



Poder Ejecutivo del Estado

---

Libro Onceavo

**Capítulo Vigésimo Quinto  
Del Instituto Hidalguense de  
Financiamiento a la Educación Superior**

**Manual de Procedimientos  
Julio 2016**

---

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



CONTENIDO	
Título Primero Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior	
Página	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
Introducción	3
Objetivo General	
Capítulo Segundo: Disposiciones Generales	3
Director General (5)	4
Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos (7)	16
Encargado del Departamento de Operación y Servicios (7)	35
Director de Administración de Financiamientos (9)	67
Encargado del Departamento de Contabilidad (5)	90
Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos (7)	101
Encargado del Departamento de Difusión (5)	123
Director de Recuperación de Financiamientos (6)	134
Subdirector de Recuperación de Financiamientos (7)	147
Director Técnico (7)	165
Página Legal	182



## **Disposiciones Generales**

### **Introducción**

El Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior, organismo público descentralizado de Gobierno del Estado, dá a conocer el presente Manual de Procedimientos, realizado con la experiencia del personal, quien ha ejecutado técnicas y metodologías ante la nueva tecnología que demanda redefinición de procesos y un mejor cumplimiento en la normatividad vigente.

Lo anterior permitirá el cumplimiento al artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

La necesidad de presentar el Manual de Procedimientos es para transmitir y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias personales dentro del Instituto, dando paso a la formalización del sistema de trabajo, que otorgará estabilidad y solidez en el desarrollo del propio Instituto.

El documentar el procedimiento realizado en las Direcciones, Subdirección y Departamentos, fortalece la importancia de cada paso a seguir, está dirigido al personal que labora en el Instituto así como al ciudadano que pretenda el entendimiento de la operación y organización de las áreas del Instituto.

### **Objetivo General**

Contar con el instrumento administrativo que describe las actividades a realizar en el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior tras el cumplimiento al objetivo general del propio Instituto, el aplicarlo permitirá profesionalismo y transparencia en el otorgamiento de financiamientos educativos.

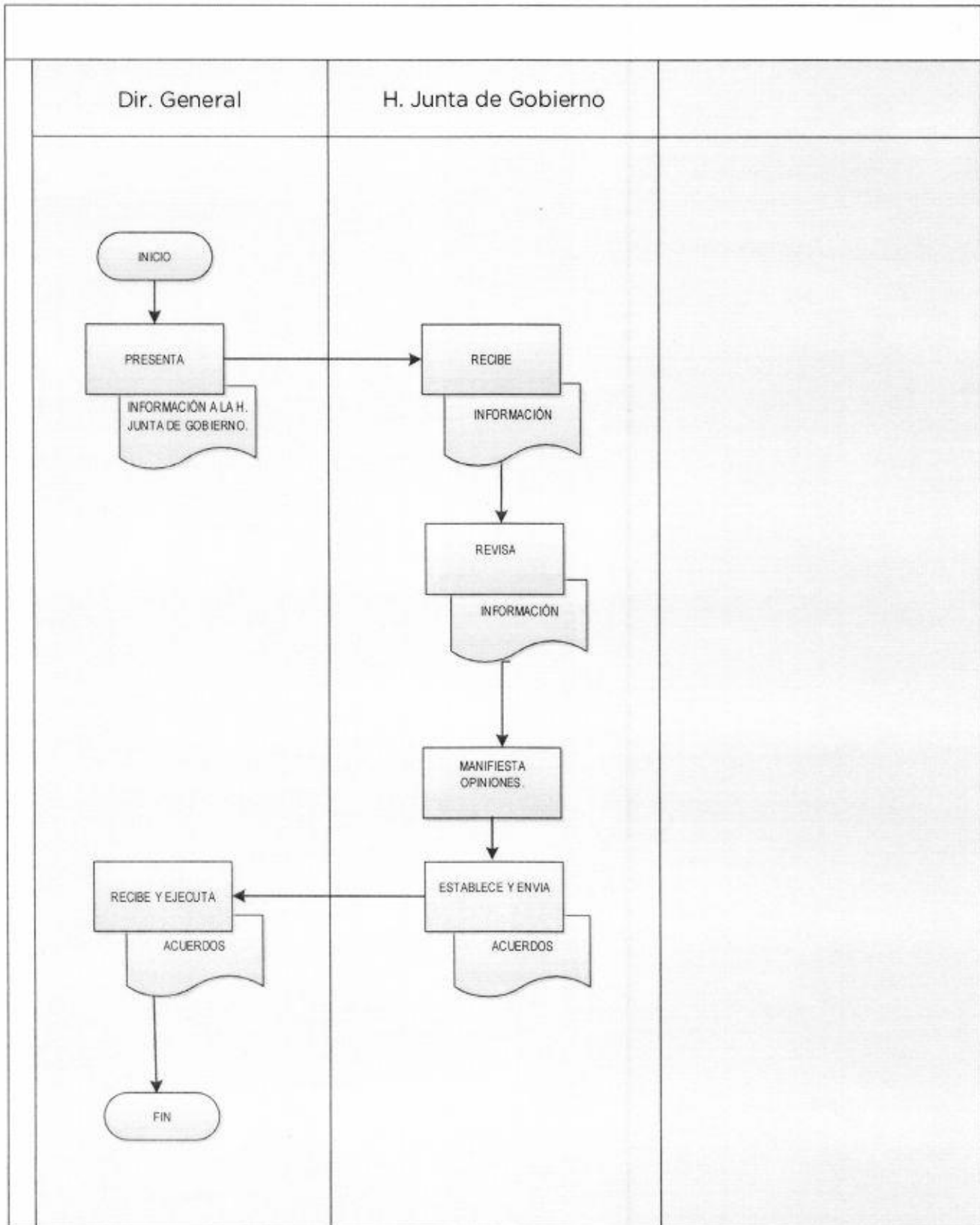


## Director General



Ejecutar las disposiciones y acuerdos de la H. Junta de Gobierno del IHFES.

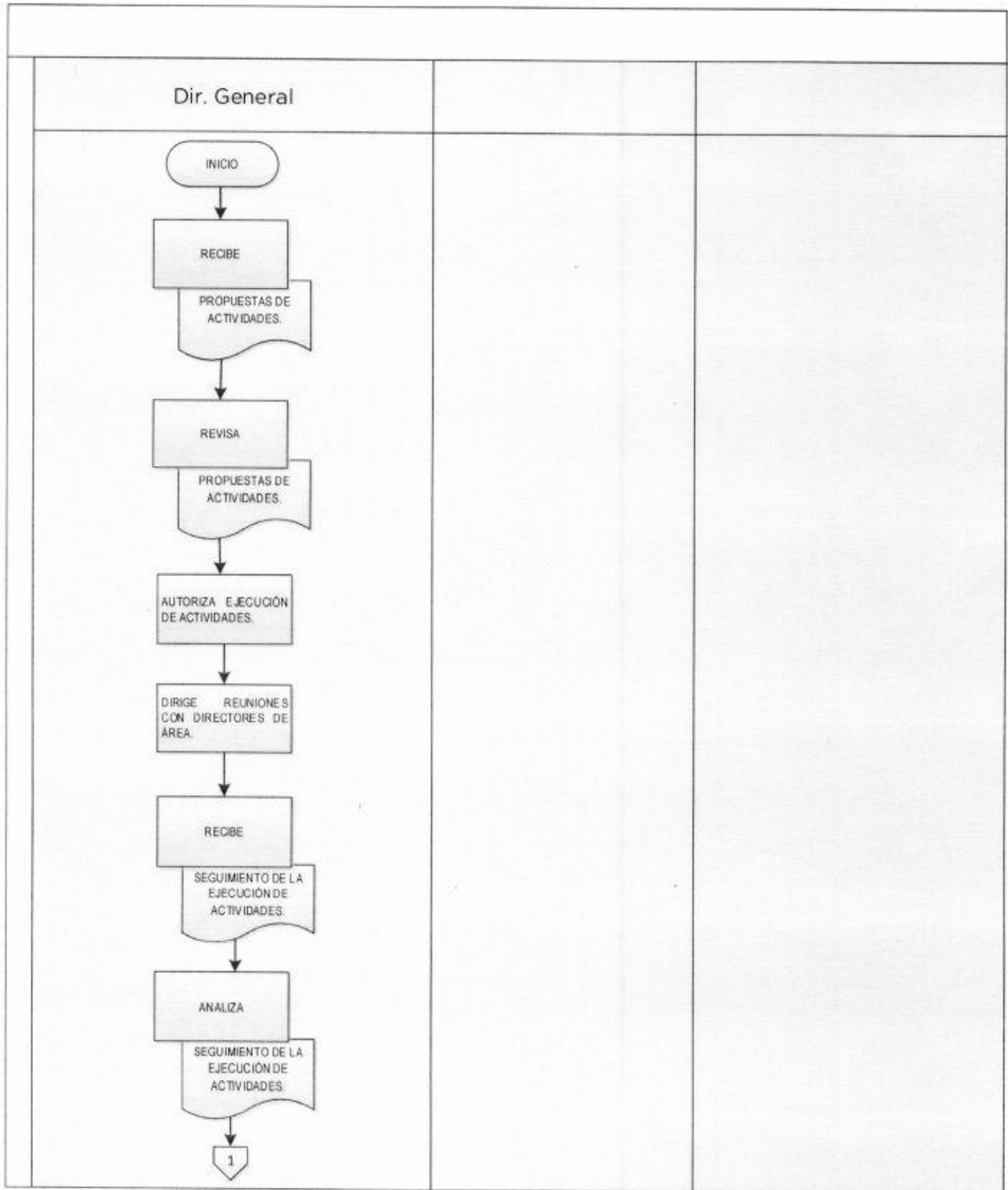
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	Presenta información a la H. Junta de Gobierno.
2	H. Junta de Gobierno	Recibe información.
3	H. Junta de Gobierno	Revisa información.
4	H. Junta de Gobierno	Manifiesta opiniones.
5	H. Junta de Gobierno	Establece acuerdos.
6	Director General	Ejecuta acuerdos.



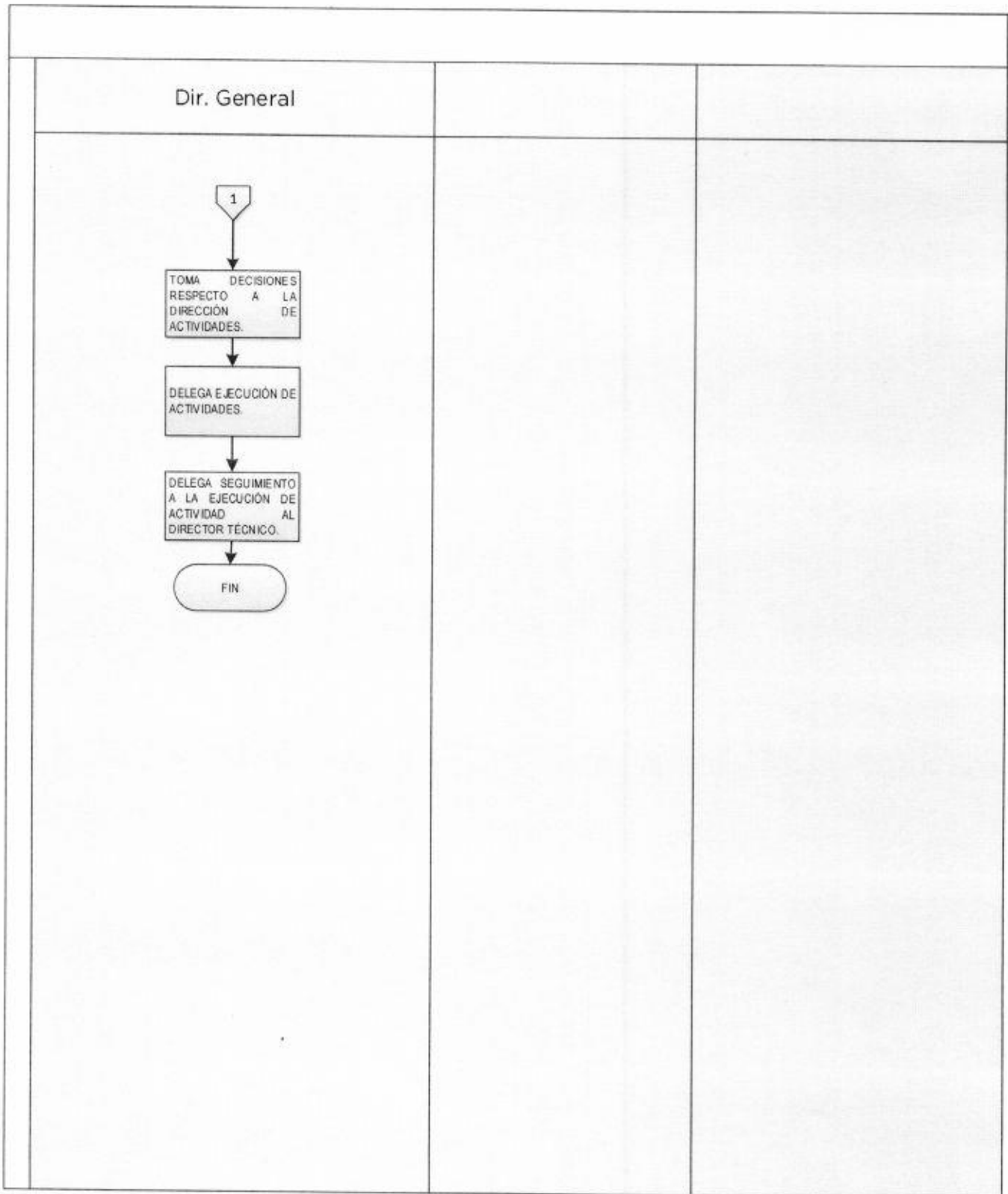


Dirigir las actividades técnicas, académicas, administrativas, de control, evaluación, así como actividades de vinculación y difusión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	Recibe propuestas de actividades.
2	Director General	Revisa propuestas de actividades.
3	Director General	Autoriza ejecución de actividades.
4	Director General	Dirige reuniones con Directores de Área.
5	Director General	Recibe seguimiento de la ejecución de actividades.
6	Director General	Analiza el seguimiento de la ejecución de actividades.
7	Director General	Toma decisiones respecto a la dirección de actividades.
8	Director General	Delega ejecución de actividades.
9	Director General	Delega seguimiento a la ejecución de actividad al Director Técnico.



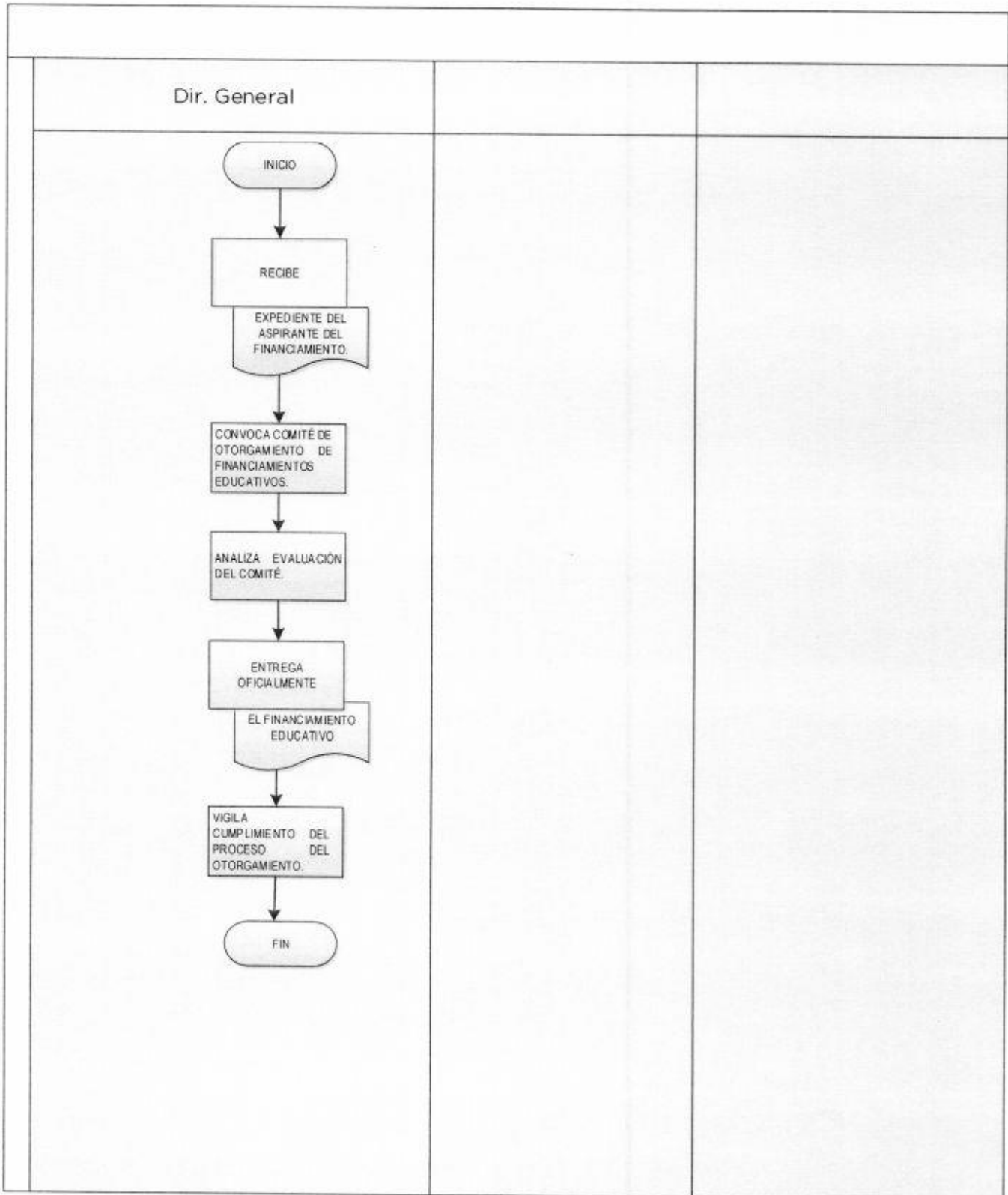






Vigilar el cumplimiento del otorgamiento del financiamiento educativo.

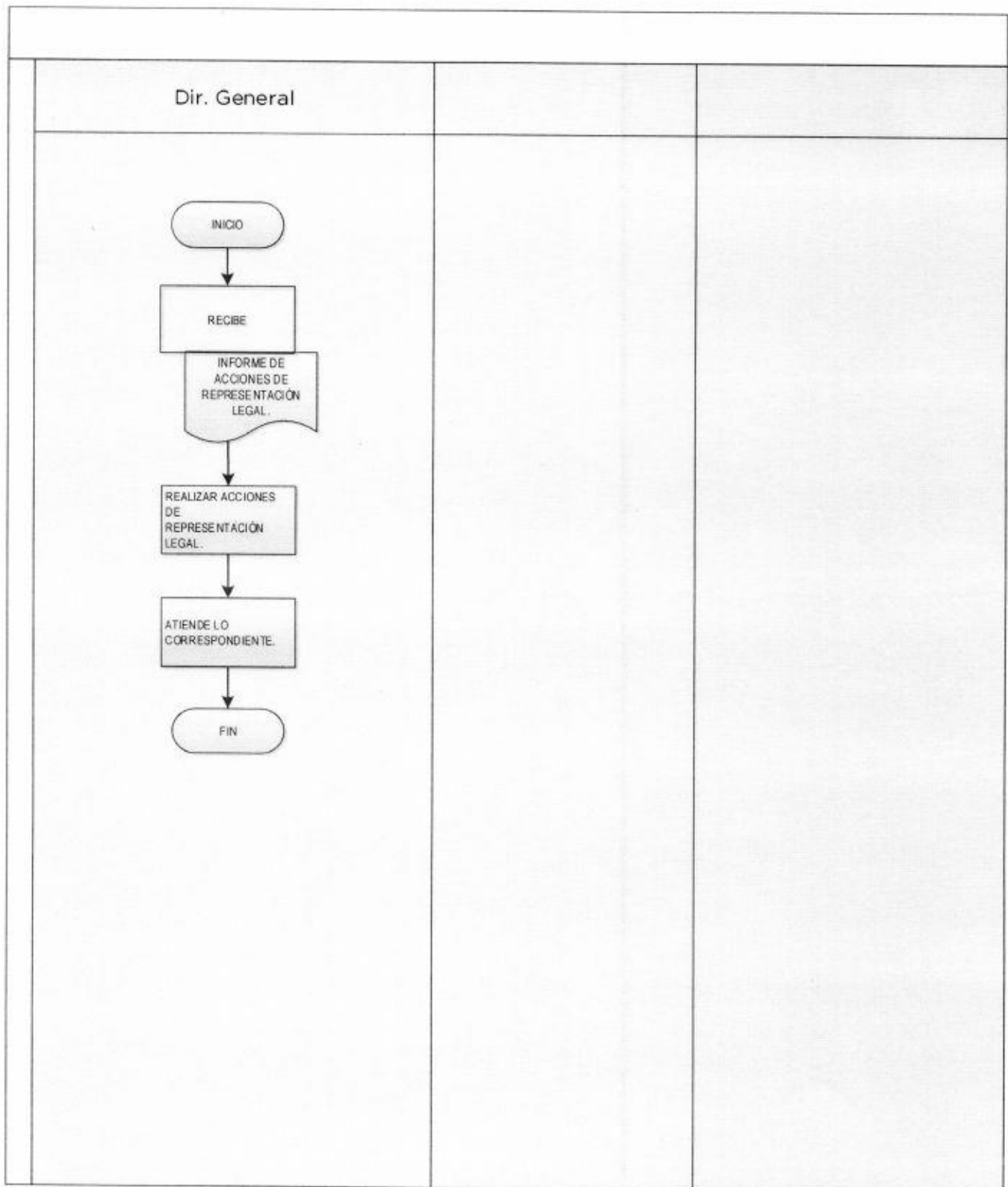
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	Recibe expediente del aspirante del financiamiento.
2	Director General	Convoca al Comité de Otorgamiento de Financiamientos Educativos.
3	Director General	Analiza evaluación del Comité de Otorgamiento de Financiamientos Educativos.
4	Director General	Entrega oficialmente el financiamiento educativo.
5	Director General	Vigila el cumplimiento del proceso del otorgamiento del financiamiento educativo.





Realizar las acciones que conlleve la representación legal al Instituto;

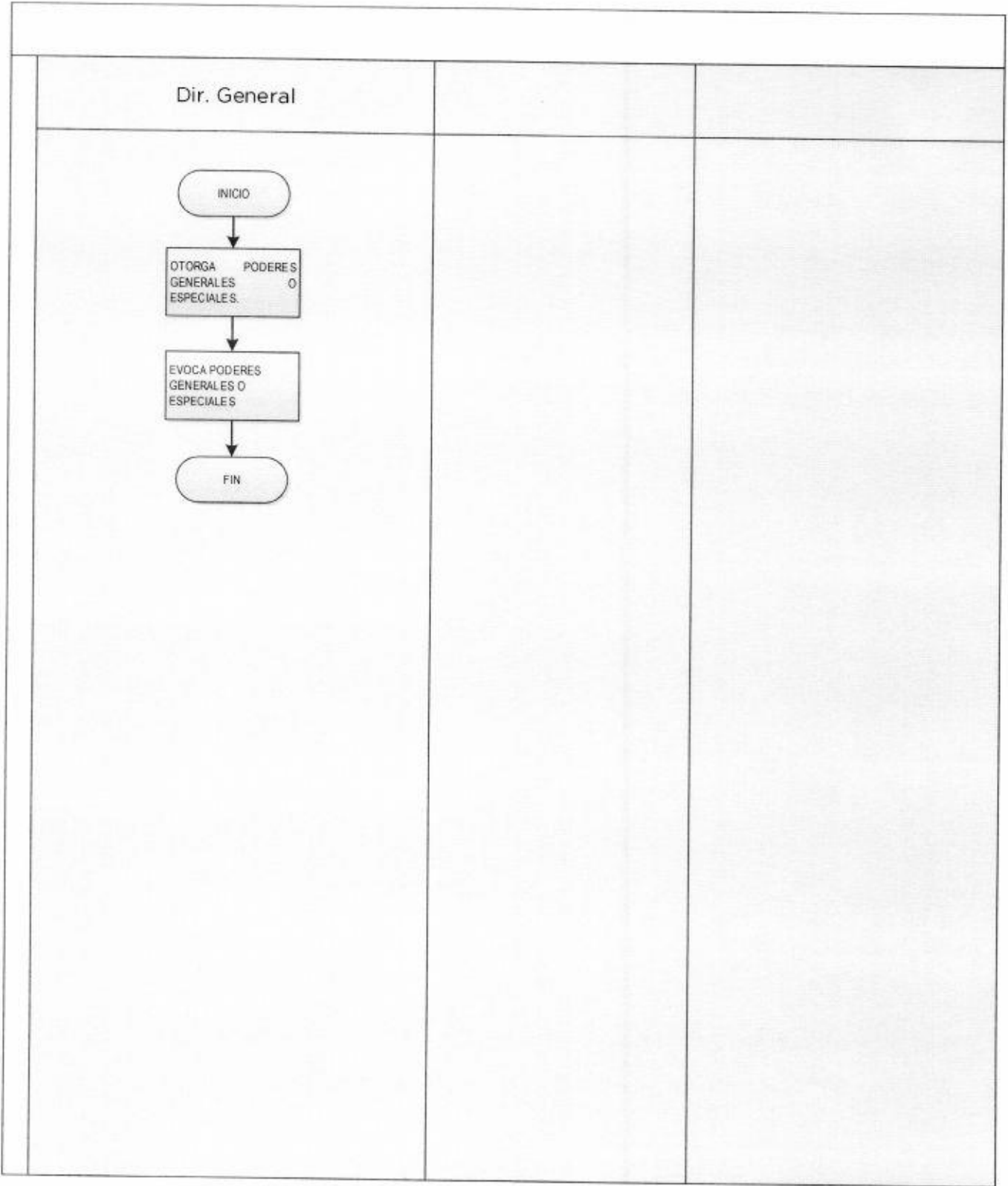
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	Recibe informe de acciones de representación legal.
2	Director General	Realizar acciones de representación legal.
3	Director General	Atiende lo correspondiente.





Revocar poderes generales o especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	Otorga poderes generales o especiales al Director de Recuperación.
2	Director General	Revoca poderes generales o especiales al Director de Recuperación.





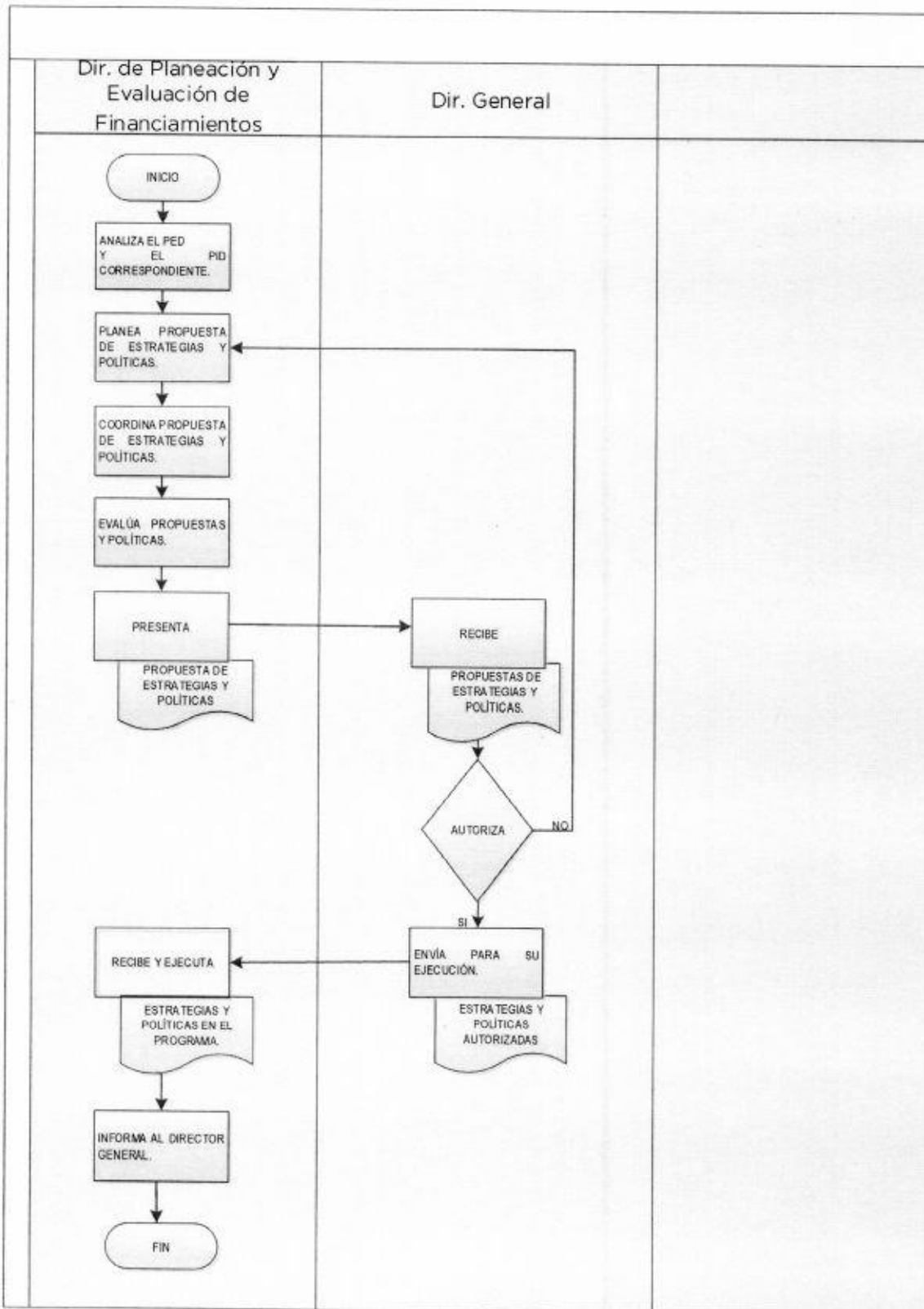
## Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos





Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales con un enfoque participativo de las unidades administrativas.

