

Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 10 de octubre de 2025
Of. No. OM/AGE/DSEA/2357/2025

Mtro. Elías Cornejo Sánchez
Director General del Bachillerato del
Estado de Hidalgo

El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base en lo anterior, y en atención al oficio No. DGBEH/713/2025 de fecha 26 de agosto del año en curso, me permito comentarle que, en coordinación con la Mtra. Lilita López Reyes, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que usted encabeza, se han proporcionado las capacitaciones y asesorías necesarias para cumplir con el cometido de concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2022

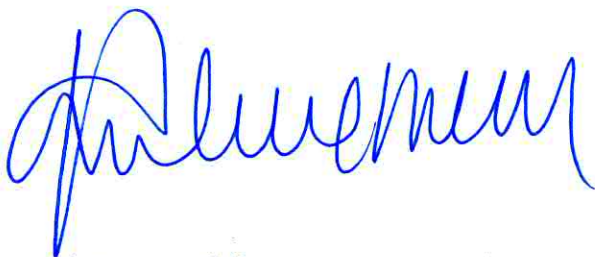
Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 1, 70, 71 y artículos Transitorio Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; artículos 1, 4 fracciones V, XXXIV, XXXV y LX, 11 fracción XIII, 13, 15, 97, 98 fracciones I y IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, reforma publicada en el Periódico Oficial con decreto 191-LXVI del 28 de enero de 2025, por el que se reforman, adicionan derogan diversas disposiciones de esta ley estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero de 2025; y artículos 1, 2, 4, y párrafo principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; de conformidad con este Archivo General del Estado, valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2022, en el mes de octubre del año 2025, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto.



Archivo General del Estado



En este sentido, queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto al presente, un tanto original del instrumento en mención.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional en cumplimiento de la normativa que nos aplica, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

C.c.p.- Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo- Para su conocimiento;
Expediente.

Elaboró:	Lic. Elizabeth González Ruiz	
Vo. Bo	L.A. Adriana Ocádiz Barraza	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PODER EJECUTIVO BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO 2022

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	SE ELIMINARON LAS SERIES: 1C.8, 2C.3, 2C.6, 2C.10, 4C.8.5, 5C.3, 5C.3.1, 5C.3.2, 5C.3.3, 5C.3.4, 5C.3.5, 5C.5, 5C.15, 5C.17.1, 5C.17.2, 5C.17.3, 5C.17.5, 5C.18.1, 5C.18.2, 5C.18.3, 5C.18.5, 5C.19.1, 5C.19.2, 5C.19.3, 5C.19.5, 5C.23, 5C.25, 5C.26, 9C.2, 4S.13.2, 2S.4, 2S.5, 2S.6, 2S.14, 3S.2, 3S.2.1, 3S.2.2, 3S.4.1, 3S.4.2, 8S.3, SE AGREGARON LAS SERIES: 1C.15, 8C.8, 9C.18, 4S.16, 6S.2; SE CAMBIARON NOMBRE DE LAS SERIES: 2S.1, 2S.3, 2S.13, 3S.1, 3S.4, 3S.5, 7S.1, 7S.2.
12	SE AGREGARON LAS SERIES: 2S.4, 2S.5; SE MODIFICARON LAS SERIES: 2S.1, 2S.2, 2S.3; SE ELIMINARON LAS SERIES: 2S.7, 2S.8, 2S.9, 2S.10, 2S.11, 2S.12, 2S.13, 4S.13, 4S.13.1.
13	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE MENCIONAN LAS ACTUALIZACIONES DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES Y ÁREAS GENERADORAS PARA 2020.
14	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE MENCIONAN LAS ACTUALIZACIONES DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES Y ÁREAS GENERADORAS PARA 2021.
15	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE PRESENTAN LAS ADECUACIONES APLICABLES A 2022.

ELABORÓ:

MTRA. LILIANA LÓPEZ REYES
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

REVISÓ:

L.A. ADRIANA OCÁDIZ BARRAZA
DIRECTORA DEL SISTEMA
ESTATAL DE ARCHIVOS

APROBÓ:

MTRO. ELÍAS CORNEJO SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE
HIDALGO

VALIDÓ:

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO 2022

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES	8
3. OBJETIVOS	11
4. PRELIMINARES	12
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	22
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS	27
7. MARCO JURÍDICO	28
8. ORGANIGRAMA	30
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	38
10. GLOSARIO	46
11. DIRECTORIO	51

1. PRESENTACIÓN

En el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 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:

Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en el artículo 13. *Hace mención que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; mencionando en la fracción I. Cuadro general de clasificación archivística.*

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019, en el artículo 13. *Hace mención que los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, y en la Fracción I. hace referencia al Cuadro General de Clasificación Archivística, y de acuerdo al artículo 11, hace la mención que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles.*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021, en el artículo 24, habla del cumplimiento de los objetivos de esta Ley, haciendo mención que los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza: *marcadas en la fracción IV. Constituir y mantener*

actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable., Artículo 70. “En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: Fracción XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Ley publicada en el Periódico Oficial, del 4 de mayo de 2016. Artículo 25 “Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza: Fracción IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”, Artículo 69 “Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: Fracción XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental”.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, Artículo 33 “Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar al menos la; Fracción I “Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión”.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, Ley publicada en el Periódico Oficial, el 24 de Julio de 2017, Artículo 49 "Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar al menos la; Fracción I "Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión".

Ley General del Sistema de Anticorrupción, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021, Artículo 5 *"Son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público"*.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, Ley publicada en el Periódico Oficial del 01 de septiembre de 2021, Artículo 5 *"Son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público"*.

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 Archivo General del Estado de Hidalgo 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.

Se presenta dicho cuadro general, para regularizar y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas, archivos y anticorrupción.

2. 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 y Superior que a su vez coordina la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) con la Secretaría de Educación Pública Federal SEP, operando con el sistema educativo de Telebachilleratos Comunitarios.

