



## **Poder Ejecutivo del Estado**

---

### **Libro Décimo Sexto**

# **Capítulo Primero De la Escuela de Música del Estado de Hidalgo**

## **Manual de Organización**

**Octubre 2021**

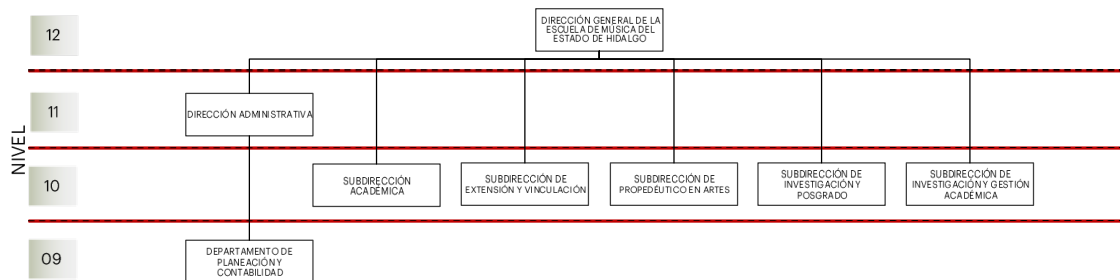
---

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo

<b>Capítulo Primero De la Escuela de Música del Estado de Hidalgo</b>		<b>Página</b>
<b>Capítulo Primero: Disposiciones Generales</b>		
1.1.- Organigrama General		3
1.2.- Misión		3
1.3.- Visión		3
1.4.- Objetivo General		3
1.5.- Antecedentes		4
1.6.- Bases Jurídicas		6
1.7.- Atribuciones		7
1.8.- Estructura Orgánica General		9
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas		9
<b>Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas</b>		
<b>Sección Primera: De la Dirección General de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo</b>		12
2.1.1. Organigrama Específico		
2.1.2. Estructura Orgánica Específica		
2.1.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas		
<b>Sección Segunda: De la Dirección Administrativa</b>		21
2.2.1. Organigrama Específico		
2.2.2. Estructura Orgánica Específica		
2.2.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas		
<b>Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación</b>		24
<b>Capítulo Cuarto: Fuentes de Información</b>		25
<b>Página Legal Validación Aprobación</b>		26

## Capítulo Primero Disposiciones Generales

### 1.1 Organigrama General



### 1.2 Misión

La Escuela de Música del Estado de Hidalgo es un Organismo Descentralizado que se dedica a impartir educación musical y artística en los nivel básico, medio, medio superior y superior en sus diversas modalidades, dirigido a la población Hidalguense y otras entidades de la Republica, para atender la demanda educativa proporcionando a los jóvenes mayores oportunidades para el desarrollo de sus talentos y aptitudes, por medio de servicios educativos musicales competitivos y de alto nivel

### 1.3 Visión

Ser una Institución consolidada, que aspira cumplir con la encomienda de rescate y la preservación de las diversas manifestaciones musicales que constituyen el patrimonio cultural estatal, nacional e universal, a través de la formación de concertistas, ejecutantes instrumentales, cantantes, compositores, así como profesores en educación musical superior con alto nivel de especialización.

### 1.4 Objetivo General

Impartir educación artística de tipo básico, medio superior y superior, así como posgrados, diplomados de actualización profesional, de programas de formación, especialización en sus cuatro diversas modalidades: música, danza, arte dramático y artes visuales, educación, para preparar profesionales con una sólida formación artística, técnica, pedagógica con valores cívicos y éticos.

### 1.5 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.

Posteriormente se han realizado acuerdos modificatorios al Decreto que creo a la institución de fechas: 15 de agosto de 2005, 4 de mayo de 2015, siendo la última el día 01 de agosto de 2016.

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.

NOTA: Los títulos y cédulas profesionales que expide la EMEH de las carreras en el área profesional, están avalados y certificados por la Secretaría de Educación Pública a través del Registro Nacional de Profesiones.