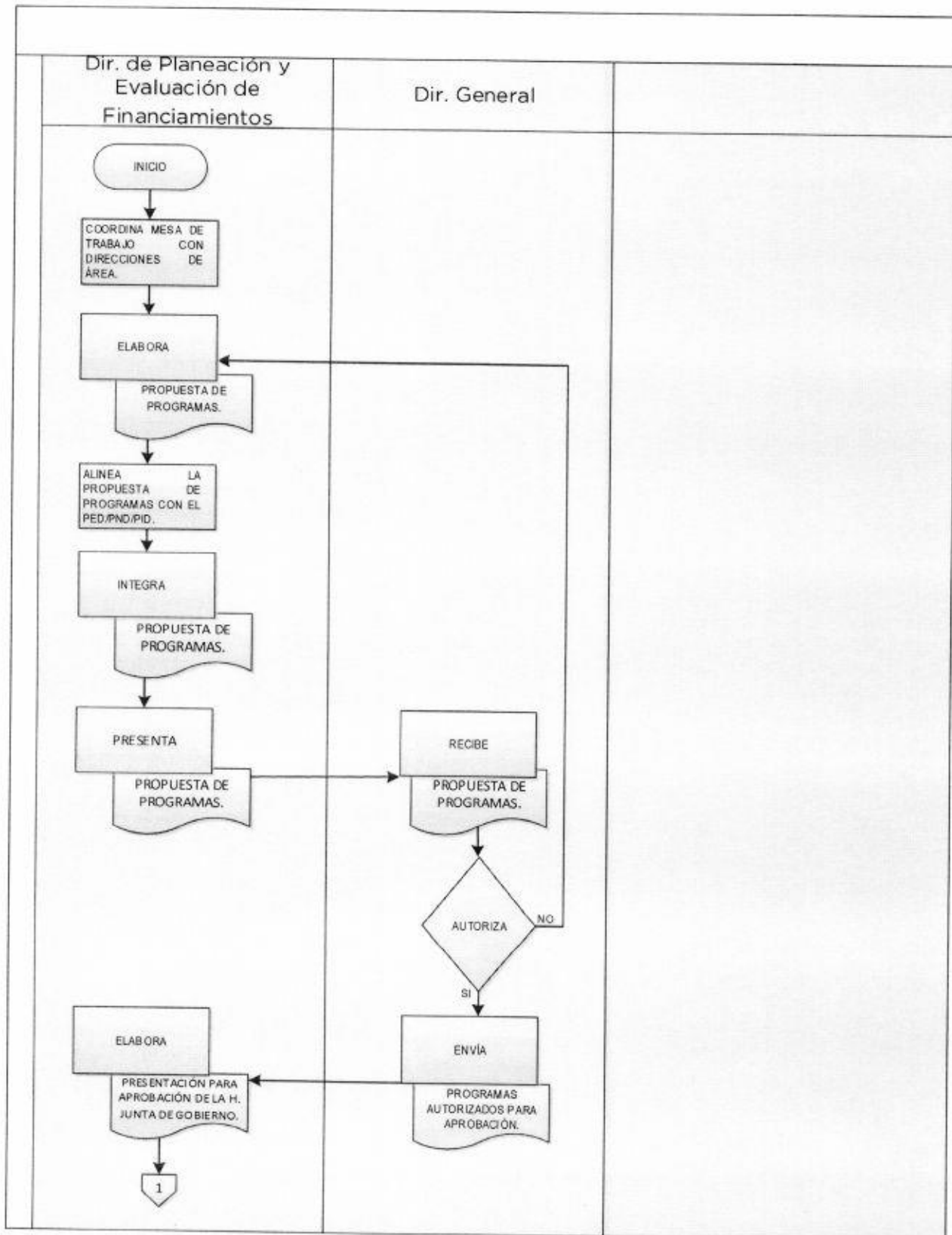
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Analiza el Programa Estatal de Desarrollo y el Programa Institucional de Desarrollo correspondiente.
2	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Planea propuesta de estrategias y políticas.
3	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Coordina propuesta de estrategias y políticas.
4	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Evalúa propuestas y políticas.
5	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Presenta propuestas de estrategias y políticas.
6	Director General	Recibe propuestas de estrategias y políticas.
7	Director General	Autoriza: No: Regresa al paso 2. Si: Autoriza estrategias y políticas.
8	Director General	Envía estrategias y políticas autorizadas para su ejecución
9	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Ejecuta estrategias y políticas en el programa de acuerdo a lo establecido para su operación.
10	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Informa al Director General.

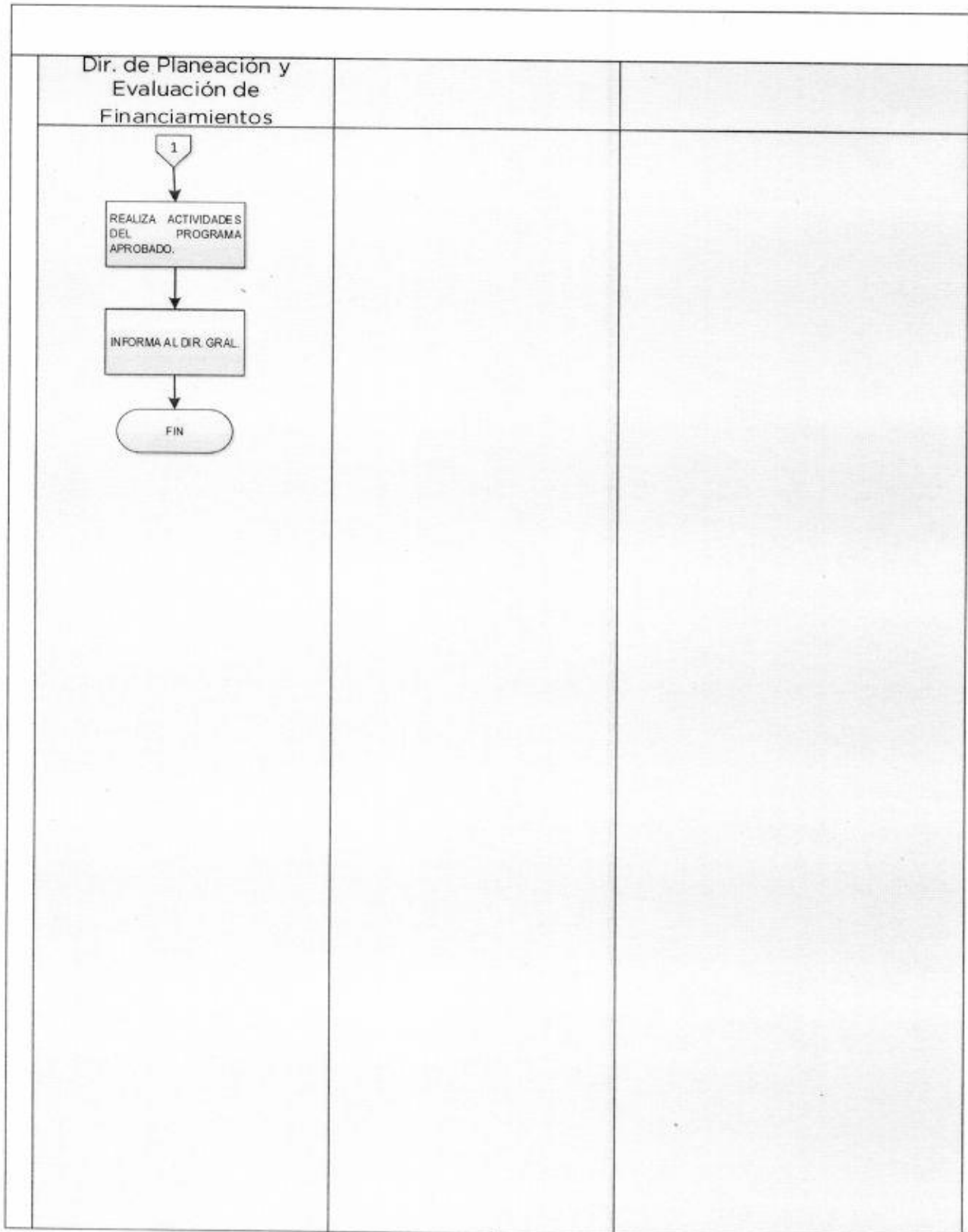




Coordinar, integrar y elaborar los programas de desarrollo, acción, financiero y operativo anual, para presentarlos al titular de la Dirección General y someterlos a la Junta de Gobierno para su aprobación o en su caso a las dependencias globalizadoras y a la dependencia coordinadora de sector; así como analizar y autorizar las modificaciones presupuestales procedentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Coordina mesa de trabajo con Direcciones de Área.
2	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Elabora propuesta de programas.
3	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Alinea la propuesta de programas con el PED/PND/PID.
4	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Integra propuesta de programas.
5	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Presenta propuesta de programas.
6	Director General	Recibe propuesta de programas.
7	Director General	Autoriza.
8	Director General	No: Regresar al paso 2. Si: Autoriza programas.
9	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Envía programas autorizados para presentación y aprobación de la H. Junta de Gobierno.
10	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Elabora presentación de programas ante la H. Junta de Gobierno para su aprobación.
11	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Realiza actividades del Programa aprobado. Informa al Director General.

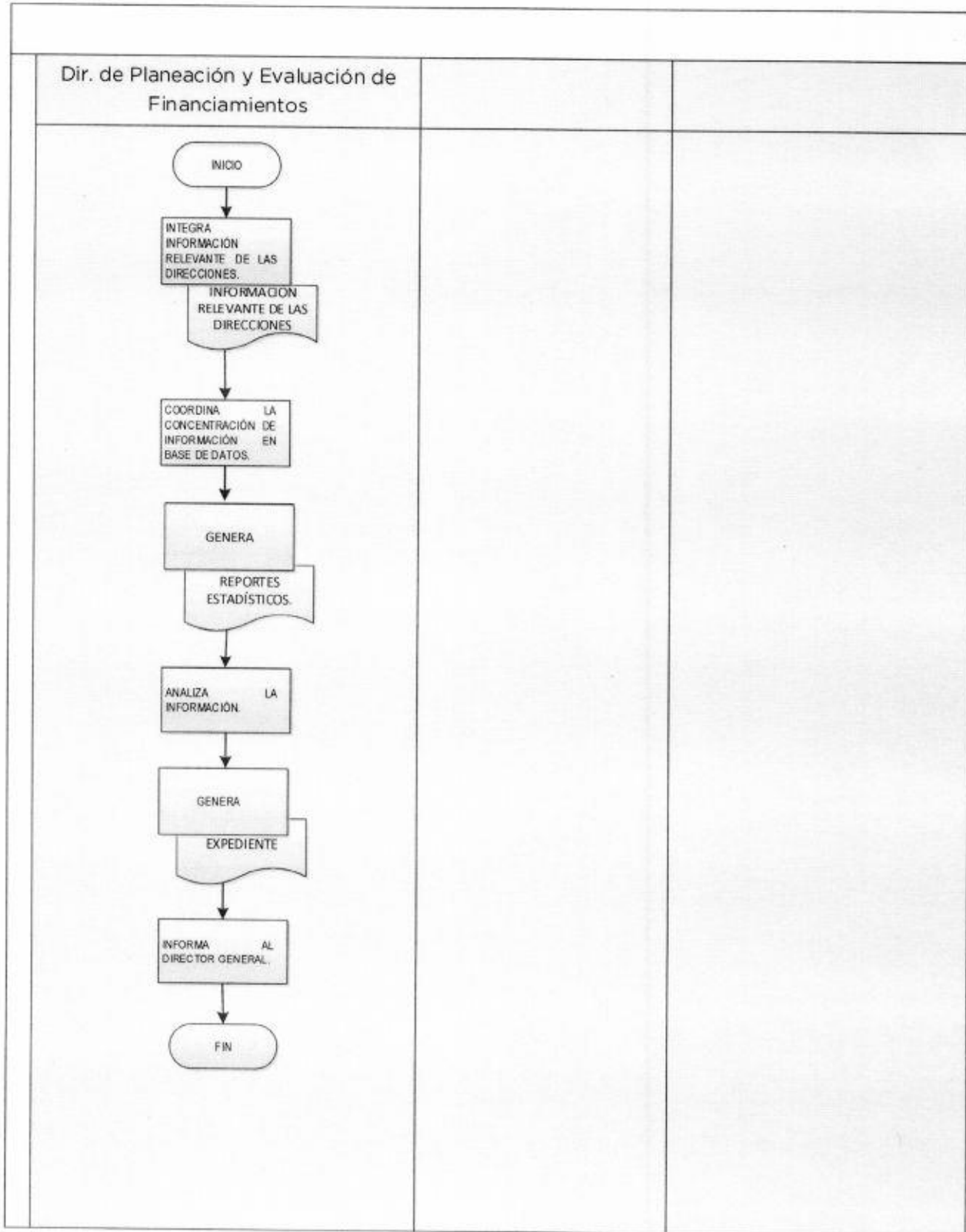






Integrar, coordinar y analizar la estadística institucional, el desarrollo del Sistema Integral de Información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Integra información relevante que las direcciones envían.
2	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Coordina la concentración de información en base de datos.
3	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Genera reportes estadísticos.
4	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Analiza la información.
5	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Genera expediente.
6	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Informa al Director General.

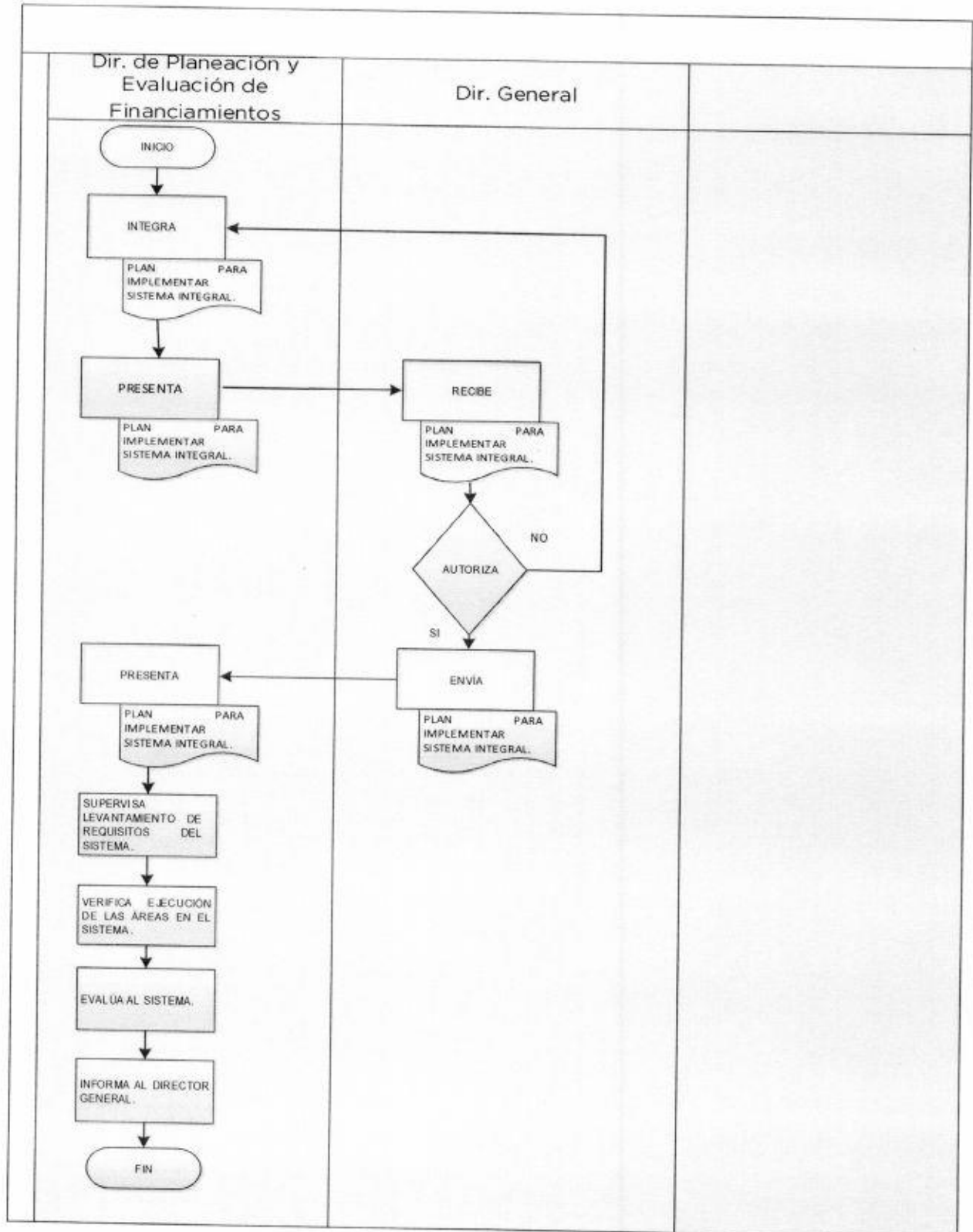




Integrar, supervisar y evaluar un sistema integral de gestión de la calidad de servicio que otorga el Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Integra un plan para implementar el sistema integral, estrategias y seguimientos.
2	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Presenta plan para implementar el sistema integral, estrategias y seguimientos.
3	Director General	Recibe plan para implementar el sistema integral, estrategias y seguimientos.
4	Director General	Autoriza: No: Regresa al paso 1. Si: Autoriza plan.
5	Director General	Envía plan autorizado para implementación del sistema integral.
6	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Presenta plan en mesa de trabajo.
7	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Supervisa levantamiento de requisitos del sistema.
8	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Verifica ejecución de las áreas en el sistema.
9	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Evalúa al sistema.
10	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Informa al Director General.

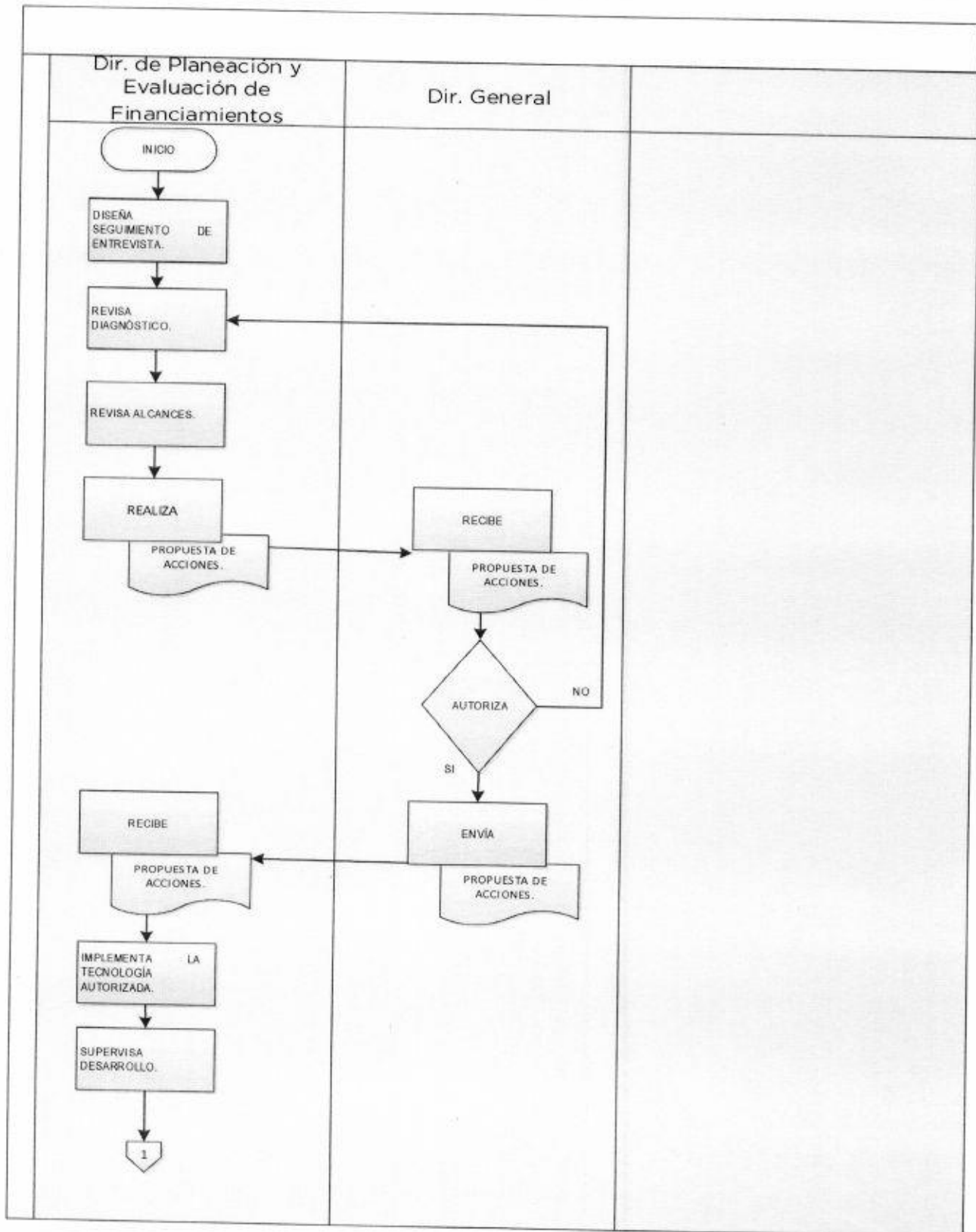






Diseñar, implementar y supervisar programas y tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Diseña seguimiento de entrevista al personal o usuarios.
2	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Revisa diagnóstico.
3	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Revisa alcances.
4	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Realiza propuesta que detalla acciones a seguir.
5	Director General	
6	Director General	Recibe propuesta.
7	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Autoriza. No: Regresa al paso 2. Si: Autoriza propuesta.
8	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Envía propuesta autorizada para su implementación.
9	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Implementa la tecnología autorizada.
10	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Supervisa desarrollo.
11	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Realiza bitácora de seguimiento.  Informa a Director General.





Dir. de Planeación y Evaluación de Financiamientos		
<pre>graph TD; Start([1]) --&gt; A[\"SUPERVISA DESARROLLO.\"]; A --&gt; B[\"REALIZA BITÁCORA DE SEGUIMIENTO.\"]; B --&gt; C[\"INFORMA A DIRECTOR GENERAL.\"]; C --&gt; End([FIN]);</pre>		

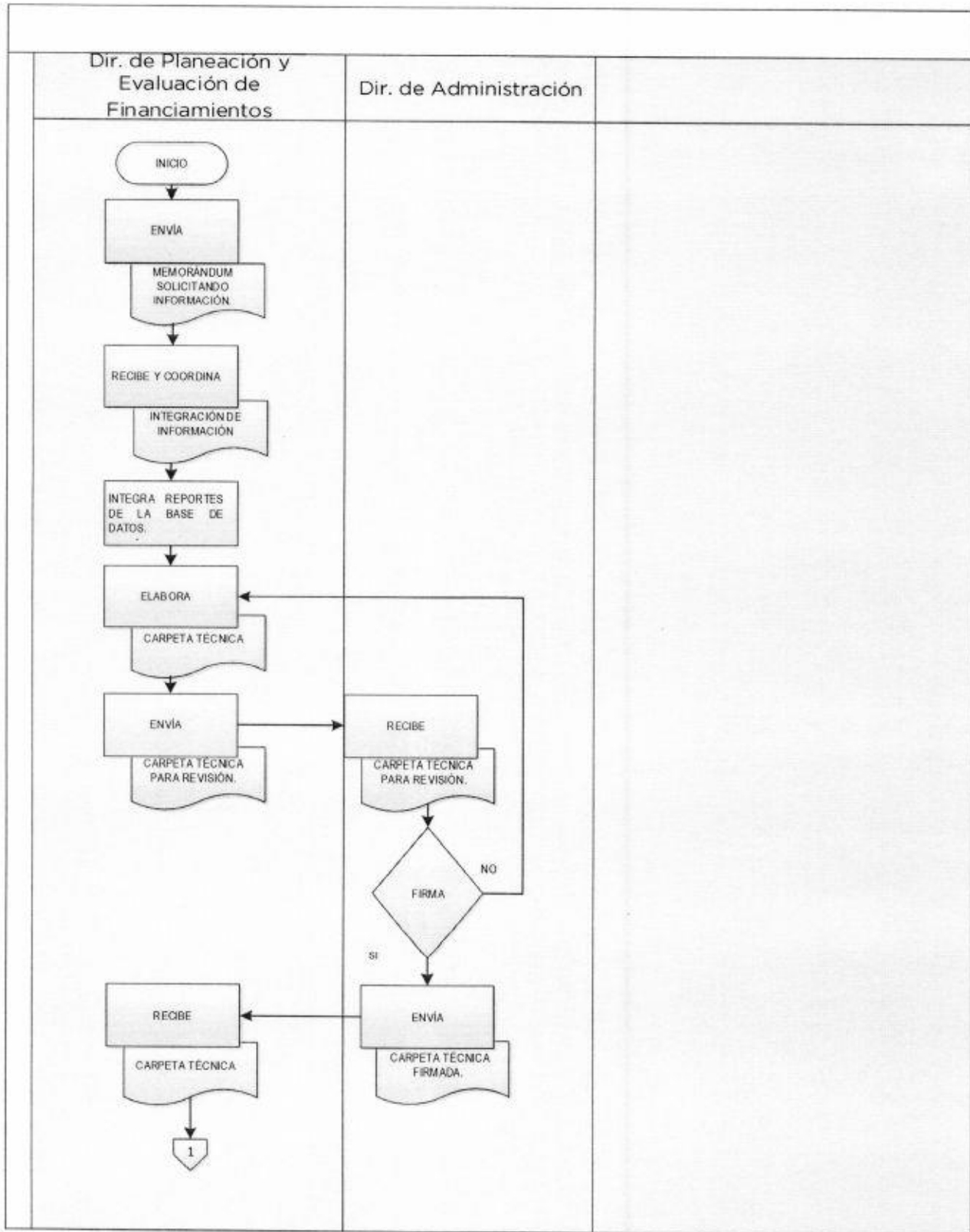


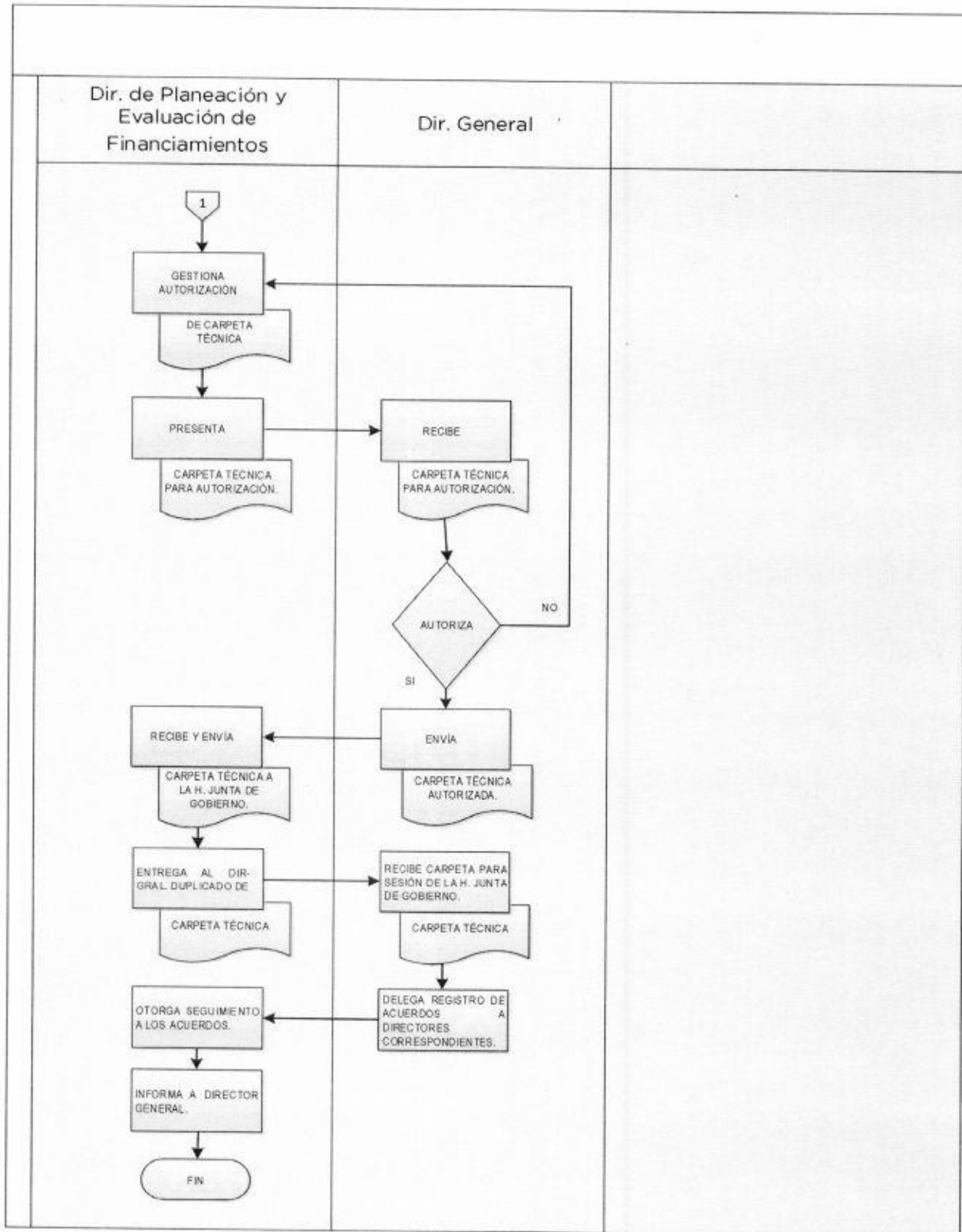
Coordinar, integrar y elaborar la carpeta ejecutiva correspondiente, con la información programática presupuestal y del quehacer institucional para ser presentada, y en su caso aprobada por la Junta de Gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Envía memorándum a las áreas solicitando información.
2	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Coordina la integración de la información.
3	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Integra reportes de la base de datos.
4	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Elabora carpeta técnica.
5	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Envía carpeta técnica para revisión.
6	Director de Administración de Financiamientos	Recibe carpeta técnica para revisión.
7	Director de Administración de Financiamientos	Revisa. No: Regresa al paso 4. Si: Firma de revisado carpeta técnica.
8	Director de Administración de Financiamientos	Envía carpeta técnica revisada para autorización.
9	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Gestiona autorización de carpeta técnica.
10	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Presenta carpeta técnica para autorización.
11	Director General	Recibe carpeta técnica para autorización.
12	Director General	Autoriza. No: Regresa al paso 9. Si: Firma de autorizada carpeta técnica.



13	Director General	Envía carpeta técnica autorizada para presentación y aprobación de la H. Junta de Gobierno.
14	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Envía convocatorias y carpeta técnica a los integrantes de la H. Junta de Gobierno.
15	Director General	Entrega carpeta técnica al Director General para sesión de la H. Junta de Gobierno.
16	Director General	Delega registro de acuerdos a Directores Correspondientes.
17	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Otorga seguimiento a los acuerdos.
18	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Informa al Director General.







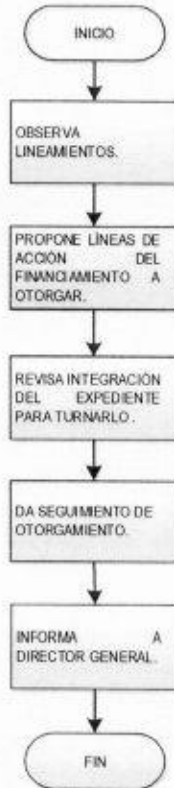


Coordinar el proceso de información a los solicitantes; otorgamiento a los financiados; seguimiento y distribución del recurso del financiamiento educativo, basado en los Lineamientos generales para el otorgamiento y recuperación de financiamientos para estudios de tipo superior; registro y actualización de datos; realizar el proceso de renovación; así como, avalar la aplicación del recurso destinado para el financiamiento educativo a través de los órganos colegiados que para el efecto se conformen.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Observa los lineamientos para el otorgamiento de financiamientos educativos.
2	Director de Planeación y Evaluación de Financiamiento	Propone líneas de acción del Financiamiento Educativo a otorgar.
3	Departamento de Operación y servicios	Revisa integración del expediente para turnarlo al Comité de Otorgamiento de Financiamientos Educativos, para su evaluación.
4	Departamento de Operación y servicios	Da seguimiento de otorgamiento, aplicación y recuperación de financiamientos educativos.
5	Departamento de Operación y servicios	Informa al Director General.



Dir. de Planeación y Evaluación de  
Financiamientos



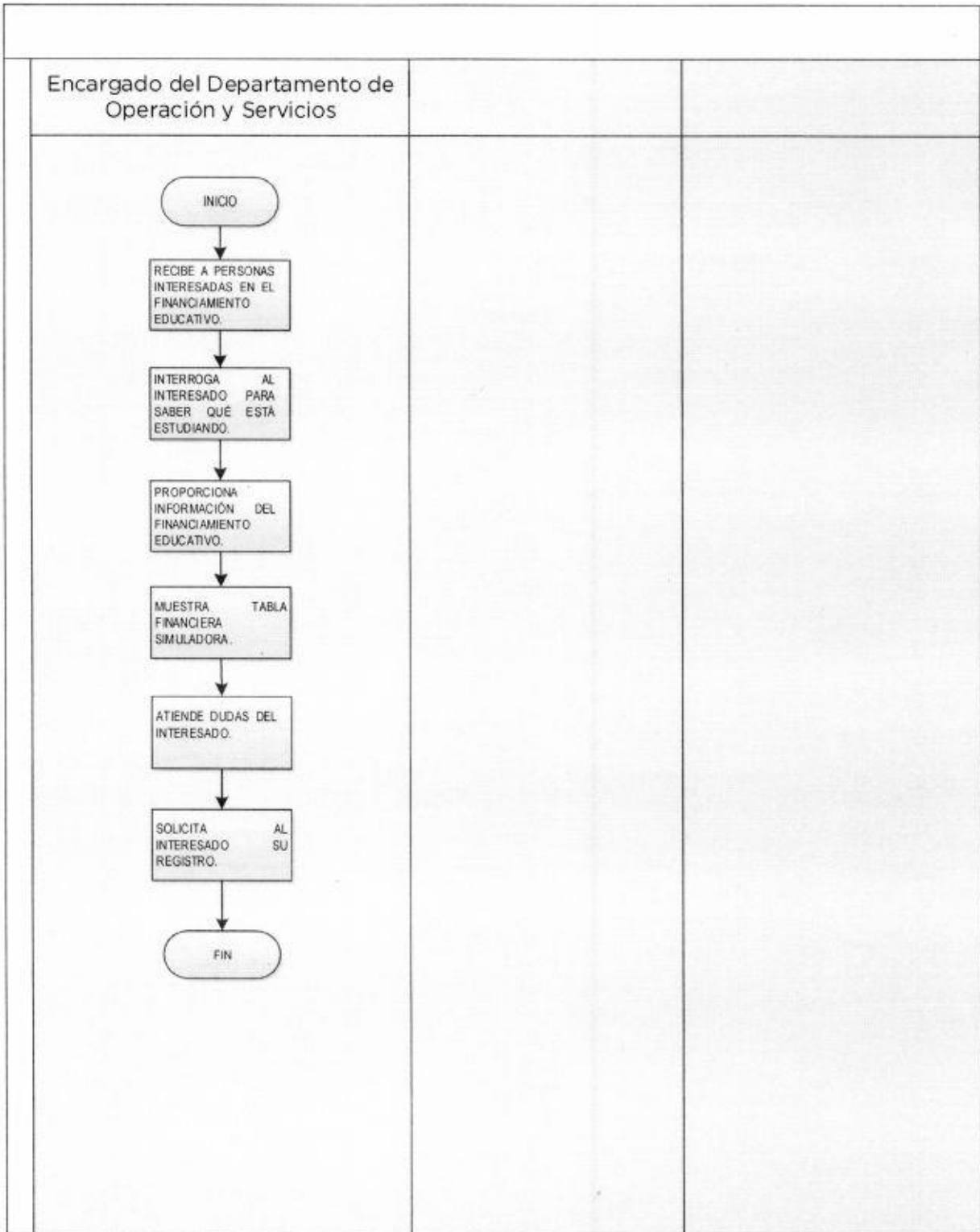


## Encargado del Departamento de Operación y Servicios



Proporcionar información sobre los beneficios en materia de financiamiento educativo.