Mediante oficio número SEPH/1051/2013 de fecha 17 de septiembre de 2013, el Gobierno del Estado a través de su Secretaría de Educación Pública comunicó a la

SEP la designación del Bachillerato del Estado de Hidalgo, Organismo descentralizado de la administración pública estatal, como la instancia responsable de operar el servicio de “Telebachillerato Comunitario”; con oficio número 1380 de fecha 4 de octubre de 2013, la SEP comunicó al Gobierno del Estado la conformidad de la designación realizada del Bachillerato del Estado de Hidalgo, como la instancia encargada de operar el servicio educativo denominado “Telebachillerato Comunitario” en el Estado, lo anterior está asentado de acuerdo al “Addendum al convenio de Coordinación para el Establecimiento, operación y apoyo financiero del Telebachillerato Comunitario del Estado de Hidalgo”, con fecha 11 de noviembre de 2013. Iniciando la operación del mismo como programa piloto con 10 Planteles ubicados en diferentes municipios del Estado de Hidalgo; para el año 2014 se crearon 99 Planteles, para el 2015 se abrieron 5 Planteles y para el año 2017 se crearon 21 Planteles más contando con 135 Planteles distribuidos en la zona territorial del Estado de Hidalgo.

El Bachillerato del Estado de Hidalgo experimentó una transformación profunda a nivel operativo, a partir de la puesta en marcha de 114 Telebachilleratos Comunitarios a su cargo, en el año 2014, y la transferencia de los 21 planteles de bachillerato general que venía operando desde 1994, a favor de otros subsistemas de Educación Media Superior; esto último, a partir del ciclo escolar 2015-2016. Ello tuvo su origen en los convenios de colaboración firmados por el Gobernador del Estado de Hidalgo, la Secretaría de Educación Pública y el Bachillerato del Estado de Hidalgo, para la operación de Telebachilleratos Comunitarios en la entidad, habiendo quedado este modelo educativo federal a cargo de nuestro organismo, que administra a la fecha 135 centros educativos de este tipo., en el año 2020 se creó un servicio educativo en la modalidad de Bachillerato General denominado “Plantel

Azteca”. y en este año 2022 se creó el servicio educativo de Bachillerato General denominado “Plantel Tizayuca”.

En consecuencia, la institución se vio en la necesidad de realizar una reingeniería de su plantilla de personal, con el fin de dar suficiencia y congruencia a los trabajos administrativos de esta Dirección General, que permitan la adecuada operatividad de sus servicios educativos.

Adecuaciones que están reflejadas en el organigrama aprobado, registrado y validado, aprobado por el H. Junta de Gobierno en la sesión extraordinaria mediante acuerdo S.E/IV/19-05 de fecha 14 de junio del 2019; y registrado y validado por la CISCMRDE mediante el oficio No. CISCMRDE/001/2020 de fecha 09 de enero del 2020.

Visión

Ser una Institución de Educación Media Superior que se destaque por brindar educación con excelencia, calidez, inclusión y compromiso social, así como contribuir a la cobertura universal que propicie el desarrollo integral de la población estudiantil hidalguense.

Misión

El Bachillerato del Estado de Hidalgo es un organismo público descentralizado sectorizado, encargado de ofrecer a la juventud, educación media superior, inclusiva, humanista e integral a través de centros educativos establecidos en los lugares del estado donde resulten necesarios, pertinentes y viables, contribuyendo al desarrollo de las comunidades de la entidad.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Contar con el instrumento técnico que refleja la estructura de una institución en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

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

Objetivos específicos

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite;
- Identificar los documentos de archivo y expedientes con un código y un título y asunto precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo archivístico.

4. PRELIMINARES

Para la integración del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística del Bachillerato del Estado de Hidalgo**, se realizó con base en lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Reglamento de la referida ley vigente en el Estado, y en los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, así como en las disposiciones locales y generales vigentes en el estado, en materia de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y anticorrupción; todas vigentes en el ejercicio del presente instrumento.

Principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

Delimitación: El objetivo del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.

En la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 se realizaron dos etapas:

Primera etapa: Se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

1.1 Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento.

En el Bachillerato del Estado de Hidalgo, se identificaron las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, considerando el **Decreto que modifica al diverso que creó el Bachillerato del Estado de Hidalgo**, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el **02 de febrero del 2015**, el **Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo**, igualmente publicado por el mismo medio, el **27 de agosto de 2012**, así como la normatividad específica en la materia de las

áreas, con dicho marco jurídico y legal, vigentes en el ejercicio 2022, no tuvieron cambios, adecuaciones o adiciones, respecto a lo establecido para el ejercicio 2021, por lo que la identificación de las Funciones Comunes y Funciones Sustantivas realizadas en las *Cédulas de Alineación de Funciones 2021*, son aplicables para el presente instrumento archivístico.

En atención a lo anterior, se identificaron las funciones, atribuciones y competencias de cada unidad administrativa y/o área generadora, integradas en la **Estructura Orgánica**, quedando registrada y validada por la instancia facultada en el Poder Ejecutivo en el año 2020, mediante el oficio número CISCMRDE/001/2020 de fecha 09 enero de 2020, vigente en el año 2022.

Lo anterior está debidamente documentado en el **apartado no. 8. Organigrama** del presente instrumento archivístico.

Y atendiendo las recomendaciones de la autoridad competente en materia de Archivo, el Bachillerato del Estado de Hidalgo hizo un análisis reuniendo la información necesaria para la identificación correcta de los procesos de cada una de sus áreas generadoras; con base en la línea del tiempo Jurídico- Administrativa aprobada y utilizando como documentos eje el Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo y el Decreto que Reforma Diversas Disposiciones del Decreto que creó al Bachillerato del Estado de Hidalgo.

- **Atribuciones y funciones comunes:** Son las secciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el Organismo, siendo comunes al conjunto de instituciones que integran la Administración Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.

- **Atribuciones y funciones sustantivas:** Son las secciones administrativas que constituyen la razón de ser del Organismo, las cuales marcan la diferencia con otras Dependencias.

