

Pachuca de Soto Hgo., a 7 de abril de 2022  
Oficio No. SEPPE/STCISCMRDE/263/2022

**L. C. SANDRA ALICIA ROMERO ROMERO**

DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
PRESENTE.

**Asunto: Validación al Manual de Organización**

En seguimiento a los trabajos de revisión y validación del Manual de Organización del Instituto Hidalguense de Educación solicitado a esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE mediante oficio No. SPyE/DGICyO/028/2022; me permito comentar a usted que una vez analizado el citado documento, el mismo se encuentra ajustado en los términos de la Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico y la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 24 bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 14, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y demás normatividad que en materia de Transparencia Gubernamental resulte aplicable.

Es importante señalar que el documento en mención se encuentra sujeto a una constante revisión y análisis de conformidad a la propia dinámica institucional del Organismo, por lo que es susceptible a observaciones y actualizaciones en lo subsecuente.

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

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

**ATENTAMENTE**

**VÍCTOR  
MANUEL  
GONZÁLEZ  
HERRERO**

Firmado  
digitalmente por  
VÍCTOR MANUEL  
GONZÁLEZ HERRERO  
Fecha: 2022.04.08  
13:15:15 -05'00'

**VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO**

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y  
CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y  
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

C.c.p. -Mtro. José Luis Romo Cruz.-Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal.  
-Expediente.

VMGH/JJLR/kese

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577

www.hidalgo.gob.mx



## Poder Ejecutivo del Estado

---

### Libro Décimo Primero

# Título Primero Del Instituto Hidalguense de Educación

## Manual de Organización

**Abril 2022**

---

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

<p style="text-align: center;"><b>Título Primero</b> <b>Del Instituto Hidalguense de Educación</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Capítulo Primero:</b> <b>Disposiciones Generales</b></p>
<p>1.1.- Organigrama General 1.2.- Misión 1.3.- Visión 1.4.- Objetivo General 1.5.- Antecedentes 1.6.- Bases Jurídicas 1.7.- Atribuciones 1.8.- Estructura Orgánica General 1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas</p>
<p style="text-align: center;"><b>Capítulo Segundo:</b> <b>De las Unidades Administrativas</b></p>
<p><b>Sección Primera: Del Titular del Instituto Hidalguense de Educación</b> 2.1.1.- Organigrama Específico 2.1.2.- Estructura Orgánica Específica 2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas <b>Sección Segunda: De la Unidad de Coordinación Ejecutiva</b> 2.2.1.- Organigrama Específico 2.2.2.- Estructura Orgánica Específica 2.2.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas <b>Sección Tercera: De la Dirección General Técnica</b> 2.3.1.- Organigrama Específico 2.3.2.- Estructura Orgánica Específica 2.3.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas <b>Sección Cuarta: De la Dirección General de Asuntos Jurídicos</b> 2.4.1.- Organigrama Específico 2.4.2.- Estructura Orgánica Específica 2.4.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas <b>Sección Quinta: De la Dirección General de Comunicación Social</b> 2.5.1.- Organigrama Específico 2.5.2.- Estructura Orgánica Específica 2.5.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas <b>Sección Sexta: Del Órgano Interno de Control</b> 2.6.1.- Organigrama Específico 2.6.2.- Estructura Orgánica Específica 2.6.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas <b>Sección Séptima: De la Coordinación General de Educación Básica</b> 2.7.1.- Organigrama Específico 2.7.2.- Estructura Orgánica Específica</p>

2.7.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Octava: Dirección General de Educación Básica**

2.8.1.- Organigrama Específico

2.8.2.- Estructura Orgánica Específica

2.8.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Novena: De la Dirección General de Fortalecimiento Educativo**

2.9.1.- Organigrama Específico

2.9.2.- Estructura Orgánica Específica

2.9.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décima: De la Dirección General de Desarrollo Curricular**

2.10.1.- Organigrama Específico

2.10.2.-Estructura Orgánica Específica

2.10.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décimo Primera: De la Dirección General de Servicios Regionales 2.11.1.-**

Organigrama Específico

2.11.2.- Estructura Orgánica Específica

2.11.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décimo Segunda: De la Dirección General de Gestión y Concertación**

2.12.1.- Organigrama Específico

2.12.2.- Estructura Orgánica Específica

2.12.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décimo Tercera: De la Coordinación General de Administración y Finanzas**

2.13.1.- Organigrama Específico

2.13.2.- Estructura Orgánica Específica

2.13.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décimo Cuarta: De la Dirección General de Recursos Humanos**

2.14.1.- Organigrama Específico

2.14.2.-Estructura Orgánica Específica

2.14.3.-Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décimo Quinta: De la Dirección General Recursos Materiales y Servicios**

2.15.1.- Organigrama Específico

2.15.2.- Estructura Orgánica Específica

2.15.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décimo Sexta: De la Dirección General de Recursos Financieros**

2.16.1.- Organigrama Específico

2.16.2.- Estructura Orgánica Específica

2.16.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décimo Séptima: De la Dirección General de Tecnologías de la Información**

2.17.1.- Organigrama Específico

2.17.2.- Estructura Orgánica Específica

2.17.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Décimo Octava: De la Coordinación General de Planeación y Evaluación**

- 2.18.1.- Organigrama Específico
- 2.18.2.- Estructura Orgánica Específica
- 2.18.3.- Objetivo Específico y Funciones Especificas

**Sección Décimo Novena: De la Dirección General de Planeación**

- 2.19.1.- Organigrama Específico
- 2.19.2.- Estructura Orgánica Específica
- 2.19.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Vigésima: De la Dirección General de Evaluación**

- 2.20.1.- Organigrama Específico
- 2.20.2.- Estructura Orgánica Específica
- 2.20.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Vigésimo Primera: De la Dirección General de Registro y Estadística**

- 2.21.1.- Organigrama Específico
- 2.21.2.- Estructura Orgánica Específica
- 2.21.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

**Sección Vigésimo Segunda: De la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros**

- 2.22.1.- Organigrama Específico
- 2.22.2.- Estructura Orgánica Específica
- 2.22.3.- Objetivo Especifico y Funciones Específicas

**Sección Vigésimo Tercera: De la Dirección General de Innovación, Calidad Organización**

- 2.23.1.- Organigrama Específico
- 2.23.2.- Estructura Orgánica Específica
- 2.23.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

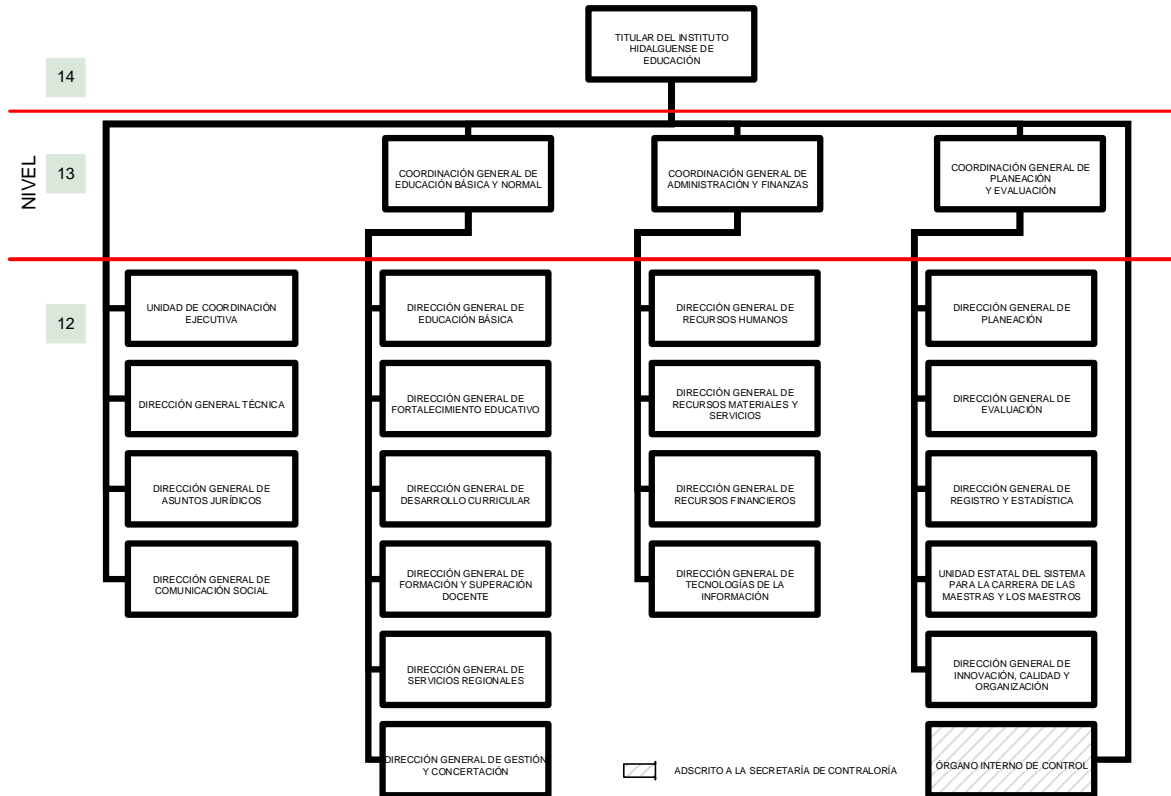
**Capítulo Tercero:  
Mecanismos de Coordinación**

**Capítulo Cuarto:  
Fuentes de Información**

Página Legal  
Validación  
Aprobación

Capítulo Primero  
Disposiciones Generales

1.1.- Organigrama General



1.2.- Misión

Somos un organismo de vanguardia que brinda servicios de educación básica y normal de calidad, incluyentes e interculturales, referente a nivel nacional con valores universales y principios constitucionales mediante el compromiso conjunto y consolidado de la estructura educativa, estudiantes y la sociedad civil.

1.3.- Visión

Somos un organismo que imparte educación básica y normal de calidad e inclusiva en sus diversos niveles y modalidades educativas apegada a la normativa aplicable que contribuye al desarrollo y bienestar de las niñas, niños y adolescentes en colaboración con la comunidad educativa.

1.4.- Objetivo General

- Impartir en la entidad educación básica y normal en sus diversos niveles y modalidades, fundada en los principios de gratuidad, obligatoriedad y laicidad que determina el Artículo 3º Constitucional.

- Impartir todo tipo de educación para la formación de profesores de educación básica en sus diversas modalidades.
- Hacer efectivo el derecho a la educación y la igualdad de acceso al servicio establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Hidalgo, la Ley General de Educación y la legislación aplicable.
- Promover, preservar y difundir las diversas manifestaciones culturales de carácter universal, nacional y estatal como forma de acrecentar y consolidar los valores humanos.
- Coordinar, impulsar y promover la práctica deportiva en sus diferentes especialidades y manifestaciones para contribuir al desarrollo integral de la juventud.
- Difundir los avances de la Ciencia y la Tecnología, y
- Desarrollar, promover y difundir programas de Radio y Televisión Educativos.

### 1.5.- Antecedentes

A partir de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, celebrado el 18 de mayo de 1992, se desarrolló una política de descentralización educativa, que en cada Entidad Federativa ha implicado acciones que fortalezcan las estructuras responsables de la prestación de los servicios educativos en los diferentes niveles que conforman la Educación Básica.

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

En específico el Instituto Hidalguense de Educación, fue creado mediante el decreto publicado en el Periódico del Estado el día 1º de junio de 1992, teniendo por objeto la planeación, desarrollo, dirección y vigilancia de las funciones educativas estatales y administrar los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros, correspondientes al sistema educativo a cargo del Gobierno del Estado, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a las dependencias competentes de la Administración Pública Centralizada del Estado.

Para el año 1994, mediante Decreto Gubernamental publicado el día 4 de julio en el Periódico Oficial del Estado, se modificó el decreto de 1992, a través del cual se otorgan nuevas facultades al Director General de conformidad a su objeto. Posteriormente en el año 2004, se realiza la publicación en el Periódico Oficial del Estado de fecha 6 de diciembre el decreto modificatorio a través del cual se adicionan facultades y obligaciones a la Junta de Gobierno y al Director General.

Es hasta el 6 de septiembre de 2021, que, mediante decreto, se realiza la modificación correspondiente, la cual se alinea a la publicación de la Ley Educación del Estado de Hidalgo publicada de fecha 30 de noviembre de 2020 y a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

El Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de Educación, fue publicado el 11 de abril de 2022, previa autorización en la I Sesión Ordinaria 2022 de la Junta de Gobierno, en este, se establece su competencia, organización y funcionamiento. Con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la persona Titular**
  - a) Dirección General 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
  - e) Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
  
- V. Órgano Interno de Control**



## 1.6.- Bases Jurídicas

### Legislación Primaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		5 de febrero de 1917	28 de mayo de 2021
Constitución Política del Estado de Hidalgo	1108	1 de octubre de 1920	7 de septiembre de 2021
Ley General de Educación		30 de septiembre de 2019	----
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		30 de septiembre de 2019	----
Ley de Educación del Estado de Hidalgo	534	30 de noviembre de 2020	----
Ley General de Responsabilidades Administrativas		18 de julio de 2016	20 de mayo de 2021
Ley General de Mejora Regulatoria		18 de mayo de 2018	20 de mayo de 2021
Ley Federal de Procedimiento Administrativo		4 de agosto de 1994	18 de mayo de 2018
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31 de diciembre de 1982	18 de julio de 2016
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		04 de enero de 2020	20 de mayo de 2021
Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes		4 de diciembre de 2014	11 de enero de 2021

### Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	31	21 de noviembre de 2011 / 28 de noviembre de 2011	10 de julio de 2017
Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	509	29 de julio de 2013	13 de septiembre de 2021
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo	282	27 de agosto de 2012	26 de octubre de 2020

Ley de Planeación		5 de enero de 1983	16 de febrero de 2018
Ley de Coordinación Fiscal		27 de diciembre de 1978	30 de enero de 2018
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		30 de marzo de 2006	20 de mayo de 2021
Ley General de Contabilidad Gubernamental		31 de diciembre de 2008	30 de enero de 2018
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios		27 de abril de 2016	30 de enero de 2018
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo	419	20 de abril de 2015	26 de abril de 2021
Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal		19 de mayo de 1992	-----
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 – PND		12 de julio de 2019	-----
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022		1 de febrero de 2017	29 de noviembre de 2017
Presupuesto de Egresos de la Federación		30 de noviembre de 2020	-----
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	655	4 de mayo de 2016	28 de julio de 2021
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional		28 de diciembre de 1963	31 de julio de 2021
Ley del Impuesto Sobre la Renta		11 de diciembre de 2013	31 de julio de 2021
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		31 de diciembre de 1975	20 de mayo de 2021
Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo		30 de diciembre de 2014	----
Disposiciones específicas que deberán de observar las Entidades Federativas para registrar cada nómina		30 de diciembre de 2014	----
Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo	86	31 de diciembre de 2021	----
Ley que crea el Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa (INHIFE)	21	27 de octubre de 2008	26 de junio de 2017

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	454	14 de septiembre de 2015	28 de julio de 2021
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	222	18 de noviembre de 2021	-----
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	118	25 de marzo de 1991 / 31 de mayo de 1991	31 de diciembre de 2016
Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo	515	31 de diciembre de 2007	15 de julio de 2013
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo	161	30 de diciembre de 1989	31 de diciembre de 2021
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo		27 de octubre de 2014	31 de diciembre de 2021
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	5	8 de junio de 1984	13 de diciembre de 2017
Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo	504	31 de diciembre de 2015	13 de septiembre de 2021
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		31 de marzo de 2007	20 de mayo de 2021
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	167	31 de diciembre de 2016	-----
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	85	31 de diciembre de 2021	31 de diciembre de 2021
Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	202	29 de septiembre de 2009	-----
Ley Integral para las Personas con Discapacidad en el Estado de Hidalgo	435	31 de diciembre de 2010	28 de julio de 2021
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	45	31 de diciembre de 1987	13 de septiembre de 2021
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo	172	17 de abril de 2017	-----
Ley de Becas para el Estado de Hidalgo	486	22 de abril de 2013	23 de marzo de 2020

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo	453	12 de octubre de 2015	2 de diciembre de 2020
Ley para la prevención, atención y erradicación de violencia escolar en el Estado de Hidalgo	525	2 de septiembre de 2013	14 de agosto de 2017
Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica avanzada para el Estado de Hidalgo	551	10 de marzo de 2008	-----
Normas específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica		25 de julio de 2018	—
Decreto que Modifica al que Creó al Instituto Hidalguense de Educación y sus Correspondientes Modificaciones		6 de septiembre de 2021	—

**Legislación Terciaria**

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de Educación		11 de abril de 2022	
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación		29 de enero de 1946	-----
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo		13 de mayo de 2019	-----
Acuerdo Presidencial No. 754		27 de marzo de 1947	-----
Acuerdo Presidencial No. 529		28 de febrero de 1953	-----
Acuerdo por el que se instituye la medalla Maestro Rafael Ramírez, que se otorgará anualmente como reconocimiento a la labor de los maestros que, en forma perseverante y distinguida, hayan prestado treinta años de servicios a la Secretaría de Educación Pública.		28 de noviembre de 1973	-----
Acuerdo por el que se instituye el reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial.		12 de febrero de 1993	-----
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo	35	1 de diciembre de 1940	26 de junio de 2017

Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios	330	28 de mayo de 2008	13 de noviembre de 2017
Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública			Junio 2009
Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal, para celebrar convenios con la aseguradora Hidalgo, S.A., a fin de establecer nuevas condiciones de aseguramiento de los servidores públicos		11 de enero de 1993	11 de enero de 1997
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	3	2 de junio de 2008	9 de octubre de 2017
Norma Internacional ISO 9001:2015		3 de mayo de 2016	-----
Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en la Educación Básica		21 de enero de 2021	-----
Acuerdos Secretariales emitidos por la SEP		1978 a 2022	-----
Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente	32/12/20	29 de diciembre de 2020	—
Convenio Marco para la Operación de los Programas Federales de Educación Básica		1 de marzo del 2021	—
Acuerdo de Sectorización que establece la Función y Normativa de las Dependencias Globalizadoras		27 de julio de 2017	02 de abril de 2018

