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Organizar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades de los servicios regionales en el Estado;
- II. Proporcionar a las Subdirecciones de Servicios Regionales los instrumentos normativos que rijan al Instituto, así como sus actualizaciones;
- III. Atender y controlar las actividades relativas a la captación de información estadística y de certificación de estudios de las escuelas públicas de la región;
- IV. 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;
- V. Coordinar la integración de diagnósticos regionales para sustentar la toma de decisiones con propuestas objetivas;
- VI. Impulsar, coadyuvar y fortalecer permanentemente los procesos relativos a los trámites y servicios del Instituto, promoviendo con ello la descarga administrativa;
- VII. 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;
- VIII. Desarrollar y proponer estrategias para que la información requerida por las unidades administrativas se entregue de forma oportuna;



- IX. Difundir entre la comunidad escolar de las regiones del estado, los trámites y servicios que se prestan en los servicios regionales;
- X. 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; y
- XI. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a la Dirección General de Gestión y Concertación el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Promover la difusión y el conocimiento del 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;
- IV. Generar estrategias, para potenciar la inteligencia emocional de los trabajadores de Educación Básica;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Autorizar el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Instituto;
- V. Tramitar, registrar, autorizar y controlar el ingreso, promoción, baja, separación y demás incidencias de movimientos del personal de las áreas del Instituto;



- VI. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales;
- VII. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;
- VIII. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre el Instituto y la organización sindical de los trabajadores;
- IX. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;
- X. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Instituto;
- XI. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Proponer un sistema de desempeño del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo;
- XVI. Difundir a todo el personal, los derechos y obligaciones que adquieren como personal adscrito al Instituto;
- XVII. 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; y
- XVIII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas del Instituto, y verificar su correcta ejecución y aplicación;
- III. Coordinar, previa validación la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IV. 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 del pago respectivo, que requieran las unidades administrativas del Instituto, con el fin de cumplir los objetivos y alcanzar la misión propuesta;
- V. Coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- VI. Coordinar el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto;
- VII. Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final;
- VIII. Llevar el control inventarial de los bienes inmuebles asignados y destinados al Instituto;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas del Instituto;
- XII. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas del Instituto, así como proponer a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas las medidas, criterios, políticas o disposiciones que resulten conducentes;



- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar los procedimientos en materia de establecimientos de consumo escolar en los planteles de educación básica aplicando la legislación y demás normatividad vigente;
- XVI. Vigilar que las obras de construcción, reparación, rehabilitación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; y
- XVII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar la elaboración del anteproyecto de Ingresos, considerando las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Controlar el resguardo físico y en medios digitales de los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos autorizados;
- XI. Coordinar la determinación y pago de obligaciones fiscales y terceros institucionales;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la revisión y validación de la nómina que se emite para el pago de nómina de servicios personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;



- XVII. Promover y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnica administrativas de la Dirección General; y
- XVIII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnologías de la información del Instituto y planteles escolares;
- V. Proporcionar, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, los servicios de procesamiento electrónico de datos;
- VI. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir el dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas del Instituto;
- VII. 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 sistemas, equipamiento informático, comunicaciones, archivo y demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos del Instituto;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;



