



Fondo: Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo
Unidad Administrativa: 1.3.- ENLACE ARCHIVO

Sección: 8C.- Tecnologías y Servicios de la Información

Serie: 8C.21.- Instrumento de Consulta y Control de Archivos

Código: DGBEH-1.3*8C.21/0001-2015

Asunto:

Cuadro General de Clasificación Archivística 201.⁴

Fecha de apertura: 03/08/2015

Fecha de cierre: 12/08/2015

Número de expediente:

Número de hojas: 47

Fundamento legal:

Arts. 6 Párrafo segundo fr. I y 8 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Art. 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Arts. 16 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; Arts. 5 fr. X y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo; Art. 47 fr. IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Art. 2 fr. I del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; Art. 11 fr. IV y XXIV del Decreto que crea al Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Valor Documental Primario

Administrativa ☒

Fiscal ☐

Legal ☐

Valor Documental Secundario

Informativo ☐

Evidencial ☐

Testimonial ☐

Clasificación de la Información

Pública ☒

Reservada ☐

Confidencial ☐

Vigencia Documental:

En trámite 2 años En Concentración 3 años

Observaciones

Ubicación Física del Expediente

Destino Final

Baja ☒

Archivo Histórico ☐

Muestreo ☐

Fechas de consulta

1.-

2.-

3.-



PROGRAMA DE CALIDAD
INSTITUCIONAL Y
MEJORA CONTINUA

Código:	CC-BAEH12
Registro Enlace:	12BAEH-EN15/04-2012
Registro Sub-Comité:	12BAEH-ST15/03-2012
Fecha de emisión:	12/MAYO/2008
Fecha de actualización:	03/AGOSTO/2015
No. de Revisión:	08
Hoja:	1 de 45

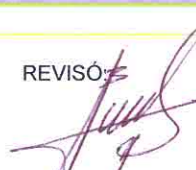
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO) 2014

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08	SE AGREGÓ EL ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE, SE GREGARON LAS SERIES Y SUBSERIES COMUNES 4C.8.5, 5C.3, 5C.3.1, 5C.3.2, 5C.3.3, 5C.3.4, 5C.3.5, 8C.11.6, 8C.11.7 Y 11C.12; SUSTANTIVAS 4S.6, 4S.6.1, 4S.6.2, 4S.7, 8S.14, 8S.14.1, 8S.14.2 y 8S.5, SE MODIFICÓ EL NOMBRE DE LA SERIE 10S.1 Y SE ELIMINÓ LA SERIE 5C.29

ELABORÓ:


L.I. CECILIA GAYOSSO ESPAÑA
ENLACE NORMATIVO DEL BACHILLERATO DEL
ESTADO DE HIDALGO

REVISÓ:


M.G.P. A. BRIZA SANTILLAN MORENO
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD,
CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO.

APROBÓ:


LIC. ANDRÉS IVANHOE MONTEERRUBIO MEZA /
DIRECTOR GENERAL

VALIDO:


PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector





SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL

NO. OFICIO SEA-OR/DGPADyAG/0552/2015

Pachuca de Soto, Hgo., a 12 de agosto de 2015

Lic. Andrés Ivanhoe Monterrubio Meza
Director General de Bachillerato del Estado de Hidalgo

En contestación a su oficio DGBEH/504/2015 de fecha 3 de agosto del año en curso, me permito informarle que la actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las Instituciones Públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, en coordinación con la **L.I. Cecilia Gayosso España**, Enlace Normativo en materia de archivos de ese Organismo, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; **concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2014.**

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 34 del Reglamento de la misma Ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, **validó la actualización de el Cuadro General de Clasificación Archivística 2014**, presentado en el mes de agosto del presente año, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de esa Institución. Por lo que adjunto al presente copia del instrumento en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente

Prof. Melito Austria Jiménez
Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del
Sistema Estatal de Archivos



C.c.p. Lic. Aunard A. de la Rocha Waite.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento.
M.I. Víctor Manuel Gómez Navarro.- Subsecretario de Administración.- Mismo fin.
L.I. Cecilia Gayosso España.- Enlace Normativo de Archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo.- Mismo fin.
Expediente y Minutario
MAJ/ABSM/ARH/svy



www.hidalgo.gob.mx
archivo_arch@hidalgo.gob.mx
Twitter: @archivohidalgo

Calle de Hidalgo No. 807 Col. Centro Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
Tel: (771) 717-0000 ext. 2386, 2389, Fax: 713 23 28

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO 2014



Fecha de Emisión:
12/05/2014

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVOS	5
4. PRELIMINARES	6
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	9
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	11
7. MARCO JURÍDICO	12
8. ORGANIGRAMA	15
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	26
10. GLOSARIO	41
11. DIRECTORIO	42



PRESENTACIÓN

En el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 se establecen las bases para la modernización e innovación de la Administración Pública al citarse que “Todos debemos tener acceso a información certera y de calidad, sobre los resultados de la gestión pública”, esto mediante estrategias y líneas de acción, que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta; para alcanzar la eficiencia en estas acciones y atender adecuadamente las necesidades de la población, garantizando el óptimo funcionamiento de las Instituciones de Gobierno en el marco normativo de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública en el Estado de Hidalgo, todo ejercicio en la toma de decisiones, deberá estar sustentado en la información contenida en los documentos generados y resguardados por este Gobierno en su diario actuar.

El Bachillerato del Estado de Hidalgo por conducto del Secretario Ejecutivo del Organismo Rector del Sistema Estatal de Archivos fortalece la estrategia global de reorganización administrativa a fin de elevar su eficiencia y calidad Institucional, posibilitando la atención integral en la administración documental, necesaria para la oportuna atención de los asuntos gubernamentales; mediante la elaboración del Cuadro General de Clasificación que refleja la estructura del archivo en base a las atribuciones de la dependencia, permitiendo el acceso y la consulta de la documentación desde la creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite.

ANTECEDENTES

El 19 de febrero de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto mediante el cual el Gobernador del Estado, Lic. Miguel Ángel Osorio Chong crea el Bachillerato del Estado de Hidalgo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ésta Institución Educativa tiene su origen en el Telebachillerato del Estado, el cual se creó el 15 de julio de 1994 por Acuerdo emitido por el Director General del Instituto Hidalguense de Educación Media Superior y Superior (IHEMSyS), en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el Decreto de Creación del propio Instituto. El Telebachillerato surgió como respuesta a la demanda social de educación media superior a comunidades que por sus condiciones de marginación y aislamiento no se contaban con esta oferta educativa, inició actividades en septiembre de 1994, abriendo 14 planteles con 35 grupos con una matrícula de 1099 alumnos.

El Telebachillerato en sus inicios adoptó del modelo Educativo del Telebachillerato de Veracruz, usando sesiones video grabado y guías didácticas, los Telebachilleratos no contaban con una Área Administrativa mucho menos de Control Escolar por lo cual la mayoría de la información se centralizaba en la Dirección General.