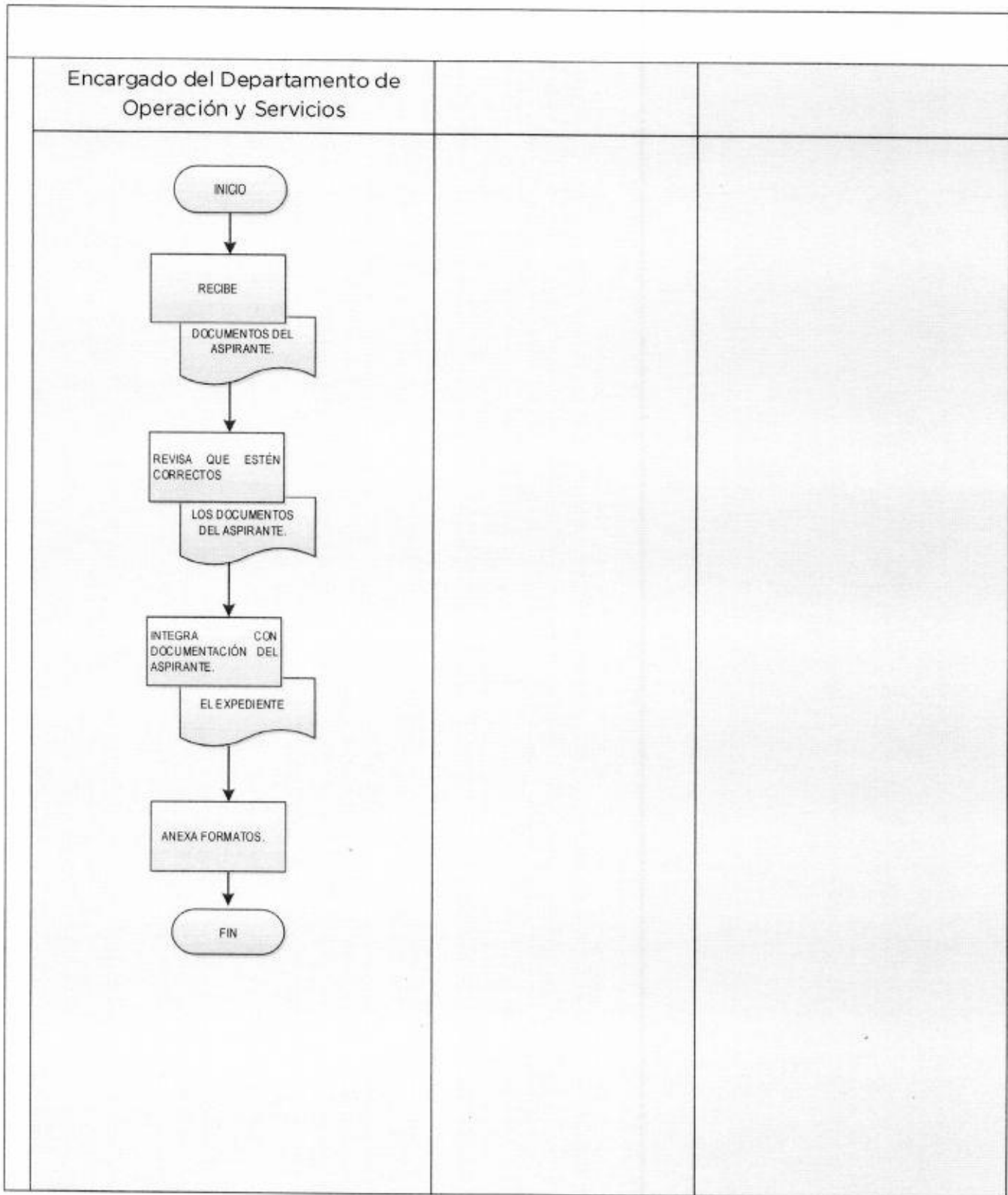
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Recibe a personas interesadas en el financiamiento educativo.
2	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Interroga al interesado para saber qué está estudiando.
3	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Proporciona información del financiamiento educativo.
4	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Muestra tabla financiera simuladora.
5	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Atiende dudas del interesado.
6	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Solicita al interesado su registro.







Integrar los expedientes de solicitud de financiamiento educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada del Departamento de Operación y Servicios	Recibe documentos del aspirante.
2	Encargada del Departamento de Operación y Servicios	Revisa que los documentos del aspirante estén correctos.
3	Encargada del Departamento de Operación y Servicios	Integra expediente del aspirante con documentación previamente solicitada.
4	Encargada del Departamento de Operación y Servicios	Anexa los formatos para la visita domiciliaria, el formato de preguntas a referencias y el formato de evaluación.





FORMATO

  
<b>INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR</b>
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTOS DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS
<b><u>DATOS DE LA VISITA DOMICILIARIA</u></b>
Nombre del Solicitante: _____
Con quien se entiende la visita: _____
Dirección: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Tipo de inmueble: Residencial ( )    Semiresidencial ( )    De interés social ( )
Ubicación: Rustico ( )    Urbano ( )
No. de habitaciones: _____ No. de baños: _____ Cuántas personas viven ahí: _____
Años que llevan viviendo en el inmueble: _____ La casa es propia: _____
Esta es la misma propiedad que se ofrece como garantía: SI ( )    NO( )
Por que? _____ _____ _____
Observaciones: _____ _____
<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> _____
FIRMA







FECHA DE SOLICITUD		SOLICITUD NÚMERO		MODALIDAD DEL FINANCIAMIENTO	

Datos del solicitante					
Nombre completo		Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre(j)					
Edad	Sexo	Estado civil	Nacionalidad	E.T.C.	
Dirección		Número		Calle	
Entre calles		Y		Referencia del domicilio	
Ciudad	Estado	Código Postal	Fecha de nacimiento		
Teléfono de casa (p)	Celular	Teléfono(j) para dejar recados	e-mail		
SI NO	Trabaja Actualmente		Empresa o institución donde presta sus servicios		Puesto que desempeña
Área o departamento		Antigüedad			
Teléfono del trabajo	Dirección del lugar de su trabajo		Ingreso Mensual		
Nombre del jefe inmediato		Teléfono del jefe inmediato			
Tiene o tuvo algún familiar beneficiado con un financiamiento por el IIFES: SI NO					
Nombre y parentesco:					

Los números telefónicos deben incluir la clave local, obligatorio al menos uno



	<b>INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	
---	--	---

Datos del padre					
Nombre completo	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)
Domicilio	Colonia o comunidad		Municipio	Estado	
Código postal	Teléfono casa	Teléfono trabajo	Teléfono para dejar recado	Teléfono celular	
Nivel de estudios	Ocupación	Empresa o institución donde presta sus servicios	Nombre del jefe inmediato	Antigüedad	
Puesto que desempeña	Área o departamento		Dirección de su lugar de trabajo		
Correo electrónico			Ingreso Mensual	\$	
¿Su padre es su aval?	[Si/No] y por qué?				

Datos de la madre					
Nombre completo	Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)
Domicilio	Colonia o comunidad		Municipio	Estado	
Código postal	Teléfono casa	Teléfono trabajo	Teléfono para dejar recado	Teléfono celular	
Nivel de estudios	Ocupación	Empresa o institución donde presta sus servicios	Nombre del jefe inmediato	Antigüedad	
Puesto que desempeña	Área o departamento		Dirección de su lugar de trabajo		
Correo electrónico			Ingreso Mensual	\$	
¿Su madre es su aval?	[Si/No] y por qué?				



INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR				
<b>Datos de cónyuge del Ingresante</b> <small>(solo en caso de que no sea alguno de los padres)</small>				
Indique el parentesco que tiene con el cónyuge				
Nombre completo	Apellido paterno		Apellido materno	
Domicilio		Municipio		Estado
Código postal	Teléfono casa	Teléfono trabajo	Teléfono para dejar recados	Estado civil
Nivel de estudios	Ocupación	Empresa o institución donde presta sus servicios	Nombre del jefe inmediato	Antigüedad
Puesto que desempeña	Área o departamento		Dirección de su trabajo	
Correo electrónico				Ingreso Mensual
<b>Datos de cónyuge de bien inmueble</b> <small>(solo en caso de que no sea alguno de los padres)</small>				
Indique el parentesco que tiene con el cónyuge				
Nombre completo	Apellido paterno		Apellido materno	
Domicilio		Municipio		Estado
Código postal	Teléfono casa	Teléfono trabajo	Teléfono para dejar recados	Estado civil
Nivel de estudios	Ocupación	Empresa o institución donde presta sus servicios	Nombre del jefe inmediato	Antigüedad
Puesto que desempeña	Área o departamento		Dirección de su trabajo	
Correo electrónico				



INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR											
<b>Datos del bien inmueble que presenta como garantía</b>											
Dirección (Calle y número)											
Colonia	Municipio										
Superficie											
Tipo de inmueble y descripción general del mismo											
<b>Datos de la institución o ingreso</b>											
Nombre de la institución	otro periodo										
Nivel	<table border="1"> <tr> <td>licenciatura</td> <td>especialidad</td> <td>maestría</td> <td>doctorado</td> <td>otro</td> </tr> <tr> <td></td> <td>semestral</td> <td>trimestral</td> <td>Cuatrimestral</td> <td>Semestral</td> </tr> </table>	licenciatura	especialidad	maestría	doctorado	otro		semestral	trimestral	Cuatrimestral	Semestral
licenciatura	especialidad	maestría	doctorado	otro							
	semestral	trimestral	Cuatrimestral	Semestral							
Ubicación	Periodo escolar										
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Público</td> <td>Privado</td> </tr> </table>		Público	Privado							
	Público	Privado									
Carrera	Duración de la carrera										
	Tipo de escuela										
	Monto Solicitado mensual										
Fecha que cursa	Fecha de inicio de tu periodo										
	Fecha de término de tu periodo										
	Total de meses que solicita el financiamiento										
	Registro de validez oficial										
Cuenta electrónica											
Página Web											
Nombre de tu última institución de Egreso											
<b>Aspectos económicos</b>											
Subraye cualquier circunstancia problemática que impacte su economía familiar. Defina el tiempo que considere necesario para solucionar o mejorar su situación familiar:											
<p><b>CIRCUNSTANCIAS</b></p> <p>Ingresos insuficientes</p> <p>Desempleo temporal</p> <p>Enfermedad</p> <p>Demanda</p> <p>Hipoteca</p> <p>Problemas de habitación</p> <p>Otro, (Especifique)</p>	<p><b>CIRCUNSTANCIAS</b></p> <p>Gastos médicos</p> <p>Invalidez</p> <p>Fallecimiento familiar cercano</p> <p>Responsabilidad civil</p> <p>Catástrofe a los bienes</p> <p>Jubilación o liquidación reciente</p>										
	<p><b>TIEMPO</b></p> <p>Hasta un semestre</p> <p>Dos o más semestres</p> <p>Cuatro o seis semestres</p> <p>Siete a nueve semestres</p> <p>Diez o más semestres</p>										





Fecha de adquisición		Superficie de terreno		Superficie construida		Valor comercial		Cantidad que adeuda		Pago (meses)		Pago (mensual)		No. De cuartos		No. De baños	
<p><b>Vivienda y otras propiedades de la familia</b></p> <p>¿ usted o sus padres son propietarios de su casa ó la están pagando, indique:</p>																	
<p>¿ tiene otras propiedades como casas, departamentos, terrenos, etc.</p>																	
Fecha de adquisición		Descripción				Ubicación		Superficie construida		Valor comercial		Ingreso mensual que genera					
<p>¿ no es propietario de su casa indique:</p>																	
Fecha de arrendamiento		Superficie del terreno		Superficie construida		No. Cuartos (habitaciones, cocina, sala, etc.)		No. De baños		Pago mensual							
<p>Vehículos que posee y/o utiliza la familia como autos, motos, etc.</p>																	
Propietario		Marca		Modelo/Año		Valor comercial actual		Cantidad que adeuda		Pago en meses		Pago mensual					
<p>¿ usted, el padre, madre y/o del que dependen económicamente poseen cuentas de ahorro, documentales o pagadas,</p>																	
Institución		Descripción				Monto actual		No. De cuenta		Ingreso anual							
<p>¿ el padre, madre y/o del que depende económicamente poseen tarjetas de crédito, créditos bancarios y comanditas; indique cuales:</p>																	
Institución		Descripción				No. De cuenta		Monto que adeuda									



INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR		
<b>Croquis de domicilio</b>		
	Favor de realizar un croquis del domicilio familiar con las principales calles que rodean al domicilio y señalar las características del mismo. La casa es de _____ planta(s), pintada de color _____, teja de color _____ con número _____ visible. Señala una referencia visible que permita su pronta localización _____. _____ =	
	Agregar coordenadas de Google Maps. (Copiar)  Indique la hora en la que se le pueda realizar la visita _____	
Si fuera necesario por la ubicación, describa cómo llegar a su domicilio		
<b>Referencias (sin parentesis con número fijo y celular)</b>		
Datos de la referencia no. 1		Datos de la referencia no. 2
Nombre Completo		
Domicilio		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
<b>Si es usted casado (a) anote los siguientes datos:</b>		
Nombre de su conyuge		
	Apellido paterno	Apellido materno
	Nombre(s)	
Profesión u ocupación	Empresa o institución donde presta sus servicios	Nombre del jefe inmediato
Dirección de lugar donde trabaja		
Teléfono de trabajo	Teléfono Celular	e-mail






 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR</b></p> 	
<b>Redes Sociales</b> <small>(Cada red socializada para sus redes correspondientes o con un solo por varias redes)</small>	
Facebook	
Twitter	
Otro	
<b>Declaro que los datos asentados son correctos y autorizo al Instituto a que los compruebe a su entera satisfacción</b>	
<hr/> <b>Nombre y Firma del Solicitante</b>	
<b>a) Protección de datos personales</b> De conformidad con lo establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice: "La información personal es inenudable, intrasfrible e inalegable, por lo que ningún sujeto obligado deberá otorgarla, con excepción de los supuestos establecidos en el artículo 47 de la propia Ley, para lo que, acepto y autorizo en los términos del artículo 43 de esta Ley para que el Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior, a través de sus servidores públicos utilicen y traten de manera automatizada mis datos personales y en caso de ser necesario se difundan y distribuyan, manifestando mi consentimiento expreso y por escrito para tal efecto.	
<hr/> <b>Nombre y Firma del Solicitante</b>	
<b>b) Autorización para consultas en Sociedades de Información Crediticia</b> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, el solicitante y el aval en su caso, en forma expresa autorizan al Instituto, para que lleve a cabo las investigaciones que considere necesarias sobre el comportamiento a crédito otorgado al como, cualquier otra información de naturaleza análoga, con cualquier sociedad de información crediticia autorizada y cuantas veces considere necesarias durante la vigencia de la presente autorización. Asimismo, en este acto el cliente certifica y hace constar de manera fehaciente que (I) tiene pleno conocimiento de la naturaleza y alcance de la información que la sociedad de información crediticia de que se trata, proporcionará al Instituto; (II) tiene pleno conocimiento del uso que el Instituto hará de dicha información; y (III) tiene pleno conocimiento del hecho de que el Instituto podrá realizar consultas periódicas de su historial crediticio, durante todo el tiempo que mantengan una relación jurídica. La presente autorización estará vigente durante todo el tiempo en que el solicitante mantenga una relación jurídica con el Instituto.	
<hr/> <b>Nombre y Firma del Solicitante</b>	



<b>INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR</b>																				
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS</b>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>REFERENCIA 1</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">Nombre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiempo de conocer al solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Domicilio del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono del Solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actividad principal del padre del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actividad principal de la madre del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td></td> </tr> </table>	<b>REFERENCIA 1</b>		Nombre:		Tiempo de conocer al solicitante		Domicilio del solicitante		Teléfono del Solicitante		Actividad principal del padre del solicitante		Actividad principal de la madre del solicitante		Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:		Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:		Observaciones:	
<b>REFERENCIA 1</b>																				
Nombre:																				
Tiempo de conocer al solicitante																				
Domicilio del solicitante																				
Teléfono del Solicitante																				
Actividad principal del padre del solicitante																				
Actividad principal de la madre del solicitante																				
Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:																				
Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:																				
Observaciones:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>REFERENCIA 2</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">Nombre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiempo de conocer al solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Domicilio del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono del Solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actividad principal del padre del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actividad principal de la madre del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones:</td> <td></td> </tr> </table>	<b>REFERENCIA 2</b>		Nombre:		Tiempo de conocer al solicitante		Domicilio del solicitante		Teléfono del Solicitante		Actividad principal del padre del solicitante		Actividad principal de la madre del solicitante		Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:		Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:		Observaciones:	
<b>REFERENCIA 2</b>																				
Nombre:																				
Tiempo de conocer al solicitante																				
Domicilio del solicitante																				
Teléfono del Solicitante																				
Actividad principal del padre del solicitante																				
Actividad principal de la madre del solicitante																				
Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:																				
Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:																				
Observaciones:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>AVAL</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">Nombre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiempo de conocer al solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Domicilio del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono del Solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actividad principal del padre del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Actividad principal de la madre del solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lugar donde trabaja:</td> <td></td> </tr> </table>	<b>AVAL</b>		Nombre:		Tiempo de conocer al solicitante		Domicilio del solicitante		Teléfono del Solicitante		Actividad principal del padre del solicitante		Actividad principal de la madre del solicitante		Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:		Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:		Lugar donde trabaja:	
<b>AVAL</b>																				
Nombre:																				
Tiempo de conocer al solicitante																				
Domicilio del solicitante																				
Teléfono del Solicitante																				
Actividad principal del padre del solicitante																				
Actividad principal de la madre del solicitante																				
Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:																				
Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:																				
Lugar donde trabaja:																				





			
<b>INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS</b>			
<b>REFERENCIA 1</b>			
Nombre:			
Tiempo de conocer al solicitante			
Domicilio del solicitante			
Teléfono del Solicitante			
Actividad principal del padre del solicitante			
Actividad principal de la madre del solicitante			
Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:			
Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:			
Observaciones:			
<b>REFERENCIA 2</b>			
Nombre:			
Tiempo de conocer al solicitante			
Domicilio del solicitante			
Teléfono del Solicitante			
Actividad principal del padre del solicitante			
Actividad principal de la madre del solicitante			
Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:			
Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:			
Observaciones:			
<b>AVAL</b>			
Nombre:			
Tiempo de conocer al solicitante			
Domicilio del solicitante			
Teléfono del Solicitante			
Actividad principal del padre del solicitante			
Actividad principal de la madre del solicitante			
Nombre de la Institución donde se encuentra estudiando:			
Sabe que solicitó un financiamiento al Instituto:			
Lugar donde trabaja:			



INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PARA FINANCIAMIENTO EDUCATIVO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

1.- Áreas de la ciencia que corresponde a su carrera del periodo anterior.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Administrativas.        | <input type="checkbox"/> Agropecuario            |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería y Tecnología | <input type="checkbox"/> Educación y Humanidades |
| <input type="checkbox"/> Ciencias de la Salud    | <input type="checkbox"/> Bachillerato            |
| <input type="checkbox"/> Otra                    |  |

2.- Promedio académico del periodo anterior.

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 7.0 a 7.9 | <input type="checkbox"/> 8.6 a 8.9 |
| <input type="checkbox"/> 8.0 a 8.5 | <input type="checkbox"/> 9.0 a 10  |

3.- Parentesco con su aval

- |   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Es su padre o su madre | <input type="checkbox"/> Es un familiar | <input type="checkbox"/> Otro |
|---|---|-------------------------------|

	Si	No
4. Tiene casa propia o de sus padres		
5. Presenta domicilio familiar y especifica entre que calles		
6. Presenta comprobante de domicilio		
7. Tiene teléfono en el domicilio indicado		
8. Presenta comprobante de domicilio alternativo		
9. Presenta teléfono distinto al de su domicilio		
10. Presenta teléfono de referencias		

11.- La Institución a la que desea ingresar es:

- |                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nacional   | <input type="checkbox"/> Pública |
| <input type="checkbox"/> Extranjera | <input type="checkbox"/> Privada |

12.- Nivel al que desea ingresar:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> TSU          | <input type="checkbox"/> Licenciatura  |
| <input type="checkbox"/> Especialidad | <input type="checkbox"/> Titulación, Actualización profesional.                      |
| <input type="checkbox"/> Doctorado    | <input type="checkbox"/> Estancias, Estadías, Movilidad, Residencia, Servicio Social |
| <input type="checkbox"/> Maestría     | <input type="checkbox"/> Otro _____  |

13.- Considere el costo de su proyecto educativo, según sus necesidades, el monto es mensual.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Menos de \$1,260.00             | <input type="checkbox"/> Más de \$6,300.00 hasta \$8,000 |
| <input type="checkbox"/> Más de \$1,260 hasta \$3,780    | <input type="checkbox"/> Más de \$8,000                  |
| <input type="checkbox"/> Más de \$3,780.00 hasta \$6,300 |  |

DP/DOPS/0003



**INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS**  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PARA FINANCIAMIENTO EDUCATIVO



Especifique la cantidad exacta con número y letra: \_\_\_\_\_

14.- Para que requiere el financiamiento educativo

- Útiles y libros                       Colegiatura e inscripción  
 Transporte                               Asistencia

15.- Actividad principal del aval:

- Desempleado                               Comerciante, negocio propio  
 Eventual                                       Trabajo estable (Base, plaza, confianza)

16.- Ingreso mensual promedio familiar

- Hasta \$3,250                                   Hasta \$26,000.00  
 Hasta \$6,500                                   Más de \$26,000.00  
 Hasta \$13,000.00

Especifique la cantidad exacta con número y letra: \_\_\_\_\_

17.- Escolaridad del aval:

- Básica     Licenciatura  
 Media Superior                                   Posgrado  
 Licenciatura trunca o TSU

18.- Tamaño de la casa familiar:

- No propia     De 4 a 5 cuartos  
 De 2 a 3 cuartos                                   Más de 5 cuartos

	Sí	No
19. Tiene abandonar sus estudios por falta de recursos económicos		
20. Tiene automóvil propio		
21. Tiene computadora en su casa		
22. Estudio primaria en colegio privado		
23. Madre o conyuge tiene automóvil propio		

22.- Cuántas personas dependen económicamente para estudiar del ingreso familiar en tu casa \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_



INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTOS  
Departamento de Operación y Servicios



Relación de Documentación presentada

	SOLICITANTE	S	N	N/A	Observaciones
1	Ser hidalguense o tener la residencia efectiva no menor a 5 años en				
2	Solicitud de financiamiento				
3	Cuestionario socioeconómico				
4	Acta de nacimiento que no rebase los 3 meses de expedición				
5	Credencial de elector vigente				
6	Fotografía tamaño infantil				
7	Cuenta de correo electrónico				
8	Das referencias personales sin parentesco				
9	Comprobante de pago de visita de investigación				
10	Constancia o recibo de inscripción				
11	Constancia de estudios del semestre anterior que acredite promedio mínimo de 8.0				
12	Proyecto Académico				
<b>N/A</b>					
13	Credencial de elector vigente				
14	Comprobante de domicilio				
15	Constancia laboral y comprobante de ingresos				
16	Título de propiedad				
17	Certificado de Libertad de Gravámenes				
Comentarios Finales					

Revisó

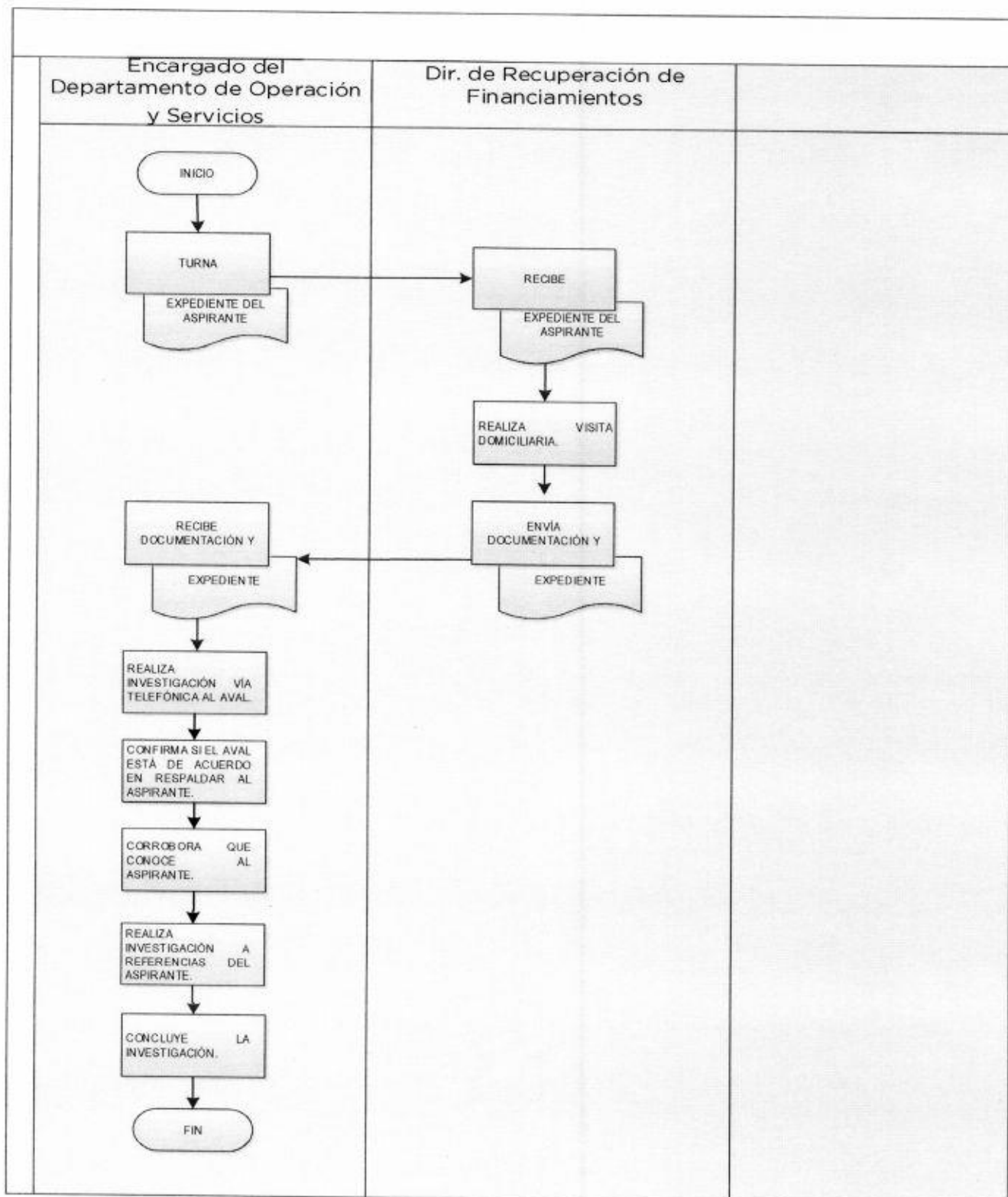
Nombre y Firma

Fecha de entrega



Realizar investigación socioeconómica de solicitudes de financiamiento.

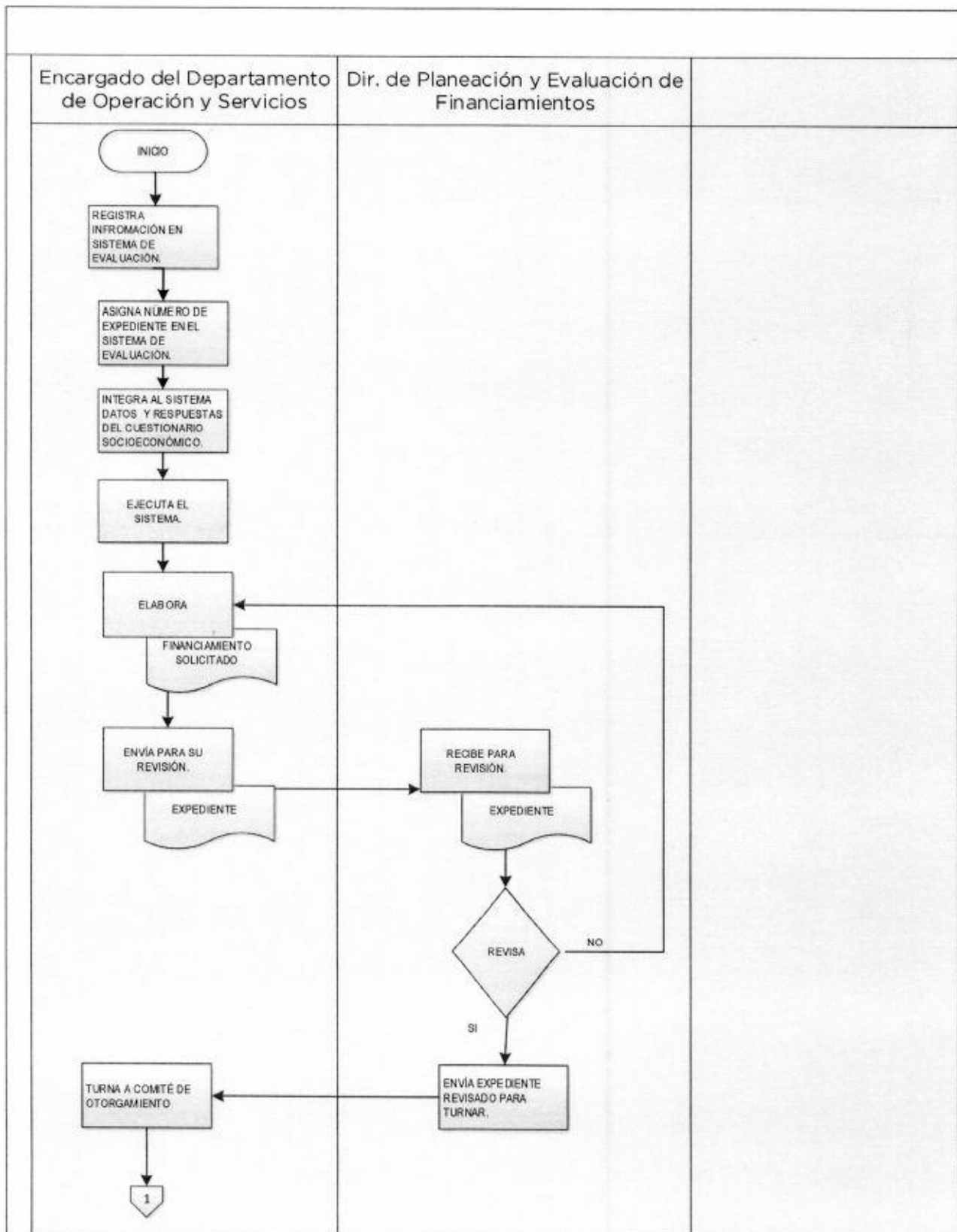
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Turna expediente a la Dirección de Recuperación.
2	Director de Recuperación de Financiamiento	Recibe expediente.
3	Director de Recuperación de Financiamiento	Fija día y hora de visita con el aspirante.
4	Director de Recuperación de Financiamiento	Realiza visita domiciliaria.
5	Director de Recuperación de Financiamiento	Regresa expediente con datos y fotos de la visita al Departamento de Operación y Servicios.
6	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Recibe expediente y documentación de visita.
7	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Realiza investigación vía telefónica al aval.
8	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Confirma si el aval está de acuerdo en respaldar al aspirante.
9	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Corroborar que conoce al aspirante.
10	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Realiza investigación vía telefónica a las referencias que proporciona el aspirante.
11	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Concluye la investigación.



