



Poder Ejecutivo del Estado

Libro Cuarto



Título Primero
De la Secretaría de Finanzas y Administración

Manual de Organización
Enero de 2014

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Índice

Introducción	3
CAPITULO I: Generalidades	
Antecedentes	4
Misión, visión y objetivo general	6
Base jurídica	7
Atribuciones	8
Estructura orgánica	10
Organigrama	11
CAPITULO II: Objetivo y funciones por puesto	
Dirección General	12
Subdirección de Servicios Escolares	14
Subdirección de Extensión	15
Dirección Administrativa	16
Subdirección Administrativa	18
CAPITULO III: Mecanismos de coordinación	19
CAPITULO IV: Fuentes de información	20
CAPITULO V: Validación y créditos	21

Introducción

El presente Manual de Organización es un documento técnico interno de carácter normativo, cuyo contenido constituye un marco referencial acerca de la naturaleza, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de autoridad y de responsabilidad, funciones por áreas y el fundamento legal de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo.

Se formula con fundamento en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (LOAPEH), que literalmente establece la obligatoriedad de la elaboración de los manuales de organización estatales:

“El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación”. Como consecuencia será responsabilidad de cada dependencia la instrumentación, integración y expedición de esta modalidad de herramientas administrativas”.

El Manual es un instrumento administrativo de consulta general para orientar a los servidores públicos de esta institución, de otras dependencias y entidades gubernamentales y a particulares, respecto de su organización, ya que proporciona en forma ordenada la información más relevante en torno a su perfil: qué es, y qué objetivos persigue como institución educativa.

Como documento de apoyo operativo facilita la ejecución correcta de las actividades de las áreas que conforman la Escuela de Música del Estado de Hidalgo; brinda un panorama preciso de la distribución, diferenciación y congruencia de propósitos institucionales, objetivos y funciones y aporta elementos para instrumentar decisiones con oportunidad y eficiencia.

Como instrumento de regulación delimita niveles de autoridad y de responsabilidad.

Con la finalidad de que el Manual sirva realmente a los propósitos para los que ha sido elaborado, deberá promoverse su aplicación, así como propiciar su actualización permanente con la participación de los responsables de las áreas que integran la estructura de organización de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo.

El presente Manual de Organización consta de seis apartados, en los cuales se expresan los siguientes aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo:

- Antecedentes
- Misión, Visión y Objetivo General
- Base Jurídica
- Atribuciones
- Estructura orgánica y organigrama
- Objetivo y funciones por puesto

CAPITULO I: Generalidades

Antecedentes

La Escuela de Música del Estado de Hidalgo es un organismo descentralizado de la administración pública estatal, que se encuentra localizado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hgo. Comenzó operaciones a finales de 1999 como un proyecto de difusión artística y cultural del Sistema DIF Hidalgo y el primer grupo de alumnos inició clases en mayo de 2000. El 15 de noviembre de 2004 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto que crea a esta institución como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, desincorporándola del Sistema DIF Hidalgo. Al adquirir personalidad jurídica y patrimonio propios, la institución ha debido conducir por su propia cuenta sus procesos administrativos y académicos, conforme a las diversas disposiciones legales y administrativas en vigor.

Los cursos de estimulación temprana están destinados a niños de un año y medio de edad hasta cuatro años once meses en donde fundamentalmente se les enseña entrenamiento auditivo, motricidad fina y gruesa, lateralidad, etc.

En el área infantil se atienden a niños cuyas edades fluctúan de cinco años cumplidos hasta dieciséis años once meses. La oferta educativa es de tipo escolarizada y está estructurada por niveles: preescolar, iniciación musical, básico e intermedio. El tipo de instrumento que se les enseña a interpretar está relacionado con la edad (por la facilidad de manipularlo físicamente) y se limita a piano, violín, guitarra eléctrica, guitarra acústica, bajo eléctrico, batería, clarinete y saxofón.

En el área profesional se ofrecen:

- Licenciatura en Música con tres especialidades: ejecución instrumental, pedagogía especializada y composición. La duración de los estudios es de cuatro años más un curso propedéutico como introducción que puede ser cursado bajo diversas modalidades, divididos en cuatrimestres.
- Ingeniería en audio, con una duración de tres años divididos en periodos cuatrimestrales.