En la actualidad somos una Institución Pública coordinada por la Subsecretaría de Educación Media Superior Superior, de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH), contamos con 21 Bachilleratos y 10 Telebachilleratos Comunitarios distribuidos en la geografía Hidalguense, utilizando el Modelo Educativo de CEMSAD, sin embargo se sigue llevando de manera centralizada la información de los planteles (Administrativo, Control Escolar, Académico).

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Regular de forma homogénea la actividad documental y archivística en el Estado, mediante la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico y administrativo del Estado.

OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr que el Bachillerato del Estado de Hidalgo cuente con una reorganización administrativa documental, a fin de elevar su eficiencia y calidad institucional, en el marco normativo de la Ley de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

PRELIMINARES

Del compromiso establecido, con la Secretaría de Administración a través del Archivo General del Estado de Hidalgo en el marco de la integración del Sistema Estatal de Archivos en Hidalgo; se aplicó un Diagnóstico Integral de las unidades de archivo del Bachillerato del Estado de Hidalgo, en el cual se determinó que este no contaba con un Marco Normativo aplicable para la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos generados y resguardados.

De igual manera no contaba con técnicas archivísticas que garantizaran el adecuado ordenamiento de la documentación. Cada área generadora era responsable de la organización, administración y conservación de su documentación producida y recibida, elaborando formatos de recepción documental para dar trámite sin ningún registro de seguimiento, en algunos casos listados de archivo vigente; así como formatos de baja para archivo de concentración o destrucción en su caso.

El Bachillerato del Estado de Hidalgo no contaba con un archivo estructurado por lo que no se tenía a un responsable del mismo, siendo el Jefe de Oficina del Almacén el encargado únicamente de la recepción de archivo para su concentración.

El personal no contaba con el perfil para ejercer funciones en el archivo, con nivel educativo de preparatoria y sin experiencia alguna en archivo de concentración. El personal de áreas tampoco contaba con formación y capacitación en administración de documentos.

El archivo de trámite se encuentra en las oficinas del área generadora correspondiente; pero al referirse al Archivo de Concentración el Bachillerato no cuenta con un local propio, por lo cual se le destino un espacio específico en el Almacén general se provisionaron unos anaqueles para poder mantener en buenas condiciones los expedientes, mismos que se mantienen resguardados en cajas de cartón para archivo, estos están debidamente identificados por áreas y clasificados como lo estipulan los

Fecha de Emisión:
12/05/2014

Lineamientos del Archivo del Estado de Hidalgo y que han cumplido su tiempo de vida en trámite de acuerdo a los Catálogos Generales de Disposición, correspondientes a su año su año de generación. Las condiciones físicas en cuanto a seguridad el acceso es limitado a personal autorizado, se encuentra en buenas condiciones higiénico-sanitarias permitiendo la conservación del acervo documental, las condiciones ambientales evitan la contaminación atmosférica.

Detectando así las anomalías, problemáticas y las oportunidades de mejora, permitiendo así la elaboración del Programa de Administración Documental del Bachillerato del Estado de Hidalgo

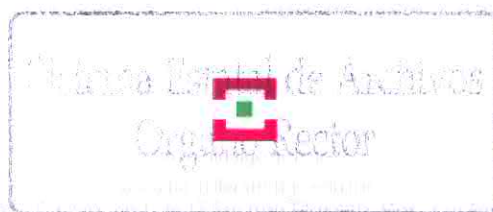
Concluido el curso de capacitación denominado "La Administración Documental de los Archivos Públicos, en el Marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Hidalgo, se adquirió el compromiso de elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

PRIMERO.- Se inició con la identificación de las competencias de cada unidad administrativa y cada oficina que sustentan la estructura del acervo esto en base al manual de organización del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Se procedió a la identificación de funciones y actividades en cuanto a la división del fondo estableciendo las subdivisiones administrativas del Bachillerato y generando así el índice de secciones, ya identificadas las comunes o sustantivas según corresponda a cada área generadora.

TERCERO.- De cada sección se crearon las series correspondientes al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de sus atribuciones.

CUARTO.- Se identificaron y sistematizaron las categorías administrativas, tomando en cuenta los niveles establecidos con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística.



Fecha de Emisión:
12/05/2014

Ejemplo:

Fondo:	DGBEH
Sección:	Academia
Serie:	Planeaciones didácticas
Fondo:	DGBEH
Sección:	Recursos financieros
Serie:	Libros contables
Subserie:	Comprobaciones capítulo 1000

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

De acuerdo al proceso de modernización e innovación de la Administración Pública para el funcionamiento de las Instituciones de Gobierno, en la elaboración, regulación, custodia, conservación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y demás instrumentos de consulta y control archivística se pretenden conformar bajo las bases del marco normativo de la Ley de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo; permitiendo así el acceso a la información y a la rendición de cuentas.

- Los expedientes serán valorados de acuerdo al Catálogo de Disposición Archivística, el cual fue realizado por cada una de la Áreas que conforman el Bachillerato del Estado, valiéndose de Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos, Minutas, etc., para su conformación.
- Una vez valorado el documento esté se capturará en el Sistema Integral de Archivos en Línea tomando en cuenta todos los criterios del Catálogo de Disposición Archivística correspondiente al año del expediente.
- Los expedientes de las distintas Áreas deberán ser valorados de acuerdo a los valores primarios y secundarios para saber el tiempo que tiene como archivo en trámite y cuando pasaran a archivo en concentración.
- El expediente único de personal contendrá documentos personales así como laborales y académico con la finalidad de que la información no se duplique, la numeración de los mismos será considerando consecutivo más uno del último expediente que se ha creado.
- Los Expedientes de los alumnos deberán contener en su código el número de la matrícula escolar, esto con el fin de homologar criterios con el sistema de control escolar.



Fecha de Emisión:
12/05/2014

- Todos los expedientes tendrán que existir en el inventario documental del Bachillerato.
- Si algún expediente cambia de ubicación tendrá que ser actualizado en el Sistema Integral de Archivo en Línea dicha modificación se verá reflejada en el inventario Documental.
- Un expediente que contenga un valor Histórico tendrá que ser valorado tanto por el área que lo genera como por el subcomité de valoración documental del Bachillerato.
- Con respecto a los Expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida el área generadora determinará si ya se debe dar de baja documental, si es así éste tendrá que ser evaluado (de acuerdo a sus valores primarios y secundarios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental), por el Subcomité del valoración documental del Bachillerato y solicitar autorización al Órgano Rector.
- El presente instrumento se actualizará anualmente ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
- Cualquier cambio o modificación realizados por parte de las áreas generadoras, deberá ser notificado al Enlace Normativo de la Institución.

FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

Funciones Comunes: Son las acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

Legislación
Asuntos Jurídicos
Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales y Obra Pública
Servicios Generales
Tecnologías y Servicios de la Información
Comunicación Social
Control de Auditoria de Actividades Públicas
Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Transparencia y Acceso a la Información

Funciones Sustantivas: Son las acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Academia
Desarrollo Académico
Investigación Educativa
Capacitación para el Trabajo
Psicopedagogía
Cultura y Deporte
Capacitación y Actualización Docente
Participación Social
Registro y Control Escolar
Becas
Información de Educación Media Superior
Supervisiones a Planteles
Proceso de la Junta de Gobierno

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5 de Febrero de 1917).
- Constitución Política del Estado de Hidalgo (1 de Octubre de 1920).
- Ley Federal de Educación Pública (29 de Noviembre de 1973).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (29 de Junio de 1992).
- Ley Federal del Trabajo (1 de Abril de 1970).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE, 31 de Marzo de 2007).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (30 de Marzo 2006).
- Ley Federal de Telecomunicaciones (7 de Junio de 1995).
- Ley Federal del Derecho de Autor (24 de Diciembre de 1996).
- Ley de Información Estadística y Geográfica (30 de Diciembre de 1980).
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo. (10 de Mayo de 2004)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo. (24 de Noviembre de 2003).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo (29 de Diciembre de 2006).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo (8 Junio de 1984).
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (07 de Mayo 2007).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo (15 de Julio 2002).
- Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo (31 de diciembre de 1987).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (13 de Junio de 1994).
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo (31 de Diciembre de 2001).

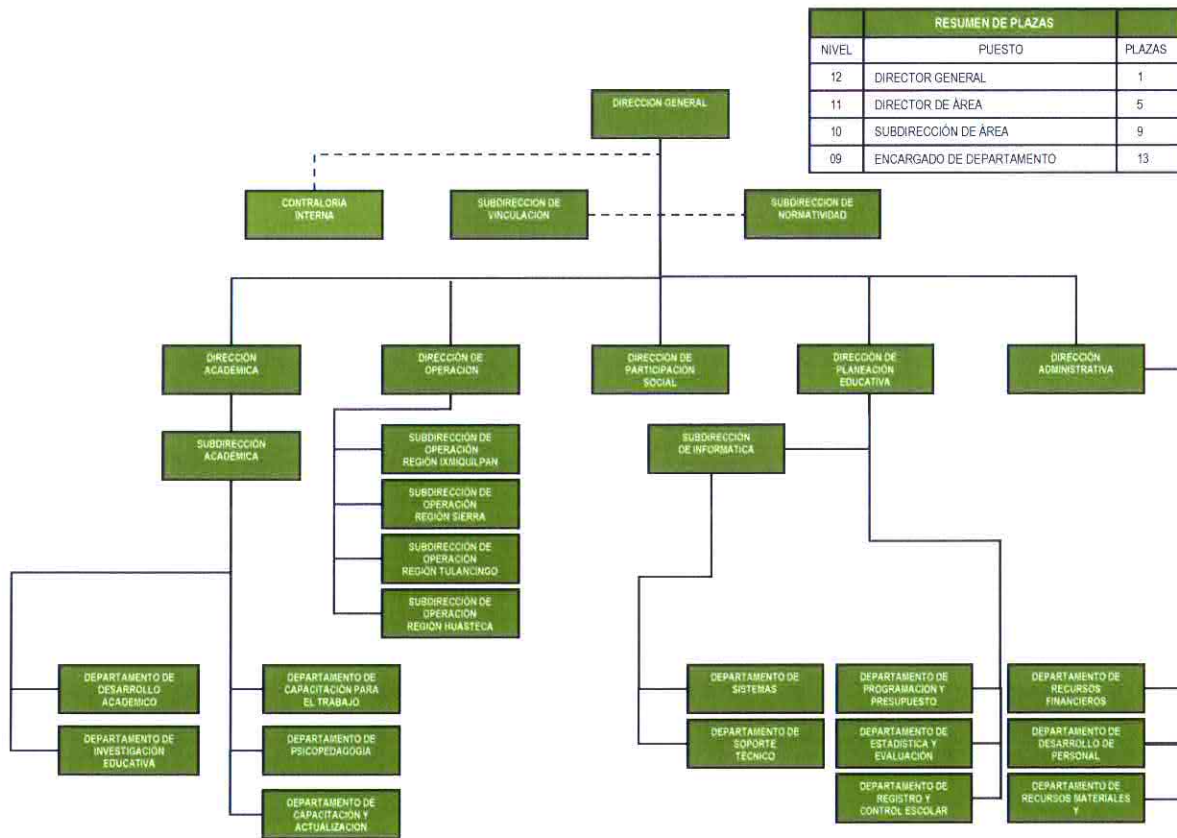
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (31 de Diciembre de 2003).
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo (11 de Agosto de 2003).
- Ley Bienes para el Estado de Hidalgo (25 de Marzo de 1991).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (24 de Noviembre de 2003).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo (07 de Agosto de 2006).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (20 de Mayo 2013).
- Programa Sectorial de la Educación 2013-2018 (22 de Noviembre de 2013).
- Plan de Desarrollo Social 2013-2018 (20 de Mayo 2013).
- Código Fiscal de la Federación (31 de Diciembre de 1981).
- Código Civil para el Estado de Hidalgo (08 de Octubre de 1940).
- Decreto de Creación del Bachillerato del Estado de Hidalgo. (19 de Febrero de 2007).
- Acuerdo 442 por el que se establece la creación del Sistema Nacional de Bachilleratos en un Marco de Diversidad (26 de Septiembre de 2008).
- Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada (29 de Octubre de 2008).
- Acuerdo Secretarial 449 por lo que se establecen las competencias que definen el perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (02 de Diciembre de 2008).
- Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato (26 de Agosto de 2009).
- Normas Generales de Servicios Escolares para planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato (Abril de 2010).
- Normas de Control Escolar de Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachilleratos (12 de Enero de 2009).
- Normas Generales Sobre los Bienes Muebles, Propiedad del Estado de Hidalgo (30 de Enero de 2007).

Fecha de Emisión:
12/05/2014

- Lineamientos Generales de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales para la operación del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior (USC-EST5/2002).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (21 de Enero de 2005).
- Lineamientos Generales de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE (01 de Octubre de 1998).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental (24 de Marzo de 2006).
- Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (24 de Diciembre de 2007).
- Reglamento de Control Escolar (09 de Enero de 2007).
- Reglamento de Becas del Bachillerato (09 de Enero de 2007).
- Manual de Organización del Bachillerato del Estado de Hidalgo (09 de Enero de 2007).
- Diario Oficial de la Federación (del 25 de Agosto de 1998).
- Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo (09 de Enero de 2007).