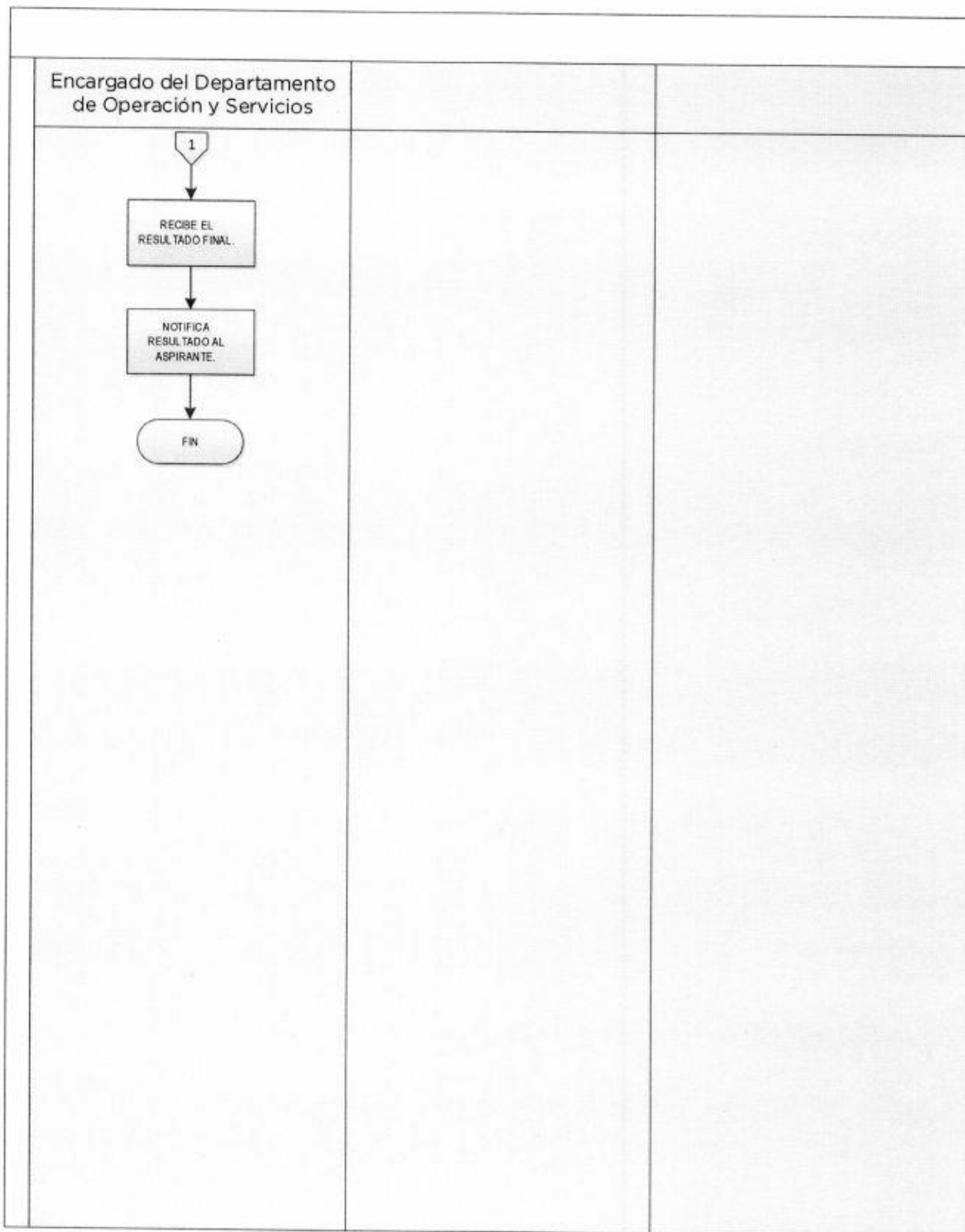


Registrar la información del aspirante al financiamiento educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Registra en sistema de evaluación.
2	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Asigna número de expediente en el Sistema de Evaluación.
3	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Integra al sistema datos personales, escolares, del aval y respuestas del cuestionario socioeconómico.
4	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Ejecuta el sistema para arrojar el monto mínimo y máximo que se puede otorgar de acuerdo a la base de datos.
5	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Elabora formato con las características generales del financiamiento solicitado.
6	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Envía expediente para revisión.
7	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Recibe expediente para revisión.
8	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Revisa. No: regresa al paso 5. Si: Revisa expediente.
9	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Envía expediente revisado para turnar.
10	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Turna expediente al Comité de Otorgamiento de Financiamientos Educativos.
11	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Otorga seguimiento en la evaluación del expediente.
12	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Recibe el resultado final.
13	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Notifica resultado al aspirante.



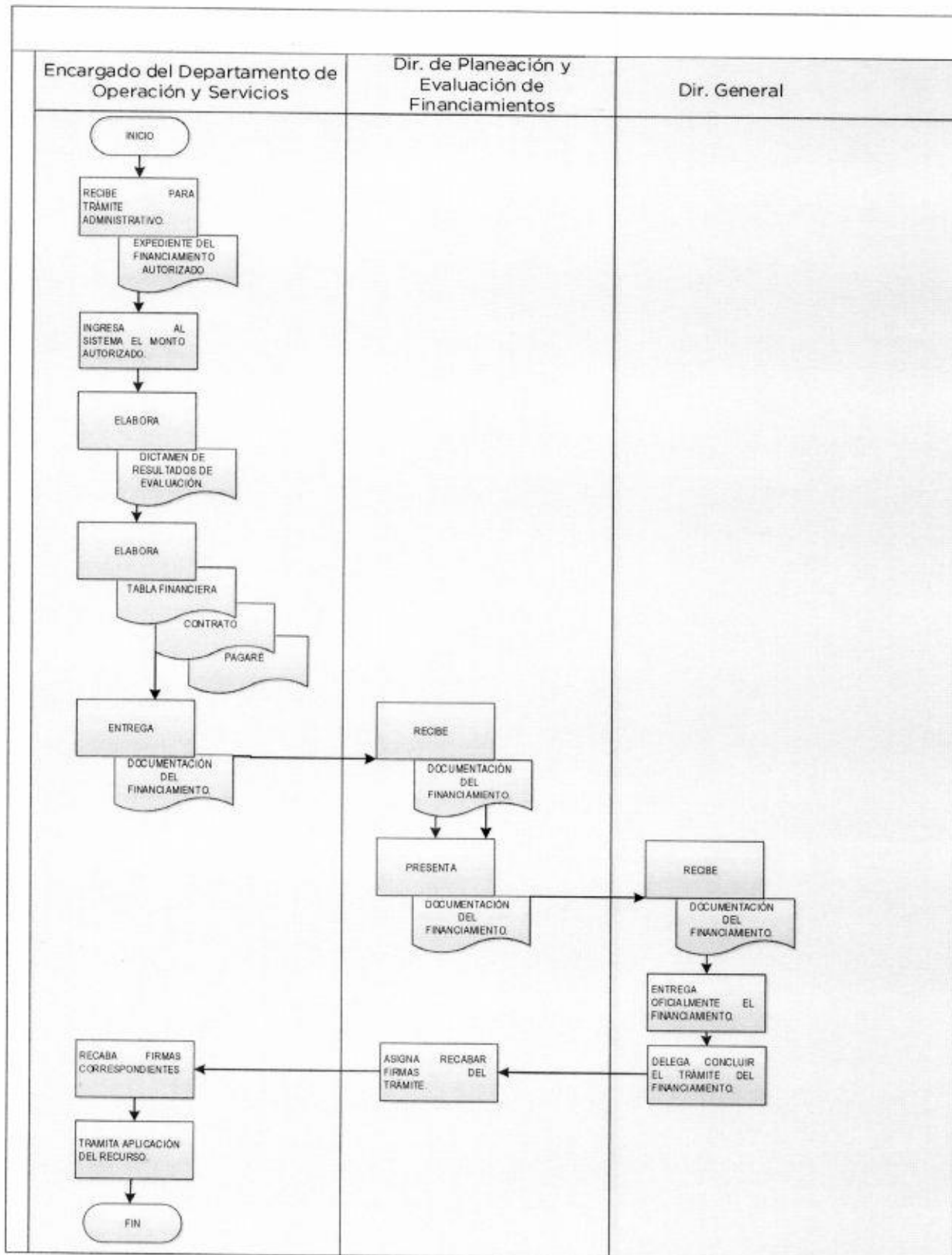






Elaborar Dictamen de Evaluación, Contrato de Apertura de Crédito, Tablas de Amortización Financiera y Pagars;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Recibe para trámite administrativo el expediente autorizado por el Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos.
2	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Ingresa al sistema de evaluación el monto autorizado, periodo a financiar y mes de inicio de financiamiento.
3	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Elabora Dictamen de Resultados de Evaluación.
4	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Elabora la tabla financiera, contrato, pagarés y solicitud de recurso.
5	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Entrega al Director de Planeación y Evaluación documentación para el otorgamiento del financiamiento.
6	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Recibe documentación para el otorgamiento del financiamiento.
7	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Presenta al Director General documentación para entrega oficial del financiamiento.
8	Director General	Recibe documentación para entrega oficial del financiamiento.
9	Director General	Entrega oficialmente el financiamiento educativo.
10	Director General	Delega al Director de Planeación y Evaluación para concluir trámite.
11	Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos	Asigna al Encargado del Departamento de Operación y Servicios recabar firmas.
12	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Recaba firmas correspondientes.
13	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Tramita la aplicación del recurso ante el Director de Administración y el Director Técnico.





INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO  
A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
DE FINANCIAMIENTOS EDUCATIVOS  
Departamento de Operación y Servicios



HIDALGO

RESULTADO DE EVALUACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO

NO. DE EXPEDIENTE 853/1

NOMBRE DEL ACREDITADO:

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN A INGRESAR**

NIVEL: MAESTRÍA  
CARRERA: MARKETING Y COMUNICACIÓN DE MODA  
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: ESCUELA SUPERIOR DE MARKETING Y MODA  
LUGAR: MADRID, ESPAÑA  
DURACIÓN DE LA CARRERA: 8 MESES  
DURACIÓN POR PERIODO ESCOLAR: 6 MESES

**DESCRIPCIÓN DEL COSTO DEL PROYECTO EDUCATIVO**

COLEGIATURA E INSCRIPCIÓN

ASISTENCIA

**CANTIDAD AUTORIZADA**

**\$6,000.00**

ELABORO

Lic. Rosa Elena Hernández Ortiz  
DEPTO. DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

REVISO

Ing. Johanna Angeles López  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTOS

FIRMA DEL ACREDITADO

*Rosa Elena Hernández Ortiz*

AUTORIZO

Mtra. María de Lourdes Camacho  
González  
DIRECTORA GENERAL DEL IHFES



INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS  
TABLA FINANCIERA ACUMULADA

HIDALGO



No. Reg: 853

FECHA	CRÉDITO AUTORIZADO	CRÉDITO POR PERÍODO	CRÉDITO INSOLUTO TOTAL	CUOTA DE ACTUALIZACIÓN	PAGO A PRINCIPAL	TOTAL A PAGAR
noviembre 2015	6,000.00	6,000.00	6,000.00	37.50	0.00	37.50
diciembre 2015	6,000.00	12,000.00	12,000.00	75.00	0.00	75.00
enero 2016	6,000.00	18,000.00	18,000.00	112.50	0.00	112.50
febrero 2016	6,000.00	24,000.00	24,000.00	150.00	0.00	150.00
marzo 2016	6,000.00	30,000.00	30,000.00	187.50	0.00	187.50
abril 2016	6,000.00	36,000.00	36,000.00	225.00	0.00	225.00
mayo 2016	0.00	0.00	36,000.00	225.00	0.00	225.00
junio 2016	0.00	0.00	36,000.00	225.00	0.00	225.00
julio 2016	0.00	0.00	36,000.00	225.00	0.00	225.00
agosto 2016	0.00	0.00	36,000.00	225.00	0.00	225.00
septiembre 2016	0.00	0.00	36,000.00	225.00	0.00	225.00
octubre 2016	0.00	0.00	36,000.00	225.00	6,000.00	6,225.00
noviembre 2016	0.00	0.00	30,000.00	187.50	6,000.00	6,187.50
diciembre 2016	0.00	0.00	24,000.00	150.00	6,000.00	6,150.00
enero 2017	0.00	0.00	18,000.00	112.50	6,000.00	6,112.50
febrero 2017	0.00	0.00	12,000.00	75.00	6,000.00	6,075.00
marzo 2017	0.00	0.00	6,000.00	37.50	6,000.00	6,037.50
				2,700.00	36,000.00	38,700.00

ELABORO

Lia. Rosa Elena Hernández Ortiz  
DEPTO. OPERACION Y SERVICIOS

REVISÓ

Ing. Ingrid Angeles López  
DIR. DE PROMOCION Y EVALUACION DE FINANCIAMIENTOS  
FIRMA DEL ACREDITADO

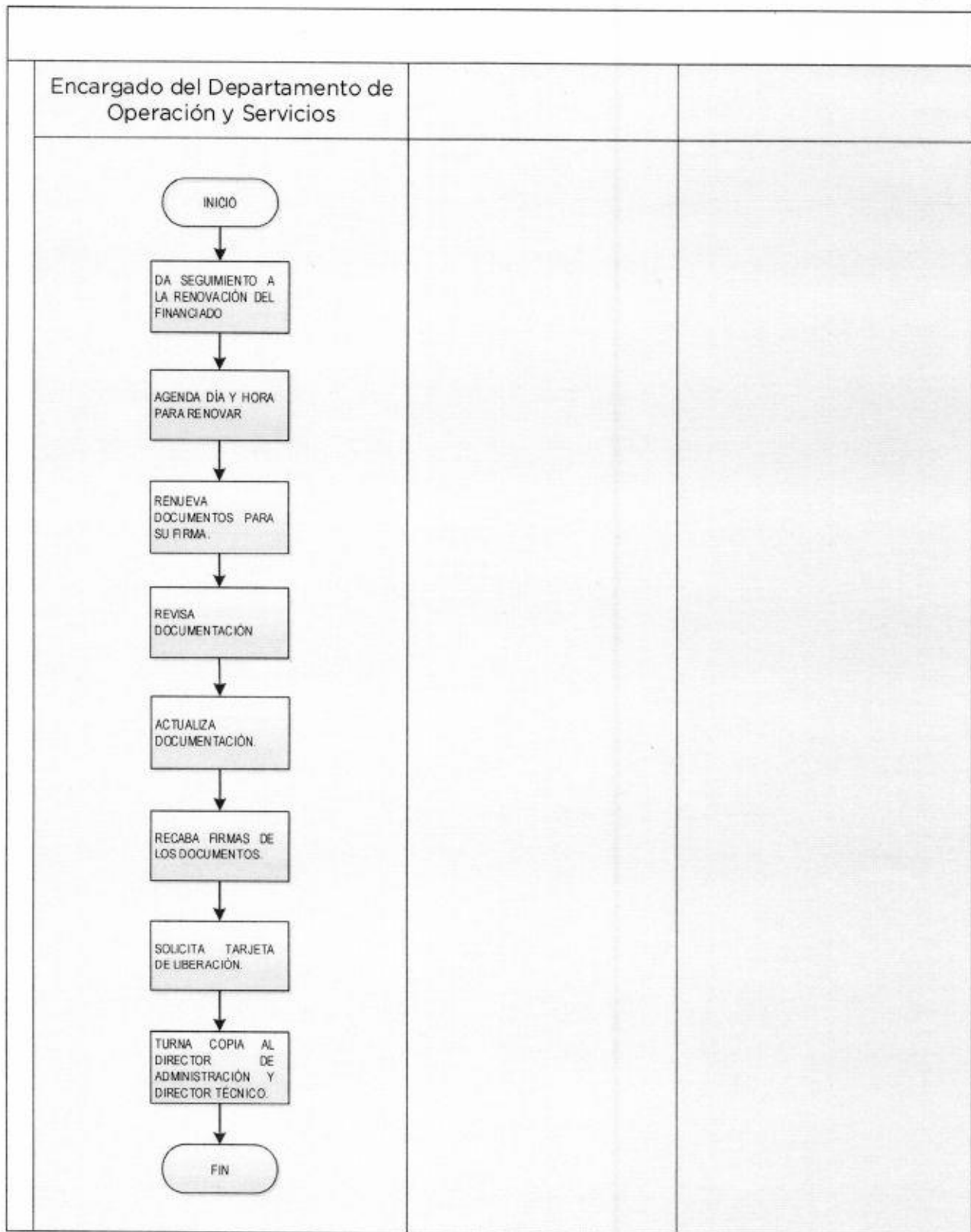
AUTORIZO

Mtra. Ma. de Lourdes Camacho González  
DIRECTORA GENERAL DEL IHFES



Dar seguimiento al proceso de renovación de financiamientos educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Da seguimiento a la renovación del financiado.
2	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Agenda día y hora para renovar.
3	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Renueva documentos dictamen, tabla, contrato, pagares y solicitudes para su firma.
4	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Revisa que el financiado presente la boleta con promedio mínima de 8, constancia de inscripción, comprobante de domicilio, entre otros.
5	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Actualiza documentación.
6	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Recaba firmas de los documentos.
7	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Solicita al Director de Administración tarjeta de liberación de no adeudo de cuota de actualización del financiado.
8	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Turna copia al Director de Administración y Director Técnico.





499

INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

HIDALGO

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS Y/O COMPROBACIÓN DE RECURSOS



DATOS GENERALES

NOMBRE DE SOLICITANTE LIC. ROSA ELENA HERNANDEZ ORTIZ  
PUESTO ENC. DEPTO. DE OPERACIÓN Y SERVICIOS  
DEPENDENCIA INSTITUTO HIDALGUENSE DE FINANCIAMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

FOLIO Y SELLO DE RECIBO  
*Recibido*

DATOS ESPECÍFICOS

IMPORTE SOLICITADO \$36,000.00 TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.  
(NUMERO Y LETRA)  
DEPTO DEL GASTO LIBERACIÓN DE CRÉDITO OTORGADO  
LABORAR E. CHEQUE A NOMBRE DE  
PRESUPUESTO A AFECTAR IHFES COMPROBACIÓN DEL CHEQUE

RELACION DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y/O PROVEEDOR	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE
		01-NOV-15	6,000.00 ✓
		01-DIC-15	6,000.00 ✓
		01-ENE-16	6,000.00
		01-FEB-16	6,000.00
		01-MAR-16	6,000.00
		01-ABR-16	6,000.00
		<b>TOTAL</b>	<b>36,000.00</b>

ANEXAN DOCUMENTOS

ORIGINALES

COPIAS

COPIA DE CONTRATO, TABLA FINANCIERA, DICTAMEN DE EVALUACIÓN, COMPROBANTE DE DOMICILIO

SOLICITO

*[Signature]*  
LIC. ROSA ELENA HERNANDEZ ORTIZ  
ENC. DEPTO. DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

REVISÓ

*[Signature]*  
ING. JANNET ANGELES LOPEZ  
DIR. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE FINANCIAMIENTOS

AUTORIZO

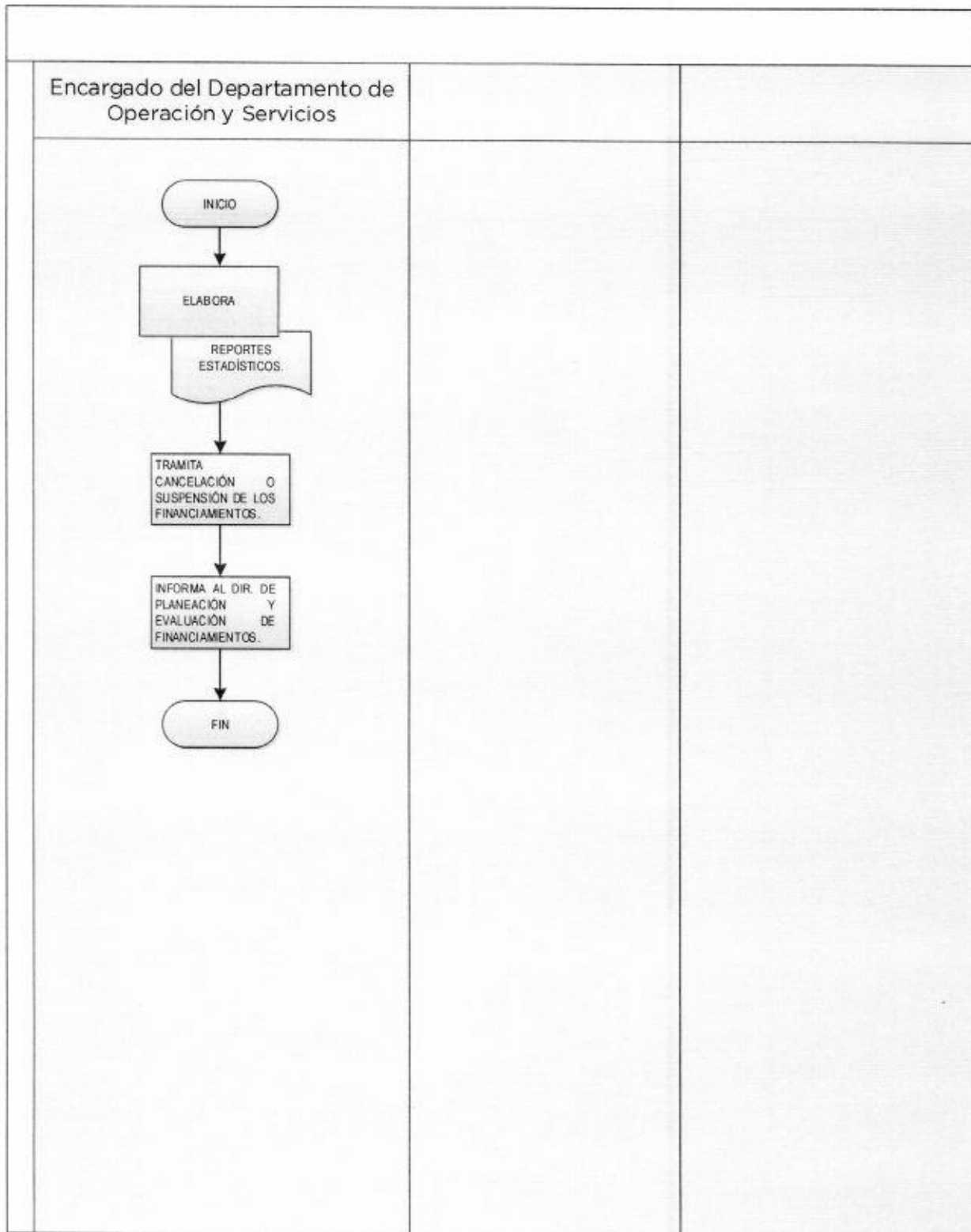
*[Signature]*  
MTRA. MA. DE LOURDES CAMACHO GONZALEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL IHFES





Elaborar los reportes estadísticos sobre los financiamientos asignados, la cancelación o suspensión escrita del financiamiento educativo por parte del financiado o solicitante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Elabora reportes estadísticos sobre los financiamientos asignados.
2	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Tramita cancelación o suspensión de los financiamientos.
3	Encargado del Departamento de Operación y Servicios	Informa al Director de Planeación y Evaluación de Financiamientos.



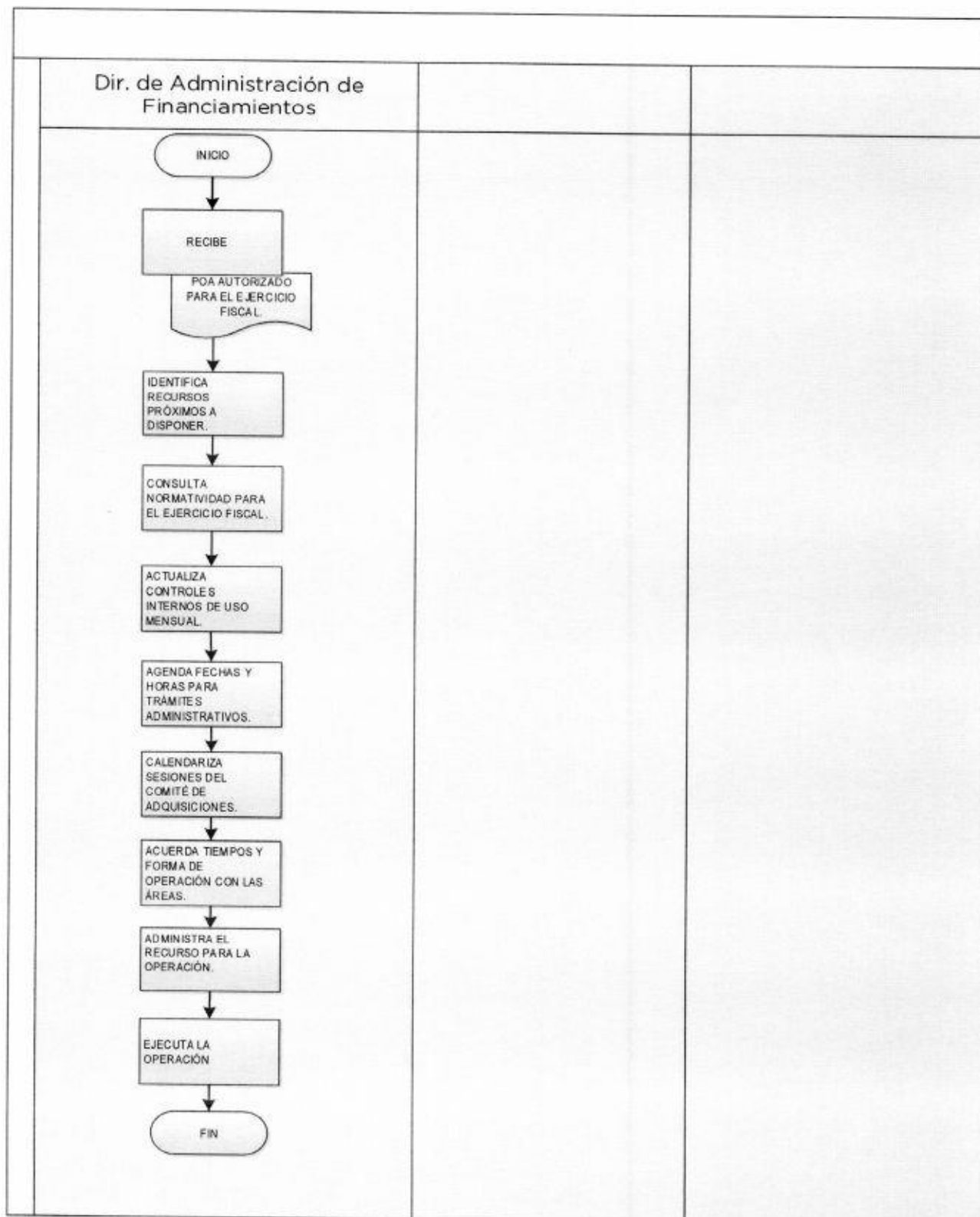


## Director de Administración de Financiamientos



Administrar los recursos humanos, financieros operativos, materiales y servicios generales del Instituto para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados; así como, generar su obtención, vigilando su correcto registro, aplicación y uso.

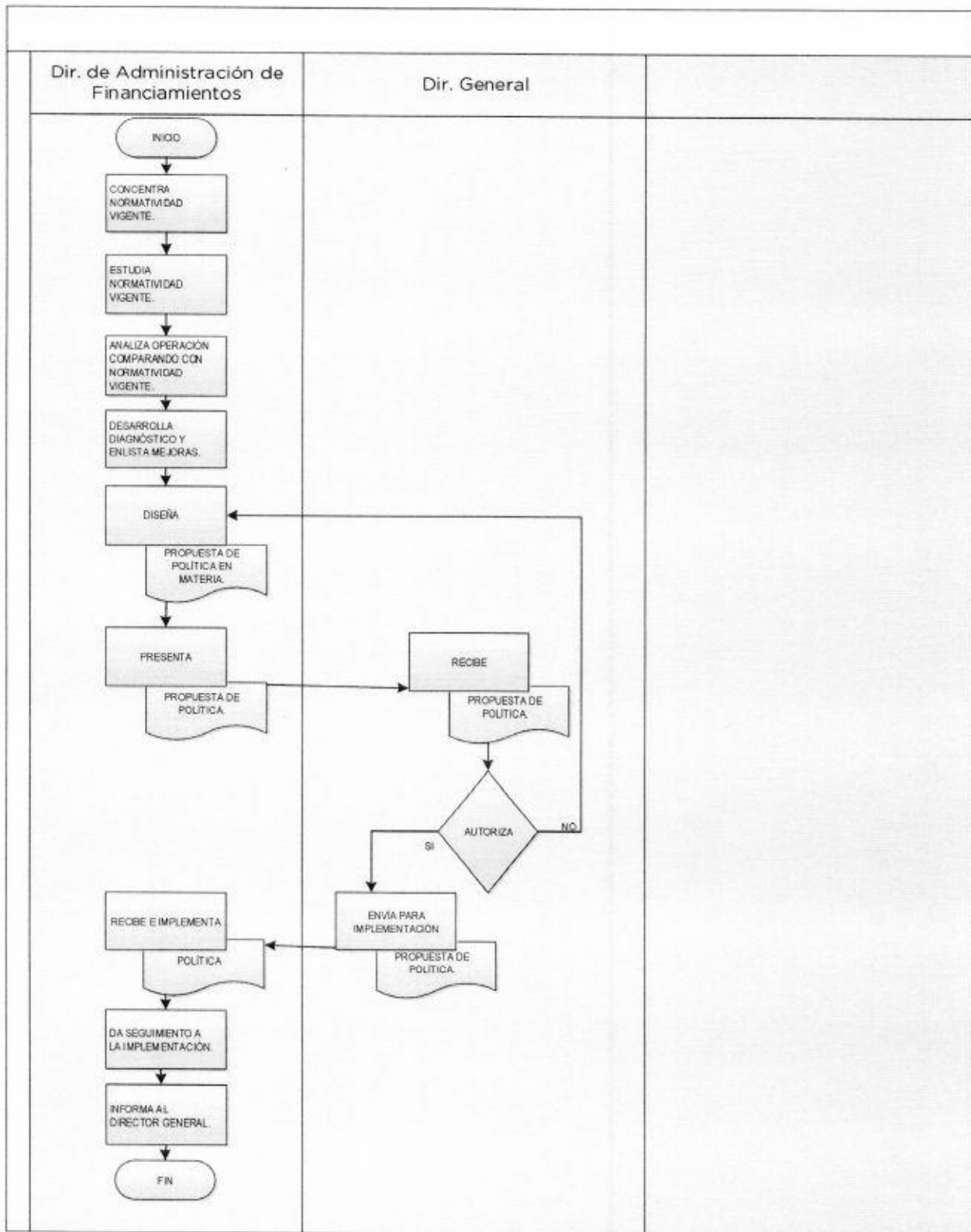
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Recibe POA autorizado para el ejercicio fiscal.
2	Director de Administración de Financiamientos	Identifica recursos humanos, materiales y financieros próximos a disponer.
3	Director de Administración de Financiamientos	Consulta normatividad para el ejercicio fiscal.
4	Director de Administración de Financiamientos	Actualiza controles internos de uso mensual.
5	Director de Administración de Financiamientos	Agenda fechas y horas para trámites administrativos.
6	Director de Administración de Financiamientos	Calendariza sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
7	Director de Administración de Financiamientos	Acuerda tiempos y forma de operación con las Áreas.
8	Director de Administración de Financiamientos	Administra el recurso para la operación.  Ejecuta la operación.





Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros operativos, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera el Instituto y vigilar su cumplimiento; así como, proponer la constitución de los órganos colegiados de apoyo que sean necesarios para su aplicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Concentra normatividad vigente.
2	Director de Administración de Financiamientos	Estudia normatividad vigente.
3	Director de Administración de Financiamientos	Analiza operación comparando con la normatividad vigente.
4	Director de Administración de Financiamientos	Desarrolla diagnóstico y enlista mejoras.
5	Director de Administración de Financiamientos	Diseña propuesta de política en materia.
6	Director de Administración de Financiamientos	Presenta propuesta de política.
7	Director General	Recibe propuesta de política.
8	Director General	Autoriza. No: Regresa al paso 5. Si: Autoriza política
9	Director General	Envía para implementación política autorizada en materia.
10	Director de Administración de Financiamientos	Implementa política.
11		Da seguimiento a la implementación.
12	Director de Administración de Financiamientos	Informa al Director General.
	Director de Administración de Financiamientos	

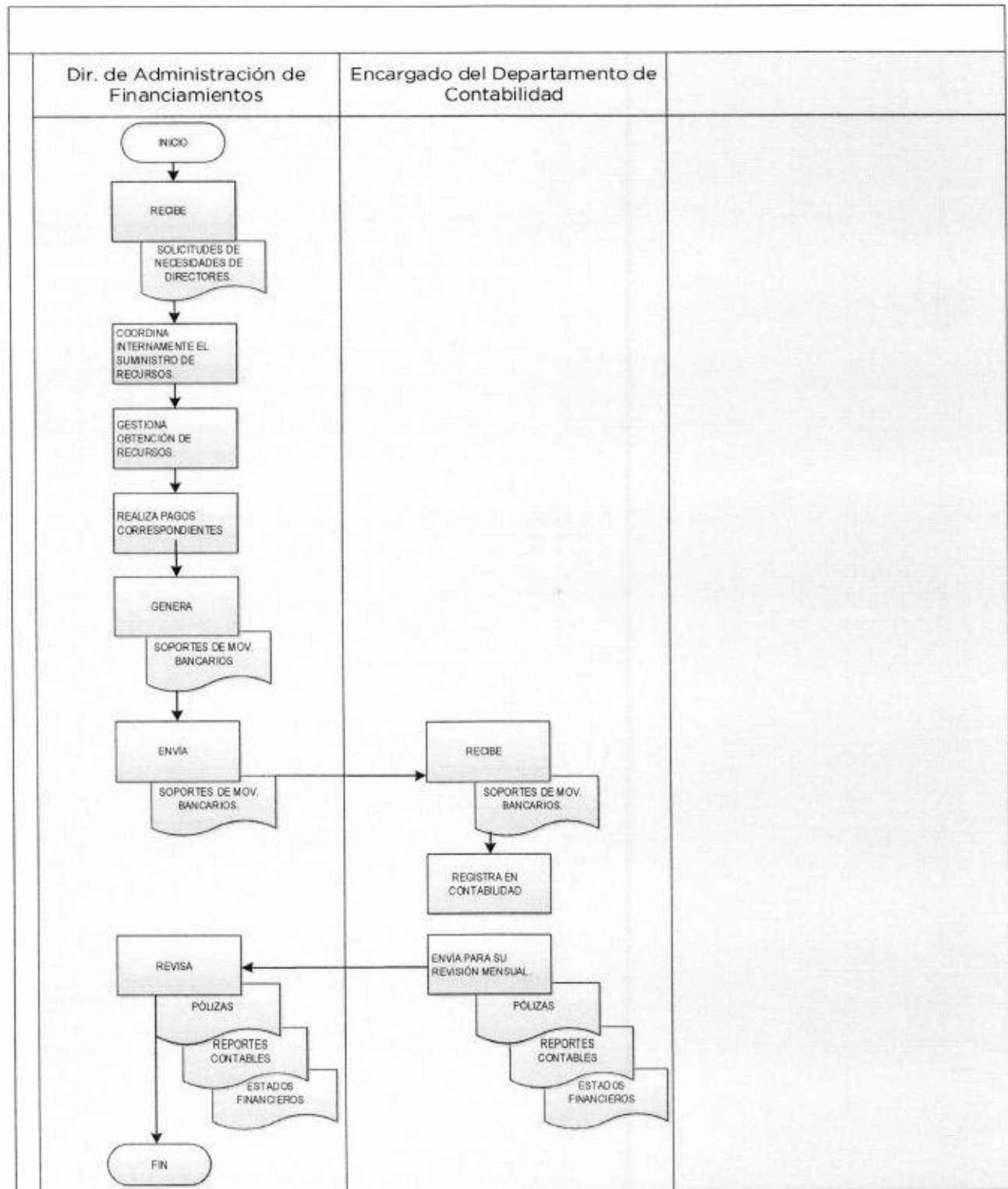




Coordinar y gestionar el suministro y ejercicio de los recursos financieros del Instituto, relacionados con los diferentes proyectos autorizados para el Instituto y generar los respectivos informes financieros; así como, atender las solicitudes de información de las distintas instancias globalizadoras, coordinadora de sector y fiscalizadoras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Recibe solicitudes de necesidades por los Directores de Área.
2	Director de Administración de Financiamientos	Coordina trámite interno del suministro del recurso.
3	Director de Administración de Financiamientos	Gestiona la obtención de recursos para atender las necesidades de las áreas.
4	Director de Administración de Financiamientos	Realiza pagos correspondientes.
5	Director de Administración de Financiamientos	Genera soportes de movimientos bancarios
6	Director de Administración de Financiamientos	Envía soportes de movimientos bancarios para su registro contable.
7	Encargado del Departamento de Contabilidad	Registra la contabilidad
8	Encargado del Departamento de Contabilidad	Envía pólizas y reportes contables para su revisión mensual.
9	Director de Administración de Financiamientos	Revisa pólizas, reportes contables y estados financieros.

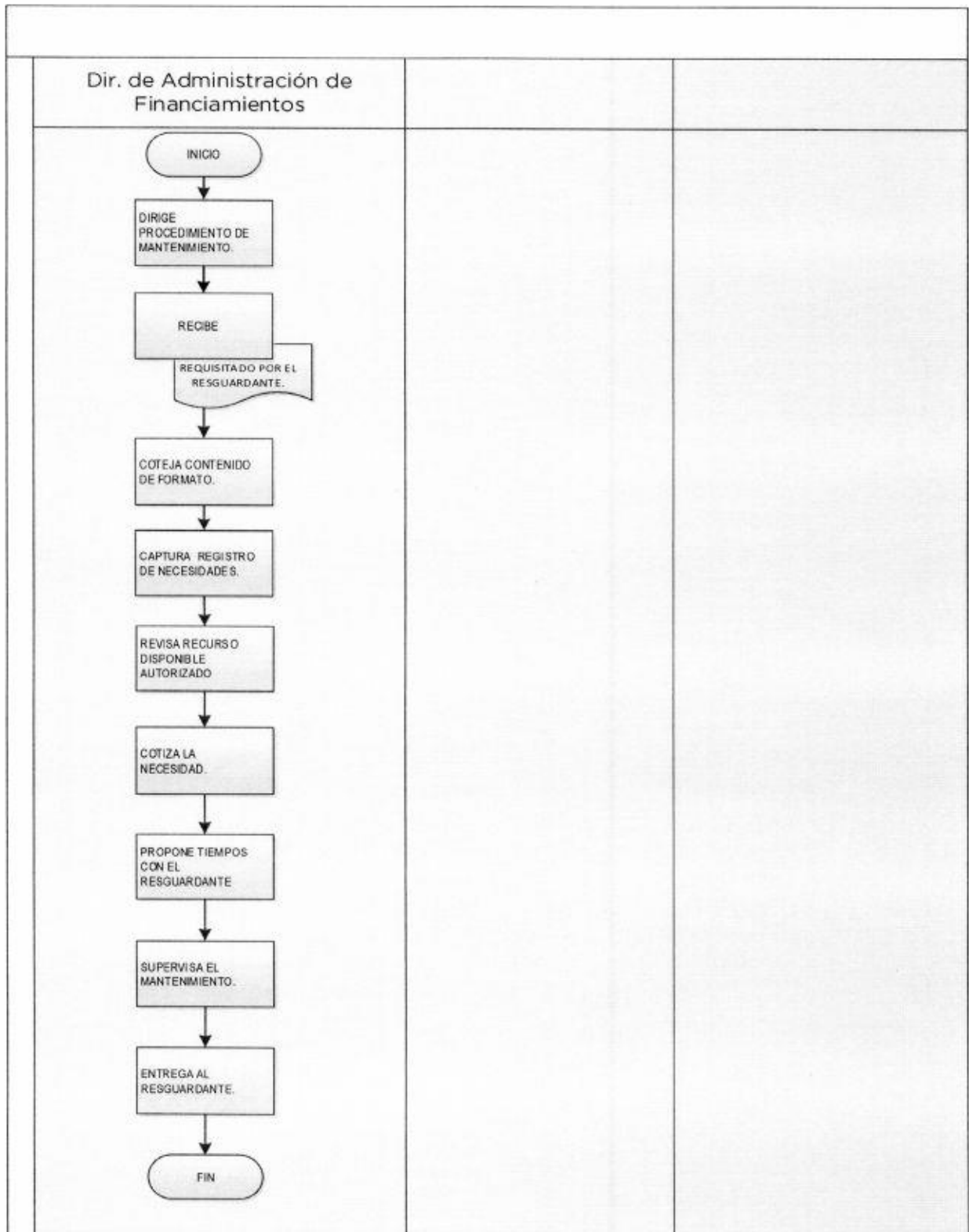







Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de infraestructura del Instituto;


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Dirige procedimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
2	Director de Administración de Financiamientos	Recibe formato requisitado por el resguardante del equipo o mobiliario.
3	Director de Administración de Financiamientos	Coteja contenido de formato.
4	Director de Administración de Financiamientos	Captura registro de necesidades.
5	Director de Administración de Financiamientos	Revisa recurso disponible autorizado.
6	Director de Administración de Financiamientos	Cotiza la necesidad.
7	Director de Administración de Financiamientos	Propone tiempos con el resguardante.
8	Director de Administración de Financiamientos	Supervisa el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
9	Director de Administración de Financiamientos	Entrega al resguardante.





FORMATOS

 SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA  
HIDALGO  
TIERRA DE TRABAJO



*Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior*

**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Solicitante (titular del resguardo):** \_\_\_\_\_

**Núm. de inventario:** \_\_\_\_\_


**fecha:** \_\_\_\_\_

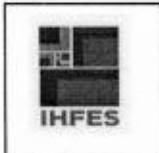
**Descripción del mantenimiento que se requiere:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA  
HIDALGO  
TIERRA DE TRABAJO



*Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior*

**SOLICITUD DE REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Solicitante (titular del resguardo):** \_\_\_\_\_

**Núm. de inventario:** \_\_\_\_\_

**fecha:** \_\_\_\_\_

**Descripción del desperfecto:**

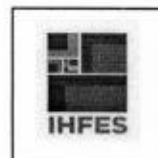
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA



*Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior*

**SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Solicitante (titular del resguardo):** \_\_\_\_\_

**Núm. de inventario:** \_\_\_\_\_

**fecha:** \_\_\_\_\_

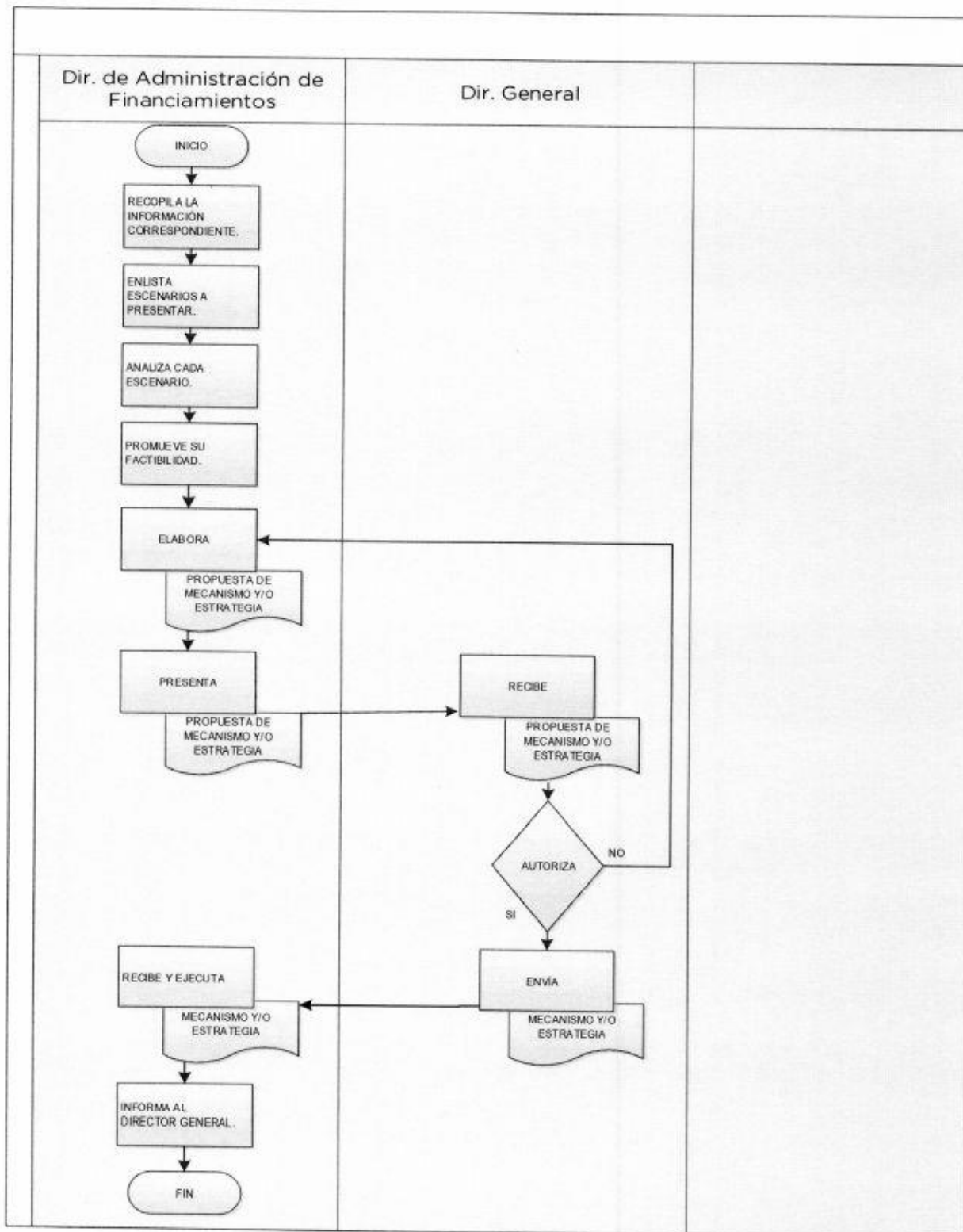
**Descripción del desperfecto:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Promover la creación y operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Recopila la información correspondiente.
2	Director de Administración de Financiamientos	Enlista escenarios a presentar.
3	Director de Administración de Financiamientos	Analiza cada escenario.
4	Director de Administración de Financiamientos	Promueve su factibilidad.
5	Director de Administración de Financiamientos	Elabora propuesta de mecanismo y/o estrategia.
6	Director de Administración de Financiamientos	Presenta propuesta de mecanismo y/o estrategia.
7	Director de Administración de Financiamientos	Recibe propuesta de mecanismo y/o estrategia.
8	Director de Administración de Financiamientos	Autoriza. No: Regresar al paso 5. Si: Autoriza mecanismo y/o estrategia.
9	Director de Administración de Financiamientos	Envía mecanismo y/o estrategia autorizada.
10	Director de Administración de Financiamientos	Ejecuta el mecanismo y/o estrategia autorizada.
11	Director de Administración de Financiamientos	Informa al Director General.

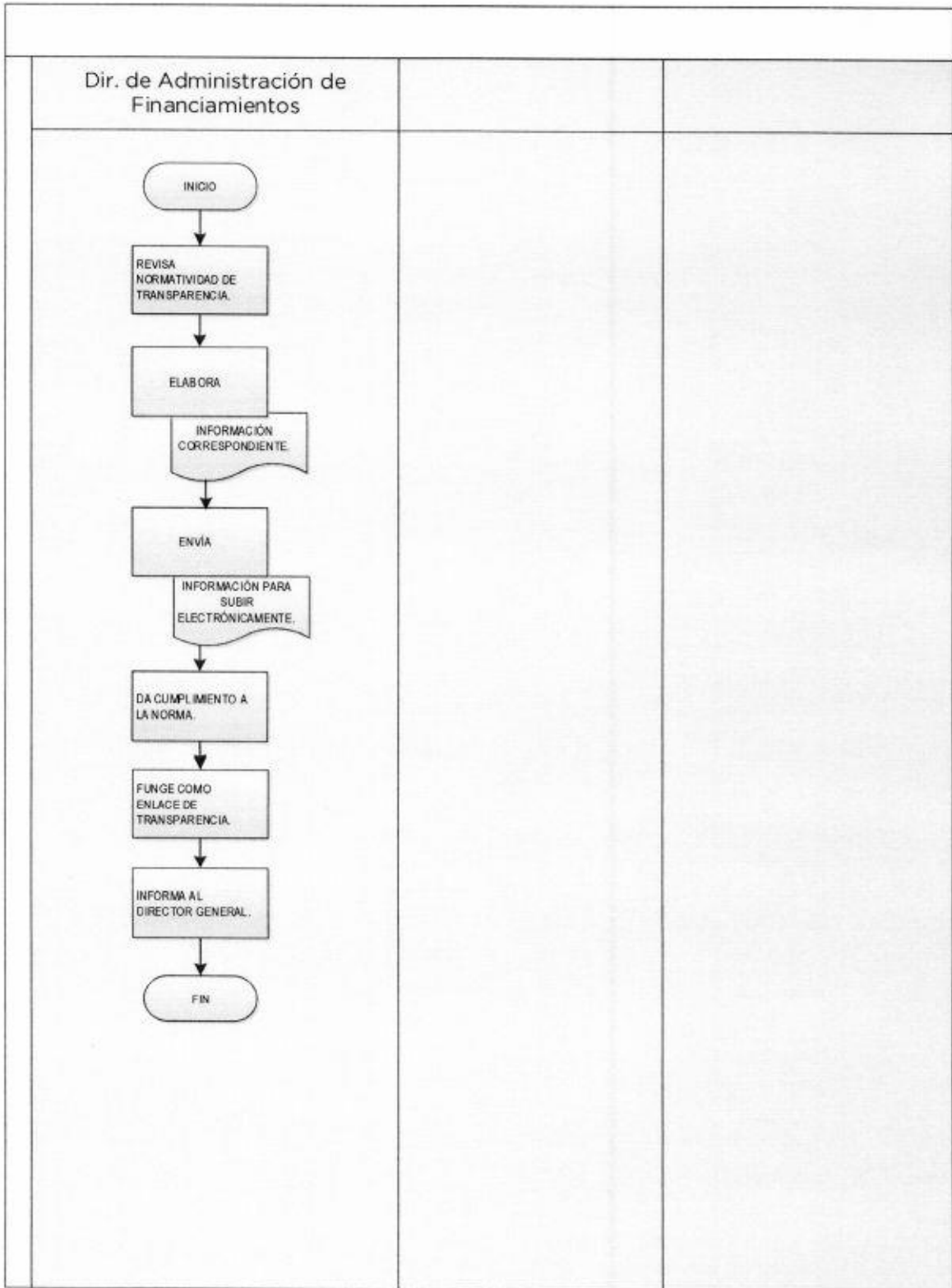




Fungir como enlace de transparencia con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y como enlace normativo en el Sistema Integral de Archivos del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Revisa normatividad de transparencia.
2	Director de Administración de Financiamientos	Elabora información correspondiente.
3	Director de Administración de Financiamientos	Envía información para subir electrónicamente.
4	Director de Administración de Financiamientos	Da cumplimiento a la norma.
5	Director de Administración de Financiamientos	Funge como enlace de transparencia.
6	Director de Administración de Financiamientos	Informa al Director General.

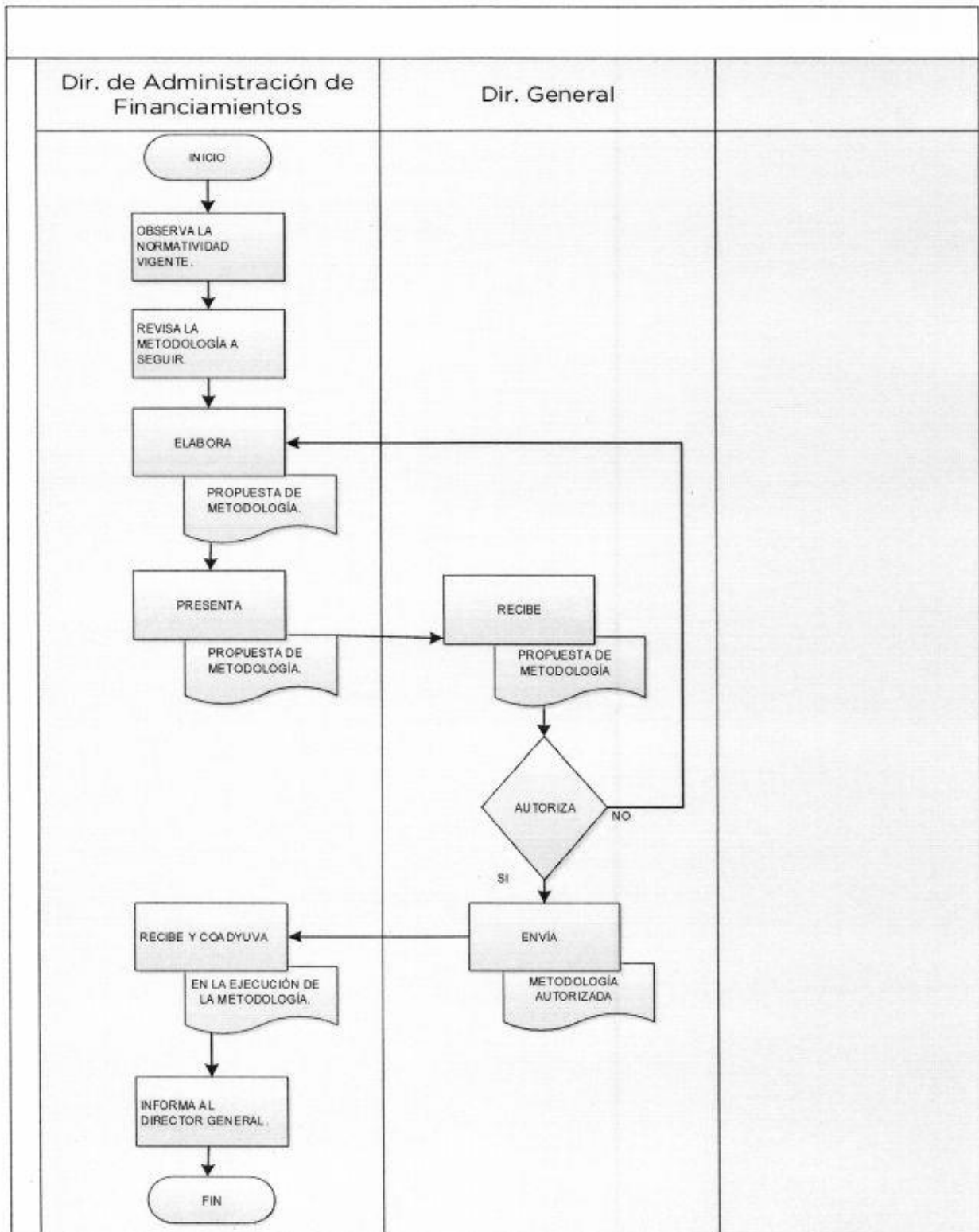






Coadyuvar bajo la normatividad aplicable a la integración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público para la aprobación de la Junta de Gobierno y el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Observa la normatividad vigente.
2	Director de Administración de Financiamiento	Revisa la metodología a seguir.
3	Director de Administración de Financiamiento	Elabora propuesta de metodología.
4	Director de Administración de Financiamiento	Presenta propuesta de metodología.
5	Director General	Recibe propuesta de metodología.
6	Director General	Autoriza. No: Regresa al paso 3. Si: Autoriza metodología
7	Director de Administración de Financiamiento	Envía metodología autorizada.
8	Director de Administración de Financiamiento	Coadyuva en la ejecución de la metodología.
9	Director de Administración de Financiamiento	Informa al Director General.



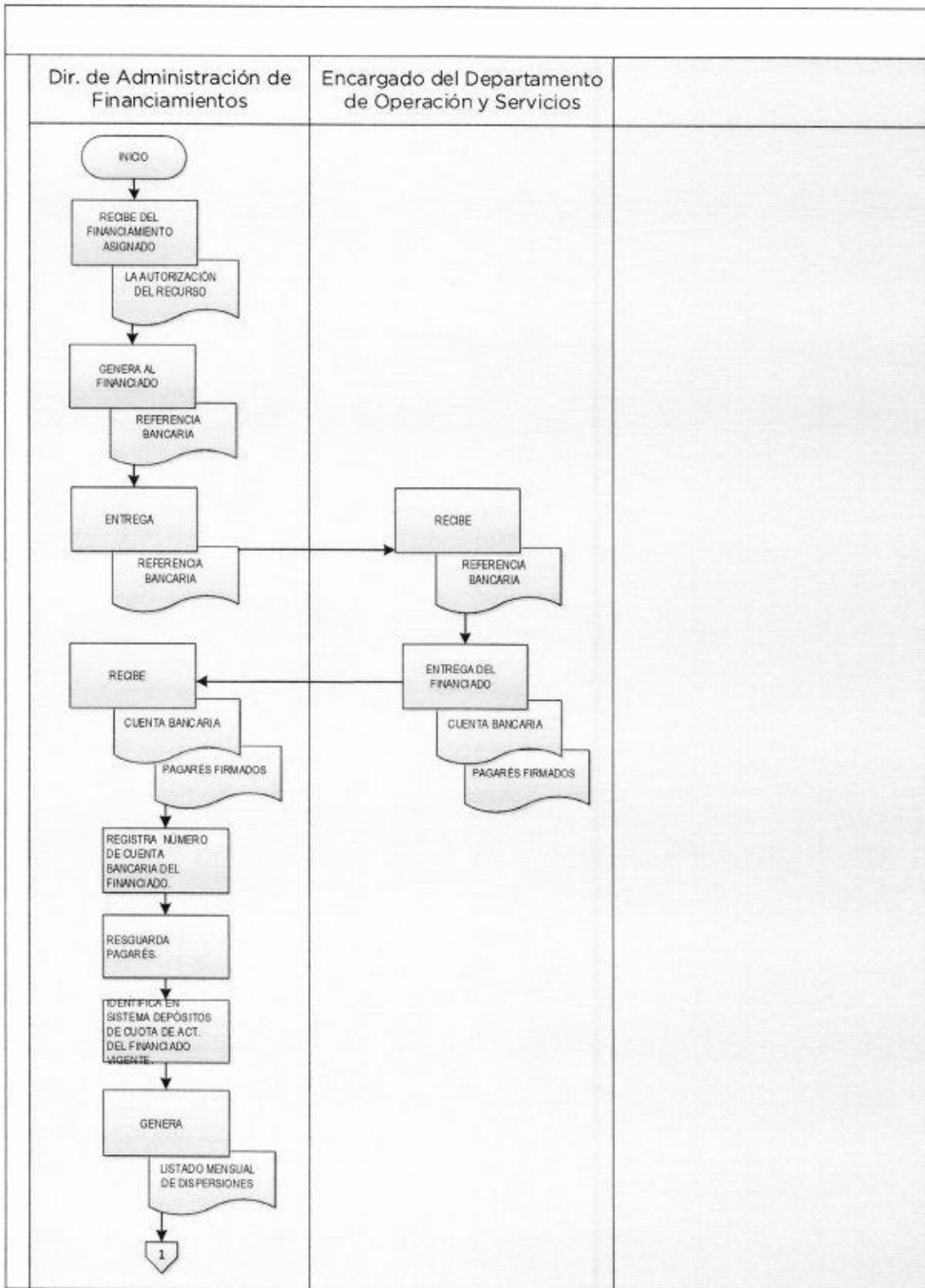


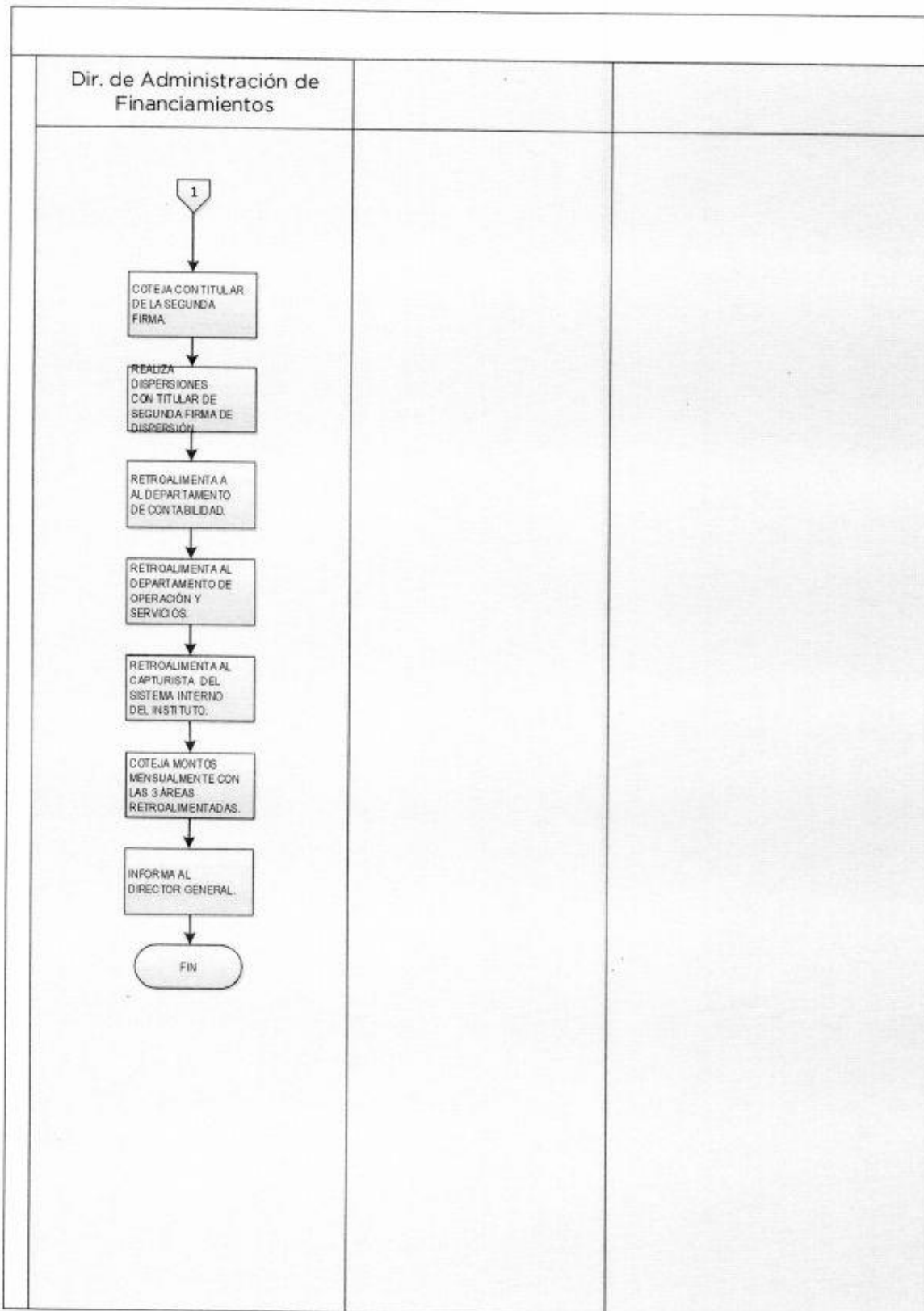
Realizar en tiempo y forma las dispersiones del recurso económico para financiamiento educativo, previa solicitud de la Dirección de Planeación y Evaluación; avalar la aplicación del recurso destinado para tal fin a través de los órganos colegiados que para el efecto se conformen; así como, resguardar los títulos de crédito que garantizan el financiamiento otorgado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Recibe del financiamiento asignado, la autorización del recurso.
2	Director de Administración de Financiamientos	Genera al financiado referencia bancaria.
3	Director de Administración de Financiamientos	Entrega referencia bancaria del financiado. Recibe referencia bancaria del financiado.
4	Encargado del Departamento de Operaciones y Servicios	Entrega del financiado, cuenta bancaria y pagarés.
5	Encargado del Departamento de Operaciones y Servicios	Recibe cuenta bancaria del financiado y pagarés.
6	Director de Administración de Financiamientos	Registra número de cuenta bancaria del financiado.
7	Director de Administración de Financiamientos	Resguarda pagarés.
8	Director de Administración de Financiamientos	Identifica en sistema depósitos de cuota de actualización del financiado vigente.
9	Director de Administración de Financiamientos	Genera listado mensual de las dispersiones a ejecutar.
10	Director de Administración de Financiamientos	Coteja con titular de la segunda firma de dispersión el listado mensual de las dispersiones a ejecutar.
11	Director de Administración de Financiamientos	Realiza dispersiones conjuntamente con titular de la segunda firma de dispersión.
12	Director de Administración de Financiamientos	Retroalimenta a al Departamento de Contabilidad.
13	Director de Administración de Financiamientos	Retroalimenta al Departamento de Operación y Servicios.