1.2 Jerarquización: Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

En cada una de las Unidades Administrativas, se llevó a cabo un proceso de comparación de actividades y funciones el cual permitió la identificación y unificación de aglutinamiento de las acciones administrativas (función-actividad-asunto), el cual dio pie a la ubicación racional, continua y sistemáticamente las categorías documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

Segundo: (sección) A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

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

Se procedió a la identificación de funciones y actividades en cuanto a la división del fondo, estableciendo las subdivisiones administrativas y generando así el índice de secciones comunes y sustantivas.

Con base en el **Decreto que modifica al diverso que creó el Bachillerato del Estado de Hidalgo**, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el **02 de febrero del 2015**, el **Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo**, igualmente publicado por el mismo medio, el **27 de agosto de 2012**, así como la normatividad específica en la materia de las áreas, con dicho marco jurídico y legal, **vigentes en el ejercicio 2022**, mediante **Minuta de Trabajo de Actualización**, de fecha **26 de febrero de 2025** nos reunimos las y los Titulares de las unidades administrativas y/o áreas generadoras que participamos en la elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones 2021, con el fin de **ratificar la denominación, funciones, atribuciones y competencias, así como las secciones, series y subseries comunes y/o sustantivas para el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021**, debidamente **validado** por el Archivo General del Estado, mediante **oficio no. OM/AGE/DSEA/2193/2023, de fecha 27 de septiembre de 2023** ya que son aplicables para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.

La **Minuta de Trabajo de Actualización**, de fecha 26 de febrero de 2025 se encuentra **integrada a la Carpeta de Evidencias que autoriza el presente instrumento** archivístico, misma que queda en resguardo del Área Coordinadora de Archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

En **“Actualizaciones Generales”** del presente apartado, se especifican **notas aclaratorias para el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022**.

1.3 Codificación

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales interconexiones características de los documentos de archivo.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá básicamente de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

Estructura codificadora

Fondo	Bachillerato del Estado de Hidalgo	DGBE
Guion	Separador	-
No. de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	7.1*
Sección Común	Número de sección correspondiente indicado con la letra C	5C.
Serie	Número de serie correspondiente	3
Subserie	Número de subserie, (sólo en caso que exista en la clasificación)	1

Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	0001
Legajo	Indicarlo con número romano (en caso de ser necesario)	I
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2022

Ejemplos:

DGBEH-7.1*5C.3/0001I-2022

DGBEH-7.1*2S.1/0001I-2022

Segunda Etapa: Consiste en las acciones que se han llevado a cabo para la integración y hasta la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se realizó la notificación al Archivo General del Estado sobre la designación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos por medio del oficio DGBEH/DPE/033/2022 de fecha 08 de diciembre del 2022, El Archivo General del Estado toma conocimiento del nombramiento, quedando debidamente asentado con el folio 22BAEH-PE-TACA/02/F/2022 mediante el oficio OM/AGE/DSEA/2691/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.

Mediante Minuta de Trabajo de Actualización, de fecha 26 de febrero de 2025 nos reunimos las y los Titulares de las unidades administrativas y/o áreas generadoras que participamos en la elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones 2021, con el fin de ratificar la denominación, funciones, atribuciones y competencias, así como las secciones, series y subseries comunes y/o sustantivas para el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, debidamente validado por el Archivo General del Estado, mediante oficio no. OM/AGE/DSEA/2193/2023, de fecha

27 de septiembre de 2023 ya que son aplicables para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.

Cada área generadora emitió una tarjeta informativa ratificando la denominación, funciones, atribuciones y competencias, así como las secciones, series y subseries comunes y/o sustantivas para el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.

2.1 Validación: Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

El presente instrumento es expuesto ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, el cual revisa y convoca a asesorías con el fin de poder hacer las adecuaciones necesarias, y así contar con un instrumento útil, actualizado y congruente con las necesidades de la dependencia, y que de cabal cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, una vez que el documento cumple con las características necesarias se ingresa en dos tantos originales mediante oficio para poder contar con la validación correspondiente.

2.2 Formalización: Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

Cuando dicho instrumento cuenta con las especificaciones necesarias; el Archivo General del Estado de Hidalgo hace la validación respectiva, y a partir de ese momento puede ser utilizado por los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas para hacer la correcta clasificación y codificación permitiendo llevar un adecuado control sobre los expedientes que se generan en las mismas.

La información de las secciones y series tanto comunes como sustantivas se almacenan en una base de datos a través de un Sistema de Archivos en línea que

ha sido elaborado dentro de la misma dependencia y se da a conocer a los enlaces de archivo en trámite de cada una de las unidades administrativas para que registren sus expedientes y con ello tener un control correcto y preciso de cada uno de los expedientes generados dentro de la Institución.

Dicho instrumento de control y consulta archivístico se encuentra publicado en formato .pdf en la página institucional del organismo en el apartado de Transparencia, así como en el Sistema de Archivo en Línea en el apartado de instrumentos de consulta.

Así mismo, el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2022**, será publicado a través de la página oficial del Bachillerato del Estado de Hidalgo, <https://www.bachillerato-hgo.edu.mx/transp/pag/48Rubros.html>, en el apartado 45 rubros en la fracción XLV del Portal de Transparencia.

Actualización 2022

Es importante destacar que, con base en la **aprobación de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa 2008-2024 del Bachillerato del Estado de Hidalgo**, el **24 de septiembre de 2024**, se pudo constatar que el marco jurídico facultativo vigente aplicable al **Cuadro General de Clasificación Archivística 2022**, es el **Decreto que modifica al diverso que creó el Bachillerato del Estado de Hidalgo**, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el **02 de febrero del 2015**, el **Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo**, igualmente publicado por el mismo medio, el **27 de agosto de 2012**, mismo contexto bajo el cual se integró y validó el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2021**, debidamente validado por el Archivo General del Estado, mediante **oficio no. OM/AGE/DSEA/2193/2023, de fecha 27 de septiembre de 2023**, en correlación con el **Cuadro General de**

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautila
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx

Clasificación Archivística 2020, debidamente validado por el Archivo General del Estado, mediante *oficio no. OM/AGE/DSEA/2274/2022, de fecha 18 de octubre de 2022.*