Fecha de Emisión:
12/05/2014

ORGANIGRAMA



Fecha de Emisión:
12/05/2014

NO.	ÁREA
1	Dirección General
1.1	Subdirección de Normatividad
1.2	Subdirección de Vinculación y Difusión
1.3	Enlace Archivo
2	Contraloría Interna
3	Dirección Académica
3.1	Subdirección Académico
3.2	Departamento de Desarrollo Académico
3.2.1	Oficina Exactas
3.2.2	Oficina Sociales
3.2.3	Oficina Computación
3.3.4	Oficina Inglés
3.3	Departamento de Investigación Educativa
3.4	Departamento de Capacitación para el Trabajo
3.5	Departamento de Psicopedagogía
3.6	Departamento de Capacitación y Actualización Docente
4	Dirección de Operación
4.1	Subdirección de Operación Región Huasteca
4.2	Subdirección de Operación Región Ixmiquilpan
4.3	Subdirección de Operación Región Sierra
4.4	Subdirección de Operación Región Tulancingo
5	Dirección de Participación Social
6	Dirección de Planeación Educativa
6.1	Subdirección de Informática
6.2	Departamento de Sistemas
6.3	Departamento de Soporte Técnico
6.4	Subdirección de Programación y Presupuesto
6.5	Departamento de Estadística y Evaluación
6.6	Departamento de Control Escolar
7	Dirección Administrativa
7.1	Departamento de Recursos Financieros
7.2	Departamento de Desarrollo de Personal
7.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



Sistema Estatal de Archivos
Organo Rector

**Fecha de Emisión:
12/05/2014**

NO.	ÁREA
1	Dirección General ✓
1.1	Subdirección de Normatividad ✓
1.2	Subdirección de Vinculación y Difusión ✓
2	Contraloría Interna ✓
3	Dirección Académica
3.1	Subdirección Académico ✓
3.2	Departamento de Desarrollo Académico ✓
3.2.1	Oficina Exactas ✓
3.2.2	Oficina Sociales
3.2.3	Oficina Computación ✓
3.3.4	Oficina Inglés ✓
3.3	Departamento de Investigación Educativa ✓
3.4	Departamento de Capacitación para el Trabajo ✓
3.5	Departamento de Psicopedagogía ✓
3.6	Departamento de Capacitación y Actualización Docente ✓
4	Dirección de Operación ✓
4.1	Subdirección de Operación Región Huasteca ✓
4.2	Subdirección de Operación Región Ixmiquilpan ✓
4.3	Subdirección de Operación Región Sierra
4.4	Subdirección de Operación Región Tulancingo ✓
5	Dirección de Participación Social ✓
6	Dirección de Planeación Educativa ✓
6.1	Subdirección de Informática
6.2	Departamento de Sistemas ✓
6.3	Departamento de Soporte Técnico ✓
6.4	Subdirección de Programación y Presupuesto ✓
6.5	Departamento de Estadística y Evaluación ✓
6.6	Departamento de Control Escolar ✓
7	Dirección Administrativa
7.1	Departamento de Recursos Financieros ✓
7.2	Departamento de Desarrollo de Personal ✓
7.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 5
Subsecretaría de Educación Superior, Media Superior y
Capacitación para el Trabajo



SAN JUAN HESUAUTLA, HGO, A 15 DE JUNIO DE 2007.

OFICIO NO. SSEMSyCT/257/07.

SECRETARIA DE CONTRALORIA
COORDINACION DE CONTRALORES
INTERNOY COMISARIOS

ING. HECTOR PEDRAZA OLGUIN
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E
INTEGRANTE DE LA COMISION INTERNA DE
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS
DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA
DEL GASTO PUBLICO
Presente.

Derivado de la publicación del Decreto de Creación del Organismo Descentralizado denominado Bachillerato del Estado de Hidalgo y en atención al Quinto Transitorio que a la letra dice "El Bachillerato operará con el presupuesto asignado, con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, al Telebachillerato del Estado", por este conducto me permito solicitar la aprobación de la estructura orgánica (Anexo I) y Manual de Organización (Anexo II) con los cuales operará el Bachillerato. Cabe hacer mención que la estructura propuesta ya fue aprobada por la CISCMRDE para el Telebachillerato (Anexo III).

Agradeciendo de antemano su invaluable apoyo, le reitero como siempre mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

DRA. ROCIO RUIZ DE LA BARRERA
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA
SUPERIOR, SUPERIOR Y CAP. TRAB.

Lic. Jorge Romero Romero.- Srio. de Educación Pública y Presidente de la H. Junta de Gobierno.
 Lic. Nuvia Mayorga Delgado.- Sria. de Finanzas e Integrante de la H. Junta de Gobierno.
 Lic. Ramón Ramírez Valtierra.- Srio. de Planeación y Desarrollo Regional e Integrante de la H. Junta de Gobierno.
 Lic. Federico Hernández Barros.- Srio. de Desarrollo Social e Integrante de la H. Junta de Gobierno.
 C.P. Irma Margarita Ramírez Ramírez.- Comisario Público.
 C.P. Jorge Rocha Trejo.- Director General del Bachillerato.
 Exp./Min.

JRY CGF

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

Circolo Ex-Hacienda de la Concepcion, Lote 17, San Juan Tilcuautla, C.

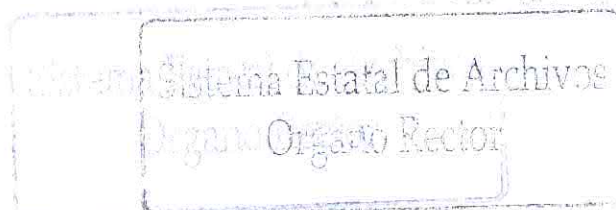
Tel: (771) 331-1111 Fax: (771) 331-1112

12/11/2011

029

ANEXOS

- ❖ Estructura Orgánica (Anexo I)
- ❖ Manual de Organización (Anexo II)
- ❖ Estructura Autorizada para el
Telebachillerato (Anexo III)



Miércoles, 9 de Noviembre de 2005.

CP. JORGE ROCHA TREJO
DIRECTOR GENERAL DE TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

Como es de su conocimiento, la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE) es el órgano técnico responsable de instrumentar y autorizar el proceso de reorganización de las estructuras orgánicas del Sector Paraestatal de la Administración Pública Estatal, motivo por el cual recurrimos a usted de manera respetuosa, para informarle el resultado del análisis de estructuras orgánicas que el titular administrativo de ese Organismo, presentó en días pasados a esta Comisión Interna de Seguimiento para su análisis, estudio y dictamen.

I.- Resultados Generales.

- a. Las modificaciones a las estructuras orgánicas propuestas por esa Entidad a su digno cargo, se ajusta a la estructura orgánica básica autorizada por esta Comisión.
- b. La integración de estructuras administrativas considera tramos de control racionales y una consistencia en las líneas de coordinación interna, así como una especificidad de la función a desarrollar por tipo de unidad administrativa, necesarias en la elaboración de su Reglamento Interno y Manual de Organización.

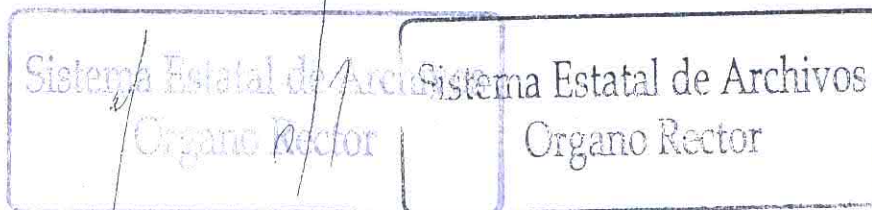
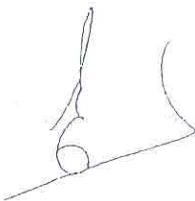
II.- Cédula de Predictamen de Estructuras Orgánicas

Estructura Orgánico-Funcional.