14	Director de Administración de Financiamientos	Retroalimenta al capturista del sistema interno del Instituto.
15	Director de Administración de Financiamientos	Coteja mensualmente con las 3 áreas retroalimentadas.
16	Director de Administración de Financiamientos	Informa al Director General.



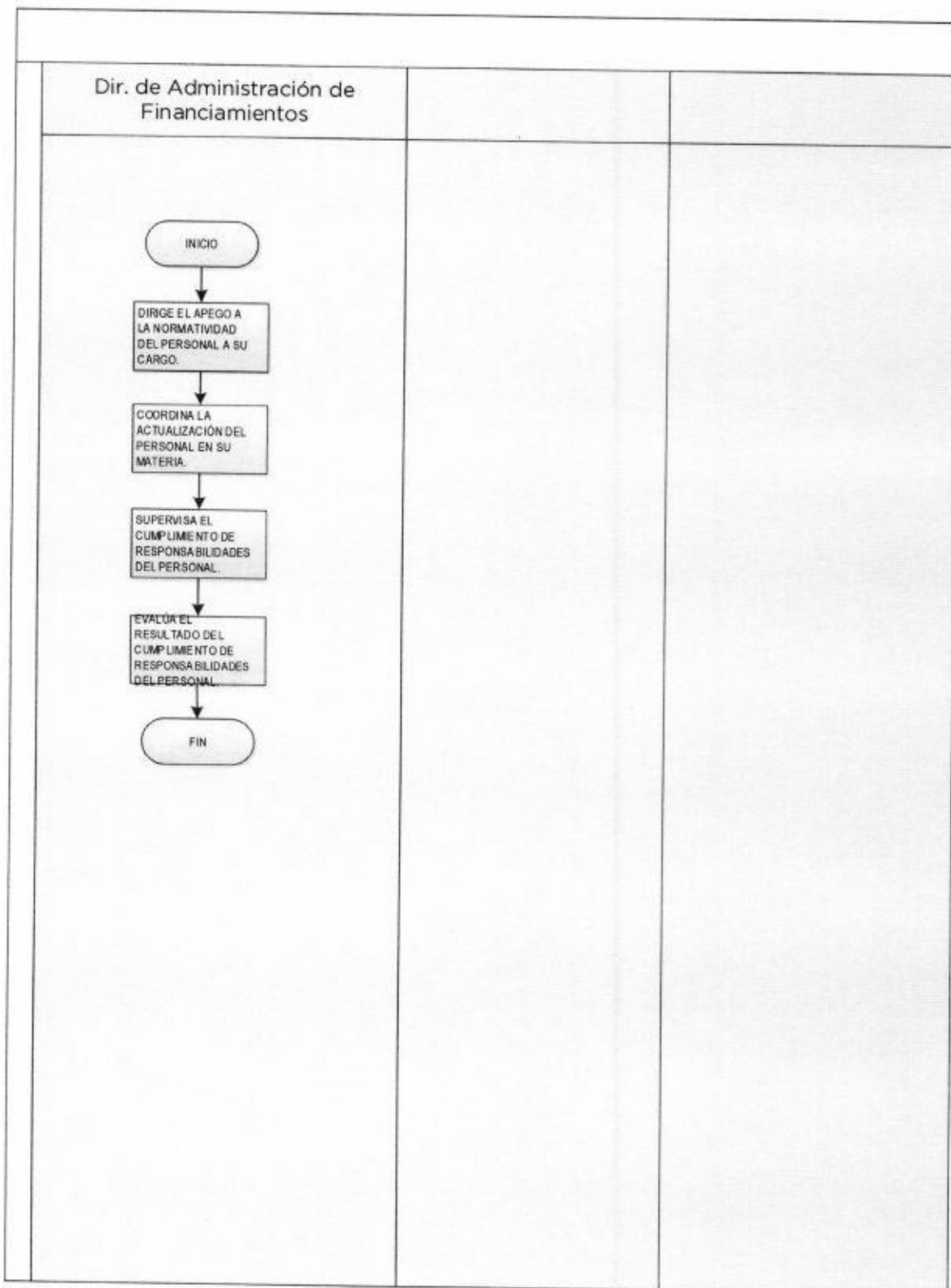




Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración de Financiamientos	Dirige el apego a la normatividad del personal a su cargo.
2	Director de Administración de Financiamientos	Coordina la actualización del personal en su materia.
3	Director de Administración de Financiamientos	Supervisa el cumplimiento de responsabilidades del personal a cargo.
4	Director de Administración de Financiamientos	Evalúa el resultado del cumplimiento de responsabilidades del personal a cargo.





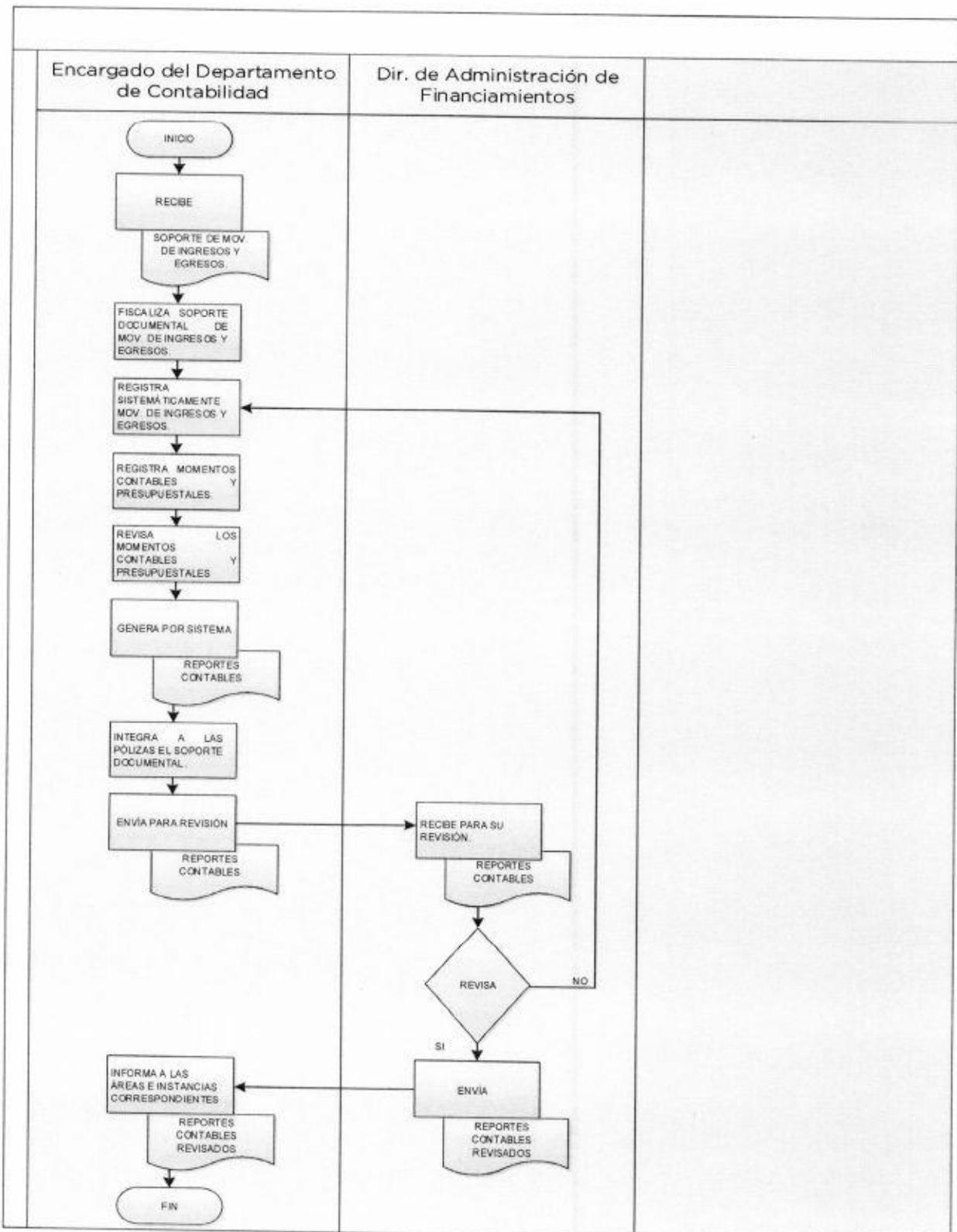


## Encargado del Departamento de Contabilidad



Registrar los movimientos de ingresos y egresos.

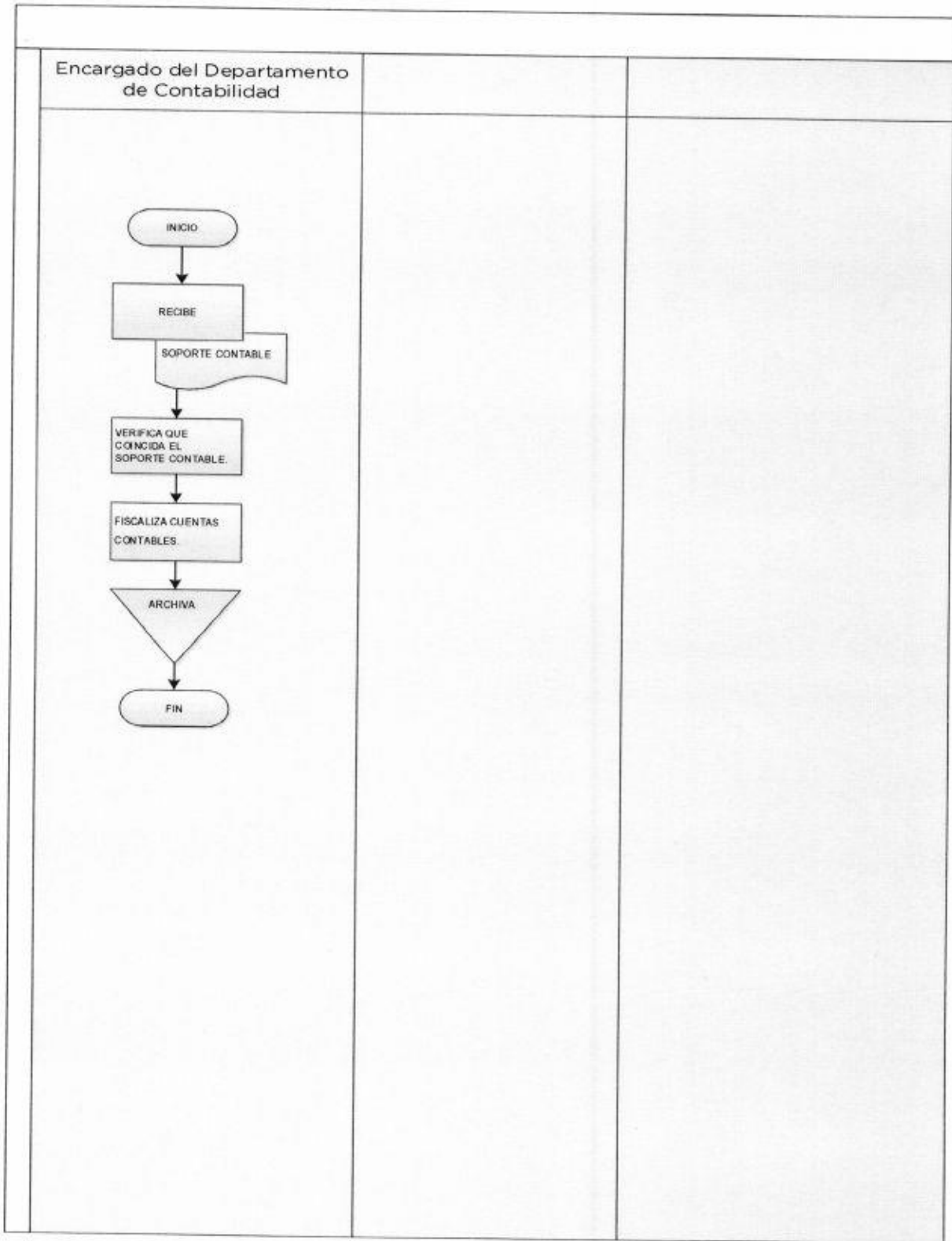
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Contabilidad	Recibe soporte documental de movimientos de ingresos y egresos.
2	Encargado del Departamento de Contabilidad	Fiscaliza soporte documental de movimientos de ingresos y egresos.
3	Encargado del Departamento de Contabilidad	Registra sistemáticamente los movimientos de ingresos y egresos.
4	Encargado del Departamento de Contabilidad	Registra momentos contables y presupuestales.
5	Encargado del Departamento de Contabilidad	Revisa los momentos contables y presupuestales.
6	Encargado del Departamento de Contabilidad	Genera sistemáticamente pólizas y reportes contables.
7	Encargado del Departamento de Contabilidad	Integra a las pólizas el soporte documental.
8	Encargado del Departamento de Contabilidad	Envía pólizas y reportes contables al Director de Administración para su revisión.
9	Director de Administración	Recibe pólizas y reportes contables para su revisión.
10	Director de Administración	Revisa: No: regresa al paso 3. Si: Firma de revisado pólizas y reportes contables
11	Director de Administración	Envía pólizas y reportes contables revisados para subir e informar a las áreas e instancias correspondientes.
12	Encargado del Departamento de Contabilidad	Informa a las áreas e instancias correspondientes.





Integrar el soporte contable.

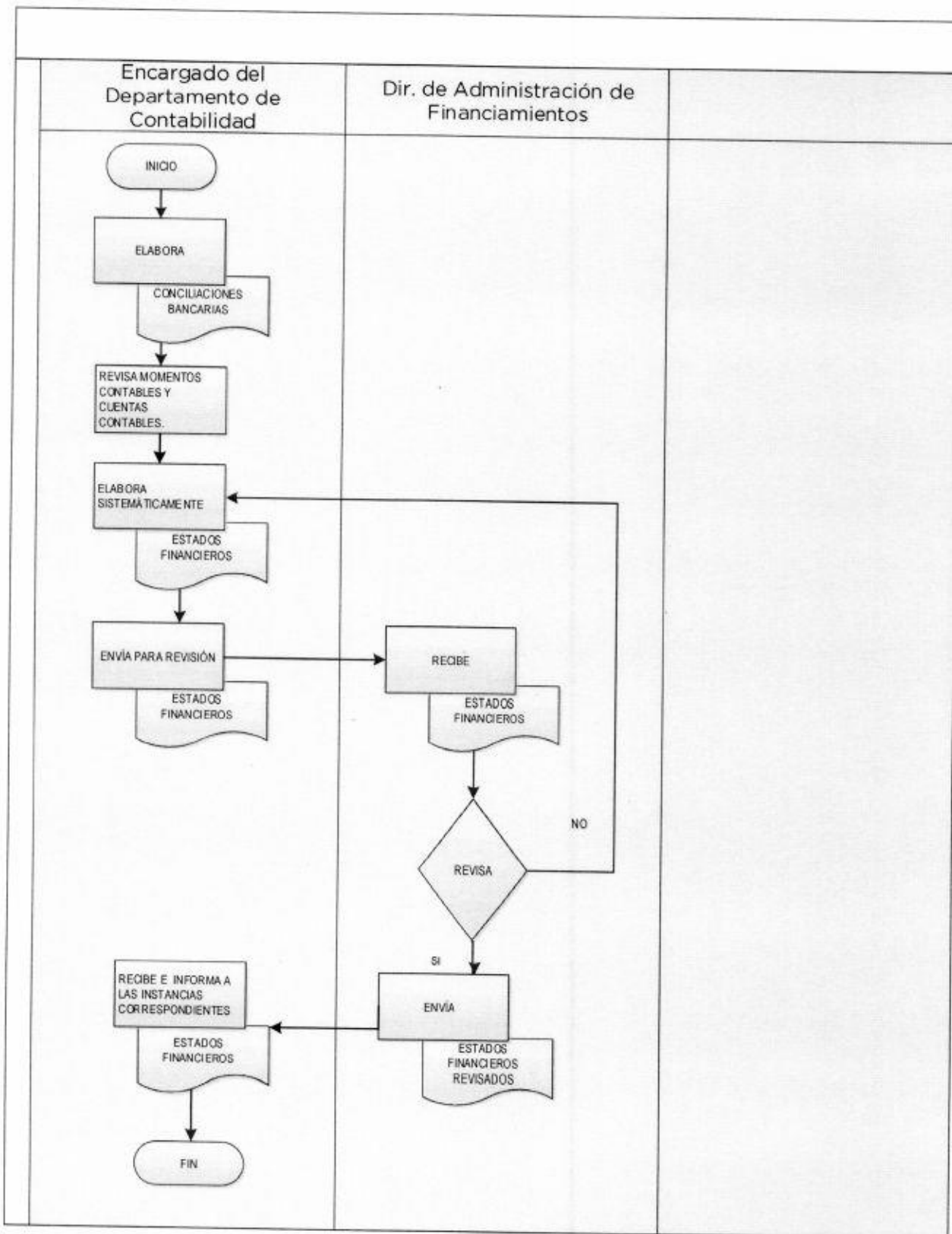
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Contabilidad	Recibe soporte contable, estados de cuentas bancarios, distribución de depósitos, etc.
2	Encargado del Departamento de Contabilidad	Verifica que coincida el soporte contable.
3	Encargado del Departamento de Contabilidad	Fiscaliza que las cuentas contables de los acreditados sean correctos y corresponda con el nombre del acreditado.
4	Encargado del Departamento de Contabilidad	Archiva documentalmente.





Elaborar Estados Financieros y clasificadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Contabilidad	Elabora conciliaciones bancarias.
2	Encargado del Departamento de Contabilidad	Revisa que los momentos contables y las cuentas contables estén correctos.
3	Encargado del Departamento de Contabilidad	Elabora sistemáticamente los Estados Financieros.
4	Encargado del Departamento de Contabilidad	Envía para su revisión Estados Financieros al Director de Administración.
5	Director de Administración	Recibe Estados Financieros para su revisión.
6	Director de Administración	Revisa: No: regresa al paso 3. Sí: Firma Estados Financieros
7	Director de Administración	Envía Estados Financieros revisados para subir e informar a instancias correspondientes.
8	Encargado del Departamento de Contabilidad	Informa a instancias correspondientes.

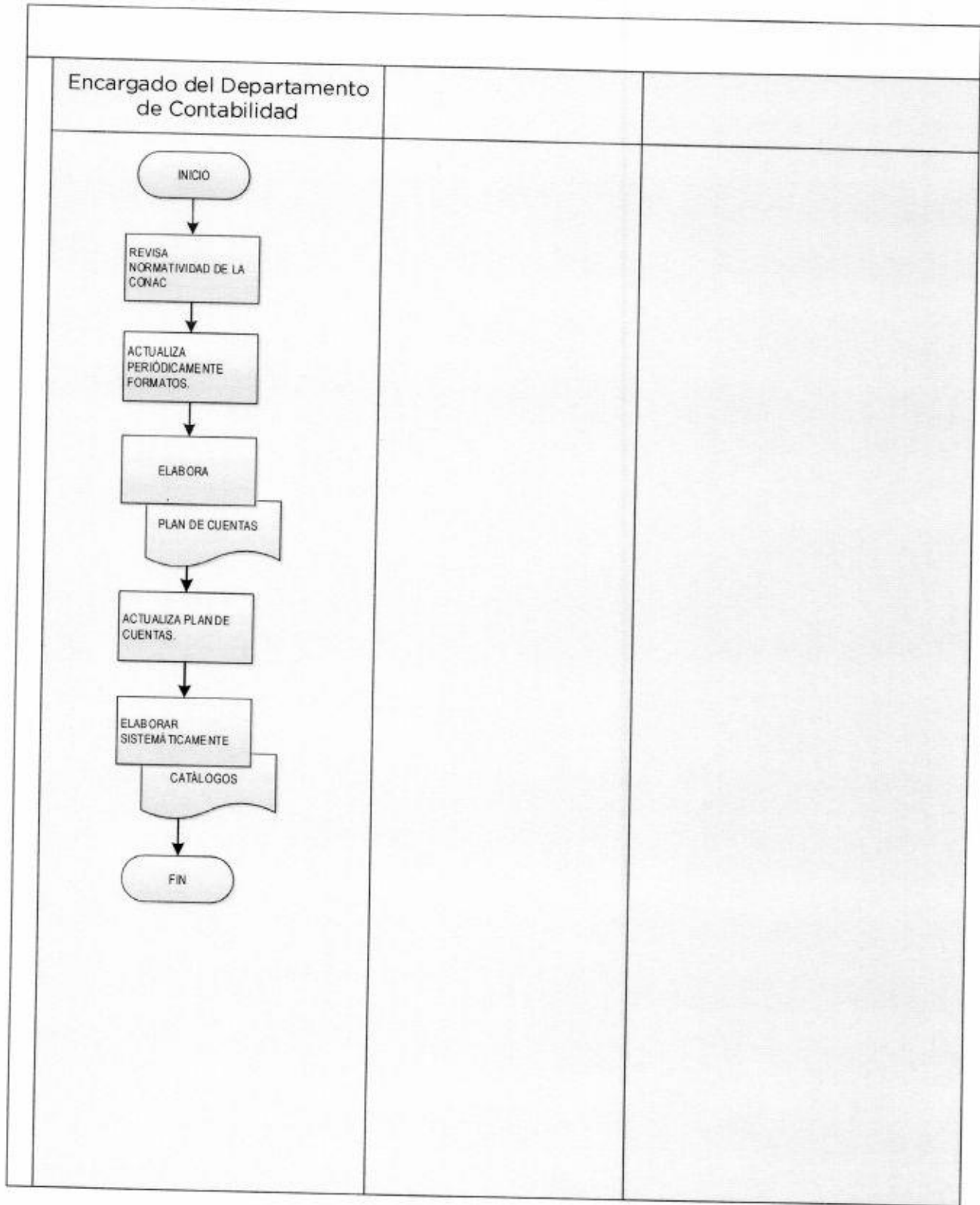






Elaborar catálogos en materia contable.

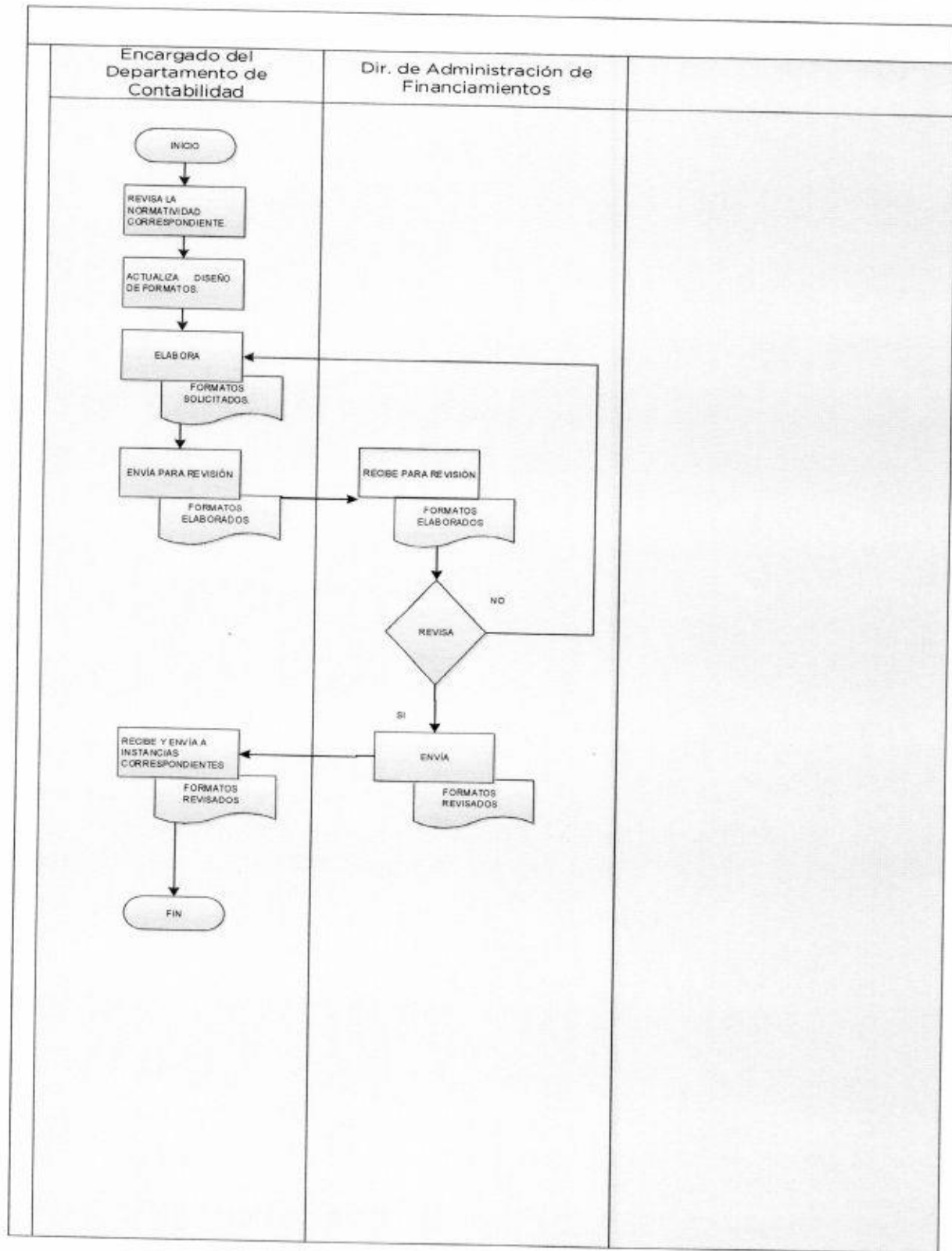
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Contabilidad	Revisa normatividad de la CONAC
2	Encargado del Departamento de Contabilidad	Actualiza periódicamente formatos.
3	Encargado del Departamento de Contabilidad	Elabora plan de cuentas de acuerdo a las necesidades del Instituto.
4	Encargado del Departamento de Contabilidad	Actualiza plan de cuentas del Instituto.
5	Encargado del Departamento de Contabilidad	Elabora sistemáticamente catálogos.





Elaborar la información contable de los avances de la gestión financiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Contabilidad	Revisa la normatividad correspondiente.
2	Encargado del Departamento de Contabilidad	Actualiza diseño de formatos.
3	Encargado del Departamento de Contabilidad	Elabora formatos solicitados.
4	Encargado del Departamento de Contabilidad	Envía para su revisión formatos elaborados al Director de Administración.
5	Director de Administración	Recibe formatos elaborados para su revisión.
6	Director de Administración	Revisa: No: regresa al paso 3. Si: Firma de revisado los formatos elaborados.
7	Encargado del Departamento de Contabilidad	Envía formatos revisados para subir e informar a instancias correspondientes.
8	Encargado del Departamento de Contabilidad	Recibe y envía a instancias correspondientes los formatos revisados.



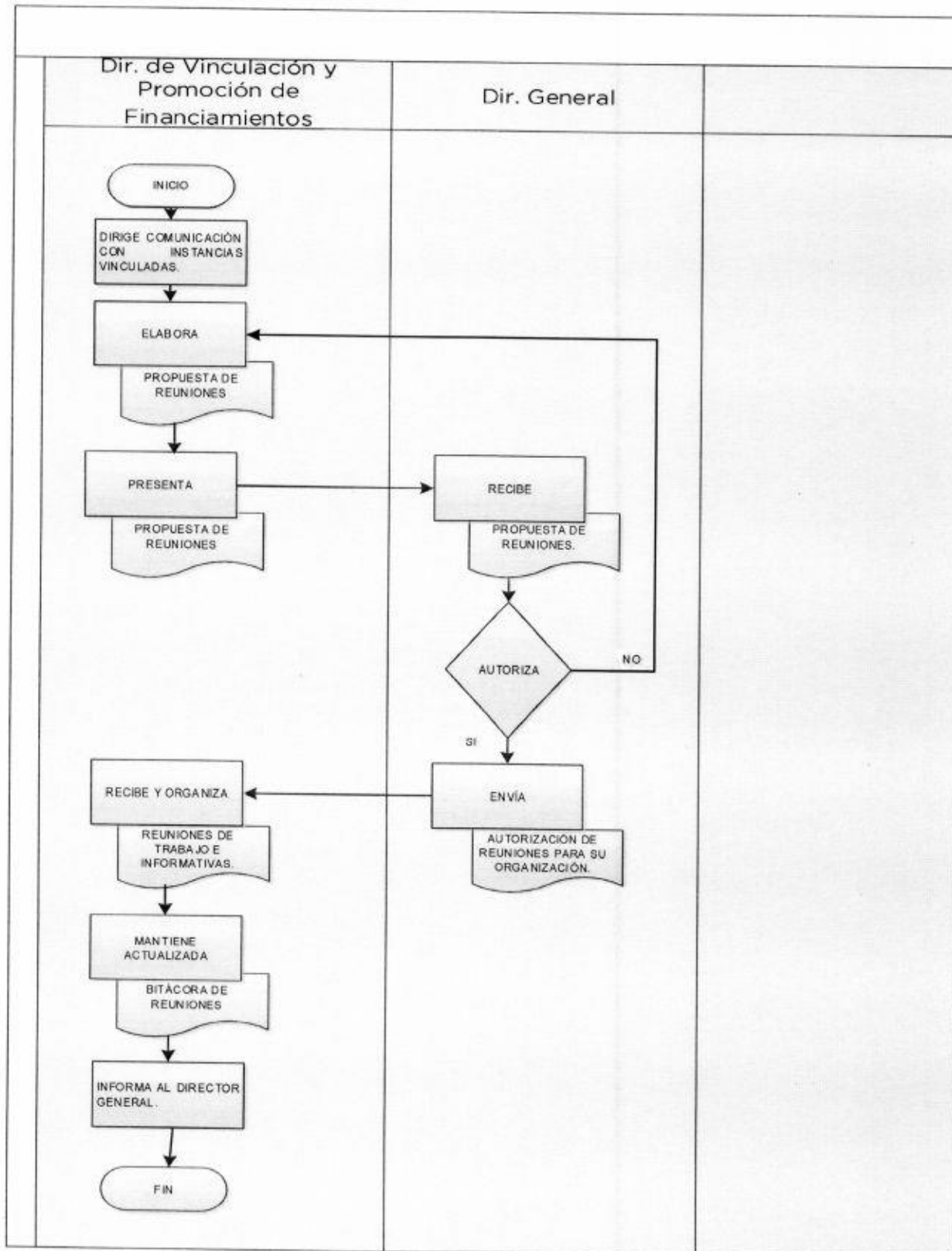


## Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos



Dirigir, organizar y mantener la vinculación del Instituto, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Dirige comunicación con instancias vinculadas.
2	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Elabora propuesta de reuniones.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Presenta propuesta de reuniones.
4	Director General	Recibe propuesta de reuniones.
5	Director General	Autoriza: No: Regresa al paso 2. Si: Autoriza propuesta.
6	Director General	Envía Autorización de reuniones para su organización.
7	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Organiza reuniones de trabajo e informativas.
8	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Mantiene actualizada bitácora de reuniones.
9	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Informa al Director General.