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

**1.6 Bases Jurídicas**

**A) Marco Constitucional**

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última de reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	D.O.F. 06-02-1917	05 de febrero de 1917 D.O.F.	29 de enero de 2016 D.O.F.
Constitución Política del Estado de Hidalgo	No. 1108	1º de octubre de 1920 P.O.	06 julio 2021 (Alcance Seis)

**B) Legislación Secundaria**

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última de reforma
Ley General de Educación	S/N	30/septiembre/2019 D.O.F.	
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	No. 31	21 noviembre 2011 (Alcance) F. de E. 28 de noviembre 2011 P.O.	31 julio 2018 (Alcance Uno)
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	No. 534	30 noviembre (Alcance)	-----
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	No. 509	29 julio 2013 (Alcance)	No. 227 9 octubre 2017
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	No. 655	No. 655 4 mayo 2016	No. 228 9 octubre 2017
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	No. 222	No. 222 18 noviembre 2019	-----
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.	No. 167	31 diciembre 2016 (Alcance) Volumen II	-----

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Hidalgo.	No. 210	No. 210 27 octubre 2014	No. 566 31 diciembre 2020 (Alcance Ocho)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.	No. 454	No. 454 14 septiembre 2015.	No. 413 31 diciembre 2017 (Alcance Cuatro)
Ley de Ingresos para el Estado de Hidalgo	No. 567	31 diciembre 2020 (Alcance Dos)	-----
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.	No. 118	25 marzo 1991 F. de E. 31 mayo 1991	No. 2 31 diciembre 2016 (Alcance) Volumen II
Presupuesto de Egresos Del Estado De Hidalgo	No. 568	31 diciembre 2020 (Alcance Siete)	-----

**C) Legislación Terciaria**

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de Publicación	Fecha última de reforma
Acuerdo de Sectorización de la Administración Pública Estatal		27 de julio de 2017 P.O.	-----
Programa Sectorial de Desarrollo 2020 – 2022 4.- Educación y Cultura		19 de abril de 2021	-----
Decreto que Crea la Escuela de Música del Estado de Hidalgo Proyecto 2021		15 de agosto 2005 P.O.	01 de agosto 2016 P.O.
Proyecto de Estatuto Orgánico 2021			

**1.7 Atribuciones**

Para el cumplimiento de su objeto, la Escuela de Música del Estado de Hidalgo tiene las siguientes atribuciones, mencionadas en el Capítulo I artículo 5 del Decreto que modifica al Decreto que creó a la Escuela de Música del Estado de Hidalgo:

- I. 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 artístico;
- II. Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos y grados académicos; a través de las Secretarías de Educación Pública Estatal y Federal;
- III. Reglamentar la selección, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- IV. 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;
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes, las equivalencias y revalidaciones de los estudios realizados en otras Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales;
- VI. Otorgar becas para el desarrollo artístico a investigadores y académicos de conformidad con las disposiciones aplicables, que generen un beneficio para la Escuela;
- VII. 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 para el cumplimiento del objeto de la Escuela;
- VIII. 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;
- IX. Promover y ejecutar acciones de difusión del quehacer de la Escuela para fortalecer su labor y su vinculación en la comunidad;
- X. Conferir títulos, grados académicos y honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- XI. Promover a favor de la Escuela, aportaciones de recursos financieros y materiales, 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;
- XII. Instrumentar y promover los mecanismos de evaluación institucional con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios musicales;
- XIII. Integrar y desarrollar un sistema de seguimiento de egresados;
- XIV. Crear Órganos y establecer mecanismos de apoyo financiero;
- XV. 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;
- XVI. Otorgar becas a niños y estudiantes con potencial artístico;



- XVII. Constituir la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en el presente Decreto;
- XVIII. Organizar actividades que permitan a la sociedad, el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XIX. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- XX. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad de la Escuela como a la población en general; y
- XXI. Las demás que le confieran el presente Decreto y las disposiciones jurídicas aplicables.