- XVIII. Administrar el portal web y el correo institucional del Instituto, en apego a las políticas que emitan las instancias correspondientes del Gobierno del Estado; y
- XIX. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Dirección General de Planeación el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Dirigir la distribución del presupuesto del Programa Operativo Anual del Instituto;
- II. Proponer, desarrollar y actualizar sistemas de planeación y programación en beneficio de los Centros de Trabajo de educación básica;
- III. 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;
- IV. Atender audiencias solicitadas por los responsables administrativos, directores, docentes, padres de familia y autoridades educativas y civiles;
- V. Determinar las escuelas de educación básica con necesidades de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación para el ciclo escolar inmediato posterior;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Determinar y supervisar el acompañamiento en la elaboración de la planeación de los programas presupuestarios del Instituto;
- X. Avalar la elaboración y actualización de documentos rectores para la planeación del Instituto;
- XI. Analizar, validar y brindar apoyo técnico en los requerimientos de rehabilitación, construcción y equipamiento de la infraestructura, previa solicitud;
- XII. Implementar acciones para detectar los planteles educativos de educación básica con necesidades en construcción, rehabilitación y equipamiento;
- XIII. Gestionar ante diversas instancias las fuentes de financiamiento para la asignación de recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa;
- XIV. Avalar la asignación de recursos a las escuelas de educación básica con necesidades de construcción, rehabilitación y equipamiento;
- XV. Dar asesoramiento y acompañamiento técnico en materia de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento a la comunidad escolar;
- XVI. Controlar la aplicación de los recursos asignados para construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Integrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros los anteproyectos de presupuesto anual, global y del programa de inversión del Instituto;
- XX. Validar en coordinación de la Dirección General de Recursos Financieros los movimientos programático presupuestales de las unidades administrativas del Instituto;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos y compromisos establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- XXII. Contribuir al desarrollo del sistema estatal de planeación;
- XXIII. Participar en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades en los Comités conformados por el Instituto; y
- XXIV. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde a la Dirección General de Evaluación el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Promover la cultura de la evaluación que permita enriquecer la reflexión sobre el papel del Instituto en su relación con la sociedad;
- V. Conducir la planeación, el diseño y aplicación de los programas de evaluación educativa en el Instituto;
- VI. Coordinar la difusión de los resultados de los procesos de evaluación educativa realizados al interior del Instituto;
- VII. Dirigir la estructuración de programas e instrumentos de evaluación que atiendan a necesidades específicas de la educación básica;
- VIII. Organizar la integración del catálogo institucional de indicadores educativos y efectuar su actualización permanente;
- IX. Analizar resultados de evaluación educativa y coordinar la elaboración de reportes e informes;
- X. 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;
- XI. Dirigir la ejecución del Plan Anual de Evaluación de los programas presupuestarios que opera el Instituto; y
- XII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Dirección General de Registro y Estadística el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Fungir como la instancia responsable de la integración, validación y difusión oficial de la información educativa que se genera en el Instituto;
- II. Desarrollar con las unidades administrativas competentes un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Instituto;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Proponer a la Secretaría, políticas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XI. Colaborar en el estudio de las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir la educación básica;



- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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; y
- XIX. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** Corresponde a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Vigilar que la implementación de los procesos de reconocimiento, se realicen atendiendo las disposiciones normativas aplicables;
- IX. 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;
- X. 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; y
- XI. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización el ejercicio de las funciones siguientes:



- I. 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;
- II. Formular y actualizar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, las modificaciones necesarias al Estatuto Orgánico;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Desarrollar, implementar y evaluar el Sistema Integral de Archivos del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar a las unidades administrativas para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y la gestión de transferencias documentales;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Tramitar el registro electrónico de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios;
- XI. 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;
- XII. Proponer de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- XIII. 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;
- XIV. Recibir, procesar y registrar todas las solicitudes de Acceso a la Información de la ciudadanía que buscan obtener información institucional de su interés;
- XV. Integrar los programas inherentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI. Promover la generación, documentación y publicación de la información en los Formatos establecidos para el efecto;
- XVII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Órganos garantes; y
- XVIII. Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DEL INSTITUTO**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 40.-** De conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la vigilancia, evaluación y control del Instituto, estará a cargo de un Comisario Público Propietario y un suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado. El Comisario Público Propietario o suplente tendrá las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y en los ordenamientos legales aplicables.



## SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 41.-** La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, será nombrado y removido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado. Este Órgano estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la mencionada Dependencia; y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría.

**ARTÍCULO 42.-** La persona Titular del Instituto y demás funcionarios públicos que laboren en el Instituto deberán proporcionar oportunamente al Órgano Interno de Control, la información y documentación que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. La persona titular del Órgano Interno de Control participará en la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

### CAPÍTULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES

**ARTÍCULO 43.-** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores se sujetarán a las cláusulas contenidas en los convenios vigentes que para el efecto suscribieron el 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de Hidalgo, la Secretaría de Educación Pública, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como a las disposiciones legales vigentes aplicables.

### CAPÍTULO VIII DE LA DISCIPLINA FINANCIERA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y REGISTRO

**ARTÍCULO 44.-** El Instituto deberá observar lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable, presupuestal y financiero.

**ARTÍCULO 45.-** El Instituto deberá tener disponible en medios impresos o electrónicos, de manera permanente y actualizada, la información pública gubernamental a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 46.-** El Instituto deberá observar lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**ARTÍCULO 47.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y su Reglamento, El Instituto deberá depositar información fiscal, administrativa, financiera presupuestal, jurídica y cualquier otra que fuera solicitada para su evaluación ante el Registro Público correspondiente con las disposiciones que para tal efecto se establezcan.

### CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO

#### SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

**ARTÍCULO 48.-** Cuando la ausencia de la persona Titular del Instituto no exceda 30 días hábiles, el despacho y resolución de los asuntos del Organismo, estarán a cargo de un funcionario público que designe la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 49.-** Cuando la ausencia de la persona Titular del Instituto exceda los 30 días hábiles, el titular del Ejecutivo Estatal, designará al servidor público que estará al frente del mismo.

**ARTÍCULO 50.-** Los demás servidores públicos del Instituto serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.



**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS**

**ARTÍCULO 51.-** En los casos en que la persona Titular del Instituto se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al titular del Ejecutivo Estatal o a indicación de éste, a través de la Dependencia Coordinadora de Sector, designar a la nueva persona que esté al frente de éste.

**ARTÍCULO 52.-** Los demás servidores públicos del Instituto serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona Titular del Instituto y aprobados por la Junta de Gobierno.

**CAPÍTULO X  
DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO**

**ARTÍCULO 53.-** El presente Estatuto solo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la persona Titular del Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- II. A petición de la mayoría de quienes integran la Junta de Gobierno;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del Instituto; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones o normatividad que afecten directamente a la esfera del Instituto.

**ARTÍCULO 54.-** Las modificaciones, derogación o abrogación del presente Estatuto, deberá de ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

**CAPÍTULO XI  
DE LA DESINCORPORACIÓN**

**ARTÍCULO 55.-** La desincorporación del Instituto se llevará a cabo en los términos del acuerdo o dictamen técnico emitido por la Comisión Intersecretarial para la Rectoría del Poder Ejecutivo en las Entidades Paraestatales, de conformidad con la normatividad aplicable.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por la persona Titular del Instituto.

**CUARTO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto deberán integrar sus manuales de organización y procedimientos en un plazo no mayor a 90 días hábiles.

**QUINTO.-** Los Acuerdos, Circulares y demás disposiciones emitidas por la persona Titular antes y durante la autorización y publicación de este Acuerdo, tendrán plena validez, siempre y cuando no se opongan al mismo.

**SEXTO.-** Las obligaciones jurídicas, administrativas, financieras y fiscales o de cualquier otra índole que el Instituto haya contraído con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, seguirán surtiendo sus efectos en términos de cada acto legal del que se trate, sin afectar su legalidad y efectividad hasta su total conclusión.

**SÉPTIMO.-** La propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, no será afectada con la entrada en vigor del presente Acuerdo, en virtud de no afectarse la naturaleza jurídica del Instituto.

**OCTAVO.-** El presente Acuerdo deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento.



El presente Acuerdo fue aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Educación en la II Sesión Extraordinaria, celebrada en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, el día 1 de abril de 2022.

**L.A.I. Atilano R. Rodríguez Pérez**

Secretario de Educación Pública de Hidalgo,  
Titular del Instituto Hidalguense de Educación y  
Presidente de la Junta de Gobierno.  
Rubrica

**Lic. Miguel Ángel Hernández Tello**

Consejero Suplente de la Secretaría de  
Desarrollo Económico  
Rubrica

**Mtro. Omar Antonio Murbartían López**

Consejero Suplente de la Secretaría de  
Finanzas Públicas  
Rubrica

**Lic. Víctor Manuel González Herrero**

Consejero Suplente de la Secretaría  
Ejecutiva de la Política Pública Estatal.  
Rubrica

**L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**

Consejero Suplente de la Unidad de  
Planeación y Prospectiva.  
Rubrica

**Lic. Porfirio Maldonado Mouthón**

Consejero Suplente del Titular de la  
Oficina de Enlace Educativo en el Estado  
de Hidalgo.  
Rubrica

**C. José Manuel López Flores**

Consejero representante de la Sociedad Civil  
Rubrica

**L.C. Jorge Antonio Ibarra Rodríguez**

Comisario Público Propietario del  
Instituto Hidalguense de Educación.  
Secretaría de Contraloría.  
Rubrica



**Mtra. María Angélica Bravo Cadena**

Secretaria Técnica  
Junta de Gobierno  
Rubrica

\_\_\_\_\_

**Mtro. Pablo Moreno Calva**

Prosecretario  
Junta de Gobierno  
Rubrica

\_\_\_\_\_

Derechos Enterados. 16-03-2022

---



[https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe\\_events=periodico-oficial-ordinario-0-del-11-de-abril-de-2022](https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=periodico-oficial-ordinario-0-del-11-de-abril-de-2022)



2022\_abr\_11\_ord0\_15