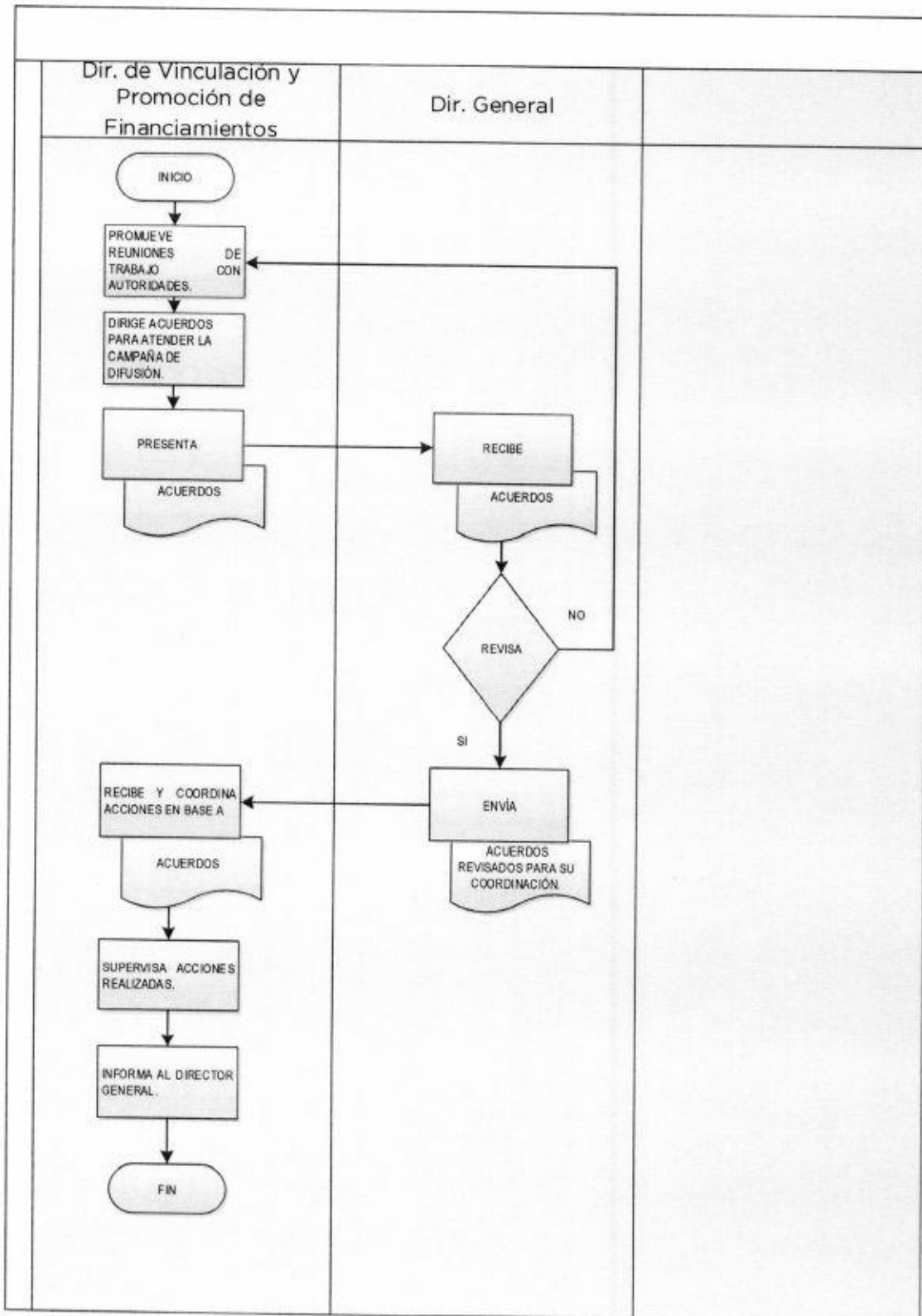




Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación del financiamiento educativo a nivel regional, estatal, nacional e internacional;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Promueve reuniones de trabajo con autoridades.
2	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Dirige acuerdos para atender la Campaña de Difusión.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Presenta acuerdos.
4	Director General	Recibe acuerdos.
5	Director General	Revisa: No: Regresa al paso 1. Si: Revisa acuerdos.
6	Director General	Envía acuerdos revisados para su coordinación.
7	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Coordina acciones en base a acuerdos.
8	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Supervisa acciones realizadas.
9	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Informa al Director General.





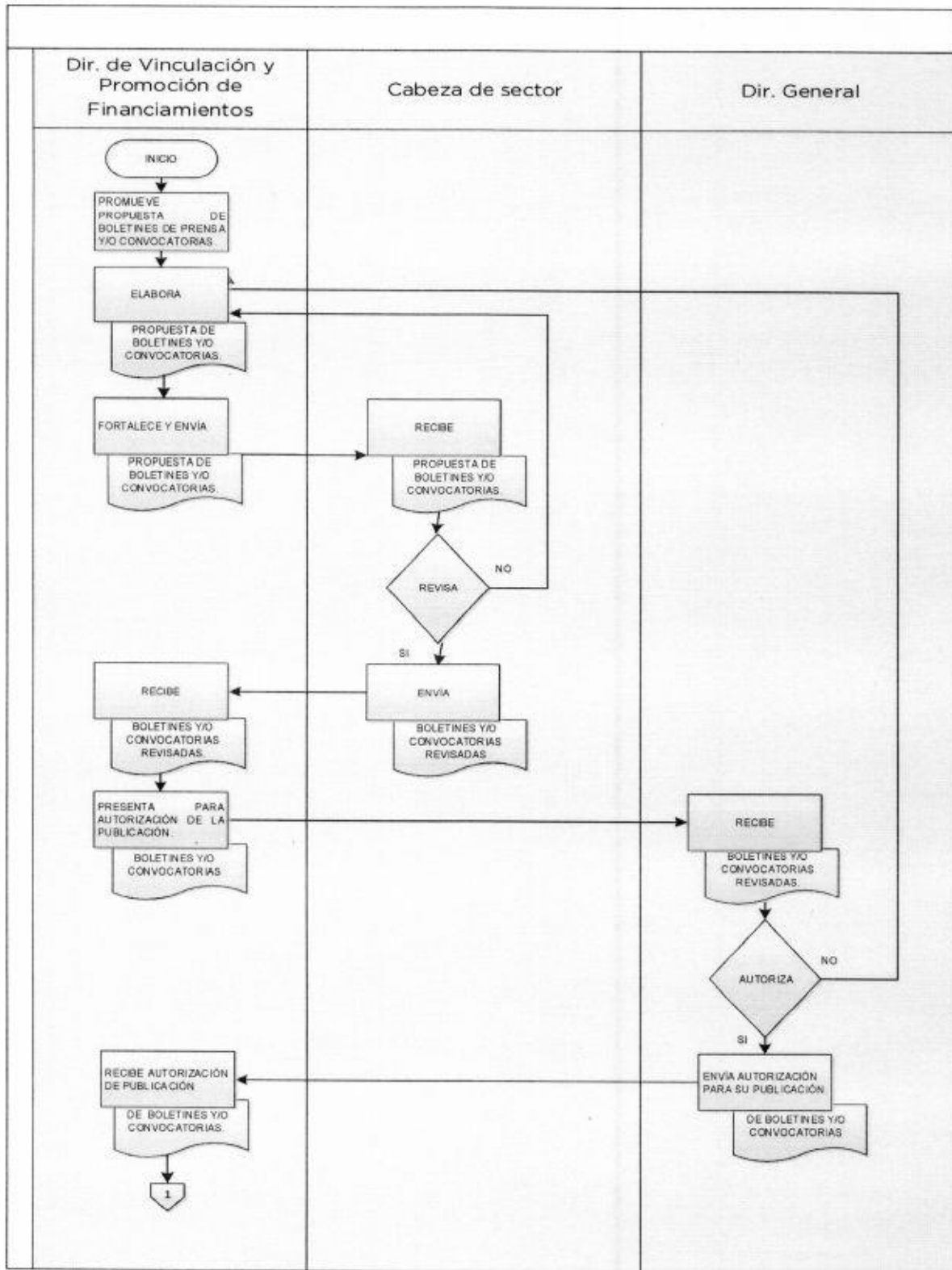


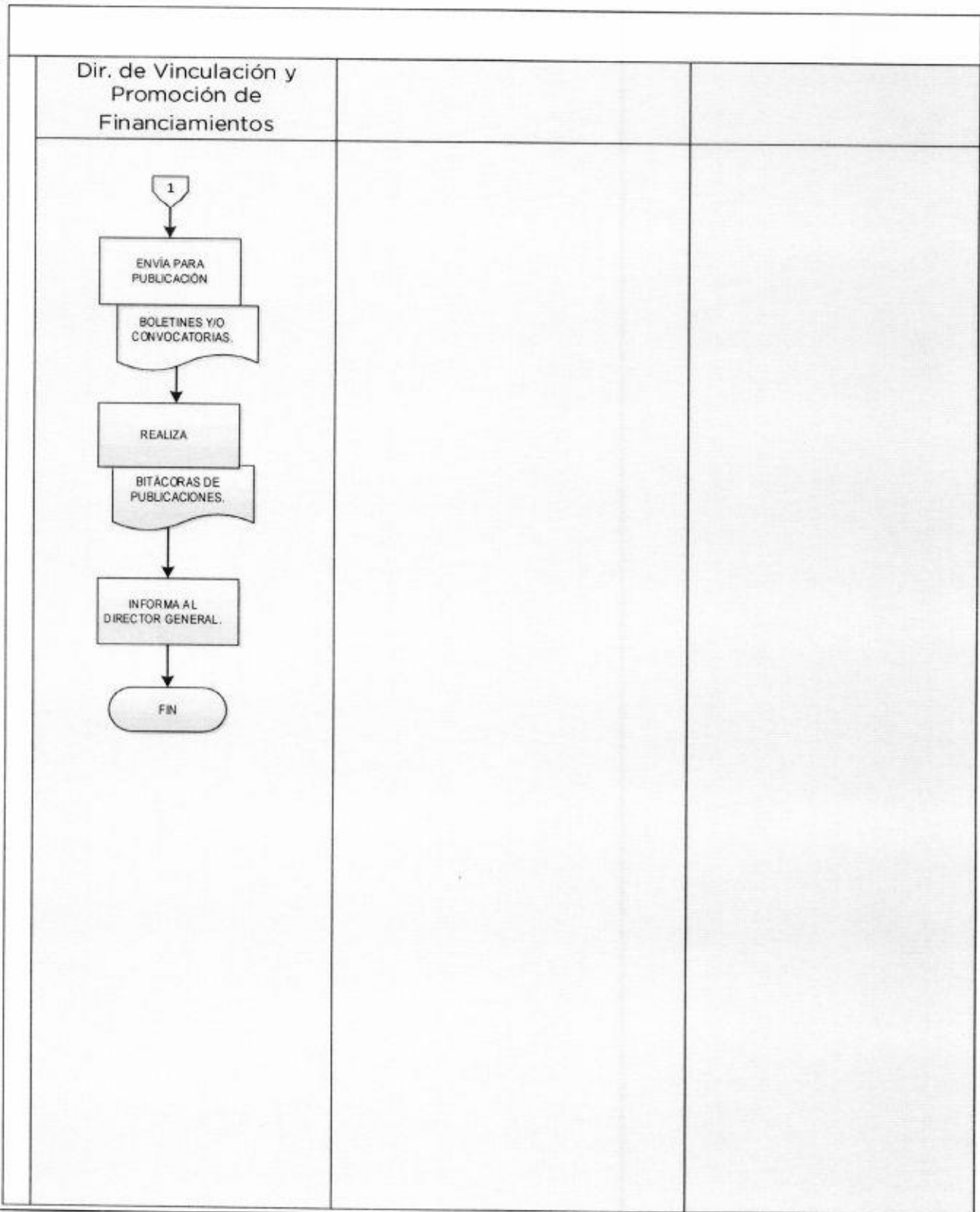
Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional, tanto al interior como al exterior a través de actividades de prensa y difusión;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Promueve propuesta de boletines de prensa y/o convocatorias.
2	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Elabora propuesta de boletines y/o convocatorias.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Fortalece enviando boletines y/o convocatorias.
4	Cabeza de Sector	Recibe boletines y/o convocatorias.
5	Cabeza de Sector	Revisa: No: Regresa al paso 2. Si: Revisa boletines y/o convocatorias.
6	Cabeza de Sector	Envía boletines y/o convocatorias revisadas para su autorización.
7	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Recibe boletines y/o convocatorias revisadas.
8	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Presenta boletines y/o convocatorias validadas para autorización de la publicación.
9	Director General	Recibe boletines y/o convocatorias revisadas.
10	Director General	Autoriza: No: Regresa al paso 2. Si: autoriza boletines y/o convocatorias.
11	Director General	Envía autorización de boletines y/o convocatorias para su publicación.



12	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Recibe autorización de publicación de boletines y/o convocatorias, para difusión en medios escritos.
13	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Envía para publicación boletines y/o convocatorias.
14	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Realiza bitácoras de publicaciones.
15	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Informa al Director General.

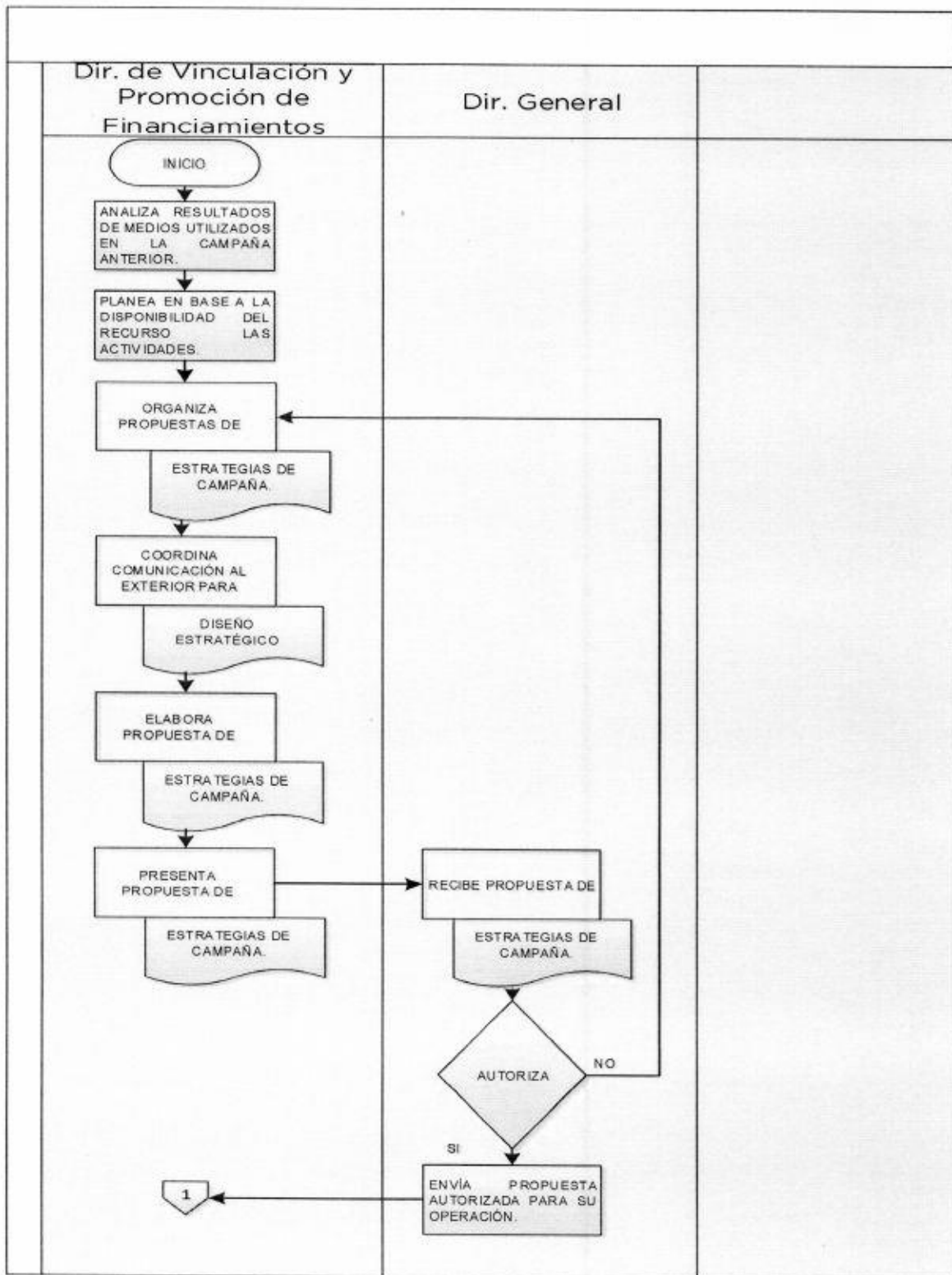


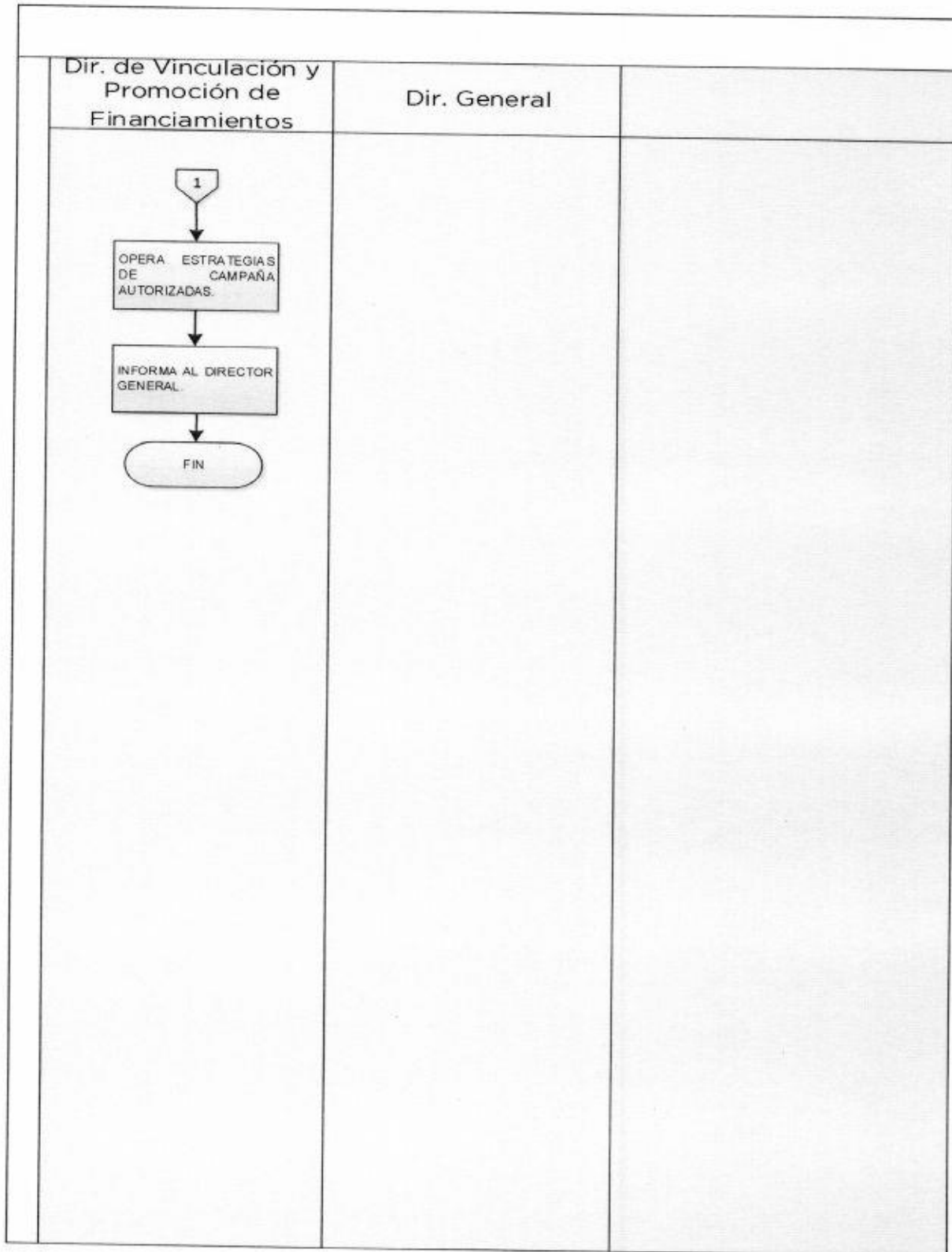




Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de campaña de captación de nuevos financiados;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Analiza los resultados de los medios utilizados en la campaña anterior.
2	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Planea en base a la disponibilidad del recurso las actividades.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Organiza propuestas de estrategias de campaña.
4	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Coordina comunicación al exterior para diseño estratégico.
5	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Elabora propuesta de estrategias de campaña.
6	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Presenta propuesta de estrategias de campaña.
7	Director General	Recibe propuesta de estrategias de campaña.
8	Director General	Autoriza: No: Regresa al paso 3. Si: Autoriza propuesta.
9	Director General	Envía propuesta autorizada para su operación.
10	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Opera estrategias de campaña autorizadas.
11	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Informa al Director General.







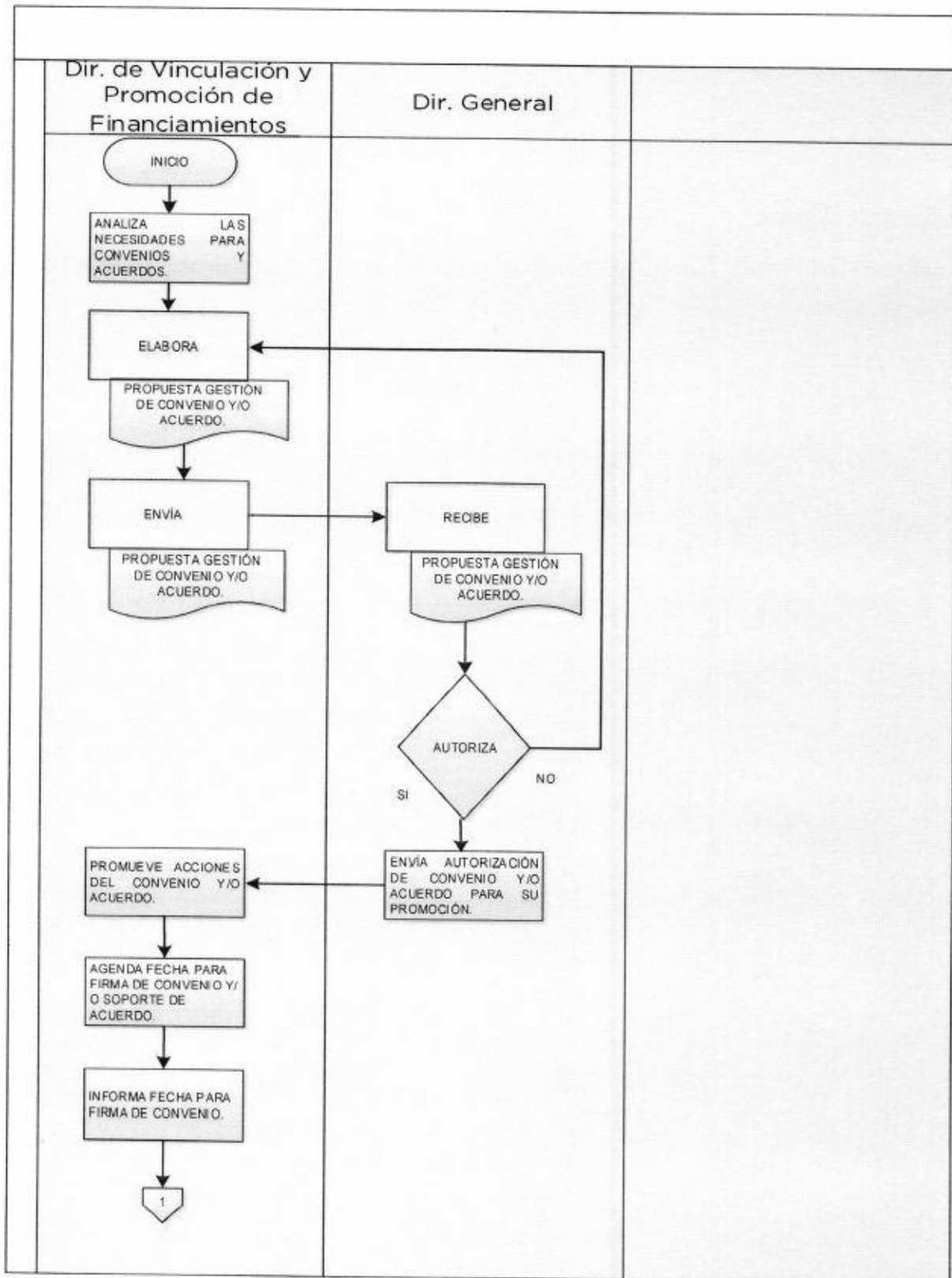


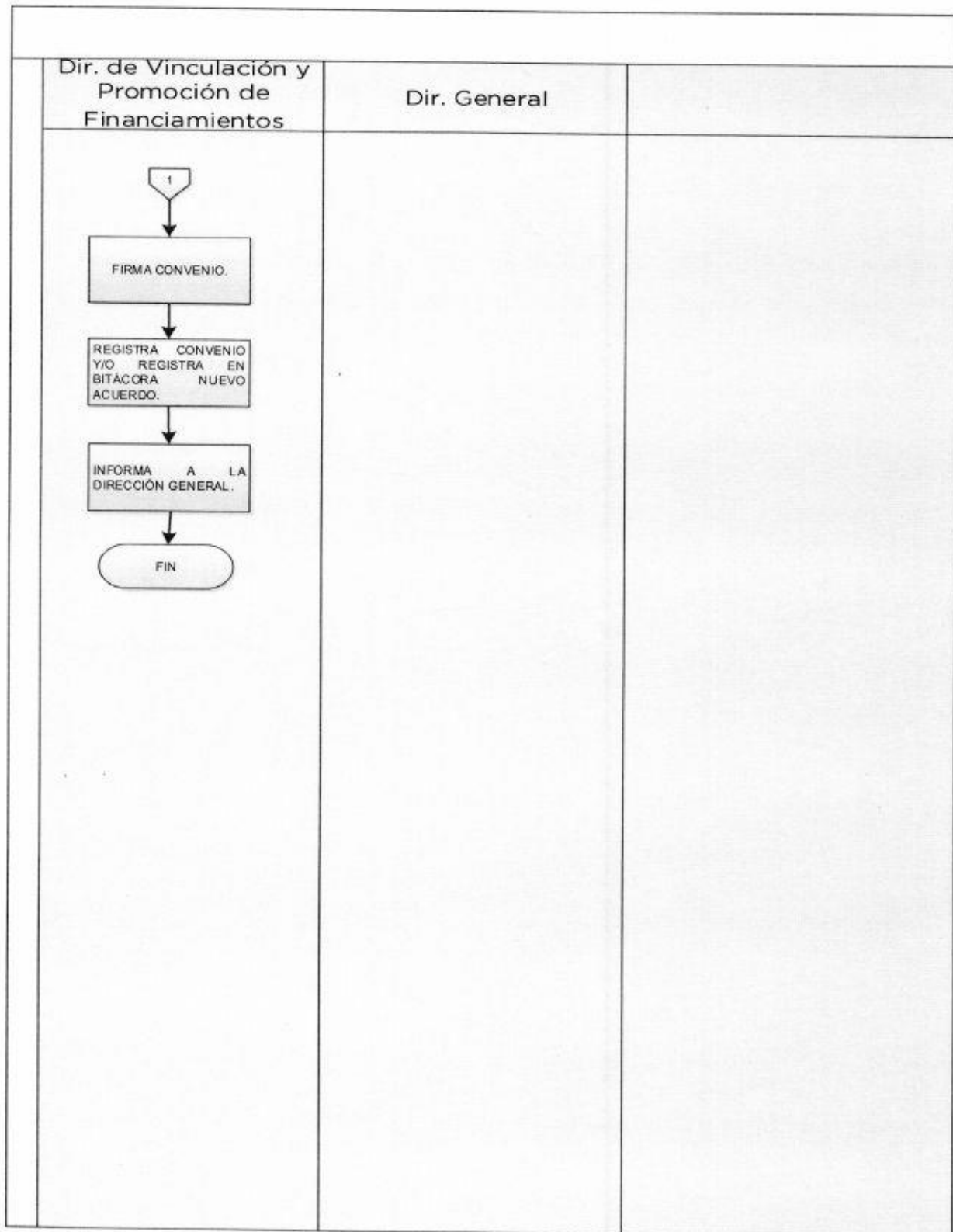
Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para la obtención de fondos e impulsar el financiamiento, en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y profesional; así como, coadyuvar en aquellos relacionados con la movilidad académica y estudiantil, las visitas, estancias y aprendizaje de la segunda lengua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Analiza las necesidades para convenios y acuerdos.
2	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Elabora propuesta de gestión de convenio y/o acuerdo.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Envía propuesta de gestión de convenio y/o acuerdo.
4	Director General	Recibe propuesta de gestión de convenio y/o acuerdo.
5	Director General	Autoriza: No: Regresa al paso 2. Si: autoriza gestión de convenio y/o acuerdo.
6	Director General	Envía autorización de convenio y/o acuerdo para su promoción.
7	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Promueve acciones del convenio y/o acuerdo.
8	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Agenda fecha para firma de convenio y/o soporte de acuerdo.
9	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Informa fecha para firma de convenio.
10	Dirección General	Firma convenio.
11	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Registra en libro el nuevo convenio y/o registra en bitácora el nuevo acuerdo.



