



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



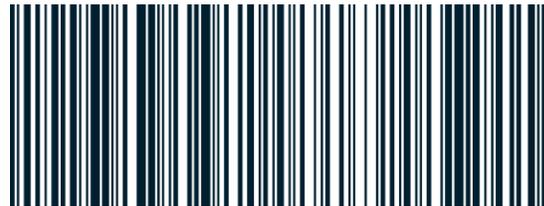
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_may_23_alc3_21

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Escuela de Música del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico.	3
Escuela de Música del Estado de Hidalgo.-Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	12
Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo.- Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico.	19
Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo.- Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Estatal de Biodiversidad de Hidalgo.	28
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	32
Municipio de Mineral del Monte, Hidalgo.- Decreto, mediante el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.	45
Municipio de Mineral del Monte, Hidalgo.- Reglamento para la Designación y Funcionamiento de los Órganos de Enlace Vecinal del Municipio de Mineral del Monte.	49
Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo. - Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos, Informe del Sistema de Recursos Federales Transferidos Cuarto Trimestre 2021.	57
Municipio de Almoloya, Hidalgo.- Acta de aprobación de la Primer Modificación Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.	63
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo.- Acta de aprobación de la Primera Adecuación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.	69
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo.- Acta de aprobación de la Primera adecuación al Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022.	72
Municipio de Nopala de Villagrán, Hidalgo.- Aprobación de la Adecuación al Presupuesto de Egresos Anual del Ejercicio del 2022.	74
Municipio de Tlanchinol, Hidalgo.- Acta de aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.	83
Municipio de Zimapán ,Hidalgo.- Acta de aprobación del Presupuesto de Egresos Modificado para el Ejercicio Fiscal 2021.	89



LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO EL 14 DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA ESCUELA DE MÚSICA DEL ESTADO DE HIDALGO; PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2004, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, por Decreto expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, de fecha 15 de noviembre de 2004 fue creada la Escuela de Música del Estado de Hidalgo, modificado y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fechas 15 de agosto de 2005, 04 de mayo de 2015, 01 de agosto de 2016, última reforma de fecha 6 de septiembre de 2021.

SEGUNDO. Que la Escuela de Música del Estado de Hidalgo, con sujeción al Artículo 73 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, a lo dispuesto en los artículos 4 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y a los objetivos, estrategias y prioridades de la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y la Agenda 2030 debe conducir sus actividades con apego a estos criterios programáticos y presupuestales.

TERCERO. Que es necesario precisar el ámbito de competencia de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la escuela de Música del Estado de Hidalgo de manera que cumpla con oportunidad y eficacia el objeto señalado en su Decreto, para evitar conflictos o duplicidad de funciones entre las áreas y lograr coherencia en su ámbito de competencia.

CUARTO. Que el Estatuto Orgánico de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal manera que se cumplan sus objetos institucionales.

QUINTO. Que en apego a Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y el Decreto que modifica diversas disposiciones del que Creó a la Escuela de Música del Estado de Hidalgo, se considera necesaria la actualización de este instrumento normativo.

En mérito de lo antes expuesto, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DEL OBJETO

ARTÍCULO 1. La Escuela de Música del Estado de Hidalgo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el día 15 de agosto de 2004.

ARTÍCULO 2. El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su reglamento, así como en su Decreto de Creación, y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3. La Escuela de Música del Estado de Hidalgo, deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la demás legislación aplicable vigente; sujetándose a la planeación del desarrollo federal, estatal y de presupuesto, bajo criterios de racionalidad, eficiencia del gasto público y disciplina fiscal; así como la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna, externa y control de gestión que dispongan las leyes en la materia.



ARTÍCULO 4. El lenguaje en este acuerdo no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. **Decreto:** Decreto de Creación vigente de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo;
- II. **Dirección General:** la Persona Titular de la Dirección General;
- III. **Escuela:** Escuela de Música del Estado de Hidalgo;
- IV. **Junta de Gobierno:** Máxima autoridad colegiada de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo;
- V. **Ley:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VII. **Secretaría:** Secretaría de Cultura;

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 6. La administración del Organismo estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7. La Junta de Gobierno, es el Órgano rector máximo de la Escuela y contará con las facultades y obligaciones otorgadas en la Ley de Entidades Paraestatales, su reglamento vigente y el Decreto de creación vigente de la Escuela.