**1.8. Estructura Orgánica General**

1	Dirección General
1.1.	Dirección Administrativa

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

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

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;

- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

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

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

- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1.	De la Subdirección de Área	Nivel 10
------------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
-------------	-----------------------------------	----------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

**Capítulo Segundo:  
De las Unidades Administrativas**

**Sección Primera  
De la Dirección General de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo**

**2.1.1. Organigrama Específico**



**2.1.2 Estructura Orgánica Específica**

<b>1</b>	<b>Dirección General de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo</b>
1.0.1	Subdirección de Académica
1.0.2	Subdirección de Extensión y Vinculación
1.0.3	Subdirección de Propedéutico en Artes
1.0.4	Subdirección de Investigación y Posgrado
1.0.5	Subdirección de Investigación y Gestión Académica

**2.1.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas**

<b>1</b>	<b>Dirección General de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo</b>	<b>Nivel 12</b>
----------	--	-----------------

**Objetivo Específico:**

Promover las actividades de la Escuela a través de acciones académicas y administrativas que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución; supervisando las actividades realizadas por las Unidades Administrativas de la EMEH, debidamente reglamentada.

**Funciones Específicas:**

- Administrar y representar legalmente a la Escuela;

- Formular los Programas, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- Establecer la organización y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles;
- Establecer los sistemas de registro, control y evaluación del gasto público necesario para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes;
- Establecer un sistema de indicadores que permitan evaluar la gestión en base a resultados;
- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores al de la Dirección General, la fijación de sueldos y demás prestaciones de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia.
- Presentación periódica a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades, incluida la evaluación programática – presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Establecer los mecanismos de auto evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Entidad Paraestatal, y presentar a la Junta de Gobierno semestralmente, la evaluación de gestión, la cual deberá elaborarse en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo con el detalle que previamente acuerde con la Junta de Gobierno, atendiendo la opinión del Comisario Público para su elaboración y presentación;
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Junta de Gobierno;
- Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la Escuela;
- Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes para el cumplimiento del objeto de la Escuela;
- Ejercer facultades de dominio previo acuerdo de la Junta de Gobierno, de administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias, de conformidad con la ley aplicable;
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo del Junta de Gobierno

- Formular querellas, así como otorgar el perdón legal previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- Ejercer o desistir de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial.
- Los poderes generales para actos de dominio y administración, para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y
- Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la Ley y el Reglamento.

1.0.1	Subdirección de Académica	Nivel 10
-------	---------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar las actividades referentes a los servicios escolares a nivel básico, medio y superior que se proporcionan a la comunidad estudiantil, atendiendo la programación de horarios y distribución de horas del personal docente, así como la emisión de informes académicos para su presentación.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar y presentar para su aprobación y/o actualización a la Dirección General, la normatividad escolar;
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes del alumnado y mantener informada a la Dirección General de modificaciones en la matrícula;
- Operar y mantener actualizado un sistema de administración escolar para el manejo de los registros estudiantiles;
- Determinar los requisitos de inscripción para estudiantes de nuevo ingreso;
- Elaborar los lineamientos para el otorgamiento, mantenimiento y retiro de becas institucionales, y someterlos a la Dirección General para su aprobación;
- Elaborar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los estudiantes y docentes;

- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a las y los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza–aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia;
- Integrar un sistema ágil eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en la Escuela;
- Determinar y presentar a la Dirección General, los perfiles del personal académico para su contratación en colaboración con los coordinadores de los programas educativos existentes.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantado;
- Elaborar, impartir y renovar los programas para la formación y actualización del personal académico;
- Proponer a la Dirección General, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes:
- Convocar a docentes, investigadores de la Escuela a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio, evaluar su cumplimiento e informar a la Dirección General;
- Promover y coordinar el diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte la Escuela;
- Integrar el programa de investigación a realizar por la Escuela en base a los proyectos que presente el personal académico y que por su trascendencia, características e impacto en el desarrollo de los programas académicos sean factibles a realizar;
- Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo;
- Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la oferta educativa que imparte la Escuela;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 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;

- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el programa operativo anual de requerimientos de la Escuela; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