Por lo anterior, mediante Minuta de Trabajo de Actualización, de fecha 26 de febrero de 2025 nos reunimos las y los Titulares de las unidades administrativas y/o áreas generadoras que participamos en la elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones 2021, con el fin de ratificar la denominación, funciones, atribuciones y competencias, así como las secciones, series y subseries comunes y/o sustantivas para el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, ya que son aplicables para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, razón por la cual, en el presente instrumento archivístico, se han incluido en denominación y clave, las secciones y series tanto comunes como sustantivas autorizadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, el 7 de octubre de 2022, a través del "Reporte de Revisión de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico", emitido por el entonces Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, conforme a la carpeta de evidencias presentada, la cual incluye asesorías ejecutadas por la referida área para la revisión de las Cédulas de Alineación de Funciones, así como el protocolo y portada del ejemplar 2020, de fechas 13 julio; 3 y 24 de agosto; 9 de septiembre y 27 de octubre de 2021, así como, 2 y 17 de marzo; 4 de abril; 6, 16 y 31 de mayo; 28 de septiembre y 5 de octubre de 2022. Misma que se encuentra en resguardo del Área Coordinadora de Archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Dando cumplimiento a los artículos 15, 19, 20, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de noviembre de 2019 y a los preceptos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente en el presente ejercicio.

Sistema Institucional de Archivos

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- **Área coordinadora de archivos**

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

- **Titular de área coordinadora de archivos**

Será aquel que entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable, tendrán por lo menos

dos niveles inmediatos inferiores al del Titular del sujeto obligado; además deberá estar inscrito en el Registro Estatal y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración el Titular del sujeto obligado, el Programa Anual.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordina la operación de los archivos en trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad.
- Autoriza la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de

adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- **Áreas operativas**

- a) Áreas de correspondencia**

Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

- b) Archivo de trámite**

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones reglamentarias.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

- c) Archivo de concentración**

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.

d) Archivo histórico

Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de préstamos y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

Secciones 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 y Auditoría de Actividades Públicas
11C.	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C.	Transparencia y Acceso a la Información

Secciones Sustantivas

1S.	Proceso de la Junta de Gobierno
2S.	Academia
3S.	Proyectos Productivos
4S.	Registro y Control Escolar
6S.	Información de Educación Media Superior
7S.	Supervisiones a Planteles
8S.	Participación Social

7. MARCO JURÍDICO 2022

Tipo de normatividad	Denominación	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	07/09/2021
Constitución	Constitución Política Para el Estado de Hidalgo	01/10/1920	07/09/2021
Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	20/05/2021
Ley General	Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	22/11/2021
Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	26/01/2017
Ley General	Ley General de Educación	13/07/1993	30/06/2021
Ley General	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29/06/1992	25/06/2018
Ley Federal	Ley Federal del Trabajo	01/04/1970	31/07/2021
Ley Federal	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	31/03/2007	22/11/2021
Ley Federal	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/03/2006	20/05/2021
Ley Federal	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	16/04/2008	20/05/2021
Ley Federal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	20/05/2021
Ley Federal	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	27/04/2016	30/01/2018
Ley Federal	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas	04/01/2000	20/05/2021
Ley Federal	Ley del Impuesto Sobre la Renta	11/12/2013	12/11/2021
Ley Federal	Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	11/09/2013	27/01/2017
Ley Federal	Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización	30/12/2016	30/12/2016
Ley General	Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018
Ley General	Ley General del Servicio Profesional Docente	11/09/2013	19/01/2018
Código	Código Fiscal de la Federación	31/12/1981	12/11/2021
Convenio	Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior del gasto federalizado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	25/01/2017	25/01/2017
Convenio	Convenio Modificatorio al Addendum al Convenio de Coordinación para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero del Telebachillerato Comunitario del Estado de Hidalgo	08/01/2015	08/01/2015
Decreto	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022	29/11/2020	29/11/2021
Políticas	Programa Sectorial de Educación 2020-2024	06/06/2020	
Políticas	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	12/07/2019	
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	28/07/2010	14/06/2021
Reglamento	Reglamento del Código Fiscal de la Federación	02/04/2014	02/04/2014
Ley Local	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	04/05/2016	28/07/2021
Ley Local	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14/09/2015	28/07/2021
Ley Local	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	07/05/2017	18/11/2019
Ley Local	Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo	25/03/1991	31/12/2016
Ley Local	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo	30/12/1989	31/12/2021
Ley Local	Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo	05/12/2011	15/04/2019
Ley Local	Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo	18/06/2018	18/06/2018
Ley Local	Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	10/03/2014	22/09/2021
Ley Local	Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo	31/12/2003	31/12/2021
Ley Local	Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el ejercicio Fiscal del año 2022	31/12/2020	31/12/2021
Ley Local	Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	28/09/2009	31/12/2016

Tipo de normatividad	Denominación	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso
Ley Local	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo	31/12/1987	13/09/2021
Ley Local	Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	31/12/2001	17/08/2020
Ley Local	Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	28/11/2011	27/12/2021
Ley Local	Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	27/10/2014	31/12/2021
Ley Local	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	30/12/2002	31/12/2016
Ley Local	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo	20/04/2015	17/08/2020
Ley Local	Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo	02/09/2013	13/09/2021
Ley Local	Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo	10/03/2008	10/03/2008
Ley Local	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	10/07/2017	01/09/2021
Ley Local	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	29/07/2013	13/09/2021
Código	Código Fiscal del Estado de Hidalgo	30/12/2000	31/12/2021
Decreto	Decreto que Reforma diversas disposiciones del Decreto que creó al Bachillerato del Estado de Hidalgo	02/02/2015	02/02/2015
Decreto	Decreto que aprueba la Cuotas y Tarifas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Bachillerato del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal del año 2018	31/12/2021	31/12/2021
Acuerdo	Acuerdo 442 por el que se establece la creación del Sistema Nacional de Bachilleratos en un Marco de Diversidad	26/09/2008	23/06/2009
Acuerdo	Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato	21/10/2008	23/06/2009
Acuerdo	Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada	29/10/2008	23/06/2009
Acuerdo	Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.	02/12/2008	Sin reforma
Acuerdo	Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior	29/11/2018	Sin reforma
Acuerdo	Acuerdo Modificatorio por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de la Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público	28/06/2010	11/03/2020
Acuerdo	Acuerdo que crea el Comité De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Bachillerato del Estado De Hidalgo	23/10/2012	26/11/2012
Estatuto de personas morales	Estatuto Orgánico del Bachillerato del Estado de Hidalgo	27/08/2012	10/09/2012
Norma	Normas Generales de Servicios Escolares para planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato	23/01/2009	Sin reforma
Norma	Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior	15/01/2018	Sin reforma
Norma	Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Bachillerato del Estado de Hidalgo	26/11/2012	Sin reforma
Documento base	Documento base del modelo educativo del Telebachillerato Comunitario	oct-15	Sin reforma