Adicionalmente, existe una amplia gama de cursos de extensión bajo un esquema no escolarizado que se ofrecen a la comunidad para el desarrollo de habilidades musicales y esparcimiento. Entre esta oferta se encuentran los cursos de materia libre en los que se enseña a adolescentes y adultos la ejecución de los instrumentos señalados para el área infantil, es decir, a partir de los diecisiete años de edad.

Los cursos sabatinos se imparten en ambos turnos, es decir, matutino y vespertino. Los instrumentos que se les enseña a los participantes son violín, guitarra acústica y piano; además se les incluye un módulo de introducción a la música y se les enseña el idioma francés.

Además los sábados por la mañana se atiende como beneficio social a niños procedentes de diferentes entidades de asistencia del Sistema DIF Hidalgo: casa-cuna, casa de la niña y casa del niño.

Finalmente, cada verano se organizan cursos para que los niños hidalguenses utilicen su tiempo libre vacacional en forma positiva.

Dentro de las actividades institucionales de extensión, el programa de presentaciones musicales es muy importante. Los grupos musicales que existen en la escuela de música son:

- Terceto de guitarras
- Guitarra solista
- Grupo de folklore
- Grupo de rock
- Grupo de jazz

- Dueto de guitarra y piano
- Grupo de rock alternativo
- Trío de piano, violín y chelo
- Dueto de piano y voz
- Dueto de clarinete y piano
- Trío de guitarras y voz
- Grupo de música popular

Misión

Impartir educación musical en los niveles básico, medio, medio superior y superior, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades para preparar profesionales con una sólida formación musical, técnica, pedagógica y con valores cívicos y éticos.

Visión

Ser la mejor escuela de educación musical en esta entidad federativa, ofreciendo especialidades que se han generado en el último siglo, con énfasis en el folklore regional y el del propio Estado de Hidalgo, utilizando para ello tecnología actual.

Objetivo General

Formación de profesionistas en los ámbitos musical (Licenciatura) y de audio (Ingeniería), así como brindar cursos de educación continua para la iniciación y progresión musical de niños, adolescentes y adultos.

Base jurídica

Se relaciona con los principales instrumentos jurídicos vigentes con los cuales la Escuela de Música del Estado de Hidalgo, fundamenta el ejercicio de sus facultades. Las diversas disposiciones son las siguientes:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en sus artículos 8º Bis y 7º fracción XIX.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Ingresos para el Estado de Hidalgo del ejercicio en curso.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio en curso.

Normas Generales de Bienes Muebles para el Estado de Hidalgo.

Acuerdo de Sectorización de la Administración Pública Estatal.

Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011

Plan Estatal de Educación

Decreto que Crea la Escuela de Música del Estado de Hidalgo.

Decreto que modifica al diverso que creó la Escuela de Música del Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Para el cumplimiento de su objeto, la Escuela de Música del Estado de Hidalgo tiene las siguientes atribuciones:

- Planear y programar la enseñanza que imparta de acuerdo a su modelo educativo, sustentado en la calidad, pertinencia y equidad, así como llevar a cabo actividades relativas a la docencia, investigación aplicada y desarrollo musical;
- Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos, grados académicos y honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- Reglamentar la selección, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y desarrollo de personal administrativo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, las equivalencias y revalidaciones de los estudios realizados en otras Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales;
- Otorgar becas para el desarrollo musical a investigadores y académicos, de conformidad con las disposiciones aplicables que generen un beneficio para la Escuela de Música del Estado de Hidalgo;
- Celebrar convenios de colaboración y desarrollo con los sectores público, privado y social, así como con las instituciones nacionales e internacionales, para mejor cumplir con el objeto de la Escuela de Música;
- Organizar y realizar actividades culturales y recreativas para contribuir a la formación integral de los estudiantes, en beneficio de la comunidad estudiantil, así como de la población en general;
- Promover y ejecutar acciones de difusión del quehacer de la Escuela de Música para fortalecer su labor y su vinculación en la comunidad;
- Conferir títulos, grados académicos y honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- Promover a favor de la institución, aportaciones de recursos provenientes de los diferentes sectores, así como de organismos Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales, Gobiernos de otros Países y particulares, interesados en apoyar el desarrollo de la Escuela de Música;
- Instrumentar y promover los mecanismos de evaluación institucional con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios musicales;
- Integrar y desarrollar un sistema de seguimiento de egresados;
- Crear órganos y establecer mecanismos de apoyo financiero;
- Expedir anualmente su calendario escolar, en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- Promover la suscripción de convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado, tanto Nacionales como Internacionales, para el intercambio y cooperación, en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;