Artículo 8. Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán llevarse a cabo, observando las disposiciones establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales, su reglamento vigente y el Decreto de creación vigente de la Escuela.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9. La Dirección General, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento del mismo, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera la Escuela, en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

ARTÍCULO 10. La Dirección General, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Administrativa
- II. Subdirección de Académica
- III. Subdirección de Extensión y Vinculación
- IV. Subdirección de Propedéutico en Artes
- V. Subdirección de Investigación y Posgrado
- VI. Subdirección de Investigación y Gestión Académica

ARTÍCULO 11. Las unidades administrativas, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

ARTÍCULO 12. La Dirección General, o los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con sujeción a la Ley, el Decreto, el presente Estatuto, los Decretos, Reglamentos,



acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones del Organismo.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 13. La Dirección General, administrara y representara legalmente al Organismo, llevando a cabo trámites y atención oportuna de los asuntos que son de competencia. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley y el reglamento, y las conferidas en su propio Decreto.

ARTÍCULO 14. Son facultades y obligaciones de la Dirección General, las establecidas en la Ley, el Reglamento y en el Decreto.

ARTÍCULO 15. La Dirección General, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos y
- II. Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus funciones delegables.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 16. Al frente de cada Dirección de Área habrá una persona Titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine, con base en las necesidades del servicio que se requiera y mismo que será autorizado en el presupuesto.

ARTÍCULO 17. Corresponde, de manera genérica, a los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman al Organismo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa;
- II. Acordar con la Dirección General, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las funciones que este Estatuto les confiere;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Dirección General;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Escuela;
- V. Formular proyectos de programas y de presupuesto relativos a las unidades administrativas, de acuerdo con las normas que dicte la Dirección General;
- VI. Firmar y ratificar los acuerdos de trámite, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que les correspondan;
- VII. Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción de licencias y remociones del personal de las unidades administrativas, conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de cada una de sus competencias; y
- X. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección General de la Escuela, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Escuela;
- II. 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.



- III. Establecer la organización y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Establecer los sistemas de registro, control y evaluación del gasto público necesario para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- VI. 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;
- VII. Establecer un sistema de indicadores que permitan evaluar la gestión en base a resultados;
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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;
- XI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Junta de Gobierno;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la Escuela;
- XIII. Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes para el cumplimiento del objeto de la Escuela;
- XIV. 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;
- XV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo del Junta de Gobierno
- XVI. Formular querellas, así como otorgar el perdón legal previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVII. Ejercer o desistir de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- XVIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XIX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial.
- XX. Los poderes generales para actos de dominio y administración, para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- XXI. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y
- XXII. 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.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la persona Titular de la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Instrumentar mecanismos para la percepción, administración y control de los ingresos generados por los servicios que ofrece la Escuela;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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;



- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Recibir, registrar, clasificar y controlar los bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la Escuela, así como efectuar la integración y actualización del inventario;
- XII.** Almacenar, controlar y suministrar los insumos destinados a satisfacer las necesidades de la Escuela;
- XIII.** 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;
- XIV.** Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal de la Escuela autorizados por la Junta de Gobierno;
- XV.** Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal;
- XVI.** 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;
- XVII.** Coordinar los servicios de fotocopiado, teléfono, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Escuela;
- XVIII.** 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;