8. ORGANIGRAMA



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto, Hgo., a 09 enero de 2020
NO. CISCMRDE/001/2020

L.A.I. ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESENTE


AT N
LIC. ELÍAS CORNEJO SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 Bis fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y por el Artículo 14 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, y en seguimiento a su solicitud mediante oficio No. SEPH/SEMSyS/3097/19, me permito comunicarle que una vez revisada y analizada la Estructura Orgánica del Bachillerato del Estado de Hidalgo, la cual fue aprobada por su H. Junta de Gobierno en la IV Sesión Extraordinaria mediante ACUERDO S.E./IV/19-05 de fecha 14 de junio 2019, esta queda registrada y validada por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).

Cabe destacar que dicha Estructura Orgánica, se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas, y a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor para la ocupación de las plazas y puestos.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



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 Rentería Cruz, Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal

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

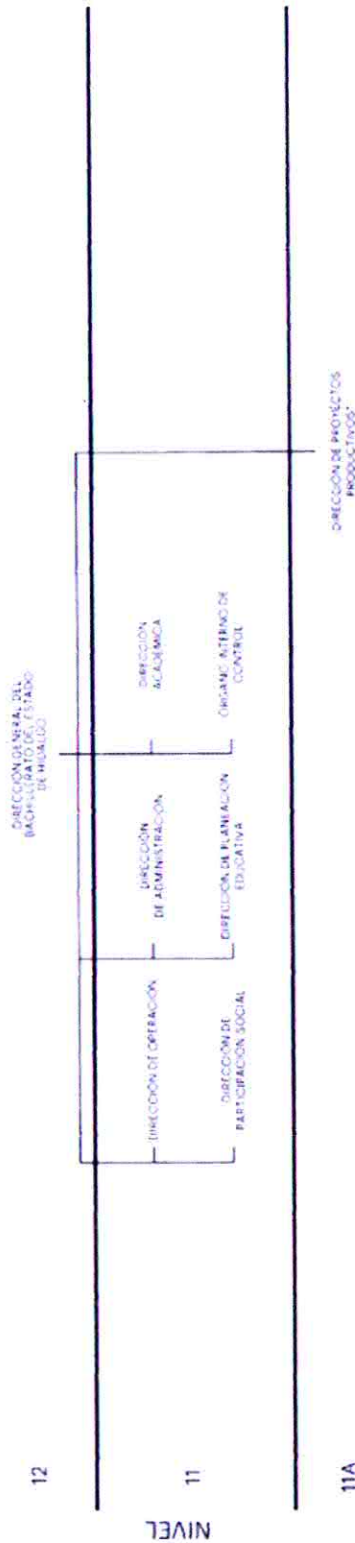


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO
ESTRUCTURA ORGANICA


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

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL CIRCULAR
NO. CISCMRDE/001/2020



* Honorarios

Estructura Orgánica sujeta a suficiencia financiera y presupuestal.

1 DE 5

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
12	DIRECCION GENERAL	1
11	DIRECCION DE AREA	6
11A*	DIRECCION DE AREA	1
10	SUBDIRECCION DE AREA	9
10B*	SUBDIRECCION DE AREA	3
09	DEPARTAMENTO	13
09B*	DEPARTAMENTO	5
TOTAL DE PLAZAS		38

M.I.E.F. MINERVA CORONADO TREJO
COORDINADORA DE PLANEACION FINANCIERA
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS

2 DE 5

VICTOR MANUEL GONZALEZ HERRERO
SECRETARIO GENERAL DE LA CISCMD
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL

NO. CISCMD/001/2020

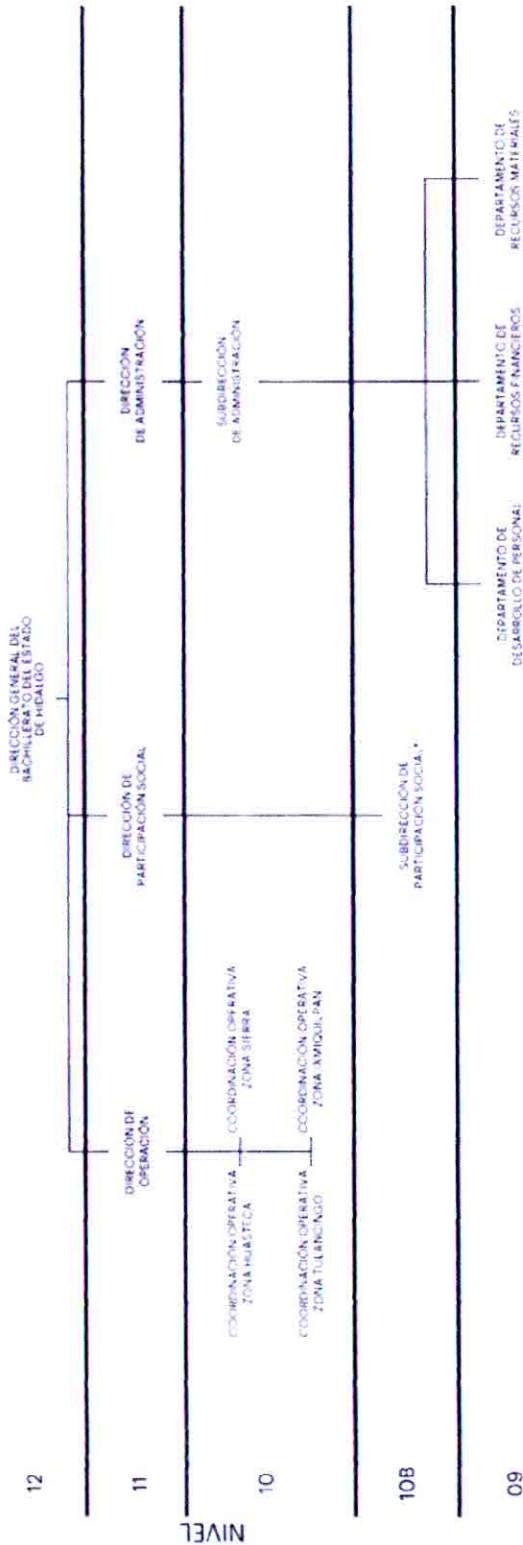


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal

ANEXO 1 PROTO
NO. CISCMRDE/001/2020

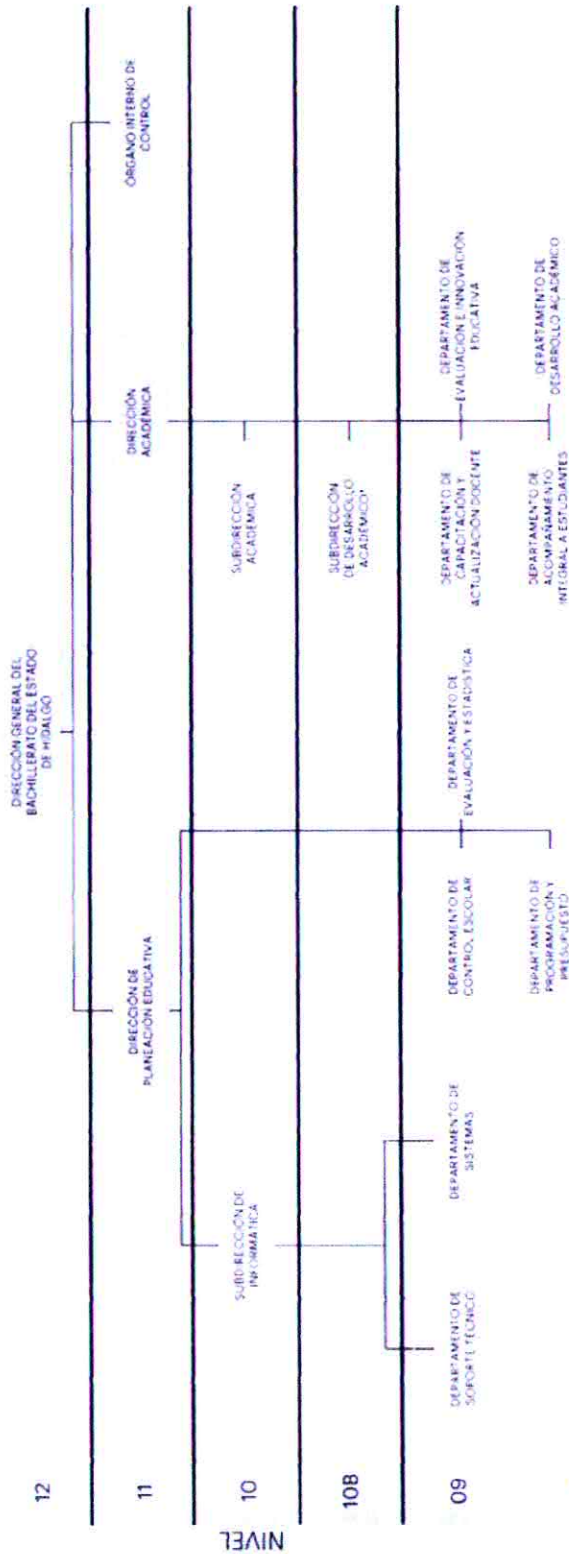


Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577

3 DE 5



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO
ESTRUCTURA ORGANICA**



NIVEL

[Firma]

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

4 DE 5



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO
ESTRUCTURA ORGANICA

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

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/001/2020

DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO	
12	DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS*
11A	
10	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD
10B	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA
09	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
09B	DEPARTAMENTO DE "NORMATIVIDAD"
	DEPARTAMENTO DE ZONA "HUASTECA"
	DEPARTAMENTO DE ZONA "SIERRA"
	DEPARTAMENTO DE ZONA "Tehuacan"
	DEPARTAMENTO DE ZONA "Tehuacan"

NIVEL

Circuito Ex Hacienda la Concepción, lote 17, San Juan Tilcuautila
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
C.P. 42160, Teléfono (771)717 2510
www.bachillerato-hidalgo.edu.mx

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

5 DE 5

Números de área generadora

NO.	ÁREA
1*	Dirección General
1.1*	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
1.1.1*	Departamento de Normatividad
1.2*	Subdirección de Coordinación Técnica
1.2.1*	Departamento de Coordinación Técnica
1.3*	Unidad Central de Correspondencia (Área funcional)
1.4*	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil
2*	Órgano Interno de Control (NO APLICA)
3*	Dirección Académica
3.1*	Subdirección Académica
3.2*	Subdirección de Desarrollo Académico
3.3*	Departamento de Capacitación y Actualización Docente
3.4*	Departamento de Evaluación e Innovación Educativa
3.5*	Departamento de Acompañamiento Integral a Estudiantes
3.6*	Departamento de Desarrollo Académico
4*	Dirección de Operación
4.1*	Coordinación Operativa Zona Huasteca
4.2*	Coordinación Operativa Zona Sierra
4.3*	Coordinación Operativa Zona Ixmiquilpan
4.4*	Coordinación Operativa Zona Tulancingo
5*	Dirección de Participación Social
5.1*	Subdirección 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*	Departamento de Programación y Presupuesto
6.5*	Departamento de Evaluación y Estadística
6.6*	Departamento de Control Escolar
6.7*	Área Coordinadora de Archivos (Área funcional)
7*	Dirección de Administración
7.1*	Departamento de Recursos Financieros
7.2*	Departamento de Desarrollo de Personal
7.3*	Departamento de Recursos Materiales
7.3.1*	Almacén (Área funcional)
7.3.1.1*	Archivo de Concentración (Área funcional)
7.4*	Subdirección de Administración
8*	Dirección de Proyectos Productivos