**1.7.- Atribuciones**

**Decreto que Modifica al que Creó al Instituto Hidalguense de Educación y sus Correspondientes Modificaciones**

**ARTÍCULO 9.-** La o el Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen su funcionamiento;
- II. Dirigir, administrar y coordinar la prestación de los servicios educativos a cargo del Instituto y de apoyo y colaboración a que se refiere este decreto, observando los principios de honradez, transparencia, legalidad, eficiencia, imparcialidad, honestidad y eficacia, que prevén las normas legales y administrativas vigentes;

- III. Elaborar y proponer la planeación estratégica y las líneas de acción y ejecución en materia financiera, presupuestal y de los programas de operación y funcionamiento del Instituto, así como formular el presupuesto anual de ingresos y egresos para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Formular el Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua en términos de la normativa aplicable vigente, informando a la Junta de Gobierno de su cumplimiento;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno el Estatuto Orgánico que regirá su estructura administrativa y la organización y funcionamiento del Instituto, así como los manuales administrativos que correspondan, de tal manera que permitan procesos de trabajo articulados, congruentes y eficaces; así como sus modificaciones;
- VI. Establecer las normas que permitan el óptimo aprovechamiento, control, y destino final de los bienes del Instituto;
- VII. Establecer las pautas para el adecuado desarrollo de los procedimientos referentes a la afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Instituto;
- VIII. Proponer las medidas de control y evaluación para la rendición de cuentas, así como las políticas y normas internas en la materia, a las que deberá sujetarse el Instituto;
- IX. Proponer los nombramientos de secretario y prosecretario de la Junta de Gobierno;
- X. Determinar los criterios de administración, financiera y presupuestal para desarrollar y aplicar los sistemas de registro, control y evaluación del gasto del Instituto;
- XI. Desarrollar y aplicar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y materiales que aseguren la prestación de servicios educativos oportunos y la atención de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XII. Elaborar y poner en práctica un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión y eficiencia del Instituto con base en resultados;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores al de Titular, así como designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto;
- XIV. Presentar cada tres meses, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluida la evaluación programática presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como los demás que le requiera la Junta de Gobierno;
- XV. Elaborar y aplicar mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, y presentar a la Junta de Gobierno semestralmente, la evaluación de gestión, la cual deberá elaborarse en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, atendiendo la opinión del Comisario Público;

- XVI. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- XVII. Suscribir, en su caso, los contratos o convenios que regulen las relaciones laborales así como la prestación de los servicios profesionales en términos de la ley civil aplicable;
- XVIII. Suscribir toda clase de contratos o convenios referentes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a la afectación, baja y destino final de bienes, donde sea parte el Instituto para el adecuado cumplimiento de su objeto;
- XIX. Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes a los fines o competencia del Instituto;
- XX. Otorgar, Poderes Generales y Especiales para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración aún de aquellos que requieran de autorización especial, con estricto apego al presente Decreto, al Estatuto Orgánico y demás normas legales aplicables;
- XXI. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XXII. Presentar denuncias, formular querellas, quejas, demandas, recursos, así como otorgar el perdón legal, ejercer o desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- XXIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XXIV. Delegar la atención de asuntos y el ejercicio de sus facultades, en asuntos específicos, en servidores públicos subalternos;
- XXV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial;
- XXVI. Los poderes generales para actos de dominio y administración, para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- XXVII. Coadyuvar con las asociaciones u organizaciones de padres de familia con objeto afín al de este Instituto; y
- XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

**1.8.- Estructura Orgánica General**

1.-	Titular del Instituto Hidalguense de Educación
1.0.1.-	Unidad de Coordinación Ejecutiva
1.0.2.-	Dirección General Técnica
1.0.3.-	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1.0.4.-	Dirección General de Comunicación Social
1.0.5.-	Órgano Interno de Control
1.1.-	Coordinación General de Educación Básica
1.1.1.-	Unidad de Coordinación
1.1.2.-	Dirección General de Educación Básica
1.1.3.-	Dirección General de Fortalecimiento Educativo
1.1.4.-	Dirección General de Desarrollo Curricular
1.1.5.-	Dirección General de Servicios Regionales
1.1.6.-	Dirección General de Gestión y Concertación
1.2.-	Coordinación General de Administración y Finanzas
1.2.1.-	Unidad Técnica
1.2.2.-	Dirección General de Recursos Humanos
1.2.3.-	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
1.2.4.-	Dirección General de Recursos Financieros
1.2.5.-	Dirección General de Tecnologías de la Información
1.3.-	Coordinación General de Planeación y Evaluación
1.3.1.-	Dirección General de Planeación
1.3.2.-	Dirección General de Evaluación
1.3.3.-	Dirección General de Registro y Estadística
1.3.4.-	Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
1.3.5.-	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

**1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas**

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

- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Recibir para acuerdo a los Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno;
- Establecer las formalidades, mecanismos e instrumentos pertinentes para atender las peticiones de audiencia del público en general de acuerdo con sus atribuciones;



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

1.1.-	Del Titular de la Subsecretaría / Coordinación General	Nivel 13
-------	--	----------

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

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

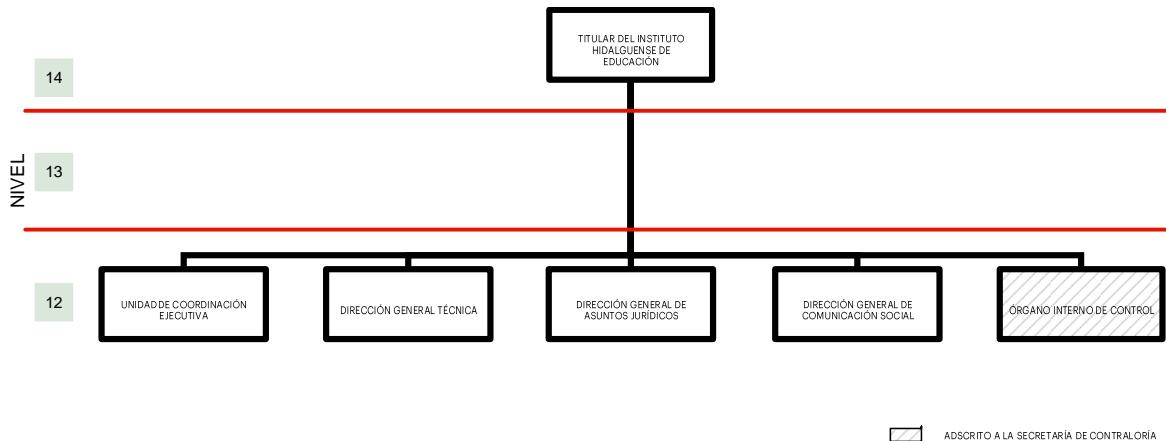
- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo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

1.1.1.1.-	De la Dirección de Área	Nivel 11
-----------	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

**Capítulo Segundo**  
**De las Unidades Administrativas**  
**Sección Primera**  
**Del Instituto Hidalguense de Educación**

**2.1.1.- Organigrama Específico**



**2.1.2.- Estructura Orgánica Especifica**

1.-	Titular del Instituto Hidalguense de Educación
1.0.1.-	Unidad de Coordinación Ejecutiva
1.0.2.-	Dirección General Técnica
1.0.3.-	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1.0.4.-	Dirección General de Comunicación Social
1.0.5.-	Órgano Interno de Control

**2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Especificas**

1.-	Titular del Instituto Hidalguense de Educación	Nivel 14
-----	--	----------

**Objetivo Específico:**

Asegurar la atención de la demanda de servicios de educación básica en la Entidad, a través de una óptima asignación de recursos materiales, financieros, humanos, infraestructura educativa, de programas y proyectos Institucionales en beneficio de niñas, niños y adolescentes.

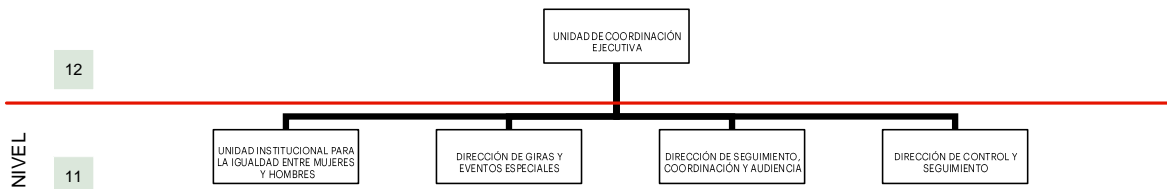
**Funciones Específicas:**

- I. Dirigir y administrar los servicios educativos bajo su cargo;
- II. Representar legalmente al Instituto;

- III. Someter, para su aprobación de la Junta de Gobierno, los planes, proyectos, programas y metas del Instituto que coadyuven al cumplimiento del objeto;
- IV. Vigilar la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno los asuntos de carácter educativo, económico, financiero, presupuestal y administrativo que requieran de su intervención;
- VI. Dirigir la implementación de las disposiciones administrativas relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto;
- VII. Informar periódicamente a las autoridades competentes, el resultado del diagnóstico situacional de las unidades que integran el Instituto;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Objeto del 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 por escrito a quienes presten el servicio público en el Instituto, como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables;
- 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 los conflictos de competencia que se presenten entre las Unidades Administrativas;
- XIII. Revisar, reformar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por las Unidades del Instituto;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno las Comisiones y los Comités Internos que sean necesarios para el óptimo desarrollo del Instituto, así como designar a sus miembros;
- XV. Suscribir los títulos profesionales, diplomas y grados académicos, respecto de estudios realizados en instituciones educativas, que se encuentren dentro del ámbito de competencia del Instituto;
- 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 señalen la Junta Directiva, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

**Sección Segunda  
De la Unidad de Coordinación Ejecutiva**

**2.2.1.- Organigrama Específico**



**2.2.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.1.-	<b>Unidad de Coordinación Ejecutiva</b>
1.0.1.1.-	Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
1.0.1.2.-	Dirección de Giras y Eventos Especiales
1.0.1.3.-	Dirección de Seguimiento, Coordinación y Audiencia
1.0.1.4.-	Dirección de Control y Seguimiento

**2.2.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.0.1.-	<b>Unidad de Coordinación Ejecutiva</b>	<b>Nivel 12</b>
---------	---	-----------------

**Objetivo Específico:**

Coordinar el seguimiento de los asuntos y acuerdos turnados a la persona Titular del Instituto, así como, brindar la atención, audiencia y gestión de las solicitudes y requerimientos.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Organizar y controlar la agenda de audiencias, giras de trabajo y eventos especiales del Titular del Instituto, previo acuerdo con el mismo;
- Controlar el Sistema de Registro de Correspondencia del Instituto y, previa revisión turnar a la unidad administrativa correspondiente para su seguimiento;
- 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;
- Promover la erradicación de la violencia de género con la implementación de acciones de prevención, atención laboral docente e institucional;



- 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;
- Contribuir a construir una sociedad sensible, reflexiva, propositiva y activa políticamente, en la promoción de los derechos de hombres y mujeres; y
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto; así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

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

**Objetivo Específico:**

Establecer, dirigir y supervisar las políticas para la institucionalización y transversalización de la igualdad de género, los derechos humanos y la erradicación de la violencia, en la cultura institucional y en las actividades del Instituto, encaminadas a la construcción de una estructura organizacional alineada con el cumplimiento del principio de igualdad y de Derechos Humanos establecidos en la Constitución Mexicana y en tratados internacionales.

**Funciones Específicas:**

- Promover los mecanismos institucionales con el objeto de fomentar espacios públicos de respeto, libres de violencia de género e inclusión de personas con capacidades diferentes;
- Proponer convenios con la finalidad fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género;
- Promover lineamientos, estrategias de coordinación, desarrollo de metodologías y capacitación en la materia;
- Promover políticas públicas en la materia en las Unidades Administrativas del Instituto;
- Proponer los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, para el despacho de las funciones de la Unidad;
- Definir los criterios para la política de comunicación social con perspectiva de género en la escuela;
- Definir los criterios de seguimiento, evaluación, e indicadores necesarios para la valoración de las políticas, programas y actividades; y
- Evaluar los avances en materia de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género, así como difundir los resultados.

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

**Objetivo Específico:**

Coordinar las tareas que le permitan a la persona Titular del Instituto ofrecer canales de comunicación tendientes a fortalecer la imagen del Instituto, mediante la organización de giras de trabajo, ceremonias de premiación, eventos cívicos, entrega de materiales e infraestructura, exposiciones, ferias y conferencias.

**Funciones Específicas:**

- Acordar los eventos a los que se asistirán con la persona Titular del Instituto o con algún representante;
- Coordinar las acciones para la realización de eventos con las Unidades Administrativas del Instituto y otras Dependencias de Gobierno;
- Coordinar la logística en las giras y actos públicos en los que tiene presencia la persona Titular del Instituto o algún representante; y
- Supervisar el desarrollo de los eventos que organice la persona Titular del Instituto.

1.0.1.3.-	Dirección de Seguimiento, Coordinación y Audiencia	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar el seguimiento de los asuntos y acuerdos turnados al Instituto y al Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva, así como, brindar la atención, audiencia y gestión de las solicitudes y requerimientos.

**Funciones Específicas:**

- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la vinculación del Instituto con instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como con sus Unidades Administrativas;
- Coordinar el seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por la persona Titular del Instituto;
- Coordinar la atención y gestión a fin de dar respuesta a las solicitudes dirigidas al Instituto;
- Establecer estrategias que permitan atender las audiencias, así como el despacho de la correspondencia, turnando a los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven y dar seguimiento a los mismos;
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas tanto del ámbito nacional como internacional que establezca el Instituto;
- Supervisar la información para establecer los acuerdos de la persona Titular del Instituto con el C. Gobernador de la Entidad, funcionarios de la Administración

- Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares; y
- Coordinar el seguimiento a las acciones que se deriven de los sistemas de información establecidos por el Gobierno del Estado para dar cumplimiento a los objetivos.

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

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar al despacho de la persona Titular del Instituto, en el control y seguimiento de la gestión documental que realizan las áreas internas del Instituto, y las que realizan otras instituciones y los ciudadanos.

**Funciones Específicas:**

- Controlar la recepción y sistematización de la correspondencia, planteamientos y sugerencias dirigidas a la persona Titular del Instituto;
- Proponer las áreas competentes para dar seguimiento, a las solicitudes, sugerencias y planteamientos;
- Acordar los asuntos que se tratarán directamente con la persona Titular del Instituto y las áreas que intervendrán en la atención;
- Supervisar el seguimiento a cada uno de los asuntos, de acuerdo con su carácter y con base con las indicaciones que reciba del Titular de la Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- Informar sobre el seguimiento de los asuntos relacionados con la vinculación del Instituto con instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como con las Unidades Administrativas; y
- Avalar la funcionalidad del Sistema de Control de Gestión, así como la estadística de la recepción y seguimiento de los asuntos que por escrito ingresan al Despacho de la persona Titular del Instituto.

**Sección Tercera  
De la Dirección General Técnica**

**2.3.1.- Organigrama Específico**



**2.3.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.2.-	Dirección General Técnica
1.0.2.1.-	Dirección de Estudios y Análisis
1.0.2.2.-	Dirección de Coordinación y Seguimiento

**2.3.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.0.2.-	Dirección General Técnica	Nivel 12
---------	---------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Proporcionar asesoría y apoyo técnico, así como información especializada y oportuna requerida por el Titular del Instituto, para la toma de decisiones y el desempeño de su gestión, en los asuntos que por él sean canalizados a la Dirección General Técnica.

**Funciones Específicas:**

- Atender en tiempo y forma los asuntos delegados por la persona Titular del Instituto;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Analizar y dar opinión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, sobre proyectos o acciones a favor de la educación;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

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

**Objetivo Específico:**

Coordinar y coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis e informes que permitan la toma de decisiones fundamentadas.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la integración de las propuestas de acciones y proyectos de mejora de la gestión que coadyuven al desarrollo armónico del Instituto;
- Diseñar y supervisar la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis e informes, sobre temas y asuntos que por su naturaleza sean del interés del Instituto, a fin de proporcionar a la persona Titular del Instituto la información técnica fundamental para la toma de decisiones;
- Integrar las propuestas de opinión sobre proyectos o acciones a favor de la educación; y
- Proponer el desarrollo de mecanismos que aseguren que la información necesaria para la integración de análisis y estudios se obtenga en forma oportuna.

1.0.2.2.-	Dirección de Coordinación y Seguimiento	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

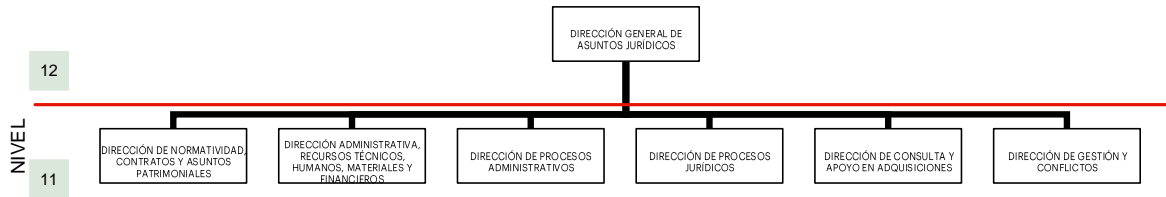
Coordinar las acciones que permitan realizar el seguimiento a los procesos relacionados con las actividades educativas a cargo del Instituto, a fin de integrar la información necesaria para la toma de decisiones.

**Funciones Específicas:**

- Diseñar y establecer mecanismos para dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por la persona Titular del Instituto con las unidades administrativas; así como con otras dependencias e instancias;
- Planear y desarrollar acciones de coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto, en aquellas acciones que indique la persona titular de la Dirección General;
- Coordinar con la participación de las áreas del Instituto, la integración de la información necesaria para la participación de la persona Titular en las instancias donde ésta le sea requerida;
- Diseñar estrategias para realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos con instituciones públicas, privadas y del sector social que promuevan y apoyen el cumplimiento de metas, proyectos y programas del Instituto;
- Planear y supervisar la integración de informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados por la persona Titular del Instituto con las unidades administrativas; y
- Supervisar las acciones realizadas en el marco de los Programas Federales, Estatales y Especiales que operan las áreas educativas e informar su avance.