Artículo 20. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección Académica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y presentar para su aprobación y/o actualización a la Dirección General, la normatividad escolar;
- II.** Integrar, controlar y actualizar los expedientes del alumnado y mantener informada a la Dirección General de modificaciones en la matrícula;
- III.** Operar y mantener actualizado un sistema de administración escolar para el manejo de los registros estudiantiles;
- IV.** Determinar los requisitos de inscripción para estudiantes de nuevo ingreso;
- V.** Elaborar los lineamientos para el otorgamiento, mantenimiento y retiro de becas institucionales, y someterlos a la Dirección General para su aprobación;
- VI.** Elaborar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los estudiantes y docentes;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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.
- X.** Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantado;
- XI.** Elaborar, impartir y renovar los programas para la formación y actualización del personal académico;
- XII.** Proponer a la Dirección General, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- XIII.** 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;
- XIV.** Promover y coordinar el diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XV.** Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en la oferta educativa que imparte la Escuela;
- XVI.** 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;
- XVII.** Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo;
- XVIII.** Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la oferta educativa que imparte la Escuela;
- XIX.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XX.** 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;
- XXI.** 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
- XXII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

Artículo 21. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Extensión y Vinculación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar el calendario escolar de la Escuela;
- II. 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;
- III. Elaborar y someter a consideración del Dirección General, los programas de actividades culturales y artísticas a desarrollar por la Escuela;
- IV. Diseñar, organizar, coordinar y difundir los eventos a realizar por la Escuela;
- V. 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;
- VI. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas, sistemas de documentación e información especializados;
- VII. 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;
- VIII. 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);
- IX. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos y equipo de audio de la Escuela;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Conservatorio de las Artes;
- XIII. Ser el responsable operativo de Becas Miguel Hidalgo, de educación superior, de la Escuela;
- XIV. Coordinar y supervisar la carrera de ingeniería en audio;
- XV. Coordinar el Servicio Social y prácticas profesionales de los alumnos de la Escuela;
- XVI. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

Artículo 22. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Gestión Académica, el ejercicio de las siguientes funciones:

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

Artículo 23.- Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Posgrado, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades derivadas de los programas de Posgrado;
- II. Vincular a la comunidad del posgrado y de la escuela con la industria del cine;
- III. Difundir entre la comunidad de la Escuela mediante conferencias, recitales y clases magistrales, las tendencias que se observan en el desarrollo de la música;



- IV. Participar en la formulación de líneas de investigación y desarrollo del conocimiento de acuerdo con sus intereses académicos;
- V. Participar activamente en acciones que conduzcan a la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos en la Escuela;
- VI. 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;
- VII. Impartir clases en el nivel superior de acuerdo a los programas oficiales;
- VIII. Asesorar a alumnos avanzados en sus proyectos de titulación;
- IX. 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;
- X. Participar con la representación de la Escuela en eventos musicales de carácter nacional, y;
- XI. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la oferta educativa que imparte la Escuela;
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y la Dirección General.

Artículo 24. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Propedéutico en Artes, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a los programas de estudio establecidos del Propedéutico en Artes y Preparatoria Abierta;
- II. Elaborar en conjunto con los jefes de área el plan académico de actividades siguiendo los programas educativos;
- III. Planificar y supervisar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de este Propedéutico;
- IV. Revisar y planificar la actualización de planes de estudio, en coordinación los jefes de área y personal docente;
- V. Elaborar cronograma de actividades complementarias;
- VI. 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;
- VII. Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación, acorde con los procesos educativos de los alumnos;
- VIII. Detectar y analizar necesidades que se deriven de la actividad académica;
- IX. Convocar a los docentes a reuniones académicas periódicas de acuerdo a necesidades;
- X. Elaborar y registrar las estadísticas de la escuela (asistencia, notas, ingresos, egresos) para ser enviados al área administrativa;
- XI. Planificar encuentros con los padres y representantes de los alumnos de la Escuela;
- XII. Evaluar el desempeño de los docentes de cada área;
- XIII. Controlar la entrega de actas de calificaciones al final de cada cuatrimestre;
- XIV. Enviar requisiciones de personal y material al área administrativa;
- XV. Asistir a reuniones académicas para el cumplimiento de las actividades de la Institución;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del reglamento interno de la Institución;
- XVII. Supervisar que se mantenga en orden el equipó y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XVIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XIX. Impartir clases acorde al perfil;
- XX. Realizar con apoyo de los jefes de área los horarios por cuatrimestre;
- XXI. Programar muestras finales y actividades artísticas derivadas del quehacer académico de la Escuela, en coordinación con la Dirección General, Dirección Administrativa y Subdirecciones;
- XXII. Supervisar la actualización de historiales académicos;
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Dirección General.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 25. De conformidad con la Ley, la vigilancia, evaluación y control del Organismo, estará a cargo de un Comisario Público Propietario y un suplente, quienes serán designados por la secretar de Contraloría. El Comisario Público Propietario o Suplente tendrá las facultades establecidas en el Reglamento de la Secretar de Contraloría y el Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 26. El o la Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, será nombrado y removido por la Secretar de Contraloría. Este órgano estará adscrito jerárquica, técnica, presupuestal y funcionalmente a