- Otorgar becas a niños y estudiantes con potencial artístico; Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, consignadas en su Decreto de Creación y demás disposiciones jurídicas aplicables

Estructura Orgánica

1.0 Dirección General

- 1.0.1 Subdirección de Servicios Escolares
- 1.0.2 Subdirección de Extensión
- 1.0.3 Jefe de Oficina Tipo C Difusión y Vinculación

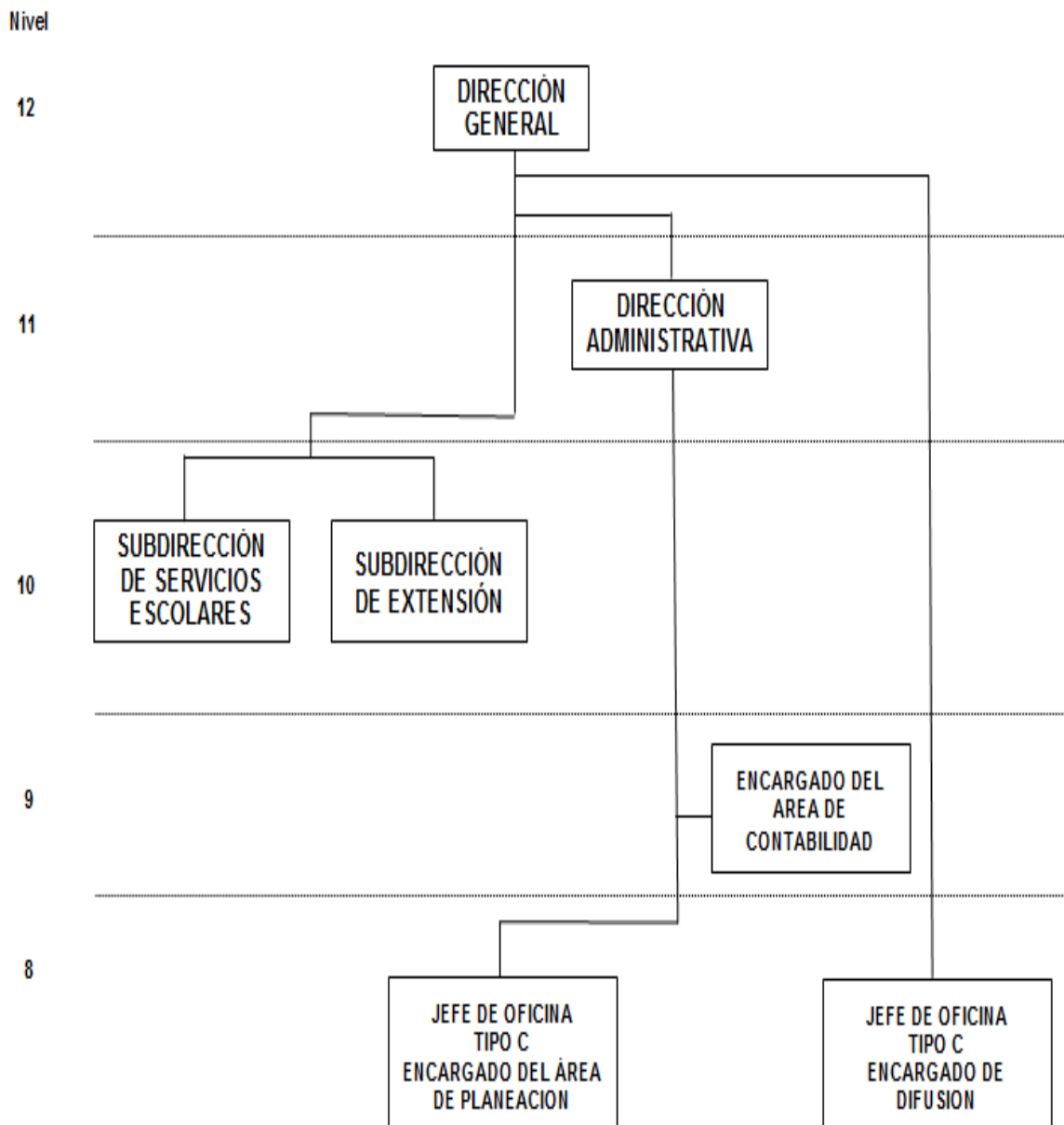
1.1 Dirección Administrativa

- 1.1.1 Encargado de Área de Contabilidad
- 1.1.2 Jefe de Oficina Tipo C Área de Planeación