- La propuesta de esa Entidad contiene los elementos suficientes para fortalecer el papel operativo que propugnan las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, recientemente aprobadas por el H. Congreso del Estado. Se anexa estructura orgánica autorizada (niveles 12 al 9) y catálogo de Entidad (versión preliminar).

Estructura Ocupacional.

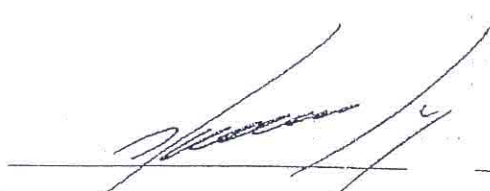
- El proyecto de reorganización institucional que presenta esa Entidad a su digno cargo, realiza de manera oportuna las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público que contempla el Oficio Circular 002, numeral 8, en lo relativo a estructuras ocupacionales, misma que en fecha breve se le hará entrega por medio digital.

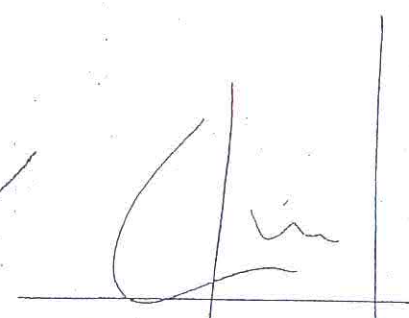


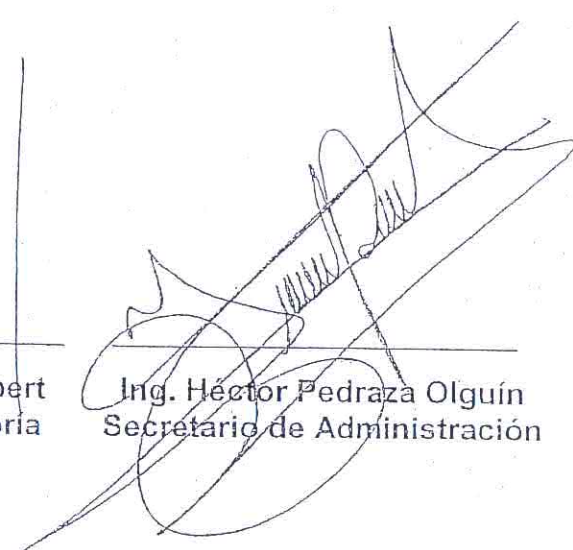
I.- Emisión de Dictamen.

En virtud de lo expuesto precedentemente, y en cumplimiento a lo establecido por el Oficio Circular 002, numeral 9, los miembros de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, no tienen ningún inconveniente en emitir su **voto aprobatorio** respecto a la solicitud de dictamen presentado por esa Entidad, a efecto de que sus estructuras orgánica y ocupacional queden debidamente registradas en lo procedente a la competencia y efectos administrativos que señala el oficio Circular 002, numeral 9, iniciando su vigencia y todos los efectos a que halla lugar, a partir del 1º de Octubre de 2005.

Sufragio Efectivo. No reelección
Por la CISCMRDE


C. P. Nuvia Mayorga Delgado
Secretaria de Finanzas


Lic. Eugenio Imaz Gispert
Secretario de Contraloría


Ing. Héctor Pedraza Olguín
Secretario de Administración

cc.p. Ing. Raúl González Apaolaza, Secretario de Educación Pública, Para su conocimiento
cc.p. Lic. Ramón Ramírez Valtierra, Secretario Planeación y Desarrollo Regional, Para su conocimiento
cc.p. Lic. Víctor Manuel Santillán Meneses Titular de la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, Para su conocimiento.

Secretaría de Educación Pública
Sistema Estatal de Archivos
Organismo Rector



CÉDULA DE PREDICTAMIANCIÓN
DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES

000023

La presente Cédula de Predictaminación es un instrumento técnico de carácter auxiliar del Grupo Operativo de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE), a efecto de facilitar la decisión de los miembros que conforman el grupo estratégico de la Comisión. Dada la diversidad de formatos y presentaciones que han utilizado las Entidades del Ejecutivo Estatal, se ha diseñado la presente Cédula, con base en un análisis paramétrico que permite determinar ágilmente la procedencia de la propuesta, en función del puntaje obtenido.

Folio: CISCMERDE002_10-2

Fecha de recepción: 05 / 08 / 2005

IMPORTANTE: Antes de llenar esta Cédula, se sugiere leer cuidadosamente las indicaciones señaladas en recuadros.

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD.

TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTRUMENTADORA DE LA PROPUESTA.

Dirección de Administrativa

Dirección:

Nombre del Funcionario Responsable: Cristina Gutiérrez Fukutake

Cargo Directora Administrativa

Número Telefónico

Correo Electrónico:

Número de Fax:

INTEGRACIÓN ORGÁNICA FUNCIONAL

Usaremos la palabra integración orgánico-funcional refiriéndonos al proceso de conformación de la estructura orgánica de la entidad, en función de las atribuciones y facultades señaladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

1 5

1. En una escala de 1 a 15 en donde 1 es nada consistente, 15 es totalmente consistente y 7.5 es el punto intermedio donde la propuesta de estructura guarda un punto medio, el grupo operativo consideró que la propuesta tiene la siguiente puntuación.

1 5 % CALIFICACIÓN



Estatal de Archivos
Organo Rector

2. En función del apego que guarda la propuesta en relación con el conjunto de normas y políticas aplicables, el grupo operativo consideró lo siguiente:

En una escala de 1 a 5, donde 1 es totalmente en desapego y 5 es totalmente en apego.

	Desapego	2	Ni apego/ Ni desapego	4	Apego total	
2.1. La propuesta es congruente con las nuevas disposiciones que marca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.	1	2	3	4	5	[5]
2.2. La propuesta es congruente con la estructura básica autorizada y comunicada a la Entidad.	1	2	3	4	5	[5]
2.3. La entidad considera únicamente los puestos de autorización específica que contiene la circular CISCERDE-OC-002. (Unidad de Administración, Unidad de Contraloría, Secretaría Particular)	1	2	3	4	5	[5]
2.4. La Entidad respetó la disposición de no integrar unidades de asesoría, planeación, comunicación social, informática, calidad, o apoyo jurídico, fuera de las consideradas en la estructura básica.	1	2	3	4	5	[5]
2.5. La Entidad respetó el nivel tabular de los puestos, de conformidad a los lineamientos establecidos.	1	2	3	4	5	[5]

3. Las observaciones relevantes en los casos en que la propuesta no se apega a las disposiciones normativas, se anotan a continuación:

a.

b.

c.

d.

e.

Usaremos la palabra racionalidad administrativa refiriéndonos al apego de la propuesta, a los principios de diseño de estructuras y a los principios de administración contemplados en la Circular 002.