**Sección Cuarta  
De la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**2.4.1.- Organigrama Específico**



**2.4.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.3.-	<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>
1.0.3.1.-	Dirección de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
1.0.3.2.-	Dirección Administrativa, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros
1.0.3.3.-	Dirección de Procesos Administrativos
1.0.3.4.-	Dirección de Procesos Jurídicos
1.0.3.4.-	Dirección de Consulta y Apoyo en Adquisiciones
1.0.3.6.-	Dirección de Gestión y Conflictos

**2.4.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

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

**Objetivo Específico:**

Representar legalmente al Instituto y asesorar jurídicamente a los servidores públicos dependientes de este en el ejercicio de sus funciones, así como revisar, validar, proponer, compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, bases, convenios y contratos donde sea parte el Instituto.

**Funciones Específicas:**

- 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 compete al Instituto;

- Conferir mediante documento, acta u instrumento expido por fedatario público, previa aprobación por escrito del titular del Instituto, la representación legal referida en la fracción anterior, en las y los servidores públicos del Instituto y en su caso sustituir o revocar dichas representaciones;
- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica respecto de los asuntos competencia del Instituto;
- Coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas del Instituto cuando así se requiera;
- 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;
- 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;
- Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos que proporcionen las unidades administrativas y oficinas de Servicios Educativos Regionales del Instituto;
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;



- 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;
- Sugerir y aplicar las políticas del Instituto en materia jurídico normativa y de relaciones laborales;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativas a las gestiones para que los extranjeros que presenten o deseen prestar sus servicios personales al Instituto, apegándose a las disposiciones migratorias aplicables;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Asesorar jurídicamente y ser participe permanente cuando proceda, de las Comisiones, Comités, Consejos o Grupos interdisciplinarios en donde sea parte el Instituto;
- 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;
- 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;
- Expedir cuando proceda, constancia de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Instituto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

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

**Objetivo Específico:**

Revisar leyes, reglamentos, decretos y acuerdos; así como validar contratos, convenios y recopilar instrumentos jurídicos para la sustentación de la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la revisión y validación de los contratos, acuerdos y convenios donde el Instituto sea parte;
- Coordinar la compilación y divulgación de los ordenamientos legislativos y normatividad en general en materia educativa;
- Asesorar jurídicamente a los órganos superiores y unidades administrativas del Instituto;
- Atender las solicitudes de asistencia a los Comités, Juntas y Consejos del Instituto;
- Fungir como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- Fijar los criterios de interpretación para efectos administrativos de la normatividad en general con la finalidad de generar los criterios jurídicos del Instituto;
- Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del Instituto;
- Proveer lo conducente para la realización y actualización del inventario y registro interno del patrimonio inmobiliario del Instituto; y
- Validar previo acuerdo del Director General los oficios de representación legal a los funcionarios públicos del Instituto ante autoridades administrativas.

1.0.3.2.-	Dirección Administrativa, Recursos Técnicos, Humanos, Materiales y Financieros	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Mejorar las estrategias y actividades de la dirección, así como regular los recursos humanos, materiales y técnicos; así como administrar los recursos financieros conforme a la normatividad y bajo criterios de racionalidad, austeridad, armonización contable y disciplina presupuestal.

**Funciones Específicas:**

- Realizar los informes anuales y trimestrales sobre los avances programáticos y presupuestales correspondientes a las unidades administrativas de la Dirección General y someterlos a la consideración del titular de la misma;
- Realizar las acciones relativas a los inventarios físicos de los bienes muebles y su resguardo, así como informar a la Dirección General de Recursos Materiales

- y Servicios, las bajas mobiliarias y solicitar los bienes y equipos informáticos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Ejecutar las acciones para la planeación, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de las funciones jurídico administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
  - Efectuar los servicios automatizados e informáticos, vinculados a la administración de los recursos y servicios, promoviendo su adecuada organización, mantenimiento y vinculación con las demás áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
  - Realizar la compulsa de los documentos que requieran las áreas que conforman el Instituto, con fundamento en la normatividad aplicable;
  - Certificar los documentos necesarios para la filiación del personal de este Instituto; y
  - Realizar acciones de coordinación con las áreas competentes referentes al Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua.

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

**Objetivo Específico:**

Propiciar acciones, estrategias y medidas de solución que permitan desahogar los procedimientos administrativos y resolución de los conflictos laborales del personal que presta sus servicios, así como intervenir en conflictos inter magisteriales mediante investigaciones e integraciones de comisiones especiales con las instancias correspondientes para su solución y suscribir las actas cuando se amerite.

**Funciones Específicas:**

- Dictaminar en coordinación con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto por violación a las disposiciones administrativas y laborales aplicables;
- Dictaminar en coordinación con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las reconsideraciones que soliciten los trabajadores que se hicieron acreedores de sanciones laborales o administrativas;
- Ejecutar en coordinación del Director General de Asuntos Jurídicos del Instituto, la aplicación de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- Realizar las solicitudes pertinentes dirigidas a las autoridades competentes relativas a las gestiones para que en auxilio de este Instituto proporcionen información con respecto de los trabajadores que presten o deseen prestar sus servicios personales y que se tenga la necesidad de verificar la compatibilidad de empleos; y
- Expedir copias certificadas previo acuerdo con el Director General de Asuntos Jurídicos, de los documentos que obren en el archivo del Instituto.

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

**Objetivo Específico:**

Comparecer ante toda clase de Tribunales Judiciales, Administrativos o del Trabajo y Autoridades Administrativas, Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia, para el desahogo de procedimientos jurídicos en donde sea parte, sea llamado o tenga interés jurídico el Instituto; ejerciendo toda clase de acciones, defensas y excepciones que al caso correspondan.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar y representar legalmente cuando sea vulnerada la esfera jurídica de derecho del Instituto en los litigios de carácter administrativo, agrario, civil, mercantil, laboral y penal;
- Promover la instrumentación de los informes previos y justificados requeridos por la autoridad judicial competente y supervisar que sean firmados por el personal del Instituto que haya sido señalado como responsable en los Juicios de Amparo;
- Promover la contestación de lo requerido en el ordenamiento de las distintas autoridades judiciales; y
- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes requeridos por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos sobre quejas interpuestas contra servidores públicos del Instituto.

1.0.3.5.-	Dirección de Consulta y Apoyo en Adquisiciones	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Ejecutar la norma correspondiente a los comités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios; enajenación de bienes muebles del Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Avalar proyectos e instrumentos jurídicos, relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los muebles e inmuebles asignados al Instituto, apegados a la normatividad correspondiente;
- Atender las convocatorias de los Comités donde es integrante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- Asesorar jurídicamente a los Comités, Juntas y Consejos que así lo soliciten de conformidad con la legislación en la materia;
- Realizar los análisis legales derivados de los procedimientos de adquisición del Instituto previstos por la ley;
- Llevar el archivo y registro de los procedimientos de adquisición del Instituto;
- Hacerse llegar de los documentos base de los procedimientos de adquisición del Instituto; y
- Participar en los Comités de enajenación de bienes muebles del Instituto.

**Objetivo Específico:**

Iniciar, desarrollar y resolver procesos y procedimientos, tendientes a la concertación social y participación ciudadana y así lograr acuerdos entre la comunidad educativa, con las diferentes áreas de gestión del Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Asesorar en el establecimiento de los mecanismos necesarios de concertación social y participación ciudadana, con el fin de lograr acuerdos entre la comunidad educativa, con las diferentes áreas de gestión de la estructura;
- Gestionar la participación de los agentes de la educación y de las áreas sustantivas del Instituto en la solución integral de asuntos y problemáticas educativas;
- Proponer a los niveles educativos, así como con las diversas áreas del Instituto acciones de colaboración para la atención y solución de las problemáticas planteadas;
- Difundir documentos jurídicos normativos y éticos a los niveles educativos a efecto de implementar las estrategias que ayuden a evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidades administrativas; y
- Analizar con la participación de las instancias educativas competentes, así como con los tres niveles gubernamentales, las alternativas de solución a los planteamientos de los peticionarios y en su caso, establecer los compromisos que resulten de la concertación educativa en los términos de la legislación vigente.

**Sección Quinta  
De la Dirección General de Comunicación Social**

**2.5.1.- Organigrama Específico**



**2.5.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.4.-	Dirección General de Comunicación Social
1.0.4.1.-	Dirección de Información

**2.5.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

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

**Objetivo Específico:**

Establecer un Sistema de Comunicación que apoye en la gestión educativa para contribuir en una cultura de mejora continua que apunte a elevar los procesos educativos y de gestión del Instituto Hidalguense de Educación.

**Funciones Específicas:**

- Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto;
- Verificar y corroborar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la imagen institucional del Instituto en los eventos y publicaciones oficiales;
- Formular los boletines, documentos y materiales que el Instituto deba difundir a través de los medios de comunicación;
- 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;
- Monitorear la opinión pública respecto del Instituto, mediante el seguimiento de la información difundida por los medios de comunicación;
- Realizar, cuando así se lo solicite la persona Titular del Instituto, estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto de las acciones realizadas;

- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que requieran estrategias en medios de comunicación para el desarrollo de sus funciones o actividades;
- Asesorar y supervisar las ediciones y publicaciones que se realicen en las unidades administrativas, en materia de imagen institucional y difusión de actividades;
- Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, con el objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados del Instituto;
- Cubrir y difundir las giras y eventos públicos a los que asista la persona Titular del Instituto;
- 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;
- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación;
- 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;
- Compilar y distribuir entre los servidores públicos del Instituto, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- Diseñar, producir y distribuir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos;
- Gestionar, promover y coordinar la transmisión a través de medios digitales los materiales informativos y de difusión del Instituto; y
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.0.4.1.-	Dirección de Información	Nivel 11
-----------	--------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Dar a conocer a la opinión pública los programas, políticas y actividades del Instituto Hidalguense de Educación, mediante un Sistema de Comunicación que propicie cobertura informativa en los medios de comunicación impresos y electrónicos.

**Funciones Específicas:**

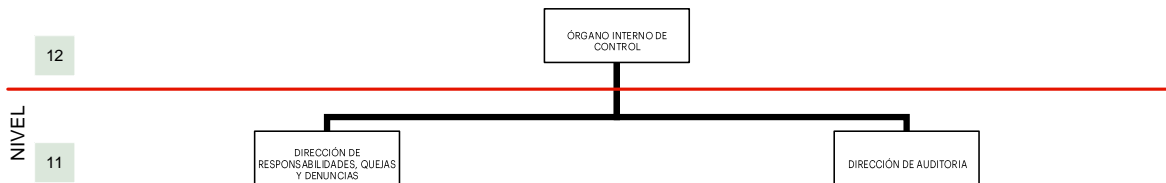
- Coordinar la aplicación de las políticas para mantener informada a la opinión pública de las actividades que realiza el Instituto Hidalguense de Educación;
- Coordinar la cobertura y reporte de eventos de acuerdo a la agenda de trabajo asignada;



- Dar seguimiento a los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos de las actividades de la persona Titular del Instituto y su funcionariado;
- Supervisar la investigación y recopilación de la información;
- Proponer estrategias para la difusión de la información de las actividades y acciones del Instituto, así como del contacto del funcionariado con los medios de comunicación locales y nacionales; y
- Atender los requerimientos de información del funcionariado del Instituto y otros organismos del sector educativo, así como supervisar su seguimiento.

**Sección Sexta  
Del Órgano Interno de Control**

**2.6.1.- Organigrama Específico**



**2.6.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.5.-	Órgano Interno de Control
1.0.5.1.-	Dirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
1.0.5.2.-	Dirección de Auditoría

**2.6.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

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

**Objetivo Específico:**

Autorizar y coordinar la operación del Programa Anual de Control y Evaluación, supervisando el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos; efectuando acciones de vigilancia, quejas, denuncias y auditoría interna a las unidades educativas y administrativas de la Secretaría que garanticen un honesto manejo de los fondos públicos, respeto a los principios éticos y el estricto cumplimiento de las normas vigentes.

**Funciones Específicas:**

- Representar a la Secretaría de la Contraloría ante el Instituto, constituyendo el conducto directo ante éstas;
- Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- Turnar las denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de

- particulares vinculados con faltas administrativas graves, que sean competencia de otra Autoridad Investigadora;
- Investigar de oficio, derivado de auditorías o denuncias las presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos adscritos al Instituto, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
  - Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa del Instituto en los términos que establece la Ley en materia de responsabilidades administrativas; y cuando fuese necesario, turnar los autos originales del expediente a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
  - Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativas cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas;
  - Hacer del conocimiento del representante legal del Instituto, los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querrela ante la instancia de procuración de justicia correspondiente;
  - Resolver los recursos que en el ámbito de su competencia deba conocer en términos la Ley en materia de responsabilidades administrativas aplicable en el Estado;
  - Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
  - Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones en el Instituto e informar del resultado a su titular, así como al Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
  - Coordinar por conducto de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, con las unidades administrativas del Instituto para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección en el Instituto;
  - Vigilar que el Instituto atienda en tiempo y forma los requerimientos de información que las Entidades Fiscalizadoras les soliciten, así como las acciones correctivas y preventivas correspondientes a las observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones e inspecciones;
  - Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, del Instituto, así como el desempeño institucional en términos de eficacia y eficiencia a efecto de proponer acciones de mejora, para su debida atención;
  - Vigilar que el Instituto cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de: transparencia, planeación, programación, presupuestación y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistemas de registro y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras;

- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto por conducto de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, la información y colaboración necesarias para cumplir con sus atribuciones;
- Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por el Instituto;
- Participar en los procesos de entrega recepción vigilando que los mismos se realicen de conformidad con la normatividad respectiva;
- Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas y revisar las adjudicaciones directas, así como en la entrega recepción de acciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Someter para la autorización de la o el Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación;
- Realizar los diagnósticos de la operación y desempeño institucional del Instituto, y los informes mensuales de cumplimiento de sus Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación, y presentarlos a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- Comisionar a las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control en el Instituto, para realizar actividades en cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación;
- Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le confiera otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

1.0.5.1.-	Dirección de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Proporcionar atención, seguimiento, substanciación y resolución a las denuncias presentadas en contra de servidores públicos.

**Funciones Específicas:**

- Recibir denuncias que pudieran constituir faltas administrativas;
- Solicitar la información necesaria a efecto de investigar hechos que pudieran constituir faltas administrativas;
- Programar y llevar a cabo visitas de revisión de servidores públicos a los centros de trabajo del Instituto;
- Substanciar y resolver las posibles faltas administrativas, resolver los recursos que en el ámbito de su competencia deba conocer en términos de ley;
- Hacer de conocimiento a las Autoridades competentes hechos con características de delito por faltas cometidas por servidores públicos del Instituto;

- Coadyuvar con diversas autoridades educativas, administrativas y judiciales para la resolución o tramitación de asuntos; y
- Contestar requerimientos con motivo de las investigaciones administrativas.

1.0.5.2.-	Dirección de Auditoría	Nivel 11
-----------	------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

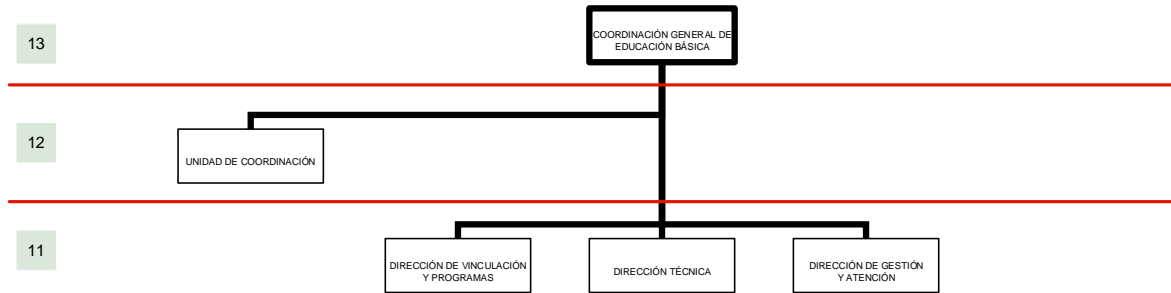
Planear las auditorías y visitas de inspección a las áreas y a los planteles dependientes del Instituto Hidalguense de Educación para asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables a las acciones de planeación, programación, presupuestación y gestión de los recursos.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación, revisiones e inspecciones en el Instituto e informar del resultado a su titular;
- Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las unidades administrativas del Instituto;
- Asegurar que el Instituto atienda en tiempo y forma los requerimientos de información que las Entidades Fiscalizadoras le soliciten;
- Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno del Instituto, así como el desempeño institucional;
- Vigilar que el Instituto cumpla con las disposiciones normativas vigentes;
- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto la información y colaboración necesarias para cumplir con sus atribuciones; y
- Diagnosticar el desempeño del Instituto conforme al Programa Anual de Auditoría y de Control y Evaluación.

**Sección Séptima  
De la Coordinación General de Educación Básica**

**2.7.1.- Organigrama Específico**



**2.7.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.1.-	<b>Coordinación General de Educación Básica</b>
1.1.1.-	Unidad de Coordinación
1.1.0.1.-	Dirección de Vinculación y Programas
1.1.0.2.-	Dirección Técnica
1.1.0.3.-	Dirección de Gestión y Atención

**2.7.3.- Objetivo Específico y Funciones Especificas**

1.1.-	<b>Coordinación General de Educación Básica</b>	<b>Nivel 13</b>
-------	---	-----------------

**Objetivo Específico:**

Garantizar la implementación de los planes y programas con excelencia, pertinencia, inclusión y equidad, privilegiando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, potenciando el respeto a los derechos humanos, medio ambiente y a la diversidad cultural, que propicie la formación integral de los estudiantes de educación básica del Estado de Hidalgo.