Organigrama



Organigrama



CAPITULO II: Objetivo y funciones por puesto

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo Específico

Promover el desarrollo armónico e integral de la Escuela mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la Institución, de conformidad con los requerimientos de formación de profesionistas para las actividades culturales del Estado y del país; así como asegurarse de que toda actividad realizada por la comunidad de la EMEH se encuentre debidamente reglamentada y proteger los derechos de la Institución en actos, relaciones y controversias jurídicas en que tenga intervención.

Funciones Específicas

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Escuela.

Planear, dirigir, administrar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela y emitir los acuerdos necesarios para tales efectos.

Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno para su estudio, discusión y aprobación el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Escuela.

Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades docentes, de investigación, de difusión cultural, técnica, artística, social y deportiva, así como del movimiento de ingresos y egresos de la Escuela.

Vigilar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Institución.

Emitir las disposiciones de carácter administrativo y operativo necesarias para cumplir con las demás competencias asignadas legalmente.

Ejercer el Presupuesto de Egresos de la Escuela y los recursos adicionales; asimismo delegar el ejercicio de dicho presupuesto y recursos adicionales.

Representar a la Escuela en los asuntos jurídicos.

Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre la Escuela.

Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales que así lo requieran, en acatamiento de la Ley.

Las demás que le otorgue el Decreto de creación de la propia institución o sus modificaciones, las disposiciones y normas reglamentarias de la Escuela y la Junta de Gobierno.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo Específico

Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

Funciones Específicas

Proporcionar a los aspirantes y alumnos la información necesaria con relación a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso.

Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos conforme a la normatividad aplicable.

Realizar los trámites para validar ante la SEP los planes de estudio y los rediseños necesarios.

Realizar los trámites necesarios de legalización para entregar los certificados y el título o grado académico, junto con la documentación del alumno, en tiempo y forma.

Expedir las credenciales de identificación de los alumnos.

Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes y la promoción de inscripciones.

Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Institución.

Controlar el manejo y expedición de documentos concernientes a los egresados.

Tramitar, calendarizar y aplicar los exámenes de ingreso y de titulación para los alumnos de nivel superior.

Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo al ingreso, permanencia y egreso de alumnos.

Entregar Información de su área a la Dirección Administrativa con fin de verificar altas y bajas de personal, altas y bajas de alumnado, Entregar un informe mensual de dicha información.

Supervisar la impresión y entrega oportuna a las direcciones correspondiente de las listas de asistencia al inicio del ciclo escolar y en los periodos parciales subsecuentes.

Supervisar el registro de altas, bajas, ingresos, reingresos, traslados, becados, revisión de estudios, equivalencias, revalidaciones.

Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.

Impartir una asignatura del área de su competencia.

Participar en la elaboración de la estadística básica.

Asumir la responsabilidad de bienes muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Llevar el control de los expedientes de los alumnos clasificados por programa educativo.

Llevar el control de los registros estudiantiles.

Brindar información que solicite la Dirección Administrativa para el debido registro de pago de la nómina y verificación de cumplimiento de horas del cuerpo académico.

Operar el programa de Prácticas Profesionales con la finalidad de desarrollar conocimientos, competencias, aptitudes y habilidades profesionales que permitan colaborar al mejoramiento del funcionamiento del sector económico, productivo y social del país, a través de actividades que permitan poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos.

Expedir la constancia que certifica que el alumno está en posibilidades de iniciar su servicio social.

Llevar a cabo el programa de Servicio Social vigilar y controlar con la finalidad de desarrollar conocimientos, competencias, aptitudes y habilidades profesionales que permitan colaborar al mejoramiento de las condiciones de vida de la población a través de actividades que permitan poner en práctica los conocimientos en el trabajo social y poder retribuir a la sociedad un beneficio por medio de conocimientos teóricos adquiridos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen el Director General.

SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Objetivo Específico

Difundir el quehacer institucional a través de los medios masivos de comunicación, así como programar la participación institucional en ferias, exposiciones y demás eventos de carácter artístico y cultural.

Funciones Específicas

Establecer y mantener relaciones de coordinación con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones culturales.

Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas en materia de educación continua e investigación cultural.

Coordinar la realización del servicio social para los alumnos de nivel superior de la Institución.

Concertar citas con otras instituciones para establecer acuerdos de apoyo recíproco.

Controlar el registro de los alumnos que realizan su servicio social, así como los reportes que se presenten al respecto.

Difundir los cursos que proporciona la Institución.

Conducir la campaña de difusión para la admisión de estudiantes de nuevo ingreso a los diferentes niveles que integran la oferta educativa institucional.

Promover la creación de medios informativos (gacetas, boletines, etc.) tendientes a difundir asuntos de índole general.

Difundir dentro de la EMEH los avances logrados, así como eventos y conferencias a realizar.

Impartir una asignatura del área de su competencia.

Proporcionar la estadística básica.

Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Difundir entre la comunidad todos aquellos talleres culturales que permitan al alumno un desarrollo integral.

Dar a la comunidad toda aquella información de interés general, que promueva en el estudiante una participación activa de las actividades culturales de la institución.

Promover los intercambios culturales en la institución.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo Específico

Conducir las actividades de planeación institucional y seguimiento de metas, cuidando que el presupuesto sea distribuido y ejercido de manera racional y eficiente, coordinar la generación de los informes de evaluación de la gestión, garantizar el abasto de los insumos y servicios necesarios para la operación de la Institución, así como administrar al personal bajo criterios de equidad, optimización y eficiencia.

Funciones Específicas

Integrar el Programa Operativo Anual de la Institución, así como el presupuesto de operación correspondiente y someterlos a autorización de las instancias gubernamentales respectivas a través de la Dirección General de la Escuela.

Integrar y administrar el presupuesto autorizado para la operación de la Institución, con base al marco normativo aplicable a la materia.

Administrar el patrimonio institucional con base en las normas y criterios que establezcan las dependencias normativas.

Diseñar e implantar programas y procedimientos para la administración y desarrollo eficientes del personal, garantizando el mejoramiento de la calidad en el desarrollo de sus funciones.

Promover el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales al servicio de las diversas áreas para la consecución de los fines encomendados a la Escuela.

Informar periódica y oportunamente a la Dirección General, así como a las instancias gubernamentales que lo requieran sobre el ejercicio de los recursos presupuestales y el avance programático para la mejor toma de decisiones.

Conducir las relaciones interinstitucionales con los proveedores de los servicios financieros que requiere la institución para la administración de sus recursos monetarios.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

Gestionar los movimientos de alta, baja y cambios de personal.

Mantener actualizada la estructura orgánica institucional.

Coordinar y supervisar la integración del proceso de programación-presupuestario de la EMEH identificando las necesidades de recursos humanos, materiales y servicios de las diferentes áreas de la escuela, determinando los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos y metas.

Proporcionar el mantenimiento y los servicios generales necesarios para que las instalaciones y bienes de la Escuela se conserven en óptimas condiciones de servicio y limpieza para el apoyo a las áreas.

Adoptar las medidas preventivas y correctivas que, como oportunidades de mejora, recomienden las diferentes instancias gubernamentales de vigilancia y control.

Expedir las credenciales de identificación del personal.

Gestionar las acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones, el mobiliario y el equipo institucionales en condiciones óptimas de servicio.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

I.- INTRODUCCION.

La Escuela de Música del Estado de Hidalgo como un organismo descentralizado de la administración pública estatal, que se encuentra localizado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hgo. Comenzó operaciones a finales de 1999 como un proyecto de difusión artística y cultural del Sistema DIF Hidalgo, el 15 de noviembre de 2004 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto que crea a esta institución como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, desincorporándola del Sistema DIF Hidalgo.

II.- OBJETIVO, FUNCIONES Y META.

Objetivo Específico

Buscar, a través de los programas de vinculación y difusión, que la presencia de la EMEH en el contexto nacional e internacional se fortalezca ampliamente.

Funciones Específicas

*Uno de los principales labores como departamento es la gestión de diversos convenios con instituciones superiores, así como con el sector social y productivo.

*Difundir las potencialidades de la EMEH en cuanto a servicios, oferta educativa, eventos.