NO.	ÁREA
8.1*	Departamento de Zona Huasteca
8.2*	Departamento de Zona Sierra
8.3*	Departamento de Zona Tulancingo
8.4*	Departamento de Zona Ixmiquilpan

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secciones Comunes

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.7	Reglamentos
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
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.11	Interposición de recursos administrativos
2C.18	Derechos humanos

CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
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.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
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

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.28	Pago de derechos

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.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
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.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
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.13	Control de parque vehicular
7C.14	Vales de combustible

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

CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.19	Administración y servicios de centros documentales
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.18	Encuestas de opinión

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.15	Actas de entrega a recepción

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 la información estadística
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

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

12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales

Secciones Sustantivas

CLAVE	SECCIÓN 1S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	SERIES
1S.1	Juntas de gobierno ordinarias
1S.2	Juntas de gobierno extraordinarias
1S.3	Actas junta de gobierno

CLAVE	SECCIÓN 2S. ACADEMIA
	SERIE
2S.1	Acompañamiento integral académico
2S.2	Acompañamiento integral a estudiantes
2S.3	Acompañamiento técnico
2S.4	Desarrollo académico
2S.5	Evaluación e innovación académica
2S.6	Capacitación y actualización docente

CLAVE	SECCIÓN 3S. PROYECTOS PRODUCTIVOS
	SERIES
3S.1	Capacitación para el desarrollo de proyectos productivos

CLAVE	SECCIÓN 4S. REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
	SERIES
4S.1	Gestiones en materia de control escolar
4S.2	Calendario escolar
4S.3	Expedientes de alumnos
4S.4	Claves de centro de trabajo de planteles
4S.5	Matrícula escolar
4S.6	Certificación de terminación de estudios
4S.7	Actas de calificaciones
4S.8	Solicitudes de registro y control escolar
4S.9	Seguro Facultativo
4S.11	Base de datos del sistema de control y gestión escolar (SIATESC)

CLAVE	SECCIÓN 6S. INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
	SERIES
6S.1	Factibilidad de planteles de Bachillerato
6S.2	Programas y proyectos de Educación Media Superior

CLAVE	SECCIÓN 7S. SUPERVISIONES A PLANTELES
	SERIES
7S.1	Programaciones de supervisiones
7S.2	Informes de supervisión

CLAVE	SECCIÓN 8S. PARTICIPACION SOCIAL
	SERIES
8S.1	Instalación de comités de padres de familia
8S.2	Actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales
8S.3	Pláticas y talleres para el desarrollo humano

10. GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema

Institucional.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de

archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental.

Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental.

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Soportes documentales: Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

Unidad documental: Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección.

Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

II. DIRECTORIO

Nombre	Cargo
Mtro. Elías Cornejo Sánchez	Director General
Mtra. Claudia Ocadiz García	Directora Académica
Lic. Aristeo Calva Valdés	Director de Operación
Lic. Fernando Zúñiga Arenas	Director de Participación Social
Mtra. Liliana López Reyes	Directora de Planeación Educativa
Lic. Jesús Hernández Nahle	Director de Administración
Lic. Alejandro Vargas Reyes	Director de Proyectos Productivos
Lic. Thomas Gilbeth Guerrero Estrada	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
L.A. Raúl Alfonso Caballero Contreras	Órgano Interno de Control del Bachillerato del Estado de Hidalgo

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

- **Titular del Sujeto Obligado:** Mtro. Elías Cornejo Sánchez
- **Titular del Área Coordinadora de Archivos:** Mtra. Liliana López Reyes
Encargada del Área Coordinadora de Archivos: Lic. Adriana Hernández Serrano
- **Unidad de Correspondencia:** Lic. Adriana Hernández Serrano
Encargada del Área de Correspondencia: Lic. Marcela Zárate Reyna
- **Titulares de la Unidad de Archivo de Trámite:**

Dirección	Área generadora	Titular del área generadora (actual responsable)
Dirección General	Dirección General	Mtro. Elías Cornejo Sánchez
	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Lic. Thomas Gilbeth Guerrero Estrada
	Departamento de Normatividad	C. Pablo Ernesto Sánchez Zimbrón
	Subdirección de Coordinación Técnica	Lic. Armando Ángeles de Jesús
	Departamento de Coordinación Técnica	-
	Unidad Central de Correspondencia (Área	Lic. Marcela Zárate Reyna

	Funcional)	
	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	----- -
Dirección Académica	Dirección Académica	Mtra. Claudia Ocádiz García
	Subdirección Académica	Mtra. Grettel Pelcastre Hernández
	Subdirección de Desarrollo Académico	----- -
	Departamento de Capacitación y Actualización Docente	----- -
	Departamento de Evaluación e Innovación Educativa	Lic. Vianey Monterrubio Montaña
	Departamento de Acompañamiento Integral a Estudiantes	Mtra. Rocio Núñez Hernández
	Departamento de Desarrollo Académico	Mtro. Raúl Santillán Rodríguez
Dirección de Operación	Dirección de Operación	Lic. Aristeo Calva Valdés
	Coordinación Operativa Zona Huasteca	Ing. Porfirio Callejas Hernández
	Coordinación Operativa Zona Sierra	Lic. Francisco Martínez Martínez
	Coordinación Operativa Zona Ixmiquilpan	Ing. Gabriel Rodríguez Quiroga
	Coordinación Operativa Zona Tulancingo	Lic. Gerardo Anselmo Mejía Arteaga
Dirección de Participación Social	Dirección de Participación Social	Lic. Fernando Zuñiga Arenas
	Subdirección de Participación Social	C. Lilybeth Morales Vargas
Dirección de Planeación Educativa	Dirección de Planeación Educativa	Mtra. Liliana López Reyes
	Subdirección de Informática	C. Juan Martín Hernández Villeda
	Departamento de Sistemas	Ing. Christian Chávez Peláez
	Departamento de Soporte Técnico	Lic. Luis Alberto de la Rosa Cruz
	Departamento de Programación y Presupuesto	Lic. Cecilia Gayosso España
	Departamento de Evaluación y	Lic. María Xochitl Bojorges Oviedo