**Funciones Específicas:**

- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar estrategias de mejora para la operación y seguimiento de las escuelas, así como de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- Impulsar la distribución oportuna y transparente de los materiales educativos en todas las instituciones educativas, a efecto de garantizar la cobertura y atención;
- 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;
- Fomentar actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas que impacten en la curricula, y propicien la formación integral de los educandos;
- Promover proyectos y programas que contribuyan a la prevención y cuidado de la salud en la comunidad escolar;
- Realizar las gestiones necesarias, para ampliar la cobertura a través de la identificación de población escolar no inscrita, a efecto de su incorporación;
- Coordinar las acciones necesarias para orientar planes, programas de estudio y actividades educativas con enfoque territorial, para la mejora continua de las escuelas;
- 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;
- 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;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de competencia;
- Comunicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos 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;
- Impulsar criterios transversales de equidad y excelencia en el diseño de programas, estrategias y acciones a operar por las unidades administrativas a su cargo;
- 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;
- 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;

- Proponer acciones que coadyuven a la eficacia y calidad de los servicios educativos, a través de los Servicios Regionales;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.-	Unidad de Coordinación	Nivel 12
---------	------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar, acordar, articular, coadyuvar e impulsar las actividades y acciones encomendadas por la Coordinación General de Educación Básica.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar las actividades, compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas programadas en la agenda de la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica;
- Proponer los acuerdos del titular de la Coordinación General con el titular del Instituto y con servidores públicos de la administración pública federal, estatal y municipal;
- Articular y valorar los acuerdos y planteamientos de los asuntos administrativos y académicos que sean sometidos al titular de la Coordinación General;
- Impulsar los avances y logros alcanzados en las diferentes actividades y/o acciones realizadas; y
- Actualizar el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina del titular de la Coordinación General.

1.1.0.1.-	Dirección de Vinculación y Programas	Nivel 11
-----------	--------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar las acciones que articulen el desarrollo de los programas federales y estatales para garantizar y validar su operación, en vinculación con las áreas del Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar reuniones de trabajo para el análisis de las reglas de operación de los programas;
- Supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de programas;

- Validar el Plan Anual de Trabajo de los programas y remitirlo a la federación;
- Elaborar la carta compromiso única, para la firma de aceptación y entrega a la federación; y
- Colaborar en la firma de convenios de coordinación de programas.

1.1.0.2.-	Dirección Técnica	Nivel 11
-----------	-------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar el seguimiento de las estrategias y proyectos que fortalecen la implementación de los planes y programas en Educación Básica.

**Funciones Específicas:**

- Integrar mesas de trabajo para la toma de decisiones sobre las actividades a desarrollar en la educación básica;
- Emitir los acuerdos a implementar en las escuelas de educación básica;
- Establecer vínculo con la autoridad federal para la implementación de estrategias y proyectos educativos; y
- Dar seguimiento a las estrategias de implementación y operación de proyectos.

1.1.0.3.-	Dirección de Gestión y Atención	Nivel 11
-----------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

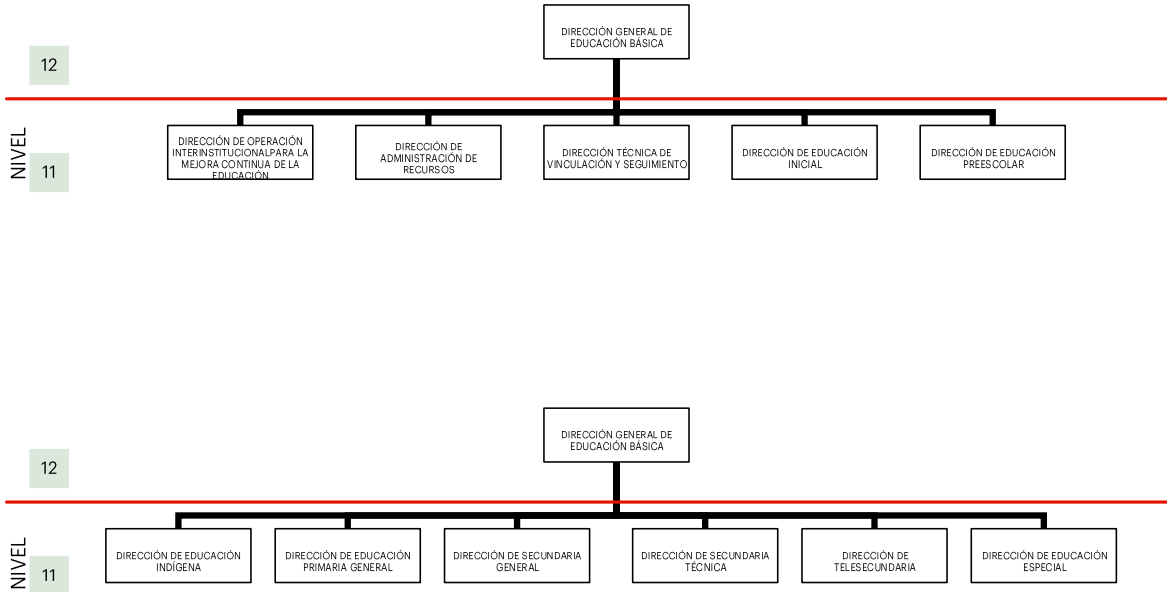
Contribuir con el sistema educativo para garantizar el derecho a la educación proporcionando la atención conducente, el seguimiento e implementación de estrategias de solución y/o prevención en situaciones diversas que pongan en riesgo la prestación del servicio educativo.

**Funciones Específicas:**

- Contribuir con la formulación de información, ejecución, control y evaluación de temas diversos que pongan en riesgo la prestación del servicio educativo;
- Brindar atención, orientación y seguimiento conducente a problemáticas suscitadas en los distintos niveles de Educación Básica;
- Dar seguimiento en coordinación con las áreas competentes a las necesidades de infraestructura, de equipamiento y de personal que requieren las instituciones educativas;
- Acordar con las áreas competentes pertenecientes al Instituto, las estrategias y el estado que guardan los asuntos relevantes que pudieran poner en riesgo la prestación del servicio educativo; y
- Fortalecer el desarrollo y ejecución de programas relacionados con la salud, protección, prevención de violencia y delito en la comunidad educativa.

**Sección Octava  
De la Dirección General de Educación Básica**

**2.8.1.- Organigrama Específico**



**2.8.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.1.2.-	<b>Dirección General de Educación Básica</b>
1.1.2.1.-	Dirección de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación
1.1.2.2.-	Dirección de Administración de Recursos
1.1.2.3.-	Dirección Técnica de Vinculación y Seguimiento
1.1.2.4.-	Dirección de Educación Inicial
1.1.2.5.-	Dirección de Educación Preescolar
1.1.2.6.-	Dirección de Educación Indígena
1.1.2.7.-	Dirección de Educación Primaria General
1.1.2.8.-	Dirección de Secundaria General
1.1.2.9.-	Dirección de Secundaria Técnica
1.1.2.10.-	Dirección de Telesecundaria
1.1.2.11.-	Dirección de Educación Especial

### 2.8.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.1.2.-	Dirección General de Educación Básica	Nivel 12
---------	---------------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Garantizar una educación básica inclusiva, equitativa y de excelencia, a través de la consolidación de los Consejos Técnicos Escolares, del desarrollo profesional docente, la operación y gestión escolar que permita asegurar el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para fortalecer el logro de los aprendizajes fundamentales e imprescindibles que marcan los planes y programas de estudio.

#### Funciones Específicas:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Promover el uso de resultados de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de la educación básica;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Impulsar el trabajo colaborativo en la actualización permanente de la información y estadística educativa;
- 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;
- 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;
- 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;
- Impulsar mecanismos de colaboración interinstitucional a fin de desarrollar proyectos de innovación escolar que incidan en la Mejora Continua de la Educación;

- Fomentar la documentación y difusión de prácticas e innovación educativas exitosas que se desarrollen en las escuelas de educación básica y especial;
- 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;
- 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;
- 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;
- Impulsar la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos; y
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.-	Dirección de Operación Interinstitucional para la Mejora Continua de la Educación	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Asegurar el logro de los aprendizajes fundamentales e imprescindibles de los planes y programas de estudio de educación básica, a través de la planeación estratégica y el Programa Escolar de Mejora Continua, en el que se impulse la reflexión colectiva, colegiada e interdisciplinaria y la toma de decisiones informada, la asesoría y el acompañamiento técnico pedagógico, seguimiento y evaluación de los procesos para la mejora continua de la educación.

**Funciones Específicas:**

- Implementar planes y programas de estudio para la educación básica, de conformidad con la Legislación vigente;
- Impulsar un programa escolar de mejora continua que permita el máximo logro de aprendizaje, la operación de las escuelas y sus órganos de supervisión;
- Promover el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional docente y directiva, en coordinación con los niveles y modalidades de educación básica, a través del acompañamiento pedagógico;
- Analizar los resultados educativos para proponer programas y estrategias que favorezcan la gestión de las escuelas de educación básica y mejoren el aprendizaje de los educandos;

- Vigilar las acciones de seguimiento en la asignación de plazas en los procesos de admisión, promoción vertical y horizontal, de conformidad con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Proponer la descarga administrativa a los docentes de los trámites y procedimientos educativos a través del uso de las TIC's con el objeto de priorizar la labor pedagógica; y
- Diseñar y proponer acciones de apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo.

1.1.2.2.-	Dirección de Administración de Recursos	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General y los diferentes niveles educativos, para contribuir al funcionamiento de las áreas que la integran.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar la administración de personal, recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales;
- Coordinar los mecanismos para la entrega de libros de texto gratuitos;
- Verificar ante las instancias correspondientes los trámites financieros de los programas federales;
- Supervisar la información relativa a la plantilla del personal de los centros de trabajo; y
- Promover las acciones necesarias de transparencia presupuestaria y rendición de cuentas.

1.1.2.3.-	Dirección Técnica de Vinculación y Seguimiento	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en los procesos de planeación, operación, seguimiento y evaluación, así como, generar las acciones de vinculación, difusión y gestión de la Dirección General ante las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y planteles escolares para fomentar la corresponsabilidad y fortalecer la imagen institucional en el logro de los objetivos educativos establecidos.

**Funciones Específicas:**

- Proponer acciones de planeación, organización y seguimiento a programas y proyectos educativos;

- Promover acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo;
- Supervisar que los programas y proyectos educativos consideren los enfoques didácticos del plan y programas de estudio;
- Desarrollar acciones de concertación interinstitucional que propicien ambientes escolares libres de violencia encaminados a la resolución de conflictos de manera inclusiva, democrática y pacífica; y
- Proponer estrategias que fortalezcan la imagen institucional de la Dirección General de Educación Básica, comunicando acciones referentes al logro de los objetivos educativos.

1.1.2.4.-	Dirección de Educación Inicial	Nivel 11
-----------	--------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Ofrecer el servicio de Educación Inicial a niñas y niños, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad educativa, a través de ambientes ricos en experiencias formativas, educativas y afectivas para su desarrollo integral y armónico; en la modalidad escolarizada.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar la implementación del programa de Educación Inicial “Un buen comienzo” en los Centros de Atención Infantil públicos y privados en un marco de inclusión y equidad;
- Promover la realización de reuniones técnico administrativas, cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y actualización profesional;
- Proponer solución a las necesidades detectadas por las Supervisoras y personal de la Dirección de Educación Inicial, en las diferentes etapas de los Consejos Técnicos Escolares y visitas de supervisión;
- Verificar los procesos de inscripción y reinscripción en Centros de Atención Infantil oficiales, así como de registro y expedición de constancias;
- Proponer solución a las problemáticas suscitadas en los aspectos: pedagógico, materiales y de mantenimiento en los centros de trabajo adscritos a este nivel educativo; y
- Supervisar las actividades desarrolladas durante el ciclo escolar, para replantear y orientar las acciones que coadyuven a la mejora educativa.



1.1.2.5.-	Dirección de Educación Preescolar	Nivel 11
-----------	-----------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Generar, regular y vigilar las acciones técnico pedagógicas y técnico administrativas a realizar en el nivel de educación preescolar en el estado, a efecto de atender la demanda y lograr la excelencia en la prestación del servicio educativo.

**Funciones Específicas:**

- Planear acciones que coadyuven a cubrir la demanda educativa;
- Programar y verificar acciones para el fortalecimiento de las diferentes figurativas educativas del nivel;
- Coordinar y aprobar acciones de vinculación con las diferentes áreas interinstitucionales e intrainstitucionales del Instituto;
- Recomendar y promover el uso de medidas incluyentes y equitativas que garanticen el desarrollo de la tarea educativa;
- Recomendar acciones de gestión escolar que promuevan la excelencia educativa; y
- Promover y vigilar la aplicación del Programa de Educación Preescolar, en las escuelas públicas y privadas del nivel.

1.1.2.6.-	Dirección de Educación Indígena	Nivel 11
-----------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Asegurar en la población de educación inicial, preescolar y primaria indígena, el acceso, permanencia y egreso, a través de la atención bilingüe e intercultural en el que se asegure el respeto a la dignidad e identidad de las personas, así como a la práctica y uso de su lengua indígena, basados en la pertinencia cultural y lingüística para lograr una educación indígena de excelencia.

**Funciones Específicas:**

- Proponer proyectos para la creación, reestructuración y consolidación de los niveles de educación inicial, preescolar y primaria indígena;
- Promover la articulación de acciones para el desarrollo de proyectos en los programas federales y estatales para la atención inclusiva y equitativa de niños y niñas indígenas;
- Establecer mecanismos de consolidación con instituciones formadoras de docentes y/o instancias dedicadas al estudio y desarrollo de la lengua y cultura indígena;
- Proponer estrategias pedagógicas, contenidos, planes, programas, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena;

- Promover la cosmovisión y cosmogonía de las comunidades originarias en la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos;
- Avalar la elaboración de proyectos para la orientación pedagógica de los profesores; y
- Proponer programas y acciones para la difusión, conservación de costumbres y tradiciones de la población indígena.

1.1.2.7.-	Dirección de Educación Primaria General	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Garantizar el derecho a la educación de todos los niños, niñas y adolescentes en el Nivel de Educación Primaria General, atendiendo las necesidades educativas y profesionales que lo lleven al logro de una vida plena con calidad y excelencia.

**Funciones Específicas:**

- Colaborar en la integración del programa sectorial de educación a través de acciones concretas que permitan alcanzar el máximo logro de aprendizajes en los alumnos;
- Gestionar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos que propicien la mejora continua de la educación, encaminados a fortalecer la función de directivos y docentes;
- Regular y asegurar la adecuada operación de las escuelas primarias a través de la consolidación y desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares en sus diferentes etapas;
- Revisar y validar la integración de datos estadísticos y plantillas escolares de las escuelas de educación primaria general;
- Supervisar la difusión y aplicación de las normas, lineamientos establecidos para la constitución y el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia y consejos escolares de participación social;
- Supervisar la atención de conflictos y buscar la solución más adecuada para preservar el servicio educativo; y
- Proponer orientaciones pedagógicas a los docentes en servicio y de nuevo ingreso para la mejora de su intervención docente.

1.1.2.8.-	Dirección de Secundaria General	Nivel 11
-----------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Organizar y coordinar el funcionamiento de las escuelas de la Dirección de Educación Secundaria General del Instituto para elevar la eficiencia en la prestación del servicio educativo.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la operación de las escuelas Secundarias Generales en la entidad;
- Desarrollar la implementación de los planes y programas de estudio vigentes;
- Facilitar los procesos de capacitación a las figuras educativas;
- Establecer procesos de asesoría y acompañamiento a los colectivos de los Consejos Técnicos de Zona y Escolares;
- Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas con la finalidad de tomar decisiones orientados hacia la mejora de los aprendizajes de los adolescentes;
- Difundir las normas y lineamientos vigentes que regulan a la educación secundaria y supervisar su cumplimiento;
- Determinar el programa anual de visitas de supervisión técnica pedagógica y técnica administrativa; y
- Colaborar en los procesos de asignación del personal de supervisión, dirección y docente derivados de la promoción vertical y de cambios de conformidad con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

1.1.2.9.-	Dirección de Secundaria Técnica	Nivel 11
-----------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Regular, controlar y evaluar la operación de la Educación Secundaria Técnica en el Estado, para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios, y asegurar la estructura del sistema educativo en la entidad.

**Funciones Específicas:**

- Revisar y vigilar la información de las plantillas y lo referente a la estructura educativa, recursos humanos, materiales y financieros, así como la actualización del catálogo de escuela;
- Aplicar las disposiciones administrativas para operación de las escuelas;
- Integrar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de las escuelas;
- Regular las actividades para obtener la información estadística derivada del control escolar;
- Promover que el personal docente y directivo de los planteles reúnan los perfiles establecidos;

- Coordinar la integración de los expedientes de los planteles, el cumplimiento de las disposiciones administrativas; y
- Establecer visitas de supervisión ordinarias y extraordinarias, para conocer la organización escolar.

1.1.2.10.-	Dirección de Telesecundaria	Nivel 11
------------	-----------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar las acciones educativas a través de la estructura organizacional oficial para brindar un servicio educativo de excelencia a los jóvenes que cursan su instrucción secundaria en la modalidad de Telesecundaria con la premisa de ofrecer una educación incluyente.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la operación de acciones educativas emitidas por la federación y el estado acordes al plan y programas de estudio;
- Avalar los informes para la mejora de los procesos educativos;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente, que debe ser aplicada a la modalidad de telesecundaria;
- Proponer estrategias para la atención de necesidades técnicas, de recursos humanos, materiales e infraestructura;
- Proponer la capacitación, actualización y superación académica del personal directivo y docente en servicio;
- Realizar acompañamiento académico a los sectores educativos para fortalecer el trabajo académico de las escuelas; y
- Analizar los resultados de logro educativo de Telesecundaria y promover acciones académicas para atender a los estudiantes.

1.1.2.11.-	Dirección de Educación Especial	Nivel 11
------------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar al funcionamiento de los servicios escolarizados y de apoyo a la Educación Básica para potenciar una educación de excelencia, además de aplicar los principios de la educación inclusiva apegados a la normatividad vigente.