*Crear, diseñar y fortalecer la imagen corporativa de la institución.

*Organizar y coordinar la realización de eventos culturales así como de intercambio a nivel Estatal, Nacional e Internacional.

*Sistematizar la elaboración de convenios y contratos que institucionalicen las relaciones entre la Escuela de Música y el Sector Social y productivo.

*Apoyar en la detección de las necesidades de los egresados en materia de programas de educación continua, así como colaborar en la organización y difusión de los mismos.

*Impulsar actividades de difusión, y promover nuestra presencia en medios de comunicación masiva: televisión, prensa y radio con la intención de ampliar nuestro perfil ante la sociedad y, principalmente, ante alumnos potenciales.

*Elaboración de publicidad e impresos para la mejor difusión de la institución.

*Auxiliar en presentación visual de otras áreas.

III.- ESTRATEGIA.

Para cumplir a totalidad el objetivo es necesario un trabajo constante, no solo del área de vinculación y difusión, si no del auxilio por parte de la Dirección general y administrativa.

- Es importante señalar que los esfuerzos de difusión y vinculación académica interna y externa traerán consigo diversos beneficios tales como: a) promover las propuestas del Departamento hacia la solución de los problemas sociales
- b) la captación de más y mejores alumnos
- c) mayores posibilidades para la obtención de fondos para financiar las actividades académicas del Departamento. Adicionalmente, la vinculación interna produciría un mejor aprovechamiento de los recursos humanos que ofrece la Institución.

PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE CONTABILIDAD.

I.- INTRODUCCION.

La Escuela de Música del Estado de Hidalgo como un organismo descentralizado de la administración pública estatal, que se encuentra localizado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hgo. Comenzó operaciones a finales de 1999 como un proyecto de difusión artística y cultural del Sistema DIF Hidalgo, el 15 de noviembre de 2004 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto que crea a esta institución como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, desincorporándola del Sistema DIF Hidalgo. Al adquirir personalidad jurídica y patrimonio propios, la institución ha debido conducir por su propia cuenta sus procesos administrativos, conforme a las diversas disposiciones legales y administrativas en vigor, teniendo una estructura orgánica básica para poder realizar las funciones que conforme a su decreto establece.

II.- OBJETIVO, FUNCIONES Y META.

Objetivo Específico

Llevar el análisis, control y registro de los ingresos y egresos que realiza la institución, generando de manera oportuna los informes contables, financieros, programáticos y presupuestales que reflejen la situación de la institución y el avance en la consecución de las metas para respaldar la toma de decisiones de la Dirección Administrativa.

Funciones Específicas

- Integrar y resguardar los expedientes de personal.
- Proveer de manera oportuna los suministros que demandan cotidianamente las áreas sustantivas y administrativas para su operación.
- Elaborar cuatrimestralmente los contratos del personal.
- Efectuar el registro contable de todas las operaciones realizadas por la EMEH, así como salvaguardar la documentación resultado del registro de las mismas.
- Pagar quincenalmente las remuneraciones al personal.
- Participar en el proceso de programación-presupuestario de la EMEH, identificando las necesidades de recursos humanos, materiales y servicios de las diferentes áreas de la escuela, determinando los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos y metas.
- Administrar el fondo revolvente de la escuela.
- Operar la caja institucional.
- Elaborar mensualmente los estados financieros de la institución y demás informes de carácter programático y presupuestal que reflejen el estado del ejercicio del presupuesto, la situación financiera de la institución y el grado de avance en la consecución de metas.
- Realizar mensualmente el pago de impuestos federales y estatales que se generan con motivo de la operación institucional.
- Resguardar las chequeras de las cuentas bancarias institucionales.
- Elaborar cheques para el pago de los bienes y servicios que recibe la institución.
- Realizar mensualmente la conciliación de cuentas bancarias, efectuando los ajustes y aclaraciones que en su caso procedan.
- Resguardar la documentación de soporte de los ingresos y egresos que realiza la institución, así como aquella inherente a los registros contables correspondientes.
- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales, así como las especificaciones de control interno que se establezcan.
- Elaboración de los reportes financieros y programáticos para la presentación a la junta de gobierno.
- Elaboración de los reportes financieros y programáticos para su presentación en la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área, así como las que de manera específica le asigne el Director General.

Meta Específica.