4. En una escala de 1 a 15 en donde 1 es nada consistente, 15 es totalmente consistente y 7.5 es el punto intermedio donde la racionalidad administrativa de la propuesta guarda un punto medio, el grupo operativo consideró que la propuesta tiene la siguiente puntuación.

1 5 % CALIFICACIÓN



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

5. En función del apego que guarda la propuesta en relación con el conjunto de normas y políticas aplicables, el grupo operativo consideró lo siguiente:

En una escala de 1 a 5, donde 1 es totalmente en desapego y 5 es totalmente en apego.

	Desacuerdo total	2	Ni acuerdo / Ni desacuerdo	4	Acuerdo total	
5.1. El esquema de organización propuesto conforma un diseño plano que favorezca el desarrollo de los procesos y la comunicación entre las diversas unidades de la Entidad, sin excesiva departamentalización.	1	2	3	4		[5]
5.2. El tramo de control del titular de la Entidad es racional y favorece la comunicación entre éste y sus subordinados. De igual forma el tramo de control de los siguientes niveles es compacto.	1	2	3	4		[5]
5.3. La nomenclatura de la estructura es clara y refleja las atribuciones encomendadas.	1	2	3	4		[5]

6. Las observaciones relevantes en los casos en que la propuesta no se apega a las disposiciones normativas, se anotan a continuación:

a.

b.

c.

7. APEGO PRESUPUESTAL DE LA PROPUESTA

7. En función del ahorro presupuestal que genera la propuesta en relación con las disposiciones normativas de la Circular 002, el grupo operativo consideró lo siguiente:

En función de las escalas que se señalan en donde el valor numérico mínimo es totalmente en desacuerdo y el valor numérico alto es totalmente en acuerdo:

	Desacuerdo total	2	Ni acuerdo / Ni desacuerdo	4	Acuerdo total	
7.1. La propuesta se ha cubierto mediante movimientos compensados que no incrementan el presupuesto originalmente autorizado.	2	4	6	8		[10]
7.2. El costo de la nueva estructura orgánica y ocupacional es de por lo menos el 10% del costo presupuestal originalmente asignado.	2	4	6	8		[10]
7.3. La propuesta no requiere de ser apoyada con ampliaciones presupuestales, ya que su financiamiento se realiza con los recursos de la propia Entidad.	1	2	3	4		[5]
7.4. En los casos en que la Entidad no logra cubrir ahorros presupuestales razonables justifica adecuadamente la situación prevaleciente.	1	2	3	4		[5]

61

Órgano Rector

Órgano Rector

8. Las observaciones relevantes en los casos en que la propuesta no genera ahorros presupuestales se anotan a continuación:

a. Dentro del presupuesto es necesario sentarse con finanzas para adecuar el esquemas si existe un faltante se tomo del Fondo de Aportaciones Básica.

b.

c.

A partir del análisis de la propuesta realizada por la Entidad y de la valoración paramétrica de sus planteamientos organizacionales y presupuestales, ha considerado pertinente emitir la siguiente opinión técnica

1. Puntos relevantes del diagnóstico y análisis. (para casos de aprobación y replanteamiento)

Cumple satisfactoriamente

2. Recomendaciones para el fortalecimiento de la propuesta. (para casos de replanteamiento únicamente)

3. Directrices para el replanteamiento. (para casos de replanteamiento únicamente)

4. Opinión técnica (favorable o de replanteamiento)

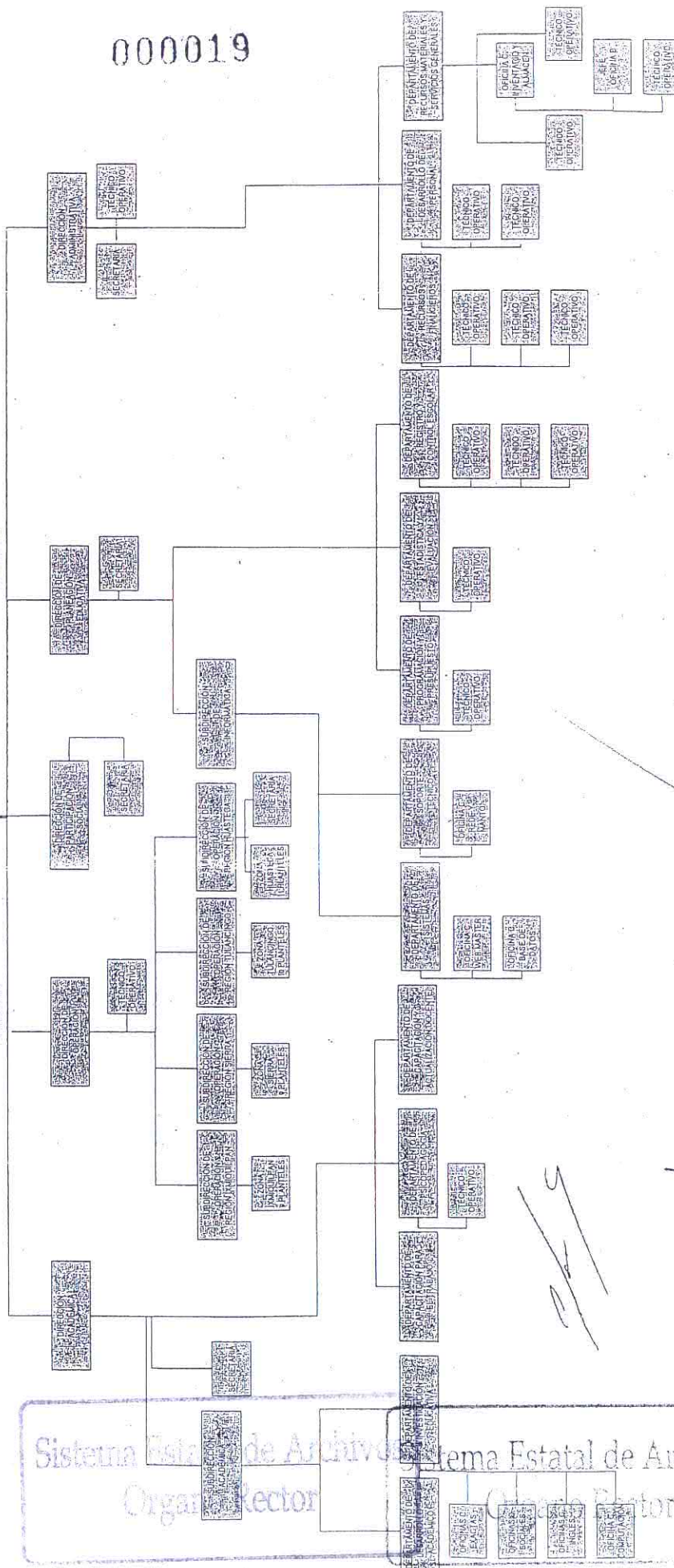
Aceptable aportando respecto de su bolsa original proveniente de sus estructuras orgánico y ocupacional un monto de \$110,514.26 que significa el 12.65%.

Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

ESTRUCTURA ORGÁNICA (PROPUESTA)

NIVEL	PUESTO	PLAZAS
12	DIRECTOR GENERAL	1
11	DIRECTOR DE ÁREA	5
10	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	9
09	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	13
08 - C	JEFE DE OFICINA C	0
08 - B	JEFE DE OFICINA B	1
08 - A	TÉCNICO OPERATIVO	19
07	SECRETARÍA	6

000019



Sistema Estatal de Archivos
 Organismo Rectores

Fecha de Emisión:
12/05/2014

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información



Fecha de Emisión:
12/05/2014

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.7	Reglamentos
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.13	Periódico oficial del estado (Publicaciones en el)
1C.15	Comités y subcomités de normalización

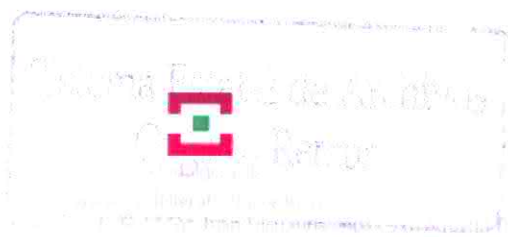
CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.17	Delitos y fallas
2C.18	Derechos humanos

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales

**Fecha de Emisión:
12/05/2014**

3C.7	Programas operativos anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de Personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.8.1	Oficios de comisión
4C.8.2	Pases de salida
4C.8.3	Tarjetas de asistencia
4C.8.4	Listas de asistencia docente
4C.8.5	Base de Datos de Desarrollo de Personal
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo
4C.26	Expedición de constancias y credenciales



**Fecha de Emisión:
12/05/2014**

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.3	Gastos o Egresos por partida presupuestal
5C.3.1	Comprobaciones capítulo 1000
5C.3.2	Comprobaciones capítulo 2000 y 3000
5C.3.3	Comprobaciones capítulo 4000
5C.3.4	Comprobaciones capítulo 5000
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros Contables
5C.3.5	Finiquitos
5C.17	esos
5C.17.1	Cuenta estatal
5C.17.2	Cuenta de ingresos propios
5C.17.3	Cuenta federal
5C.17.4	Cuenta guías didácticas
5C.17.5	Cuenta previsiones
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18.1	Cuenta estatal
5C.18.2	Cuenta de ingresos propios
5C.18.3	Cuenta federal
5C.18.4	Cuenta guías didácticas
5C.18.5	Cuenta previsiones
5C.19	Pólizas de diario
5C.19.1	Cuenta estatal
5C.19.2	Cuenta de ingresos propios

Fecha de Emisión:
12/05/2014

5C.19.3	Cuenta federal
5C.19.4	Cuenta guías didácticas
5C.19.5	Cuenta previsiones
5C.22	Control de cheques
5C.22.1	Relación de cheques emitidos
5C.22.2	Movimientos de nómina
5C.24	Estados Financieros
5C.25	Auxiliares de Cuentas
5C.28	Pago de derechos
5C.28.1	Tenencias vehiculares
5C.28.2	Verificaciones vehiculares
5C.28.3	Seguro de vehículos
5C.28.4	Retención de Impuestos

Cuentas no CONTABLES.

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos

Fecha de Emisión:
12/05/2014

6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.12.1	Interno
7C.12.2	Externo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible
7C.16	Protección civil

CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.6.1	Mantenimiento a laboratorios de planteles

Fecha de Emisión:
12/05/2014

8C.6.2	Mantenimiento a red local
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.11.1	Sistemas de control escolar
8C.11.2	Sistemas de academia
8C.11.3	Sistemas de programación y presupuesto
8C.11.4	Sistemas de evaluación y estadística
8C.11.5	Sistemas de recursos financieros
8C.11.6	Sistemas de desarrollo de personal
8C.11.7	Sistema de archivo
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.13.1	Diagnóstico del parque informático de Planteles
8C.13.2	Diagnóstico del parque informático en Dirección General
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales



Fecha de Emisión:
 12/05/2014

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoria
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.15	Actas entrega – recepción
10.C.15.1	Actas entrega - recepción de Dirección General
10.C.15.2	Actas entrega - recepción de Planteles
10.C.15.3	Actas entrega - recepción de transferencias de planteles

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.11	Captación, producción y difusión de información estadística

Fecha de Emisión:
12/05/2014

11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.17	Indicadores

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIONES
1S	Academia
2S	Desarrollo Académico
3S	Investigación Educativa
4S	Capacitación para el Trabajo
5S	Psicopedagogía
6S	Capacitación y Actualización Docente
7S	Participación Social
8S	Registro y Control Escolar
9S	Becas
10S	Información de educación Media Superior
11S	Supervisiones a Planteles
12S	Procesos de la Junta de Gobierno

**Fecha de Emisión:
12/05/2014**

CLAVE	SECCIÓN 1S. ACADEMIA
	SERIE
1S.1	Planeaciones didácticas
1S.2	Planes y programas de estudio
1S.3	Informes de supervisión académica
1S.4	Material didáctico o instruccional
1S.5	Horario de clases

CLAVE	SECCIÓN 2S. DESARROLLO ACADÉMICO
	SERIES
2S.1	Instrumentos de evaluación educativa
2S.1.1	Exámenes parciales
2S.1.2	Exámenes globales
2S.1.3	Exámenes de regularización
2S.2	Academias
2S.2.1	Integración
2S.2.2	Actas de acuerdos y seguimiento
2S.3	Perfiles de docente para cada asignatura
2S.3.1	Evaluación a docentes activos
2S.3.2	Evaluación de candidatos a docentes
2S.4	Cuadro de necesidades para el desarrollo académico

CLAVE	SECCIÓN 3S. INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	SERIES
3S.1	Planes y proyectos de investigación
3S.2	Resultados, análisis y recomendaciones de la investigación
3S.3	Instrumentos de evaluación
3S.4	Reporte semestral de actividades en planteles

**Fecha de Emisión:
12/05/2014**

CLAVE	SECCIÓN 4S. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
	SERIES
4S.1	Estudios de pertinencia y factibilidad de especialidad
4S.2	Instrumentos de evaluación educativa
4S.2.1	Exámenes parciales
4S.2.2	Exámenes globales
4S.2.3	Exámenes regularización
4S.3	Material didáctico de apoyo a las capacitaciones
4S.4	Informes del desempeño de los instructores de las capacitaciones
4S.4.1	Evaluación al desempeño docente
4S.4.2	Supervisión académica
4S.5	Selección de los instructores para cada capacitación
4S.6	Certificación en estándares de competencia laboral (CIDFORT)
4S.6.1	Carpeta de Procesos
4S.6.2	Copias de Certificados de Competencia Laboral
4S.7	Constancias de Capacitación para el Trabajo

CLAVE	SECCIÓN 5S. PSICOPEDAGOGIA
	SERIES
5S.1	Material didáctico en materia de orientación educativa
5S.2	Seguimiento de egresados
5S.3	Expedientes psicopedagógicos de los alumnos
5S.4	Academias psicopedagógicas
5S.5	Diseño de cursos
5S.6	Reporte de actividades realizadas por los Psicopedagogos.