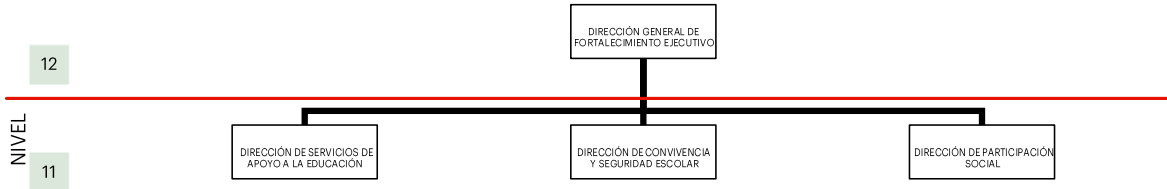
**Funciones Específicas:**

- Coordinar acciones operativas y técnicas que promuevan la inclusión educativa, y atención a la diversidad en el marco de los documentos normativos;

- Diseñar acciones que fortalezcan la operatividad de los servicios de apoyo a la educación especial que incidan en potenciar habilidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condición de Discapacidad o Aptitud sobresaliente;
- Impulsar la atención diferenciada en los centros de atención múltiple para potenciar el máximo logro de los aprendizajes de los alumnos respetando su contexto;
- Proponer convenios de colaboración con las instancias educativas y/o sociales, que garanticen diversos recursos y apoyos de los estudiantes que lo requieran considerando su condición;
- Promover el fortalecimiento de la estructura de supervisión escolar e incidir en la práctica educativa a fin de potenciar en los Consejos Técnicos la reflexión de la práctica y su mejora;
- Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, acciones de apoyo a la formación, actualización y capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a los servicios;
- Promover la apertura de servicios de educación especial escolarizados y de apoyo para dar cumplimiento con los principios de equidad, accesibilidad;
- Analizar los resultados de las evaluaciones emanadas de los servicios escolarizados y de apoyo, para generar alternativas de atención dentro del marco de la Educación Inclusiva; e
- Impulsar la gestión escolar que permita consolidar la gobernanza de los servicios, al implementar diversas formas de participación de la comunidad escolar.

**Sección Novena  
De la Dirección General de Fortalecimiento Educativo**

**2.9.1.- Organigrama Específico**



**2.9.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.1.3.-	Dirección General de Fortalecimiento Educativo
1.1.3.1.-	Dirección de Servicios y Apoyo a la Educación
1.1.3.2.-	Dirección de Convivencia y Seguridad Escolar
1.1.3.3.-	Dirección de Participación Social

**2.9.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.1.3.-	Dirección General de Fortalecimiento Educativo	Nivel 12
---------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Conducir la operatividad de los programas y servicios de apoyo a los estudiantes de educación básica, en sus diferentes niveles, modalidades y vertientes, en cumplimiento de las políticas, planes y lineamientos vigentes de educación pública y privada, que coadyuvan en el mejoramiento de la educación.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar las acciones de los proyectos y programas de apoyo estatales y federales que coadyuvan en el mejoramiento de la excelencia en la educación con equidad e inclusión en el estado;
- Vincular los proyectos y programas en los niveles educativos que permitan elevar la excelencia de la educación;
- Coordinar y efectuar los proyectos y programas de apoyo integral, dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el Estado;

- 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;
- 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;
- 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;
- Difundir las acciones del Programa de Protección Civil en las escuelas y comunidad educativa de educación básica, en coordinación con las instancias estatales correspondientes;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coadyuvar en la vigilancia con las autoridades competentes, en las acciones que fomenten prácticas de higiene y hábitos de alimentación saludable; y
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1.-	Dirección de Servicios y Apoyo a la Educación	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Proporcionar asesoría y capacitación en temas de salud y educación integral, a través del diseño e implementación de proyectos y estrategias encaminadas a la prevención, orientación y autocuidado, con la participación activa de la comunidad escolar.

**Funciones Específicas:**

- Diseñar e implementar proyectos para el cuidado de la salud integral de la población escolar;
- Emitir y difundir información referente a prevención de la salud y de fortalecimiento educativo a través de webinars, pláticas, videos e infografías;
- Contribuir con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de programas para prevenir el embarazo adolescente, adicciones y promoción de la salud;
- Capacitar a docentes hospitalarios y de escuelas públicas y privadas, en temas de habilidades socioemocionales, pedagogía hospitalaria y demás que contribuyen a la educación integral del educando;
- Promover e implementar talleres y capacitaciones para médicos escolares y personal afín en temas de salud mental, educación integral de la sexualidad, enfermedades de transmisión y prevenibles;
- Supervisar la educación de los alumnos pacientes en hospitales que cuentan con el programa Sigamos prendiendo en el Hospital;
- Coordinar pláticas informativas a madres, padres de familia y tutores, para temas de prevención de la salud en vinculación con instancias externas;
- Facilitar y programar la asesoría y atención de estudiantes de educación básica que presentan problemas de salud visual; y
- Supervisar el servicio que brindan los consultorios médicos y dentales.

1.1.3.2.-	Dirección de Convivencia y Seguridad Escolar	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Dar a conocer los protocolos y acciones para que les permita detectar, prevenir y actuar en casos de violencia escolar, en el marco de una cultura de paz, con perspectiva de género y enfoque de derechos, salvaguardando el interés superior de la niñez.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar las acciones de los programas y proyectos que promueven la convivencia sana, inclusiva y con perspectiva de género, para la prevención de la violencia y el delito, en la comunidad educativa de educación Básica;
- Planear la distribución y promoción de los materiales educativos a las escuelas de educación Básica participantes en programas Federales y Estatales;



- Desarrollar programas de capacitación para el equipo técnico estatal, para que puedan atender de manera prioritaria a las escuelas de educación básica localizadas en los territorios más conflictivos identificados en la Estrategia Nacional de Seguridad;
- Promover los protocolos de convivencia, sexting y ciberacoso para la prevención, detección y actuación en casos de violencia escolar y dar acompañamiento, para coadyuvar en la restauración de entornos seguros en la en las escuelas de educación Básica; y
- Proporcionar el servicio de atención y seguimiento a los reportes de casos de violencia, suscitados en las escuelas de educación Básica.

1.1.3.3.-	Dirección de Participación Social	Nivel 11
-----------	-----------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

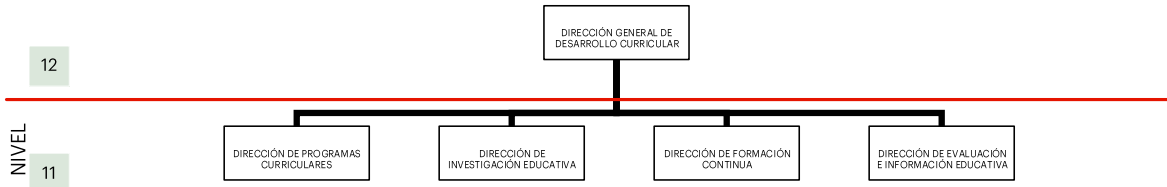
Establecer los mecanismos estatales, municipales y escolares para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar, Comités Temáticos y Asociaciones de Madres y Padres de Familia, para lograr acciones que coadyuven al fortalecimiento educativo.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la elaboración del diseño del Sistema Estatal de Registro de Participación Social;
- Elaborar en conjunto con las áreas responsables los mecanismos para promover la Participación Social;
- Supervisar el diseño de materiales informativos y de apoyo para la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar y de las Asociaciones de Padres de Familia;
- Coordinar el desarrollo de actividades para promover el funcionamiento de los Consejos Escolares, Municipales y Estatal de Participación Escolar; y
- Coordinar el trabajo de madres y padres de familia integrantes de los Comités Temáticos y Asociaciones de Madres y Padres de Familia.

**Sección Décima  
De la Dirección General de Desarrollo Curricular**

**2.10.1.- Organigrama Específico**



**2.10.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.1.4.-	<b>Dirección General de Desarrollo Curricular</b>
1.1.4.1.-	Dirección de Programas Curriculares
1.1.4.2.-	Dirección de Investigación Educativa
1.1.4.3.-	Dirección de Formación Continua
1.1.4.4.-	Dirección de Evaluación e Información Educativa

**2.10.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.1.4.-	<b>Dirección General de Desarrollo Curricular</b>	<b>Nivel 12</b>
---------	---	-----------------

**Objetivo Específico:**

Fortalecer el desarrollo de los programas, proyectos y estrategias de educación básica en todas sus modalidades a través de la formación y profesionalización docente, con base en la investigación educativa, el desarrollo e innovación de materiales educativos, así como el tratamiento de temas transversales a los planes de estudio vigentes.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar proyectos de investigación que contribuyan a diagnosticar las problemáticas y necesidades identificadas en la educación básica;
- 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;
- 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;
- 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;
- Incorporar las innovaciones y enfoques que se hayan incluido en los planes y programas de estudio, contenidos regionales y en los materiales y auxiliares didácticos para la educación básica en sus distintos niveles y modalidades, a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, para el desarrollo profesional docente de conformidad con la Ley General del Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros;

- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1.-

Dirección de Programas Curriculares

Nivel 11

**Objetivo Específico:**

Elaborar programas, proyectos, estrategias y materiales educativos para favorecer el desarrollo curricular, así como, para el tratamiento de temas de relevancia social para mejorar el proceso de enseñanza aprendizajes en la educación básica.

**Funciones Específicas:**

- Identificar las problemáticas que enfrentan docentes y directivos en la aplicación de la curricula;
- Supervisar la formación del personal docente y directivo en el desarrollo y evaluación de la curricula;
- Desarrollar herramientas de apoyo como: cursos, talleres, conferencias, estrategias didácticas, materiales didácticos y bibliográficos que permitan un mejoramiento en materia de desarrollo curricular en educación básica;
- Promover los recursos didácticos concretos y virtuales;
- Asesorar a docentes y directivos en la aplicación de la curricula;
- Evaluar programas y proyectos nacionales y estatales de apoyo a la aplicación de la curricula; y
- Diseñar estrategias y recursos para atender los aspectos diagnosticados con rezago académico.

1.1.4.2.-	Dirección de Investigación Educativa	Nivel 11
-----------	--------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Desarrollar acciones para posicionar estratégicamente la investigación, innovación y vinculación educativa y fortalecimiento institucional, y contribuir a orientar oportunamente las prácticas de los distintos actores y agentes educativos mejorando la calidad con equidad de la educación en el estado de Hidalgo.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el plan de trabajo para coordinar las acciones de investigación, innovación, vinculación y operación;
- Atender las problemáticas diagnosticadas, para ser abordadas desde la investigación de manera mediata e inmediata;
- Coordinar procesos y acciones de investigación educativa, sobre las problemáticas del desarrollo curricular de la educación básica;
- Impulsar el crecimiento de la capacidad institucional para desarrollar la investigación científica en la educación básica del estado de Hidalgo; y
- Contribuir a la solución de problemas, a través del desarrollo de nuevos programas en áreas emergentes y la realización de proyectos sustentables respaldados en una metodología de investigación.

1.1.4.3.-	Dirección de Formación Continua	Nivel 11
-----------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Promover el conjunto de saberes profesionales necesarios para enseñar con calidad los conocimientos sobre los contenidos, disciplinas, enfoques y los métodos de enseñanza, habilidades didácticas, desarrollo de valores y las actitudes que propicien la formación de los alumnos.

**Funciones Específicas:**

- Proponer las normas y criterios académicos que regulen los programas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio;
- Articular la congruencia entre los contenidos, planes y programas de educación básica con los de educación normal y de formación continua;
- Establecer los perfiles profesionales y de desempeño de docentes;
- Autorizar estándares de desempeño docente;
- Incorporar a los programas y acciones de formación continua las innovaciones en los planes, programas de estudio, en los materiales y auxiliares didácticos; y
- Promover el fortalecimiento de las capacidades del personal educativo conforme a las nuevas perspectivas y avances actuales de su ámbito profesional.

1.1.4.4.-

Dirección de Evaluación e Información Educativa

Nivel 11

**Objetivo Específico:**

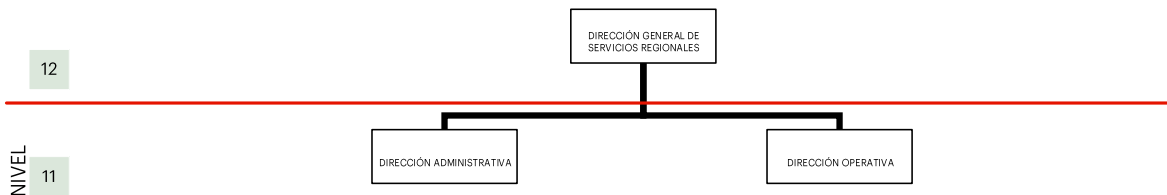
Fortalecer los recursos disponibles para evaluar los resultados de las estrategias de la política educativa y dar seguimiento a la evolución de los problemas del sistema educativo estatal, mediante estudios cuantitativos y analíticos que permitan identificar las principales deficiencias, o en su caso ventajas, con relación con las otras Entidades Federativas, promoviendo un entorno que eleve la eficiencia de las acciones gubernamentales y combatir oportunamente los problemas en el sistema educativo estatal.

**Funciones Específicas:**

- Crear una plataforma estadística y de fácil manejo que contenga las principales variables educativas, económicas y sociales para evaluar los resultados de las estrategias de la política educativa;
- Supervisar el proceso de integración de bases de datos estadísticas para entender los problemas que afectan al sistema educativo estatal;
- Identificar áreas de oportunidad a través de los estudios cuantitativos y analíticos con el propósito de elaborar soportes documentales para la elaboración de propuestas de mejorar de los servicios educativos en el Estado, mediante el análisis y contextualización de la aplicación de acciones que han propiciado una mejoría en otras entidades;
- Supervisar el diseño de variables que reflejen la eficiencia o ineficiencia, del sistema educativo del Estado;
- Analizar los diversos factores que inciden sobre la eficiencia y eficacia de la educación en el Estado para proponer estrategias de política que ayuden a corregir, o reducir, los problemas identificados; y
- Supervisar las principales encuestas y estudios oficiales que se realicen a nivel nacional e internacional, incorporando a la base de datos los relevantes para entender mejor el sistema educativo estatal.

**Sección Décimo Primera  
De la Dirección General de Servicios Regionales**

**2.11.1.- Organigrama Específico**



**2.11.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.1.5.-	Dirección General de Servicios Regionales
1.1.5.1.-	Dirección Administrativa
1.1.5.2.-	Dirección Operativa

**2.11.3.- Objetivo Especifico y Funciones Específicas**

1.1.5.-	Dirección General de Servicios Regionales	Nivel 12
---------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar y coadyuvar en la operación de los servicios, programas y proyectos de apoyo y desarrollo educativo que ofrece el Instituto a través de un enfoque regionalizado que reconozca la igualdad de posibilidades y atienda con equidad, inclusión y pertinencia las particularidades de cada contexto.

**Funciones Específicas:**

- Organizar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades de los servicios regionales en el Estado;
- Proporcionar a las Subdirecciones de Servicios Regionales los instrumentos normativos que rijan al Instituto, así como sus actualizaciones;
- Atender y controlar las actividades relativas a la captación de información estadística y de certificación de estudios de las escuelas públicas de la región;
- 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;

- Coordinar la integración de diagnósticos regionales para sustentar la toma de decisiones con propuestas objetivas;
- Impulsar, coadyuvar y fortalecer permanentemente los procesos relativos a los trámites y servicios del Instituto, promoviendo con ello la descarga administrativa;
- 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;
- Desarrollar y proponer estrategias para que la información requerida por las unidades administrativas se entregue de forma oportuna;
- Difundir entre la comunidad escolar de las regiones del estado, los trámites y servicios que se prestan en los servicios regionales;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1.-	Dirección Administrativa	Nivel 11
-----------	--------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en el control del presupuesto asignado, vigilando la aplicación de los lineamientos para la programación y comprobación de los recursos.

**Funciones Específicas:**

- Presupuestar, aplicar y comprobar los recursos asignados en el Programa Operativo Anual, así como de los ingresos propios;
- Coadyuvar en el control de los recursos humanos;
- Controlar los recursos materiales e inmuebles asignados a la Dirección General y a los Servicios Regionales;
- Aplicar y promover los lineamientos para el ejercicio del gasto con los responsables de las áreas de Servicios Administrativos de los Servicios Regionales, en apego a los lineamientos para el ejercicio del gasto; y
- Comprobar el gasto de combustible de la Dirección General y de los Servicios Regionales.



**Objetivo Específico:**

Coordinar la recepción, distribución, entrega y comprobación de Libros de texto, materiales educativos, útiles y uniformes, así como coadyuvar en la implementación, operación y seguimiento de los programas y proyectos de apoyo a la educación, tanto federal como estatal.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la recepción y distribución de Libros de Texto Gratuitos, materiales educativos, útiles y uniformes escolares en los almacenes de los Servicios Regionales;
- Coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos de apoyo a la educación;
- Dar seguimiento a la integración de los Comités de Asociaciones de Padres y Madres de Familia en los planteles de Educación Básica del Estado;
- Verificar la integración de los Consejos Escolares y municipales de Participación Social, así como su registro en la plataforma para el efecto; y
- Coordinar los acompañamientos de las sesiones mensuales de los Consejos Técnicos regionales.

**Sección Décimo Segunda  
De la Dirección General de Gestión y Concertación**

**2.12.1.- Organigrama Específico**



**2.12.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.1.6.-	Dirección General de Gestión y Concertación
1.1.6.1.-	Dirección de Gestión y Atención

**2.12.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.1.6.-	Dirección General de Gestión y Concertación	Nivel 12
---------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Impulsar la construcción de escenarios educativos armónicos, democráticos, solidarios y éticos que permitan desarrollar en las instituciones, una educación integral garante del desarrollo emocional que privilegie el interés superior de las niñas, niños y adolescentes de educación básica.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- 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;
- 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;

- Generar estrategias, para potenciar la inteligencia emocional de los trabajadores de Educación Básica;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.1.6.1.-	Dirección de Gestión y Atención	Nivel 11
-----------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Promover la construcción de escenarios educativos armónicos, democráticos, solidarios y éticos que permitan fomentar una educación emocional garante del desarrollo integral de los estudiantes de educación básica.