la Dependencia mencionada; y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión Pública del Organismo, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría.

ARTÍCULO 27. El Organismo y sus Unidades Administrativas, proporcionarán al Titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Organismo prestarán al mismo el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 28. Cuando la ausencia de la persona Titular de la Dirección, no exceda a 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos del Organismo, estarán a cargo del servidor público que designe la Dependencia Coordinadora de Sector.

Artículo 29. Cuando la ausencia de la persona Titular de la Dirección General, sea mayor a 30 días hábiles, el Gobernador del Estado designara al servidor público que estará al frente del mismo, hasta en tanto designe al nuevo titular de la Escuela.

Artículo 30. Los demás servidores públicos del Organismo serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

Artículo 31. En los casos en que la persona Titular de la Dirección General, se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Gobernador del Estado o a indicación de éste, a través de la Dependencia Coordinadora de Sector, designar a la nueva persona que esté al frente de la Dirección.

Artículo 32. El nuevo Titular de la Dirección General, conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el propio Organismo, sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

Artículo 33. Los demás servidores públicos del Organismo, serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona Titular de la Dirección y aprobados por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VII DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO

ARTÍCULO 34. El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la persona Titular de la Dirección General y/o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Por cambios fundamentales en el objeto y atribuciones del Organismo; y
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Organismo.

ARTÍCULO 35. La modificación, adición o abrogación, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas por la Dirección General, antes y durante la autorización de este Estatuto, tendrán plena validez, siempre y cuando no se opongan al presente Estatuto.



CUARTO. En tanto se expiden los Manuales de Organización y el de Procedimientos, la Dirección General, está facultada para resolver las cuestiones que dichos manuales deben regular.

QUINTO. El presente Estatuto Orgánico, así como sus reformas y adiciones, deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados en términos de lo que establezca la Ley y su Reglamento. Dado en la residencia de la Escuela de Música del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 31 días del mes de Marzo del año dos mil veintidós.

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO, DE LA ESCUELA, QUE INTERVINIERON EN LA XXIV SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 31 DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO Y SON LAS QUE USAN EN SUS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

PRESIDENTA

**DRA. VERONIKA CHRISTIANE KUGEL
EN REPRESENTACIÓN DE LA
DR. LEYZA AIDA FERNÁNDEZ VEGA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA
RÚBRICA**

LA JUNTA DE GOBIERNO

**LIC. VÍCTOR MANUEL HERNÁNDEZ BECERRA
REPRESENTANTE DE LA
DRA. DELIA JESSICA BLANCAS HIDALGO,
SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA**

**I. T. LAURA ÁNGELES LÓPEZ
REPRESENTANTE DEL
LIC. LAMÁN CARRANZA RAMÍREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
PROSPECTIVA
RÚBRICA**

**MTRA. JUANA PLACENCIA CAMPOS
EN REPRESENTACIÓN DEL
L. A. I. ATILANO R. RODRÍGUEZ PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO
RÚBRICA**

**LIC. NAXHIELY BAÑOS CERÓN
EN REPRESENTACIÓN DEL
M. P. P. JOSÉ LUIS ROMO CRUZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA POLÍTICA PÚBLICA
RÚBRICA**

TAMBIÉN ESTUVIERON PRESENTES

**L. M. AARON DAVID TRÁPALA MARTÍNEZ ENCARGADO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE MÚSICA
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**

**L.C. ROBERTO LEÓN MERA
COMISARIO PÚBLICO DE LA ESCUELA
DE MÚSICA DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 18-05-2022