Poder tener un control específico y detallado de las acciones a realizar en el marco competente al área de contabilidad para la mejora del proceso administrativo de la institución respetando los calendarios establecidos por las autoridades en materia de revisión.

III.- ESTRATEGIA.

Para poder cumplir cabalmente con las acciones y ayuden a la institución, es necesario optimizar los recursos humanos, materiales e intelectuales y así poder obtener como resultado una área de contabilidad que soporte la toma de decisiones para la institución.

PLANEACION

El objetivo en el Departamento de Planeación es realizar las actividades que encomiende la dirección administrativa para permitir una eficiente operación de los Sistemas de Administración, y de servicios generales de conservación mantenimiento requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento de la EMEH. Asegurando la calidad de la Administración para coadyuvar con el logro de los planes, programas y proyectos. Se pretende fortalecer la estructura de la EMEH, incrementando la celeridad en la atención y trámite de los asuntos de la Escuela en general.

Apoyar a la Dirección administrativa con las Juntas de Gobierno que trimestralmente se están reportando en las diferentes instancias y el Sistema de Armonización Contable que requiera Planeación Financiera.

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y políticas; Proporcionar la información y la asesoría que, en materia de planeación, requiera la Institución y demás dependencias .Administrar e implementar los Sistemas de Información Institucionales; Integrar y sistematizar la información que permita evaluar los indicadores de desempeño académico y administrativo de la Institución;

Cumplir las demás encomiendas que le confieren la normatividad. Elaboran proyectos específicos para la operación del programa. Detectar y diagnosticar las necesidades académicas, administrativas, de infraestructura y equipamiento. Organizar la información de las necesidades de la Escuela, para la adquisición de recursos a través de los proyectos institucionales. Elaborar proyectos específicos para la operación del POA.

CAPITULO III: Mecanismos de coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Junta de Gobierno de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo	Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo Secretaría de Educación Pública del Estado Secretaría de Desarrollo Económico del Estado Secretaría de Finanzas y Administración del Estado Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental Ayuntamiento del Municipio de Pachuca Consejo Consultivo Ciudadano de Hidalgo Un Representante del Sector Privado nombrado libremente por el Gobernador del Estado	Fungir como instancia facultada para decidir sobre las situaciones concretas que se presenten respecto de la dinámica académica, reglamentaria y administrativa de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo.

CAPITULO IV: Fuentes de información

Escuela de Música del Estado de Hidalgo	Para mayor información favor de dirigirse a Calle Alatraste 201, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C. P. 42000
Conmutador	(01 771) 71 553 00
Sistema de orientación al público	Vía telefónica, por correo electrónico o acudiendo a la recepción institucional.
Pagina Web	www.hidalgo.gob.mx/Transparencia/Entidades/Escuela de Música del Estado de Hidalgo Estructura, directorio, ubicación, etc. www.hidalgo.gob.mx/Registro Único de Trámites y Servicios/ Escuela de Música del Estado de Hidalgo Programas educativos, convocatorias, trámites, etc.
Correo Electrónico	ce.interno.emeh@gmail.com
Quejas y denuncias	Dirección General de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo, ubicada en Calle Alatraste 201, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C. P. 42000, Planta Alta
Biblioteca	La Escuela de Música del Estado de Hidalgo carece de biblioteca
Publicaciones	La Escuela de Música del Estado de Hidalgo no realiza publicaciones
Módulos de atención:	Recepción institucional ubicada en Calle Alatraste 201, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C. P. 42000, Planta Baja
Vocero Oficial	Dr. Alejandro Moreno Ramos

CAPITULO V: Validación y créditos

Página legal

La Secretaria de Educación Pública formuló el presente Manual de Organización General de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo, conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 8, Fracción VII del Decreto que reforma diversas disposiciones del decreto que creó la Escuela de Música del Estado de Hidalgo.

VALIDA Y AUTORIZA

<p>El Secretario de Educación Pública y Presidente de la Junta de Gobierno de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo</p>
<p><hr/>Profr. Joel Guerrero Juárez</p>

REVISADO

Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, con fundamento al artículo 11 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y se constituye la CISCMRDE.

El Secretario de Finanzas y Administración	La Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental
<p><hr/>L.A.E. Aunard A. de la Rocha Waite</p>	<p><hr/>Lic. Flor de María López González</p>