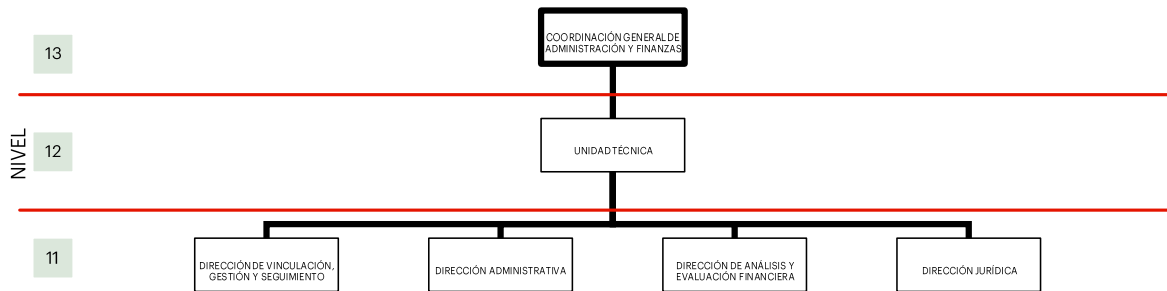
**Funciones Específicas:**

- Aplicar mecanismos de vinculación, concertación y comunicación con las áreas de la Coordinación General para el desarrollo de acciones que fomenten la educación emocional de los estudiantes;

- Difundir el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Código de Conducta del Instituto y demás normatividad aplicable para impulsar el funcionamiento adecuado de las instituciones de Educación Básica;
- Impulsar estrategias de capacitación, para potenciar la inteligencia emocional de los trabajadores de Educación Básica;
- Impulsar mediante la vinculación interinstitucional los derechos, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores de Educación Básica, así como de alumnos y padres de familia; e
- Implementar y operar sistemas de comunicación, información y orientación al público de los trámites, servicios y actividades de las áreas de la Coordinación General.

**Sección Décimo Tercera  
De la Coordinación General de Administración y Finanzas**

**2.13.1.- Organigrama Específico**



**2.13.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.2.-	<b>Coordinación General de Administración y Finanzas</b>
1.2.1.-	Unidad Técnica
1.2.1.1.-	Dirección de Vinculación, Gestión y Seguimiento
1.2.1.2.-	Dirección Administrativa
1.2.1.3.-	Dirección de Análisis y Evaluación Financiera
1.2.1.4.-	Dirección Jurídica

**2.13.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.2.-	<b>Coordinación General de Administración y Finanzas</b>	<b>Nivel 13</b>
-------	--	-----------------

**Objetivo Específico:**

Coordinar el funcionamiento de las áreas de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes además de proporcionar una atención responsable y eficiente haciendo un correcto uso de los recursos.

**Funciones Específicas:**

- 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;

- 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;
- Vigilar las actividades de los comités establecidos en el Instituto;
- 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;
- 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;
- Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para atender las necesidades administrativas de acuerdo con la normatividad vigente;
- Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Vigilar los procesos de nómina y control de plazas, correspondientes al personal del Instituto;
- 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;
- Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas previstos por la Ley en la materia;
- Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto;
- Proveer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Instituto;
- Prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;
- Observar y asegurar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la autoridad correspondiente;
- Autorizar sistemas de información que requieran las unidades administrativas para el mejor funcionamiento de recursos humanos, financieros y materiales;
- Implementar programas de innovación para mejorar el desarrollo dentro de las unidades administrativas del Instituto;
- Garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información para dar el soporte necesario a los usuarios;
- 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;
- Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados por el Estado, la Federación, así como de los ingresos propios, incluyendo los fideicomisos;

- Presentar a la persona Titular del Instituto, los informes financieros del ingreso y del ejercicio del gasto de los recursos asignados a éste;
- Proponer a la persona Titular del Instituto el proyecto de presupuesto del Organismo para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- Impulsar las acciones entre las unidades administrativas que imparten educación básica, para mejorar los servicios y excelencia educativa en el Estado;
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores de las unidades administrativas en conjunto con la Coordinación General de Planeación y Evaluación;
- Supervisar el pago de remuneraciones al personal con nivelación estatal y prestadores de servicios por contratación civil del Instituto;
- Supervisar la atención a los pliegos de observaciones y auditorías derivado de la fiscalización de la cuenta pública;
- Contratar los servicios bancarios que correspondan a las operaciones financieras del Instituto; y
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.-	Unidad Técnica	Nivel 12
---------	----------------	----------

**Objetivo Específico:**

Controlar y supervisar acciones y estrategias que permitan agilizar y el trámite de los asuntos que se generan tanto en las reuniones del Coordinador General como dentro de la documentación recibida, a fin de lograr los objetivos de la Coordinación General.

**Funciones Específicas:**

- Dar seguimiento a los asuntos que se generan en las reuniones sostenidas en la Coordinación General;
- Integrar información sobre las minutas de las reuniones celebradas;
- Transmitir las instrucciones a las diferentes direcciones generales que dependen de la Coordinación General;
- Supervisar para su atención el turno de la documentación recibida; y
- Dar seguimiento a los proyectos, revisiones y análisis de los asuntos.

1.2.1.1.-	Dirección de Vinculación, Gestión y Seguimiento	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Vigilar, controlar las acciones y estrategias relativas a la recepción, análisis, gestión y seguimiento de los trámites y asuntos recibidos a fin de lograr su cumplimiento.

**Funciones Específicas:**

- Asesorar los proyectos o programas de índole administrativo y operacional;
- Actuar como enlace con las unidades administrativas en los asuntos que sean encomendados;
- Informar sobre los asuntos encomendados en materia de recursos humanos, calidad, materiales, financieros y tecnológicos;
- Dar seguimiento a las peticiones y/o audiencias turnadas, así como informar del avance de las mismas; e
- Integrar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones.

1.2.1.2.-	Dirección Administrativa	Nivel 11
-----------	--------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Fortalecer acciones para al desahogo de las consultas, gestiones, estudios y proyectos de carácter normativo y administrativo que son recibidas en la Coordinación General, relacionadas con las facultades y competencias que le confieren al Titular.

**Funciones Específicas:**

- Controlar los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias;
- Dar seguimiento a las radicaciones de recursos extraordinarios que recibe el Instituto;
- Integrar información para la agenda estratégica y planes de trabajo; y
- Supervisar el seguimiento a las acciones referentes al programa integral de aseguramiento.

1.2.1.3.-	Dirección de Análisis y Evaluación Financiera	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar las acciones y estrategias necesarias para el análisis de información relacionadas con las facultades y competencias de la Coordinación General.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias;



- Dar seguimiento a las radicaciones de recursos extraordinarios que recibe el Instituto;
- Revisar las gestiones financieras realizadas por las áreas del Instituto; y
- Estructurar las peticiones recibidas por las dependencias en cuanto a información para la integración de reportes financieros y planes de trabajo.

1.2.1.4.-	Dirección Jurídica	Nivel 11
-----------	--------------------	----------

**Objetivo Específico:**

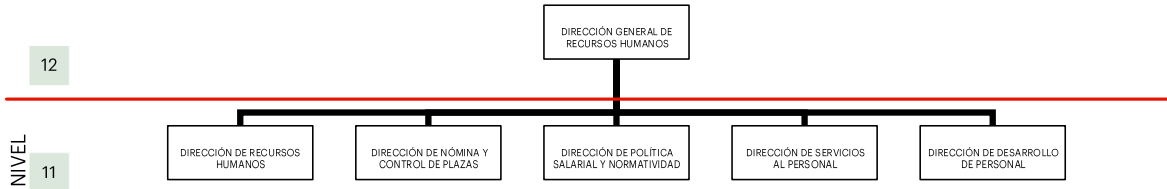
Asesorar en materia administrativa, laboral y fiscal a las áreas que integran la Coordinación de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en el ámbito de las atribuciones encomendadas, así como del ejercicio del presupuesto.

**Funciones Específicas:**

- Dar seguimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales;
- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa y fiscal;
- Asesorar en materia administrativa, laboral y fiscal;
- Proponer disposiciones jurídicas; y
- Dar seguimiento a los proyectos de convenios.

**Sección Décimo Cuarta  
De la Dirección General de Recursos Humanos**

**2.14.1.-Organigrama Específico**



**2.14.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.2.2.-	Dirección General de Recursos Humanos
1.2.2.1.-	Dirección de Recursos Humanos
1.2.2.2.-	Dirección de Nómina y Control de Plazas
1.2.2.3.-	Dirección de Política Salarial y Normatividad
1.2.2.4.-	Dirección de Servicios al Personal
1.2.2.5.-	Dirección de Desarrollo de Personal

**2.14.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.2.2.-	Dirección General de Recursos Humanos	Nivel 12
---------	---------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Aplicar las normas, políticas y procedimientos en el desarrollo del personal y la administración de recursos humanos, conservando las buenas relaciones institucionales, propiciando una gestión ágil, eficiente y oportuna, dando más y mejores resultados para la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- 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;
  - 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;
  - Autorizar el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Instituto;
  - Tramitar, registrar, autorizar y controlar el ingreso, promoción, baja, separación y demás incidencias de movimientos del personal de las áreas del Instituto;
  - Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales;
  - Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;
  - Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre el Instituto y la organización sindical de los trabajadores;
  - Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;
  - Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Instituto;
  - Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Proponer un sistema de desempeño del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo;
  - Difundir a todo el personal, los derechos y obligaciones que adquieren como personal adscrito al Instituto;
  - 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
  - Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1.-	Dirección de Recursos Humanos	Nivel 11
-----------	-------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Asegurar que los movimientos del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Normal, se realicen en tiempo y forma, en estricto apego al marco jurídico aplicable, así como vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de recursos humanos.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar los procesos de movimientos de personal de las áreas del Instituto;
- Autorizar la información solicitada por instituciones, respecto de la situación laboral de los trabajadores del Instituto;
- Coordinar la recepción, registro, control, distribución y autorización de las incidencias de personal;
- Coordinar las actividades de la norma ISO 9001;
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de recursos humanos;
- Supervisar la información de la bolsa de empleo;
- Coordinar los procesos de cambios y permutas de adscripción de estado a estado; y
- Coordinar los procesos de transferencias de personal.

1.2.2.2.-	Dirección de Nómina y Control de Plazas	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar los procesos para generar el cálculo de la nómina de los trabajadores del Instituto, así como definir criterios de programación de recursos presupuestales y su optimización, dando cumplimiento a las políticas institucionales.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos en materia de personal en el Instituto;
- Vigilar la aplicación de las incidencias del personal y terceros institucionales y no institucionales que afectan la nómina del Instituto;
- Coordinar los procesos del cálculo de nómina del Instituto, su validación y envío de productos para su pago a la federación;
- Autorizar los cambios de centro de trabajo, creación, cancelación y conversión de plazas del personal adscrito al Instituto; y
- Supervisar el soporte operativo a los sistemas.

1.2.2.3.-	Dirección de Política Salarial y Normatividad	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Transmitir la actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos que regulen el sistema de administración de recursos humanos, con una política salarial ejecutada de acuerdo al presupuesto autorizado y a la legislación aplicable.

**Funciones Específicas:**

- Regular el sistema de administración y desarrollo del personal;
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de recursos humanos;
- Asesorar en materia de administración y desarrollo del personal;
- Validar y autorizar el padrón de servidores públicos, adscritos al Instituto, obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- Validar los criterios normativos de los conceptos de pago de remuneraciones y prestaciones; y
- Avalar la vigencia o prescripción del derecho del personal para el cobro de remuneraciones omitidas.

1.2.2.4.-	Dirección de Servicios al Personal	Nivel 11
-----------	------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Cumplir con las normas y procedimientos en la atención, registro, trámite y control de servicios al personal activo e inactivo y/o beneficiarios, así como resguardar el expediente de personal, con enfoque de calidad en un proceso transparente, orientado a la satisfacción del usuario.

**Funciones Específicas:**

- Verificar los movimientos de los terceros institucionales y no institucionales para su incorporación en la nómina;
- Gestionar la inscripción del personal al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE) y al Ahorro Solidario;
- Notificar a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario;
- Expedir la Hoja Única de Servicio por: jubilación, retiro por edad y tiempo de servicio, invalidez, renuncia, defunción o cambio de Estado;
- Analizar las solicitudes de los candidatos para los premios por años de servicio docente y para el personal de apoyo y asistencia a la educación;
- Emitir la credencial al personal, constancias de servicio, reporte oficial para uso exclusivo de FOVISSSTE y certificar la compatibilidad de empleo;
- Resguardar los consentimientos de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional para la certificación de pago ante la aseguradora; y
- Coordinar la integridad y disponibilidad física y digital de los expedientes del personal adscrito al Instituto.

**Objetivo Específico:**

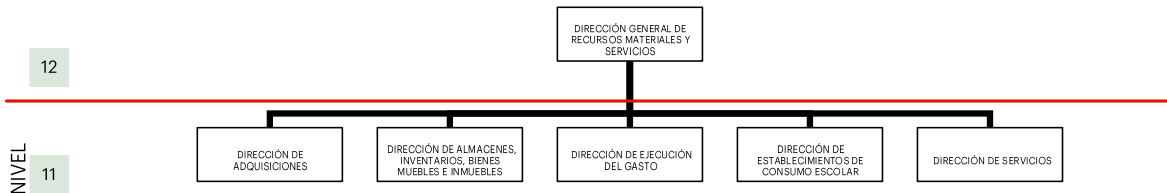
Coadyuvar en la profesionalización del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en el puesto/función que desempeñen, mediante la capacitación institucional y el desarrollo profesional de Carrera Administrativa, para la mejora continua del servicio educativo.

**Funciones Específicas:**

- Establecer las necesidades de capacitación que requiere el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE);
- Emitir convocatorias de capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Programar las capacitaciones para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en los tiempos establecidos;
- Analizar los resultados de las capacitaciones impartidas y su impacto en el personal y en las funciones que desempeña el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para la mejora continua del servicio educativo;
- Diseñar estrategias para la mejora, a partir de la capacitación;
- Autorizar conforme a la normatividad vigente al personal que solicita licencia por beca-comisión;
- Supervisar los movimientos del personal mediante el Sistema SMP; y
- Coordinar con la Comisión Mixta Rectora Estatal, el proceso de los cuatro factores para el ingreso o promoción del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera Administrativa.

**Sección Décimo Quinta  
De la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios**

**2.15.1.- Organigrama Específico**



**2.15.2.- Estructura Orgánica General**

1.2.3.-	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
1.2.3.1.-	Dirección de Adquisiciones
1.2.3.2.-	Dirección de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles
1.2.3.3.-	Dirección de Ejecución del Gasto
1.2.3.4.-	Dirección de Establecimientos de Consumo Escolar
1.2.3.5.-	Dirección de Servicios

**2.15.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.2.3.-	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Nivel 12
---------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Establecer y asegurar el cumplimiento de contratación y gestión de servicios y la adquisición de recursos materiales solicitados a esta Dirección General.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas del Instituto, y verificar su correcta ejecución y aplicación;

- Coordinar, previa validación la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 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;
- Coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Coordinar el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto;
- Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final;
- Llevar el control inventarial de los bienes inmuebles asignados y destinados al Instituto;
- 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;
- 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;
- Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas del Instituto;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordinar los procedimientos en materia de establecimientos de consumo escolar en los planteles de educación básica aplicando la legislación y demás normatividad vigente;
- Vigilar que las obras de construcción, reparación, rehabilitación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; y
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.



1.2.3.1.-	Dirección de Adquisiciones	Nivel 11
-----------	----------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Impulsar acciones y estrategias con la finalidad de realizar la compra de bienes y contratación de servicios solicitados por las áreas que integran el Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar las actividades de adquisiciones y contratación de servicios;
- Supervisar el trámite de pago a proveedores de las facturas que amparan los bienes y servicios adquiridos y/o contratados;
- Verificar que las asignaciones de compra cumplan en términos de precio, calidad y financiamiento;
- Supervisar la recepción en el almacén general los bienes y materiales adquiridos; y
- Coordinar el sistema de calidad, así como, los programas cero papel, calidad institucional y mejora continua.

1.2.3.2.-	Dirección de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Promover acciones y estrategias para el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como, impulsar acciones para realizar el control de los bienes muebles adquiridos.

**Funciones Específicas:**

- Autorizar los trámites para el control y registro del activo fijo del Instituto;
- Coordinar la recepción y entrega del mobiliario, equipo de cómputo y bienes de consumo adquiridos;
- Supervisar la operación del sistema para el control de almacenes e inventario;
- Impulsar la aplicación de las normas generales sobre bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto; y
- Vigilar que se salvaguarden y distribuyan los bienes adquiridos.

1.2.3.3.-	Dirección de Ejecución del Gasto	Nivel 11
-----------	----------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo, así como, programar y controlar el presupuesto para el pago de servicios contratados por el Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Aprobar las facturas de los servicios realizados considerando los requisitos vigentes;
- Supervisar el trámite de pago de facturas de bienes adquiridos y servicios contratados;
- Coordinar la gestión de los contratos de arrendamiento de inmuebles y servicios que no estén sujetos a un proceso de licitación;
- Programar el proceso de compra y distribución del combustible, así como verificar su comprobación; y
- Tramitar los pagos por el servicio de agua, teléfono y energía eléctrica.

1.2.3.4.-	Dirección de Establecimientos de Consumo Escolar	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Establecer políticas y lineamientos tendientes a la atención de asuntos generales de los establecimientos de consumo escolar, regulando los actos que afectan la sana alimentación nutricional de los educandos en los planteles del sistema de educación básica en el estado.

**Funciones Específicas:**

- Programar el proceso de selección de los concesionarios de consumo escolar;
- Establecer las bases de la convocatoria para el otorgamiento de concesiones;
- Establecer el plan de trabajo para efectuar visitas a los establecimientos de consumo escolar;
- Registrar las concesiones otorgadas y revocadas;
- Coordinar capacitaciones a los concesionarios sobre medidas de salud, higiene y seguridad;
- Supervisar que los establecimientos de consumo escolar colaboren con la sana alimentación nutricional;
- Establecer los asuntos que serán sometidos a la Comisión, respecto a los asuntos inherentes a las concesiones; y
- Sancionar a los concesionarios en el caso de incumplir con los depósitos establecidos.