	Estadística	
	Departamento de Control Escolar	Ing. Dulce Carolina Trujillo La bra
	Área Coordinadora de Archivos (Área funcional)	Lic. Adriana Hernández Serrano
Dirección de Administración	Dirección de Administración	Lic. Jesús Hernández Nahle
	Departamento de Recursos Financieros	Lic. Humberto Santos González
	Departamento de Desarrollo de Personal	Lic. Guadalupe Paola Mora Trejo
	Departamento de Recursos Materiales	Ing. Ivonne Ortega Meza
	Almacén (Área funcional)	Lic. Patricia Baños Soto, Encargada
	Archivo en Concentración (Área funcional)	Lic. Patricia Baños Soto, Encargada
	Subdirección de Administración	José Sebastián Maldonado
Dirección de Proyectos Productivos	Dirección de Proyectos Productivos	Lic. Alejandro Vargas Reyes
	Departamento de Zona Huasteca	Lic. Alejandro Vargas Reyes
	Departamento de Zona Sierra	Lic. Alejandro Vargas Reyes
	Departamento de Zona Tulancingo	Lic. Alejandro Vargas Reyes
	Departamento de Zona Ixmiquilpan	Lic. Alejandro Vargas Reyes

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

- Titular del Sujeto Obligado: Mtro. Elías Cornejo Sánchez
- Titular del Área Jurídica: Lic. Thomas Gilbeth Guerrero Estrada
- Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua: Mtra. Liliana López Reyes
- Titular del Área Coordinadora de Archivos: Mtra. Liliana López Reyes
- Titular del Área de Tecnologías de la Información: Ing. Juan Martín Hernández Villeda
- Enlace de Transparencia Lic. Thomas Gilbeth Guerrero Estrada
- Titular del Órgano Interno de Control: L.A. Raúl Alfonso Caballero Contreras
- Titulares de las Áreas Productoras de Documentos:

Dirección	Área generadora	Titular del área generadora (actual responsable)
Dirección General	Dirección General	Mtro. Elías Cornejo Sánchez
	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Lic. Thomas Gilbeth Guerrero Estrada
	Departamento de Normatividad	C. Pablo Ernesto Sánchez Zimbrón
	Subdirección de Coordinación Técnica	Lic. Armando Ángeles de Jesús
	Departamento de Coordinación Técnica	-----
	Unidad Central de Correspondencia (Área Funcional)	Lic. Marcela Zárate Reyna
	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	-----
Dirección Académica	Dirección Académica	Mtra. Claudia Ocádiz García
	Subdirección Académica	Mtra. Grettel Pelcastre Hernández
	Subdirección de Desarrollo Académico	-----
	Departamento de Capacitación y Actualización Docente	-----
	Departamento de Evaluación e Innovación Educativa	Lic. Vianey Monterrubio Montaño
	Departamento de Acompañamiento	Mtra. Rocio Núñez Hernández

	Integral a Estudiantes	
	Departamento de Desarrollo Académico	Mtro. Raúl Santillán Rodríguez
Dirección de Operación	Dirección de Operación	Lic. Aristeo Calva Valdés
	Coordinación Operativa Zona Huasteca	Ing. Porfirio Callejas Hernández
	Coordinación Operativa Zona Sierra	Lic. Francisco Martínez Martínez
	Coordinación Operativa Zona Ixmiquilpan	Ing. Gabriel Rodríguez Quiroga
	Coordinación Operativa Zona Tulancingo	Lic. Gerardo Anselmo Mejía Arteaga
Dirección de Participación Social	Dirección de Participación Social	Lic. Fernando Zúñiga Arenas
	Subdirección de Participación Social	C. Lilybeth Morales Vargas
Dirección de Planeación Educativa	Dirección de Planeación Educativa	Mtra. Liliana López Reyes
	Subdirección de Informática	C. Juan Martín Hernández Villeda
	Departamento de Sistemas	Ing. Christian Chávez Peláez
	Departamento de Soporte Técnico	Lic. Luis Alberto de la Rosa Cruz
	Departamento de Programación y Presupuesto	Lic. Cecilia Gayosso España
	Departamento de Evaluación y Estadística	Lic. María Xochitl Bojorges Oviedo
	Departamento de Control Escolar	Ing. Dulce Carolina Trujillo Labra
	Área Coordinadora de Archivos (Área funcional)	Lic. Adriana Hernández Serrano
Dirección de Administración	Dirección de Administración	Lic. Jesús Hernández Nahle
	Departamento de Recursos Financieros	Lic. Humberto Santos González
	Departamento de Desarrollo de Personal	Lic. Guadalupe Paola Mora Trejo
	Departamento de Recursos Materiales	Ing. Ivonne Ortega Meza

	Almacén (Área funcional)	Lic. Patricia Baños Soto, Encargada
	Archivo en Concentración (Área funcional)	Lic. Patricia Baños Soto, Encargada
	Subdirección de Administración	José Sebastián Maldonado
Dirección de Proyectos Productivos	Dirección de Proyectos Productivos	Lic. Alejandro Vargas Reyes
	Departamento de Zona Huasteca	Lic. Alejandro Vargas Reyes
	Departamento de Zona Sierra	Lic. Alejandro Vargas Reyes
	Departamento de Zona Tulancingo	Lic. Alejandro Vargas Reyes
	Departamento de Zona Ixmiquilpan	Lic. Alejandro Vargas Reyes