1.0.2.	Subdirección de Extensión y Vinculación	Nivel 10
--------	---	----------

**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 con la finalidad de crear y fortalecer el vínculo con la sociedad en general y dando a conocer los resultados obtenidos.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el calendario escolar de la Escuela;
- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, estatales, federales, e internacionales, para apoyar los programas de vinculación de la Escuela, la adquisición de acervos documentales, la preparación y realización de residencias profesionales de estudiantes y cualquier otra actividad que coadyuve a que cumpla con su objeto;
- Elaborar y someter a consideración del Dirección General, los programas de actividades culturales y artísticas a desarrollar por la Escuela;
- Diseñar, organizar, coordinar y difundir los eventos a realizar por la Escuela;
- Gestionar ante instituciones públicas o privadas, la obtención de espacios en medios masivos de comunicación que apoyen la difusión de las actividades que desarrolla la Escuela;
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas, sistemas de documentación e información especializados;
- Mantener y acrecentar el historial sonoro y audiovisual de la Escuela y publicar un fonograma anual con grabaciones realizadas dentro del estudio de grabación de la Escuela y/o con grabaciones de campo, con la participación de estudiantes instrumentistas, compositores, compositoras y de docentes;
- Elaborar, coordinar y vigilar la programación y distribución de actividades y horarios para el uso pertinente de salones de ensayo, del estudio de grabación y del laboratorio de música por computadora (MIDI);



- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos y equipo de audio de la Escuela;
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los diversos sectores para la participación en eventos culturales y/o artísticos, previa autorización de la Dirección General;
- Gestionar ante la Dirección administrativa, el servicio de transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos que se originen por concepto de la participación de personal de la Escuela en congresos, encuentros y festivales nacionales e internacionales;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Conservatorio de las Artes;
- Ser el responsable operativo de Becas Miguel Hidalgo, de educación superior, de la Escuela;
- Coordinar y supervisar la carrera de ingeniería en audio;
- Coordinar el Servicio Social y prácticas profesionales de los alumnos de la Escuela;
- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

1.0.3.	Subdirección de Propedéutico en Artes	Nivel 10
--------	---------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar las actividades referentes a los servicios escolares a nivel medio superior, atendiendo la programación de horarios y distribución de horas del personal docente en este nivel, así como la emisión de informes académicos para su presentación con la finalidad de brindar un programa académico de excelencia en el nivel medio superior a la población hidalguense en las 4 disciplinas artísticas.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar, supervisar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a los programas de estudio establecidos del Propedéutico en Artes y Preparatoria Abierta;
- Elaborar en conjunto con los jefes de área el plan académico de actividades siguiendo los programas educativos;

- Planificar y supervisar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de este Propedéutico;
- Revisar y planificar la actualización de planes de estudio, en coordinación los jefes de área y personal docente;
- Elaborar cronograma de actividades complementarias;
- Supervisar en conjunto con los jefes de área los planes de trabajo y los contenidos elaborados por los docentes de acuerdo a los programas educativos vigente;
- Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación, acorde con los procesos educativos de los alumnos;
- Detectar y analizar necesidades que se deriven de la actividad académica;
- Convocar a los docentes a reuniones académicas periódicas de acuerdo a necesidades;
- Elaborar y registrar las estadísticas de la escuela (asistencia, notas, ingresos, egresos) para ser enviados al área administrativa;
- Planificar encuentros con los padres y representantes de los alumnos de la Escuela;
- Evaluar el desempeño de los docentes de cada área;
- Controlar la entrega de actas de calificaciones al final de cada cuatrimestre;
- Enviar requisiciones de personal y material al área administrativa;
- Asistir a reuniones académicas para el cumplimiento de las actividades de la Institución;
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interno de la Institución;
- Supervisar que se mantenga en orden el equipó y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Impartir clases acorde al perfil;
- Realizar con apoyo de los jefes de área los horarios por cuatrimestre;
- Programar muestras finales y actividades artísticas derivadas del quehacer académico de la Escuela, en coordinación con la Dirección General, Dirección Administrativa y Subdirecciones;
- Supervisar la actualización de historiales académicos;
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Dirección General.