**Objetivo Específico:**

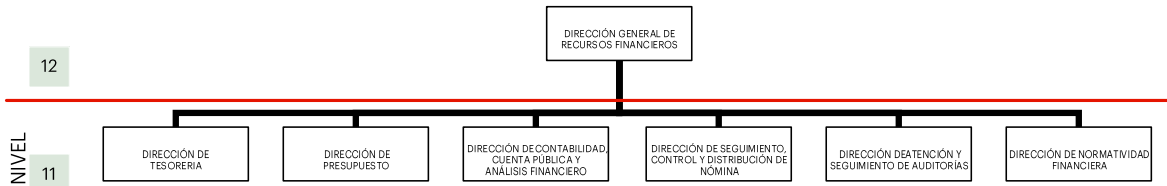
Supervisar la contratación de los servicios generales del Instituto, así como planear, organizar, coordinar y verificar la prestación de los mismos y de los solicitados por las diferentes áreas.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar y supervisar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a las oficinas administrativas del Instituto;
- Supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios generales en el Instituto, como son limpieza, fotocopiado, aires acondicionados, seguridad, fumigación, agua embotellada, aseguramiento vehicular, videovigilancia y radiocomunicaciones;
- Coordinar la distribución del parque vehicular para atender las solicitudes de préstamo y traslado del personal de las unidades administrativas del Instituto;
- Dar cumplimiento a la atención de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Coordinar el pago de tenencias, impuestos y derechos del parque vehicular del Instituto;
- Coordinar el programa de protección civil en el Instituto;
- Dar seguimiento al sistema de calidad de los procesos certificados y por certificar de la Dirección; y
- Coordinar la tramitación de la facturación de los servicios contratados a las áreas del Instituto.

**Sección Décimo Sexta  
De la Dirección General de Recursos Financieros**

**2.16.1.- Organigrama Específico**



**2.16.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.2.4.-	Dirección General de Recursos Financieros
1.2.4.1.-	Dirección de Tesorería
1.2.4.2.-	Dirección de Presupuesto
1.2.4.3.-	Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero
1.2.4.4.-	Dirección de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina
1.2.4.5.-	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías
1.2.4.6.-	Dirección de Normatividad Financiera

**2.16.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

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

**Objetivo Específico:**

Coordinar el proceso de recepción de los recursos financieros, así como dirigir y administrar las acciones de pago de compromisos contraídos por las áreas ejecutoras del gasto, a través de un sistema de armonización contable.

**Funciones Específicas:**

- 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;

- 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;
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de Ingresos, considerando las diversas fuentes de financiamiento;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Controlar el resguardo físico y en medios digitales de los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos autorizados;
- Coordinar la determinación y pago de obligaciones fiscales y terceros institucionales;
- 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;
- Coordinar la revisión y validación de la prenómina que se emite para el pago de nómina de servicios personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- 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;
- 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;

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

1.2.4.1.-	Dirección de Tesorería	Nivel 11
-----------	------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Articular y coordinar los procedimientos necesarios para facilitar la recepción de los recursos financieros y la generación de los pagos derivados de los compromisos contraídos y autorizados bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, atendiendo a la disponibilidad financiera con la que se cuente.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar en los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto;
- Coordinar la integración del Acuerdo tarifario;
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Ingresos;
- Vigilar la emisión de los pagos de los contra recibos y cuentas por pagar correspondientes a los compromisos contraídos y autorizados bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto;
- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal bajo contrato civil solicitados por los Titulares de las áreas del Instituto y autorizados por la autoridad que corresponde;
- Supervisar el registro de los momentos contables del ingreso, y de los momentos ejercido y pagado del egreso; y
- Verificar el timbrado de los ingresos y de los recibos del personal bajo contrato civil del Instituto.

1.2.4.2.-	Dirección de Presupuesto	Nivel 11
-----------	--------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Programar y articular el presupuesto de egresos estatal y federal, así como de los ingresos propios generados, vigilando el devengo del gasto autorizado, obteniendo con ello la racionalización, austeridad y disciplina de los recursos presupuestales.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- Verificar el registro y control del ejercicio del presupuesto de egresos y la fiscalización de la documentación que ingresan para pago de las diferentes fuentes de financiamiento;
- Controlar y dar seguimiento a la programación presupuestal sobre los programas o proyectos;
- Gestionar la información para la elaboración de la cuenta pública;
- Elaborar las adecuaciones presupuestales y transferencias que solicitan las Unidades Presupuestales y solicitar la autorización a la Junta de Gobierno del Instituto;
- Supervisar la integración de los reportes presupuestales mensuales y trimestrales para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la elaboración de Estados Financieros;
- Vigilar la amortización de recursos que se autorizaron por concepto de gastos a comprobar;
- Requisitar los formatos que se presentan en la Junta de Gobierno; e Integrar la información para atender los requerimientos derivados de las auditorías.

1.2.4.3.-	Dirección de Contabilidad, Cuenta Pública y Análisis Financiero	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Dirigir y coordinar el registro de las operaciones financieras del Instituto, para que se realicen de conformidad a normas y postulados básicos de contabilidad gubernamental, disposiciones legales y fiscales establecidas, a efecto de que los estados financieros reflejen información oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la implementación, desarrollo, administración y actualización del Sistema de Contabilidad Armonizado;
- Autorizar el desarrollo de Sistemas informáticos que las distintas áreas soliciten;

- Aprobar la configuración de operaciones en el Sistema de contabilidad de acuerdo a las disposiciones en materia de armonización contable;
- Coordinar la emisión y publicación trimestral de informes financieros y cuenta pública en plataformas de las instancias fiscalizadoras y unidades administrativas;
- Elaborar el Manual de Contabilidad para su publicación en la página del Instituto y promover su actualización;
- Vigilar el cumplimiento de las contribuciones y obligaciones fiscales estatales y federales vigentes;
- Mantener el control y resguardo físico y digital de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados al Instituto;
- Integrar la información financiera y presupuestaria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno; y  
Supervisar la atención de requerimientos de información de los organismos fiscalizadores, dependencias y unidades administrativas del Instituto.

1.2.4.4.-	Dirección de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Revisar las liquidaciones que integran las pre nóminas del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) y gestionar la liquidación de pagos omitidos y que son solicitados por los trabajadores, así como controlar la entrega de cheques que son emitidos en la nómina de FONE hasta su pago o cancelación.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar en la pre nómina la correcta aplicación de las normas establecidas para el pago de los conceptos que la integran y elaborar informe a la Dirección General;
- Vigilar el cumplimiento, aplicación y respuesta a los ordenamientos judiciales de pensión alimenticia y juicios mercantiles;
- Coordinar la elaboración de constancias de pagos, el trámite de pago de marcha y certificado de último pago, así como supervisar la atención a los usuarios;
- Coordinar la recepción y liquidación de solicitudes de trabajadores y beneficiarios por omisión de algún pago o prestación que no salió en nómina ordinaria y de la cual tuvieran derecho;
- Supervisar la recepción de las solicitudes de cheques a reexpedir y/o canjear, así como gestionarlo ante la instancia correspondiente;



- Coordinar la gestión ante la Dirección de Nómina y Control de Plazas del cambio de la modalidad de pago, vigilar el resguardo y la correcta entrega de los cheques emitidos en la nómina FONE;
- Supervisar la recepción de los comprobantes de pago de la nómina FONE y vigilar su publicación en el sistema correspondiente; y
- Supervisar la cancelación oportuna de los cheques caducos de la nómina de FONE y gestionar la solicitud del reintegro correspondiente a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

1.2.4.5.-	Dirección de Atención y Seguimiento de Auditorías	Nivel 11
-----------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar los trabajos para la adecuada integración de los requerimientos de información, solventación de las observaciones, así como el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones de auditorías.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el proceso de las auditorías federales y estatales con los entes fiscalizadores;
- Supervisar la integración de la información con las áreas para efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de auditorías y/o de entes fiscalizadores;
- Proponer alternativas de solución referente a observaciones realizadas por el ente fiscalizador, en el transcurso de la auditoría;
- Analizar el Informe previo de resultados, derivado de las auditorías federales y estatales;
- Participar en reuniones de trabajo con los auditores, así como en confrontas y cierres de auditoría; y  
Atender las recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones pendientes y promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, emitidos por los entes fiscalizadores hasta la solventación final.

**Objetivo Específico:**

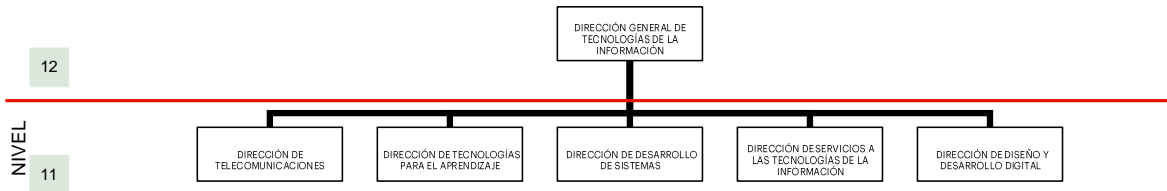
Coordinar las estrategias y acciones jurídicas del Instituto relativas al derecho financiero, administrativo, burocrático, amparo, penal y administrativo sancionador con relación a los requerimientos de autoridad diversa a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores; así como la gestión a fideicomisos.

**Funciones Específicas:**

- Revisar jurídicamente y emitir opiniones de documentos, demandas y/o recursos de impugnación relacionados con auditorías o contribuciones, contestaciones de pliegos de solventación y ordenamientos judiciales;
- Diseñar los documentos oficiales inherentes al objeto del Instituto y gestionar los trámites necesarios hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- Intervenir en la solventación de las observaciones de auditorías para efecto de su estudio;
- Coordinar la defensa jurídica de los juicios administrativos relacionados con auditorías o contribuciones desde la presentación de la demanda hasta su resolución definitiva, en las diversas instancias que se requieran;
- Promover e implementar las acciones de mejora para corregir las deficiencias u omisiones detectadas, así como coadyuvar en el cumplimiento del control interno;
- Supervisar la atención, seguimiento y actualización de los documentos con terceros no institucionales donde el Instituto sea parte;
- Coordinar la revisión por muestreo de expedientes del ejercicio de los recursos transferidos por la federación o el estado, así como, de los ingresos propios; y
- Avalar la elaboración de reportes trimestrales y demás documentación necesaria para la atención y seguimiento de los fideicomisos asignados al Instituto.

**Sección Décimo Séptima  
De la Dirección General de Tecnologías de la Información**

**2.17.1.- Organigrama Específico**



**2.17.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.2.5.-	Dirección General de Tecnologías de la Información
1.2.5.1.-	Dirección de Telecomunicaciones
1.2.5.2.-	Dirección de Tecnologías para el Aprendizaje
1.2.5.3.-	Dirección de Desarrollo de Sistemas
1.2.5.4.-	Dirección de Servicios a las Tecnologías de la Información
1.2.5.5.-	Dirección de Diseño y Desarrollo Digital

**2.17.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

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

**Objetivo Específico:**

Coordinar el desarrollo e implementación de los procesos en tecnologías de la información y telecomunicaciones, que permitan el desempeño eficaz y oportuno de los diferentes servicios que ofrece el Instituto a la población.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- 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;

- 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;
- Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnologías de la información del Instituto y planteles escolares;
- Proporcionar, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, los servicios de procesamiento electrónico de datos;
- Elaborar los estudios de viabilidad y emitir el dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas del Instituto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.2.5.1.-	Dirección de Telecomunicaciones	Nivel 11
-----------	---------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Planear, evaluar y mantener el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, para garantizar la operación y disponibilidad de los servicios que se brindan al personal que labora en el Instituto y al público en general.

**Funciones Específicas:**

- Monitorear, controlar, prevenir y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica que se alberga dentro del Centro de Datos principal y Centros de Datos secundarios, manteniendo su operatividad y continuidad de los servicios tecnológicos;
- Administrar, configurar, supervisar y dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red de cableado estructurado, de los servicios de voz y datos;
- Planear, revisar y aplicar políticas restrictivas para que los sistemas de seguridad implementados cumplan con los objetivos propuestos;
- Coordinar al personal para brindar servicio de soporte y atención a usuarios con base a las necesidades de las áreas; y
- Analizar y proponer la implementación de nuevas tecnologías evaluando la infraestructura con la que se trabaja actualmente.

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

**Objetivo Específico:**

Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto, la capacitación al personal administrativo y docente en el uso de sistemas, equipos y herramientas propias de tecnologías de la información, propiciando su desarrollo profesional.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar los programas relacionados con el uso de las TIC e incorporarlas al proceso de enseñanza aprendizaje;
- Promover cursos y talleres en línea y semipresenciales y aplicaciones web que fortalezcan el desarrollo de habilidades digitales;
- Avalar las escuelas públicas que serán beneficiadas en los programas de equipamiento y fortalecimiento de habilidades digitales, por organismos no gubernamentales;
- Supervisar el desarrollo de aplicaciones web y contenidos digitales que contribuyan a la excelencia educativa y al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes de las escuelas de educación básica del estado de Hidalgo; y
- Coordinar las redes sociales de programas federales, así como difundir cursos en línea, para promover el uso de habilidades digitales y mejorar la calidad y equidad de la educación en las escuelas de educación básica del estado de Hidalgo.

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

**Objetivo Específico:**

Desarrollar e implementar sistemas de información para automatizar procesos en el Instituto, así como mantener y actualizar en buen funcionamiento aquellos que ya están en producción.

**Funciones Específicas:**

- Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y mantener actualizados los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, así como garantizar su buen funcionamiento;
- Administrar eficientemente la operación de las bases de datos a fin de garantizar la integridad de las mismas, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información;
- Actualizar los sistemas existentes a las necesidades de las unidades administrativas;
- Configurar equipos servidores de bases de datos y de publicación de aplicaciones en la web; y
- Realizar respaldos de manera continua de base de datos para la recuperación ante posibles desastres.

1.2.5.4.-	Dirección de Servicios a las Tecnologías de la Información	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Brindar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las tecnologías de la información del Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Asesorar en materia de tecnologías de la información;
- Implementar programas de mantenimiento correctivo y preventivo a las tecnologías de la información;
- Mantener actualizada la infraestructura de las tecnologías de la información;
- Activar procedimientos de respaldo de software y datos almacenados en la infraestructura de cómputo;
- Verificar debidamente la funcionalidad de los componentes instalados en la infraestructura de cómputo; y
- Realizar la instalación y puesta a punto en los equipos de cómputo y periféricos.

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

**Objetivo Específico:**

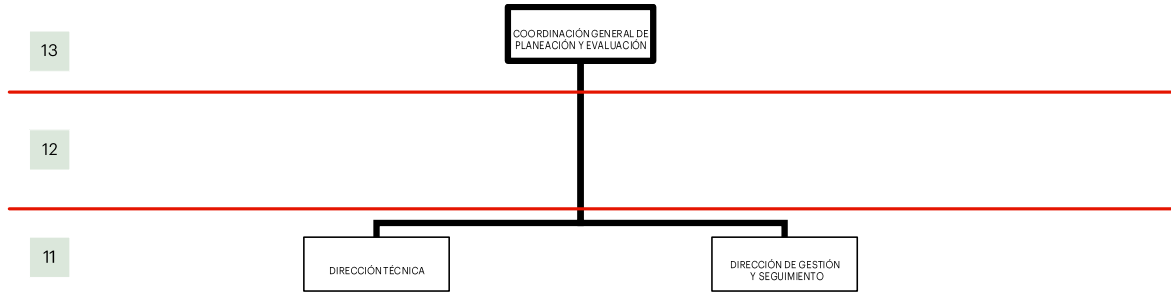
Asegurar y administrar la publicación de datos verídicos en el portal web, asimismo, mantener actualizados los lineamientos de las cuentas de correo institucional para los trámites y servicios de los servidores públicos del Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Mantener actualizadas en el portal Institucional las secciones dirigidas a alumnos, padres de familia y docentes;
- Proporcionar información confiable y verídica para mantener actualizadas las secciones de convocatorias y programas;
- Desarrollar aplicaciones, componentes, procedimientos y módulos que requiera el portal para mejorar la experiencia del usuario;
- Administrar y monitorear el contenido del portal, para detectar errores y corregirlos;
- Coordinar la administración del correo electrónico institucional, estableciendo procedimientos, reglas, filtros y códigos;
- Elaborar normas para el uso y funcionamiento del correo electrónico institucional, así como procurar su difusión; y
- Ejecutar y supervisar las normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los micro sitios de las áreas del Instituto.

**Sección Décimo Octava  
De la Coordinación General de Planeación y Evaluación**

**2.18.1.- Organigrama Específico**



**2.18.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.3.-	Coordinación General de Planeación y Evaluación
1.3.0.1.-	Dirección Técnica
1.3.0.2.-	Dirección de Gestión y Seguimiento

**2.18.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.3.-	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Nivel 13
-------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Dirigir las actividades de las áreas dependientes de la Coordinación General, con la finalidad de impulsar la eficiencia en la planeación operativa de la misma, así como integrar los programas de las áreas involucradas, coordinando la innovación y calidad en las acciones.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- 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;



- Coordinar la elaboración del programa institucional de desarrollo del Instituto;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Promover la operación de sistemas que generen información, estadística e indicadores para mejorar la planeación y evaluación a corto plazo;
- Coordinar la difusión de los calendarios escolares que rijan a las escuelas de Educación Básica;
- 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;
- Coordinar la expedición de certificados de Educación Básica de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar, supervisar y evaluar el sistema de control escolar estatal de educación básica;
- Coordinar los programas de becas del Instituto de conformidad con lo estipulado en las convocatorias;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria, el programa y la estrategia de la misma al interior del Instituto;
- 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;
- Integrar y supervisar el seguimiento a los programas y acciones en materia de control interno institucional;
- Coordinar los sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión, impacto y cobertura social; y
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.3.0.1.-	Dirección Técnica	Nivel 11
-----------	-------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a la persona titular de la Coordinación General, mediante el análisis de la información especializada, que permita plantear alternativas de atención, así como la mejora en la toma de decisiones y en el desempeño de la gestión.

**Funciones Específicas:**

- Dirigir estudios y análisis especializados sobre temas relevantes y estratégicos para la Coordinación General, que permitan plantear alternativas para su atención y que coadyuven en el mejoramiento de la toma de decisiones;
- Proponer el desarrollo de acciones y proyectos para la mejora continua de la gestión al interior de la Coordinación General;
- Coordinar las tareas de atención y despacho de los asuntos y acuerdos de la Coordinación General con las diferentes instancias e informar oportunamente sobre el desarrollo de los mismos; y
- Coordinar la integración de la información necesaria para la participación de la persona titular de la Coordinación General en consejos, comités y en otras instancias de las que forme parte; así como para el desahogo de los compromisos contraídos en las sesiones de trabajo.