**Fecha de Emisión:
12/05/2014**

CLAVE	SECCIÓN 6S. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE
	SERIES
6S.1	Programas de formación, capacitación y actualización docente
6S.2	Procesos de evaluación al desempeño docente
6S.3	Convenios de colaboración académica con instituciones educativas
6S.4	Programas de postgrado y educación continua
6S.5	Material didáctico de apoyo a cursos
6S.6	Programas de estímulos al desempeño docente

CLAVE	SECCIÓN 7S. PARTICIPACION SOCIAL
	SERIES
7S.1	Instalación de Comités de Padres de Familia
7S.2	Normatividad aplicable
7S.3	Evaluación de los comités
7S.4	Planes y Programas con Diferentes Instituciones

CLAVE	SECCIÓN 8S. REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
	SERIES
8S.1	Base de datos del sistema de control escolar(SISCONESC)
8S.2	Calendario escolar (Electrónico)
8S.3	Expedientes de alumnos
8S.4	Claves de centro de trabajo
8S.4.1	Planteles activos
8S.4.2	Planteles Trasferidos a otros subsistemas educativos
8S.5	Matricula escolar
8S.7	Registro de formatos de certificados ante SEP federal
8S.8	Registro de Coordinadores de planteles ante Gobierno del Estado de Hidalgo
8S.9	Libro de registro de certificados

Fecha de Emisión:
 12/05/2014

8S.9.1	Certificados totales, parciales y cancelados
8S.9.2	Certificados duplicados, totales, parciales y cancelados
8S.9.3	Observaciones Cronológicas en la Emisión de Certificados
8S.10	Copias de certificados de estudios, emitidos
8S.10.1	Certificados totales
8S.10.2	Certificados parciales
8S.10.3	Certificados duplicados
8S.11	Certificados cancelados, totales, parciales y duplicados
8S.12	Actas de Calificaciones
8S.13	Tránsito de alumnos y portabilidad de estudios
8S.13.1	Revalidación y Equivalencias
8S.13.2	Convalidaciones
8S.14	Constancias de Alumnos
8S.14.1	Constancias de Autenticidad de Certificados
8S.14.2	Constancias de Cancelación de Certificados
8S.5	85.15

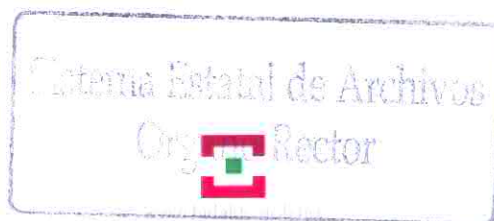
CLAVE	SECCIÓN 9S. BECAS
	SERIES
9S.1	Becas Estatales
9S.2	Becas Federales

CLAVE	SECCIÓN 10S. INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
	SERIES
10S.1	Creación de nuevos planteles

CLAVE	SECCIÓN 11S. SUPERVISIONES A PLANTELES
	SERIES
11S.1	Programaciones Semanales de Supervisiones
11S.2	Informes Semanales de Supervisiones

Fecha de Emisión:
12/05/2014

CLAVE	SECCIÓN 12S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIES
12S.1	Juntas de Gobierno Ordinarias
12S.2	Juntas de Gobierno Extraordinarias
12S.3	Actas Junta de Gobierno
12S.4	Convocatoria Juntas de Gobierno



GLOSARIO

DGBEH: Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Fondo: Totalidad de documentación producida; acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora.

Subfondo: División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se corresponde con las divisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.

Series: Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

Subseries: división de la serie utilizada opcionalmente para grandes volúmenes de documentos haciendo más específico un conjunto de expedientes de estructura y contenido similar.

Servicio de Email: Correo Electrónico es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Servicio FTP: File Transfer Protocol (Protocolo de transferencia de ficheros). Sirve para enviar y recibir archivos de Internet. Usado para transferir ficheros entre dos ordenadores.

Fecha de Emisión:
12/05/2014**DIRECTORIO**

NOMBRE	CARGO
Lic. Andrés Ivanhoe Monterrubio Meza	Director General
Lic. Diana Paola González Reyes	Directora de Participación Social
Lic. Juan Antonio Terveen Becerra	Subdirector de Normatividad
Lic. Elda Roxana Cadena Trejo	Contralor Interno
Lic. Claudia Vega Guerrero	Directora Académica
Lic. Claudia Ocadiz García	Encargada de Departamento de Desarrollo Académico
Lic. Raúl Santillán Rodríguez	Encargado del Departamento de Investigación Educativa
Lic. Rocío Núñez Hernández	Encargada del Departamento de Psicopedagogía
Lic. Patricia López Barrón	Encargado del Departamento de Capacitación para el Trabajo
Ing. Juan Alonso Hernández Arteaga	Encargado del Departamento de Formación, Actualización y Seguimiento Docente
Prof. Arturo Olguín Salvador	Director de Operación
Ing. Gabriel Rodríguez Quiroga	Subdirector de Operación Región

Ixmiquilpan



Fecha de Emisión:
12/05/2014

Lic. Gerardo Anselmo Mejía Arteaga	Subdirector de Operación Región Sierra
Ing. Porfirio Callejas Hernández	Subdirector de Operación Región Huejutla
Lic. Francisco Martínez Martínez	Subdirector de Operación Región Tulancingo
C. Diana Paola González Reyes	Subdirección de Participación Social
Lic. Nelvia Templos Ibarra	Directora de Planeación Educativa
Ing. Juan Martin Hernández Villeda	Subdirector de informática
Lic. Luis Alberto de la Rosa Cruz	Encargado del Departamento de Soporte Técnico
Ing. Cristian Chávez Peláez	Encargado del Departamento de Sistemas
TSU. Norma Isidro Ignacio	Encargada del Departamento de Programación y Presupuesto
Lic. Yara Dimna Chávez Azuara	Subdirectora de Academia
Ing. Humberto Cuevas Rivera	Encargado del Departamento de Registro y Control Escolar
Ing. Jorge Daniel González Castillo	Director de Administración
C.P. José Sebastián Maldonado	Encargado del Departamento de Recursos Financieros
Ing. Dulce Carolina Trujillo	Encargada del Departamento de

Fecha de Emisión:
12/05/2014

Desarrollo de Personal

Lic, Araceli Baños Rodríguez

Encargada del Departamento de
Recursos Materiales



Fecha de Emisión:
12/05/2014

DIRECTORIO SUBCOMITÉ TÉCNICO

NOMBRE	CARGO
L.I. Cecilia Gayosso España	Enlace Normativo del Archivo
C. María Magdalena Torres Trejo	Responsable de la Unidad de Correspondencia
C. Néstor Telpalo López	Responsable del Archivo en Trámite
C.P. Adrián Urbiola Verdejo	Responsable del Archivo en Concentración
Lic. Juan Antonio Terveen Becerra	Valoración Documental
L.A. Patricia Baños Soto	Responsable del Archivo Histórico