**Objetivo Específico:**

Coordinar las actividades referentes a las investigaciones académicas y servicios escolares a posgrado, atendiendo la programación de horarios y distribución de horas del personal docente de este nivel, así como la emisión de informes académicos para su presentación con la finalidad de dar continuidad a los estudios, a través de un programa académico de nivel maestría a la población hidalguense con educación artística a nivel superior.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar las actividades derivadas de los programas de Posgrado;
- Vincular a la comunidad del posgrado y de la escuela con la industria del cine;
- Difundir entre la comunidad de la Escuela mediante conferencias, recitales y clases magistrales, las tendencias que se observan en el desarrollo de la música;
- Participar en la formulación de líneas de investigación y desarrollo del conocimiento de acuerdo con sus intereses académicos;
- Participar activamente en acciones que conduzcan a la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos en la Escuela;
- Participar en reuniones del personal académico, así como en las comisiones que de estas se deriven, relacionadas con el mejoramiento de la oferta educativa de la Escuela;
- Impartir clases en el nivel superior de acuerdo a los programas oficiales;
- Asesorar a alumnos avanzados en sus proyectos de titulación;
- Colaborar en la formulación y su posterior ejecución de proyectos de extensión que contribuyan al desarrollo de la cultura musical en el Estado, así como a mejorar el posicionamiento de la Escuela en la sociedad;
- Participar con la representación de la Escuela en eventos musicales de carácter nacional, y;
- Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la oferta educativa que imparte la Escuela;
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

**Objetivo Específico:**

Coordinar las actividades referentes a las investigaciones académicas, gestiones académicas, impartir clases a nivel superior, así como la emisión de informes académicos para su presentación con la finalidad de dar seguimiento a los estudios, así como la revisión y consultoría a los alumnos en el proceso de titulación por proyecto.

**Funciones Específicas:**

- Difundir entre la comunidad de la Escuela, mediante conferencias, recitales y clases magistrales, las tendencias que se observan en el desarrollo de la música;
- Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la oferta educativa que imparte la Escuela;
- Participar en la formulación de líneas de investigación y desarrollo del conocimiento de acuerdo con sus intereses académicos;
- Participar activamente en acciones que conduzcan a la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos en la Escuela;
- Participar en reuniones del personal académico, así como en las comisiones que de estas se deriven, relacionadas con el mejoramiento de la oferta educativa;
- Impartir clases en el nivel superior de acuerdo a los programas existentes;
- Asesorar a alumnos avanzados en sus proyectos de titulación;
- Colaborar en la formulación y su posterior ejecución de programas educativos y proyectos de extensión que contribuyan al desarrollo de la cultura musical en el Estado, así como a mejorar el posicionamiento de la Escuela en la sociedad;
- Participar, con la representación de la Escuela, en eventos musicales de carácter nacional e internacional;
- Colaborar muy estrechamente con la Subdirección de Académica en trabajos inherentes al área; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

**Capítulo Segundo:  
De las Unidades Administrativas**

**Sección Segunda  
De la Dirección Administrativa**

**2.2.1. Organigrama Específico**



**2.2.2. Estructura Orgánica Específica**

1.1	Dirección Administrativa
1.1.0.1.	Departamento de Planeación y Contabilidad

**2.2.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.1.	Dirección Administrativa	Nivel 11
------	--------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Administrar las actividades inherentes a la planeación institucional, recursos financieros, humanos, evaluación de la gestión y la optimización de los recursos materiales, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**Funciones Específicas:**

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el presupuesto de acuerdo al techo financiero autorizado y a las necesidades de las unidades administrativas y someterlo a la consideración de la Dirección General, así como vigilar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones de la Escuela.

- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros, así como contabilizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Escuela y emitir los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente y que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
- Instrumentar mecanismos para la percepción, administración y control de los ingresos generados por los servicios que ofrece la Escuela;
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros de la Escuela y efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros de la misma;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias administrativas y de la política general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal, sus dependencias, la Junta de Gobierno, el Programa Institucional de Desarrollo y la Dirección General, atender y solventar las recomendaciones y/o observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras.
- Organizar, dirigir e integrar, de acuerdo al Programa Operativo Anual, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulen su ejecución.
- Cumplir la ley de Adquisiciones del Estado, así como las disposiciones legales y administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en la Escuela;
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios de la Escuela en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
- Coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, adaptación y conservación de espacios destinados a labores administrativas de docencia y de investigación, así como de todos los bienes muebles e inmuebles de patrimonio de la Escuela;
- Recibir, registrar, clasificar y controlar los bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la Escuela, así como efectuar la integración y actualización del inventario;
- Almacenar, controlar y suministrar los insumos destinados a satisfacer las necesidades de la Escuela;
- Diseñar y ejecutar los programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad de la Escuela en todas sus funciones y niveles;
- Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal de la Escuela autorizados por la Junta de Gobierno;

- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal;
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas, nóminas y expedientes de la planta laboral y expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, constancias de trabajo, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Escuela y el personal;
- Coordinar los servicios de fotocopiado, teléfono, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Escuela; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

1.0.1	Departamento de Planeación y Contabilidad	Nivel 10
-------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar las actividades de planeación, contabilidad, presupuesto de ingresos y recaudación, garantizar el abasto de los insumos y servicios necesarios para la operación de la Institución, con la finalidad de optimizar los recursos financieros.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el registro de ingresos y egresos en el Sistema de Administración Contable Gubernamental;
- Integrar carpetas de ingresos y egresos con sus respectivas pólizas;
- Elaborar registro de ingresos mensuales y subsidio estatal en el sistema (SIIPED) de la Secretaría de Recaudación de Ingresos;
- Generar contratos de servicios de mantenimiento en base al programa anual de adquisiciones;
- Generar recibos de nómina;
- Generar información de partidas restringidas; y
- Presentar cuotas y tarifas para su aprobación.

**Capítulo Tercero  
Mecanismos de Coordinación**

Nomenclatura	Miembros	Objeto
H. Junta de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Cultura</li> <li>• Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal;</li> <li>• Secretaría de Finanzas Públicas;</li> <li>• Unidad de Planeación y Prospectiva;</li> <li>• Secretaría de Educación Pública de Hidalgo;</li> <li>• Representantes de los sectores productivo y social de la región</li> <li>• Director General</li> <li>• Director Administrativo</li> </ul>	Presentar para su aprobación los reportes trimestrales de los avances presupuestales y contables, así como presupuesto y documentos legales de la Institución.
Consejo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Subdirección de Académica</li> <li>• Subdirección de Extensión y Vinculación</li> <li>• Subdirección de Propedéutico en Artes</li> <li>• Subdirección de Investigación y Posgrado</li> <li>• Subdirección de Investigación y Gestión Académica</li> </ul>	Presentar y evaluar la condición académica de los alumnos con riesgo de deserción.
Comité de Becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Subdirección de Académica</li> <li>• Subdirección de Extensión y Vinculación</li> <li>• Subdirección de Propedéutico en Artes</li> <li>• Subdirección de Investigación y Posgrado</li> <li>• Subdirección de Investigación y Gestión Académica</li> </ul>	Presentar y evaluar las solicitudes para becas institucionales por parte de los alumnos.
Comité de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Subdirección de Académica</li> <li>• Subdirección de Extensión y Vinculación</li> </ul>	Atender y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.



### Capítulo Cuarto Fuentes de Información

Domicilio	Para mayor información favor de dirigirse a Calle Alatraste 201, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
Teléfono (s)	771 71 55300
Página Web	<a href="http://emeh.hidalgo.gob.mx/">http://emeh.hidalgo.gob.mx/</a> <a href="http://www.emeh.edu.mx/">http://www.emeh.edu.mx/</a>
Correo Electrónico	<a href="mailto:informes@emeh.edu.mx">informes@emeh.edu.mx</a>
Quejas y denuncias	Dirección General, ubicada en Calle Alatraste 201, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C. P. 42000
Biblioteca	La Escuela de Música del Estado de Hidalgo cuenta con Biblioteca, ubicada en Calle Alatraste 201, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
Módulos de atención	Escuela de Música del Estado de Hidalgo ubicada en Calle Alatraste 201, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42001
Otros	<a href="http://emeh.hidalgo.gob.mx/">http://emeh.hidalgo.gob.mx/</a> <a href="http://www.emeh.edu.mx/">http://www.emeh.edu.mx/</a>

Página legal

Responsable de la Elaboración:

Director General de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo
Dr. Alejandro Moreno Ramos

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE
<p>Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Fecha: 2021.10.18 '14:20:02 -05'00</p>  <p>Víctor Manuel González Herrero</p>