1.3.0.2.-	Dirección de Gestión y Seguimiento	Nivel 11
-----------	------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Conducir las actividades de gestión y para dar seguimiento a la elaboración de controles y reportes internos de la situación que guarda la Coordinación General en acuerdo con la persona Titular del Instituto.

**Funciones Específicas:**

- Evaluar y dar seguimiento a los informes de las Acciones de Control Interno y Externo y de la Coordinación General;
- Efectuar el seguimiento de los Acuerdos del Coordinador General con la persona titular del Instituto e informar periódicamente de la situación que guarda su desarrollo;
- Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular de la Coordinación General con sus unidades administrativas y solicitar los informes consecuentes;
- Atender los requerimientos y reportes solicitados a la Coordinación General por las Unidades Administrativas del Instituto;
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de peticiones recibidas en la Coordinación General, por las diversas instancias; y
- Dirigir y establecer sistemas de control y seguimiento para el debido ejercicio de las funciones del Coordinador General.

**Sección Décimo Novena  
De la Dirección General de Planeación**

**2.19.1.- Organigrama Específico**



**2.19.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.3.1.-	Dirección General de Planeación
1.3.1.1.-	Dirección de Planeación y Programación
1.3.1.2.-	Dirección de Infraestructura Educativa

**2.19.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

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

**Objetivo Específico:**

Asegurar la atención de la demanda de Servicios Educativos en el Estado a través de una óptima asignación de recursos financieros, humanos e infraestructura educativa de los Programas y Proyectos Institucionales, aplicado a la Educación Básica.

**Funciones Específicas:**

- Dirigir la distribución del presupuesto del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Proponer, desarrollar y actualizar sistemas de planeación y programación en beneficio de los Centros de Trabajo de educación básica;
- 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;
- Atender audiencias solicitadas por los responsables administrativos, directores, docentes, padres de familia y autoridades educativas y civiles;
- Determinar las escuelas de educación básica con necesidades de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación para el ciclo escolar inmediato posterior;
- 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;
- 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;
  - 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;
  - Determinar y supervisar el acompañamiento en la elaboración de la planeación de los programas presupuestarios del Instituto;
  - Avalar la elaboración y actualización de documentos rectores para la planeación del Instituto;
  - Analizar, validar y brindar apoyo técnico en los requerimientos de rehabilitación, construcción y equipamiento de la infraestructura, previa solicitud;
  - Implementar acciones para detectar los planteles educativos de educación básica con necesidades en construcción, rehabilitación y equipamiento;
  - Gestionar ante diversas instancias las fuentes de financiamiento para la asignación de recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa;
  - Avalar la asignación de recursos a las escuelas de educación básica con necesidades de construcción, rehabilitación y equipamiento;
  - Dar asesoramiento y acompañamiento técnico en materia de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento a la comunidad escolar;
  - Controlar la aplicación de los recursos asignados para construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento;
  - 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;
  - 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;
  - Integrar en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros los anteproyectos de presupuesto anual, global y del programa de inversión del Instituto;
  - Validar en coordinación de la Dirección General de Recursos Financieros los movimientos programático presupuestales de las unidades administrativas del Instituto;
  - Vigilar el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos y compromisos establecidos en el Programa Operativo Anual del Instituto;
  - Contribuir al desarrollo del sistema estatal de planeación;

- Participar en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades en los Comités conformados por el Instituto; y
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1.-	Dirección de Planeación y Programación	Nivel 11
-----------	--	----------

**Objetivo Específico:**

Elevar la cobertura de los servicios de educación básica, para garantizar el acceso educativo a todos los niños de la Entidad.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el proceso de programación de recursos docentes en educación básica, con base en las estructuras ocupacionales autorizadas por la Secretaría de Educación Pública y al marco normativo vigente;
- Aprobar la programación de necesidades docentes prioritarias para el ciclo escolar correspondiente;
- Coordinar los estudios de oferta y demanda en educación básica, así como el desarrollo de estrategias para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos o planteles;
- Coordinar y facilitar la realización de estudios de factibilidad para la creación de escuelas de Educación Básica;
- Analizar con las diferentes áreas de la estructura educativa la asignación y optimización de recursos docentes; y
- Analizar en coordinación con la Dirección General de Educación Básica y sus áreas respectivas, los proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares que sean sometidos a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables.

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

**Objetivo Específico:**

Coordinar la planeación y programación de la infraestructura educativa con base a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo de Hidalgo, a través de la integración y el seguimiento de los programas anuales de inversión y diversos proyectos extraordinarios que se impulsen en la entidad.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el proceso de integración del programa general de obra de nivel básico;

- Dar seguimiento a los trabajos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de escuelas incorporadas a los programas de obra vigentes;
- Validar los inmuebles, el acondicionamiento y equipamiento propuestos para impartir servicios educativos particulares de educación básica;
- Autorizar la factibilidad de las obras de construcción mantenimiento y rehabilitación que ejecutan los municipios en los planteles educativos;
- Coadyuvar en los procesos para atender las contingencias climáticas y/o geológicas que deriven en afectaciones a la infraestructura educativa; y
- Participar en los procesos de licitación de obras y equipamiento de planteles educativos realizados por el Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa.

Sección Vigésima  
De la Dirección General de Evaluación

2.20.1.- Organigrama Específico



2.20.2.- Estructura Orgánica Específica

1.3.2.-	Dirección General de Evaluación
1.3.2.1.-	Dirección de Evaluación Institucional
1.3.2.2.-	Dirección de Evaluación Programática Presupuestal

2.20.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas

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

Objetivo Específico:

Planear, dirigir y coordinar los procesos de evaluación institucional, y programática presupuestal de los programas y proyectos operados por el Instituto con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- 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;
- 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;
- 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;



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

1.3.2.1.-	Dirección de Evaluación Institucional	Nivel 11
-----------	---------------------------------------	----------

### Objetivo Específico:

Planear en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU) las acciones en materia de evaluación educativa y difundir los resultados para fortalecer la excelencia educativa en Hidalgo.

### Funciones Específicas.

- Coordinar las acciones que en materia de evaluación educativa se desarrollan a nivel estatal en la educación básica garantizando su operación y funcionalidad;
- Coordinar con fines de diagnóstico la aplicación de pruebas a gran escala, estandarizadas, en muestras controladas y en ciclos, en la educación básica;
- Monitorear con la Coordinación General de Educación Básica las acciones de evaluación y de difusión de resultados;
- Determinar acciones de difusión de resultados para que la evaluación se desarrolle en condiciones que impacten en el logro educativo;
- Coordinar el proceso operativo y técnico normativo para la aplicación del Programa PLANEA o equivalentes; y
- Coordinar el desarrollo de la "Olimpiada del Conocimiento Infantil".

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

**Objetivo Específico:**

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

**Funciones Específicas.**

- Coordinar la difusión de la normatividad del sistema de evaluación del desempeño de programas presupuestarios federales que se operan en el Instituto;
- Supervisar el seguimiento de los programas presupuestarios federales;
- Vigilar la integración de los reportes de seguimiento de los avances de programas o proyectos;
- Determinar mecanismos de evaluación del desempeño de programas presupuestarios federales;
- Proponer mecanismos para la mejora del sistema de evaluación del desempeño, procesos de planeación, programación, presupuestación del Programa Operativo Anual;
- Difundir los resultados de la evaluación del desempeño de programas presupuestarios, destacando los aspectos susceptibles de mejora;
- Evaluar los aspectos que fueron susceptibles de mejora de programas con recursos federales y estatales;
- Promover la alineación de los programas sectoriales, especiales, integrales o regionales del Instituto a los programas normativos federales y estatales; y
- Coordinar el desarrollo de evaluaciones externas a petición de las autoridades.

**Sección Vigésimo Primera  
De la Dirección General de Registro y Estadística**

**2.21.1.- Organigrama Específico**



**2.21.2. Estructura Orgánica Específica**

1.3.3.-	Dirección General de Registro y Estadística
1.3.3.1.-	Dirección de Estadística Educativa
1.3.3.2.-	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación

**2.21.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.3.3.-	Dirección General de Registro y Estadística	Nivel 12
---------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en la integración, difusión y uso de la información educativa e indicadores, que apoye en la toma de decisiones, mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo, así como, vigilar la aplicación de Normas Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación.

**Funciones Específicas:**

- Fungir como la instancia responsable de la integración, validación y difusión oficial de la información educativa que se genera en el Instituto;
- Desarrollar con las unidades administrativas competentes un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Instituto;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proponer a la Secretaría, políticas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- Colaborar en el estudio de las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir la educación básica;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

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

### Objetivo Específico.

Integrar el catálogo de centros de trabajo y la estadística educativa del Instituto, así como generar indicadores que permitan mostrar su evolución en el sistema educativo estatal, y mantener su actualización.

### Funciones Específicas:

- Contribuir en la integración y difusión del sistema estatal de información, estadística e indicadores educativos;
- Coordinar la integración y sistematización de datos estadísticos sobre la matrícula de alumnos, docentes e instituciones educativas en los distintos niveles tipos y modalidades;
- Mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo, integración territorial y de Instituciones de Educación Básica;
- Analizar los datos estadísticos para apoyar los procesos de planeación, programación y evaluación de los recursos educativos;
- Publicar la información sobre la estadística educativa; y
- Gestionar con diversas instancias estatales y nacionales la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal.

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

**Objetivo Específico.**

Controlar y vigilar los procesos de acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de los estudios en educación básica; así como participar para autorizar, negar o revocar la autorización o reconocimiento oficial de estudios a particulares conforme a las normas establecidas.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la difusión y aplicación de la normatividad correspondiente al control escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios, otorgamiento de becas, así como, la incorporación de planteles particulares al Sistema Educativo Estatal;
- Generar la expedición de documentos de certificación que acrediten los conocimientos, habilidades capacidades y destrezas adquiridos en la educación básica;
- Coordinar procedimientos para otorgar la revalidación y equivalencia de estudios;
- Atender solicitudes tendientes al otorgamiento, reconocimiento o en su caso, el revoque de validez oficial de estudios a particulares que imparten educación básica;
- Coordinar la operatividad de los programas de becas en planteles públicos y particulares;
- Proponer procedimientos, lineamientos, normas o criterios relativos al control escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios, otorgamiento de becas y la incorporación de particulares al sistema educativo estatal; y
- Coordinar en instituciones oficiales el proceso de preinscripción de alumnos que ingresan o cursan la educación básica.

**Sección Vigésimo Segunda  
De la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las  
Maestras y los Maestros**

**2.22.1.- Organigrama Específico**



**2.22.2.- Estructura Orgánica Específica**

1.3.4.-	Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
1.3.4.1.-	Dirección de Promoción Horizontal y Horas Adicionales
1.3.4.2.-	Dirección de Valoración y Operación

**2.22.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

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

**Objetivo Específico:**

Coordinar la operación de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, particularmente los relativos a la admisión, promoción a funciones directivas y de supervisión, promoción horizontal, promoción por horas adicionales y reconocimiento, todos ellos en Educación Básica.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Vigilar que la implementación de los procesos de reconocimiento, se realicen atendiendo las disposiciones normativas aplicables;
- 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;
- 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
- Las demás que determine la persona Titular del Instituto, así como lo establecido en leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

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

**Objetivo Específico:**

Conducir los procesos de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos y de Promoción por Horas Adicionales en la Educación Básica del Estado de Hidalgo en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Funciones Específicas:**

- Desarrollar y operar en la entidad el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica;
- Desarrollar y operar en la entidad el Programa de Promoción por Horas Adicionales en Educación Básica;



- Coordinar la integración de las bases de datos relacionadas con los programas de promoción horizontal por niveles con incentivos y promoción por horas adicionales en Educación Básica; y
- Elaborar los reportes e informes derivados del desarrollo y operación de los programas de promoción horizontal por niveles con incentivos y promoción por horas adicionales en Educación Básica.

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

**Objetivo Específico:**

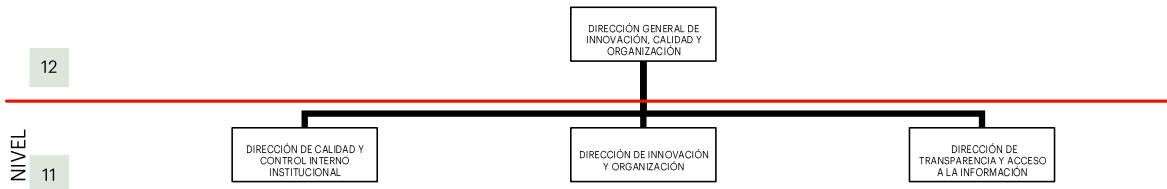
Conducir los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en educación Básica en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Funciones Específicas:**

- Desarrollar y operar en la entidad los procesos anuales de selección relativos a la admisión en Educación Básica;
- Desarrollar y operar en la entidad los procesos anuales de promoción a funciones directivas y de supervisión en Educación Básica;
- Desarrollar y operar en la entidad los procesos anuales de selección para el Reconocimiento de Asesor Técnico (AT) y Asesor Técnico Pedagógico (ATP) en Educación Básica;
- Coordinar con las áreas responsables en la operación de los procesos de Reconocimiento por beca comisión y tutoría;
- Vigilar la operación del proceso de cambios de centro de trabajo del personal de Educación Básica;
- Operar y controlar la aplicación de las valoraciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la Entidad;
- Operar en la entidad el sistema para la asignación de plazas al personal beneficiado en los procesos de selección para la Admisión, Promoción o Reconocimiento; y
- Elaborar informes, reportes e indicadores del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la Entidad.

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

**2.23.1.- Organigrama Específico**



**2.23.2.- Estructura Orgánica Especifica**

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

**2.23.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

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

**Objetivo Específico:**

Consolidar la gestión administrativa, mediante la implementación de acciones de innovación, calidad, organización institucional y mejora continua en los trámites y servicios y en la atención ciudadana, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones Específicas:**

- 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;
- Formular y actualizar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, las modificaciones necesarias al Estatuto Orgánico;
- 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;

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

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

**Objetivo Específico:**

Generar e implementar estrategias, proyectos, programas y acciones encaminadas a la mejora de la gestión interna, la promoción de la eficiencia en las operaciones, la conducta ética, la administración de los archivos y la calidad en el servicio.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la gestión de calidad, el control interno, el desarrollo institucional y la administración de archivos;
- Promover la calidad en el servicio e impulsar el comportamiento ético de los servidores públicos y la prevención de actos contrarios a la integridad;
- Coordinar la celebración de las sesiones de los Comités Internos en materia de calidad, control interno y archivos;
- Establecer actividades de actualización y mejora continua del sistema de gestión de calidad para mantener la certificación en la Norma ISO 9001;
- Promover el control en la operación de los procesos y la gestión de riesgos para ofrecer seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Determinar la actualización y validación de instrumentos archivísticos;
- Establecer mecanismos de valoración, transferencia primaria y destino final de los archivos del Instituto;
- Procurar la conservación y preservación de los acervos documentales en resguardo del Archivo de Concentración del Instituto;
- Coordinar capacitación y asesoría en materia de calidad, control interno y administración de archivos; y
- Participar en la evaluación y supervisión de la gestión de calidad, control interno y administración de archivos, así como, dar seguimiento a los requerimientos.

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

**Objetivo Específico:**

Dirigir la implementación de estrategias y acciones para la integración y optimización de las estructuras orgánicas funcionales de las Unidades Administrativas del Instituto, y de sus manuales administrativos; así como establecer y operar el programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa.

**Funciones Específicas:**

- Integrar en coordinación de las Unidades Administrativas del Instituto, el estatuto orgánico y procurar su actualización y difusión;
- Integrar la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas del Instituto;

- Supervisar la capacitación para la elaboración de los manuales administrativos del Instituto;
- Supervisar la integración del manual de organización, de procedimientos y de trámites y servicios del Instituto;
- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto e informar sobre su avance;
- Actualizar la plataforma de trámites y servicios del Instituto de conformidad al calendario establecido;
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa a los funcionarios públicos del Instituto; y
- Fomentar el uso de las Tecnologías de la información y comunicación para la digitalización de trámites y servicios.

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

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar a establecer estrategias para dar cumplimiento a la Ley en materia de transparencia y acceso a toda la Información que se encuentra bajo custodia de los sujetos obligados y que sea de carácter público, la protección de datos personales y de lo que ésta derive.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar las acciones en materia de transparencia;
- Supervisar la actualización a las plataformas digitales de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- Promover la protección de datos personales;
- Facilitar la inducción y actualización de la normatividad en la materia;
- Coordinar la comunicación con los órganos reguladores; y
- Supervisar las acciones en materia de Acceso a la Información.

**Capítulo Tercero**  
**Mecanismos de Coordinación**


Nomenclatura	Miembros	Objeto
Sectorización de Entidades	Entidades Sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública	Planear, coordinar y evaluar la operación de las Entidades Paraestatales representadas por la Secretaría que los coordina.

**Capítulo Cuarto**  
**Fuentes de Información**

<b>Domicilio</b>	Para mayor información favor de dirigirse a: Blvd. Felipe Ángeles s/N, Col. Venta Prieta, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hgo.
<b>Teléfono (s)</b>	Despacho del Titular del IHE 77171-735-00  Coordinación General de Educación Básica 77171-725-10 ext. 3570, 3571 77171-735-70, 77171-735-71  Coordinación General de Administración y Finanzas 77171-736-38, 77171-735-59, ext. 3559  Coordinación General de Planeación y Evaluación 77171-735-00, 77171-735-11 Ext. 3511
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ihe.hidalgo.gob.mx">www.ihe.hidalgo.gob.mx</a>
<b>Correo Electrónico</b>	
<b>Quejas y denuncias</b>	Blvd. Felipe Ángeles s/N, Col. Venta Prieta, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hgo. Buzones de quejas y al correo electrónico: <a href="mailto:contraloria.interna@sph.gob.mx">contraloria.interna@sph.gob.mx</a>

Página Legal

Responsable de la Elaboración

Titular del Instituto Hidalguense de Educación
 <p>Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez</p>

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE
<p><b>VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ Z HERRERO</b></p> <p>Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Fecha: 2022.04.08 13:15:54 -05'00'</p> <p>Víctor Manuel González Herrero</p>