12	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Informa a la Dirección General.
----	--	---------------------------------





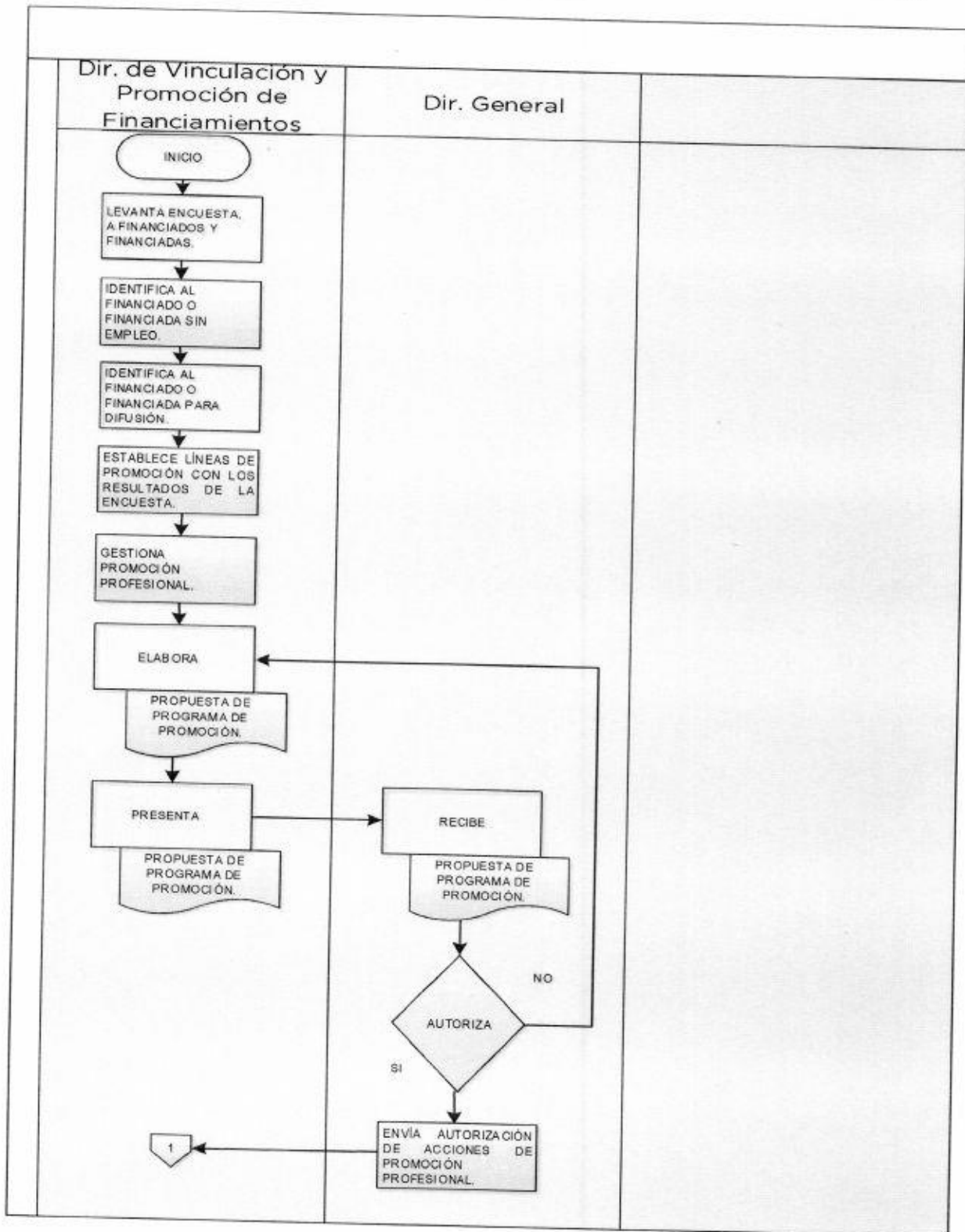


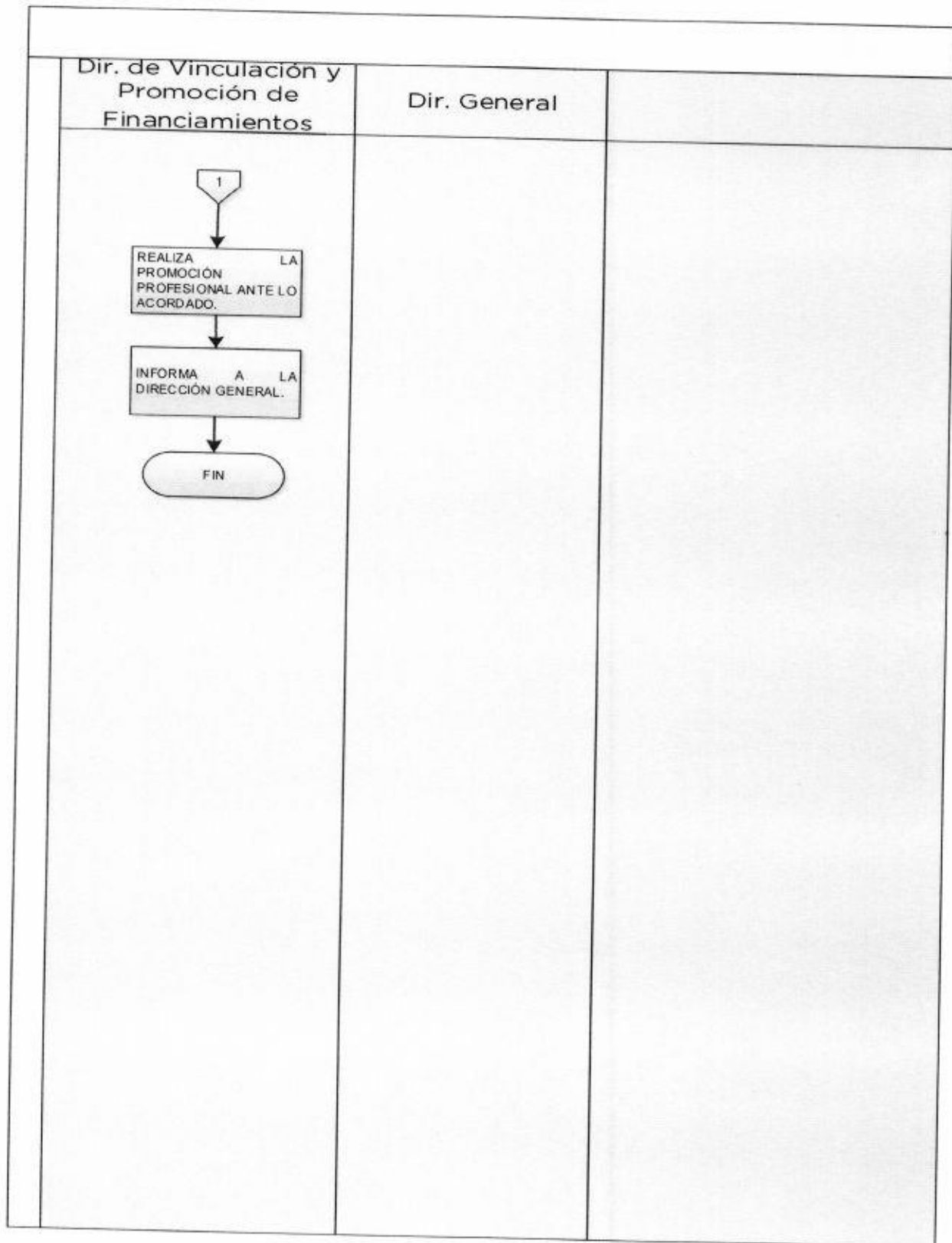
Establecer y efectuar programas de seguimiento y promoción profesional de egresados; así como gestionar actividades académicas a favor de los financiados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Levanta encuesta, vía telefónica a financiados y financiadas.
2	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Identifica al financiado o financiada sin empleo.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Identifica al financiado o financiada invitado para difusión.
4	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Establece líneas de promoción con los resultados de la encuesta.
5	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Gestiona promoción profesional.
6	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Elabora propuesta del programa de seguimiento y promoción.
7	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Presenta propuesta del programa de seguimiento y promoción.
8	Director General	Recibe propuesta del programa de seguimiento y promoción.
9	Director General	Autoriza: No: regresa al paso 6. Si: Autoriza acciones de promoción profesional.
10	Director General	Envía autorización de acciones de promoción profesional.
11	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Realiza la promoción profesional ante lo acordado.



12	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Informa a la Dirección General.
----	--	---------------------------------



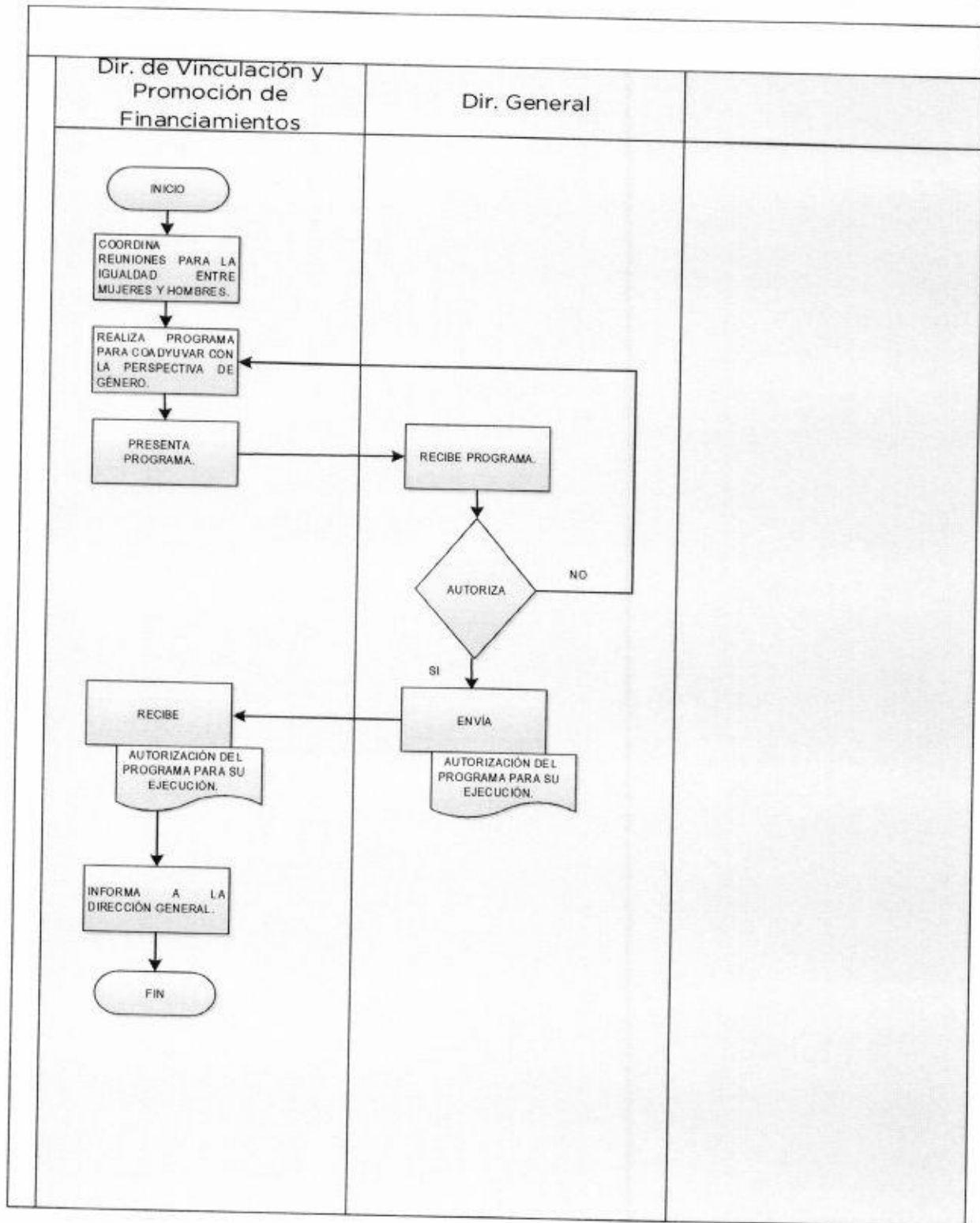






Coordinar y ejecutar el programa y acciones de la unidad institucional de género del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Coordina reuniones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
2	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Realiza programa para coadyuvar con la institucionalización de la perspectiva de género.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Presenta programa.
4	Director General	Recibe programa.
5	Director General	Autoriza. No: Regresa al paso 2. Si: Autoriza programa.
6	Director General	Envía autorización del programa para su ejecución.
7	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Ejecuta el programa.
8	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Informa a Dirección General.



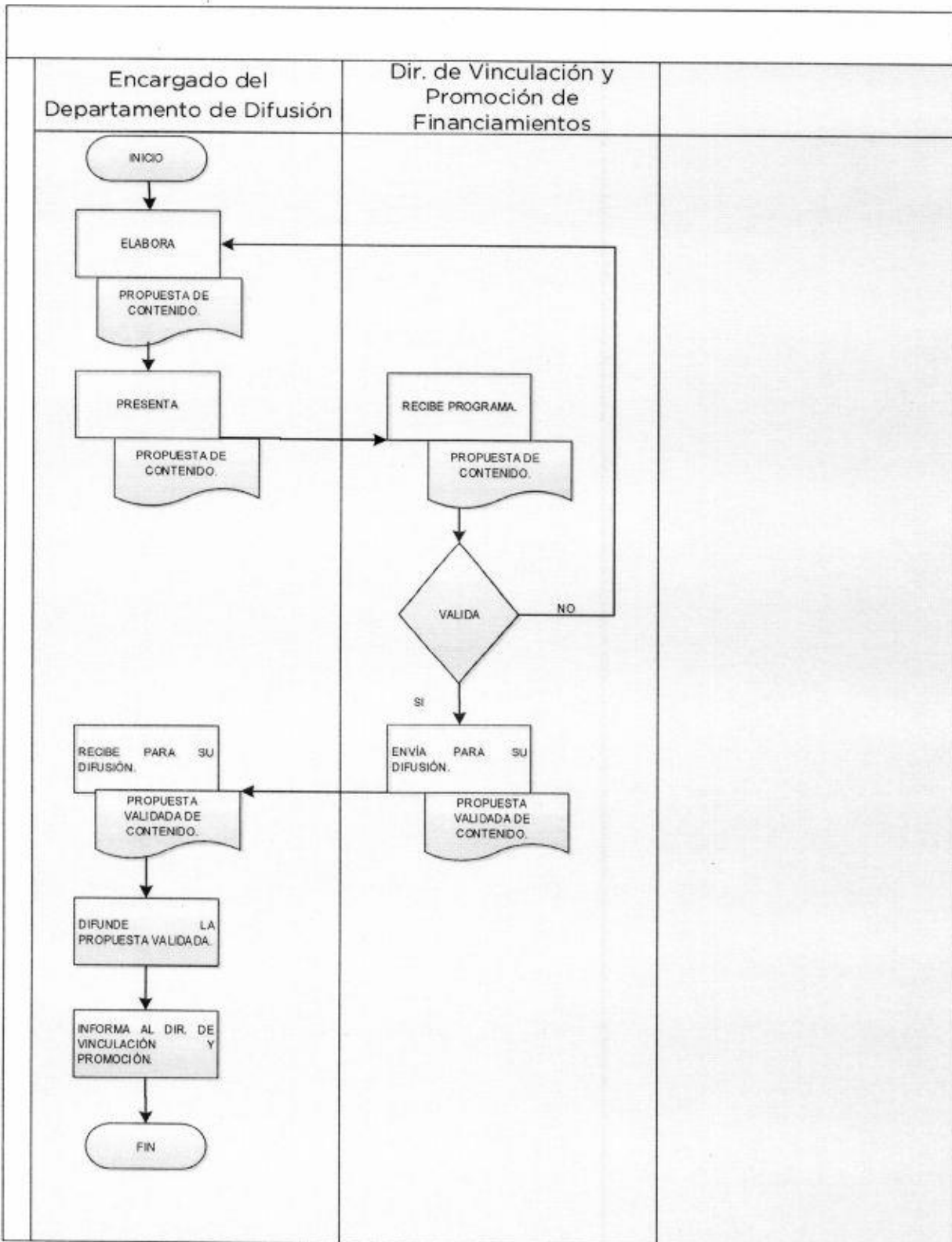


## Encargado del Departamento de Difusión



Difundir los beneficios del financiamiento educativo, en los medios de comunicación y redes sociales;

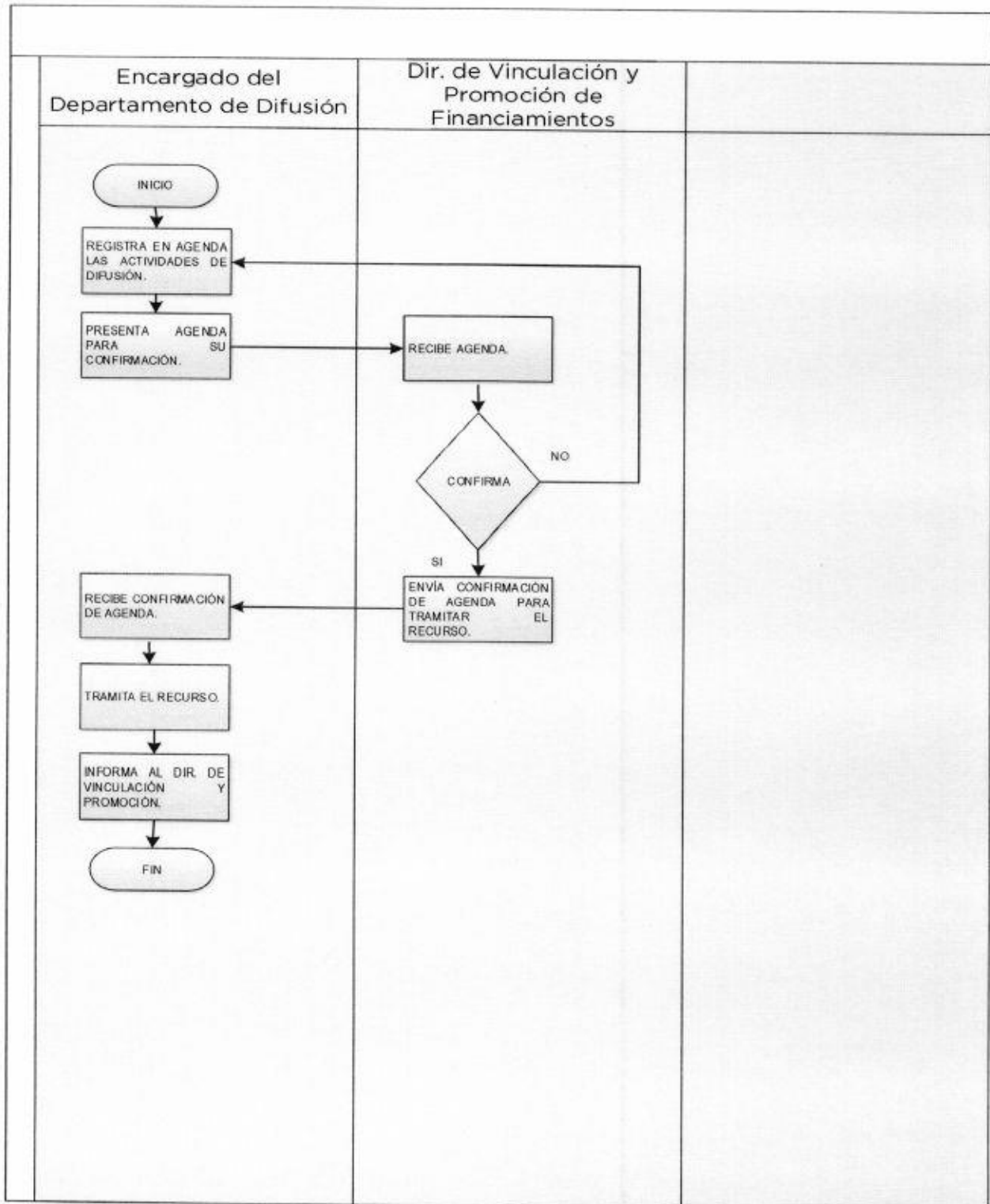
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Difusión	Elabora propuesta de contenido.
2	Encargado del Departamento de Difusión	Presenta propuesta.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Recibe propuesta.
4	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Valida. No: Regresa al paso 1. Si: Valida propuesta.
5	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Envía propuesta validada para su difusión.
6	Encargado del Departamento de Difusión	Recibe validación de difusión.
7	Encargado del Departamento de Difusión	Difunde la propuesta validada.
8	Encargado del Departamento de Difusión	Informa al Dir. de Vinculación y Promoción.





Realizar el seguimiento de las actividades de difusión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Difusión	Registra en agenda las actividades de difusión.
2	Encargado del Departamento de Difusión	Presenta agenda para su confirmación.
3	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Recibe agenda.
4	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Confirma. No: Regresa al paso 1. Si: Confirma agenda.
5	Director de Vinculación y Promoción de Financiamientos	Envía confirmación de agenda para tramitar el recurso.
6	Encargado del Departamento de Difusión	Recibe confirmación de agenda.
7	Encargado del Departamento de Difusión	Tramita el recurso.
8	Encargado del Departamento de Difusión	Informa al Dir. De Vinculación y Promoción.

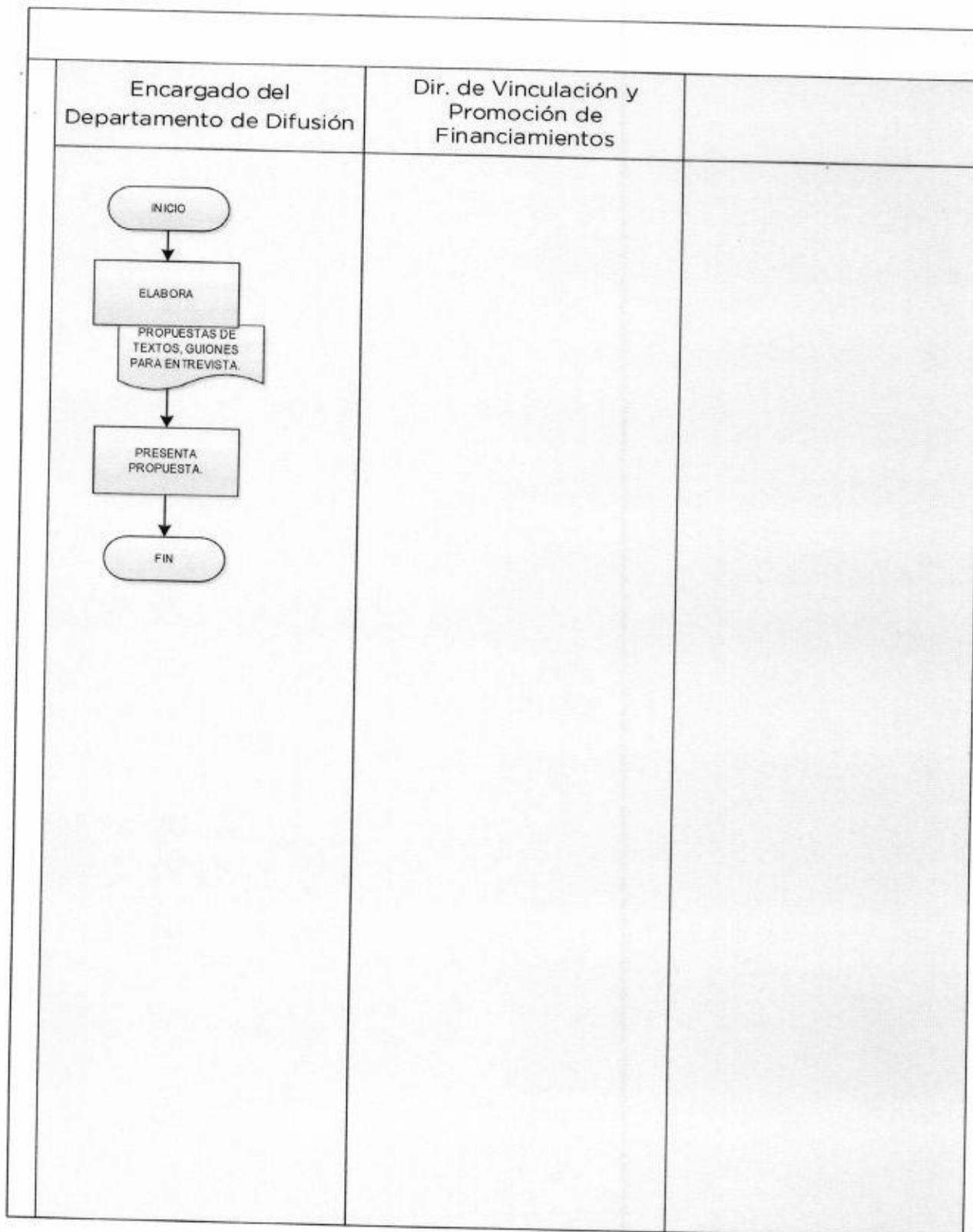




Elaborar los textos y contenidos relacionados con el material de difusión, videos o producción, presentaciones, impresiones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Difusión	Elabora propuestas de textos para entrevista.
2	Encargado del Departamento de Difusión	Presenta propuesta.








Actualizar los registros de: solicitantes, de enlaces vigentes de la Red Estatal del IHFES y de las instituciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Difusión	Registra datos.
2	Encargado del Departamento de Difusión	Actualiza registros.

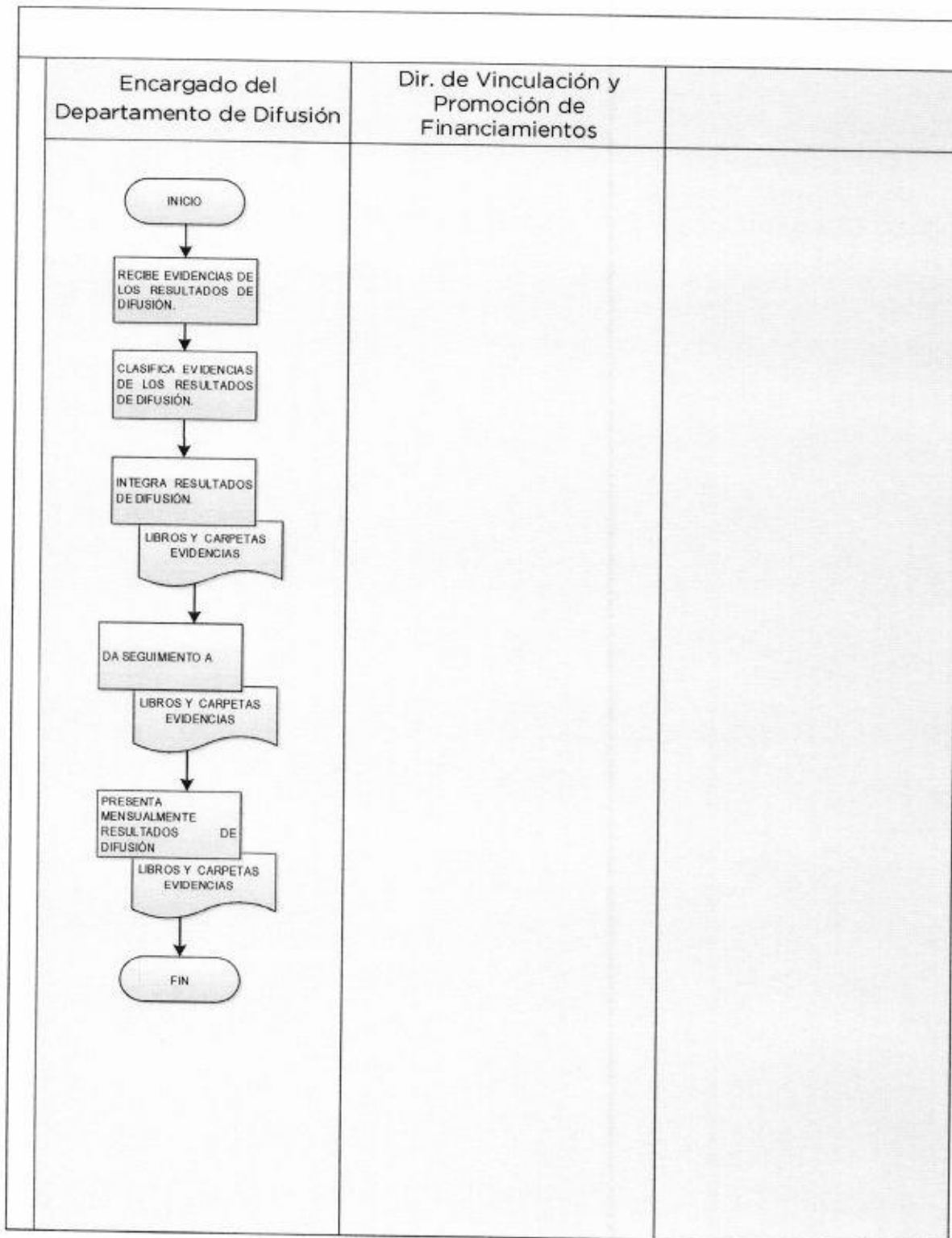


Encargado del Departamento de Difusión	Dir. de Vinculación y Promoción de Financiamientos	
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; REGISTRA[REGISTRA DATOS.]; REGISTRA --&gt; ACTUALIZA[ACTUALIZA]; ACTUALIZA --&gt; REGISTROS[/REGISTROS/]; REGISTROS --&gt; FIN([FIN]);</pre>		



Integrar los libros de registros, bitácoras, carpeta general de los resultados de difusión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Departamento de Difusión	Recibe evidencias de los resultados de difusión.
2	Encargado del Departamento de Difusión	Clasifica evidencias de los resultados de difusión.
3	Encargado del Departamento de Difusión	Integra en libros y carpetas evidencia de los resultados de difusión.
4	Encargado del Departamento de Difusión	Da seguimiento a Libros y Carpetas evidencia de los resultados de difusión.
5	Encargado del Departamento de Difusión	Presenta mensualmente al Dir. De Vinculación y Promoción.



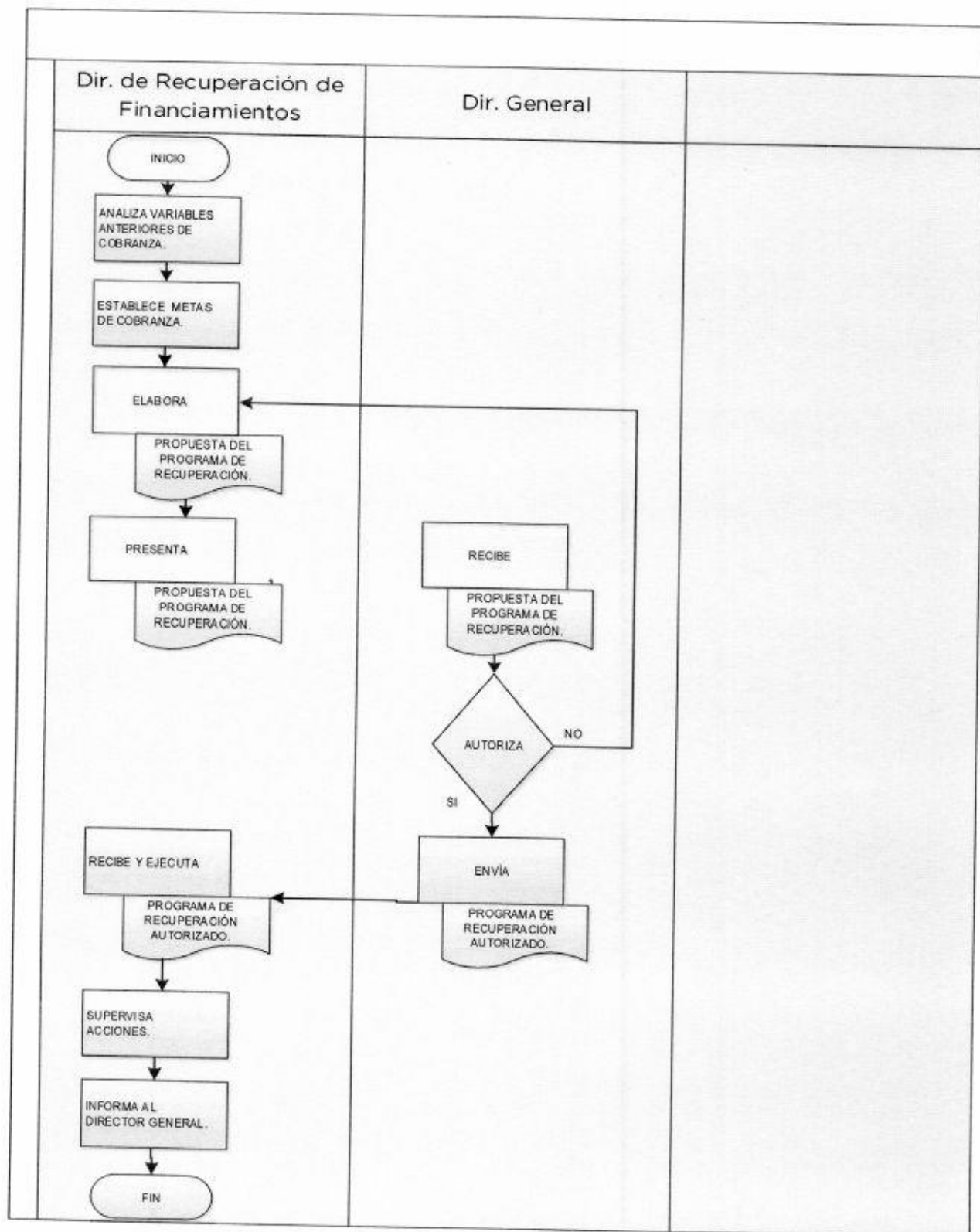


## Director de Recuperación de Financiamientos



Elaborar, ejecutar y supervisar un programa de recuperación de financiamientos, implementando procedimientos y acciones para evitar la morosidad y la cartera vencida y con ello buscar una recuperación eficiente y oportuna;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Recuperación de Financiamientos	Analiza variables anteriores de cobranza.
2	Director de Recuperación de Financiamientos	Establece metas de cobranza.
3	Director de Recuperación de Financiamientos	Elabora propuesta del programa de recuperación.
4	Director de Recuperación de Financiamientos	Presenta propuesta del programa de recuperación.
5	Director General	Recibe propuesta del programa de recuperación.
	Director General	Autoriza: No: Regresar al paso 3. Si: Autoriza propuesta.
6	Director de Recuperación de Financiamientos	Recibe programa de recuperación autorizado.
7	Director de Recuperación de Financiamientos	Ejecuta programa de recuperación autorizado.
8	Director de Recuperación de Financiamientos	Supervisa acciones.
9	Director de Recuperación de Financiamientos	Informa al Director General.

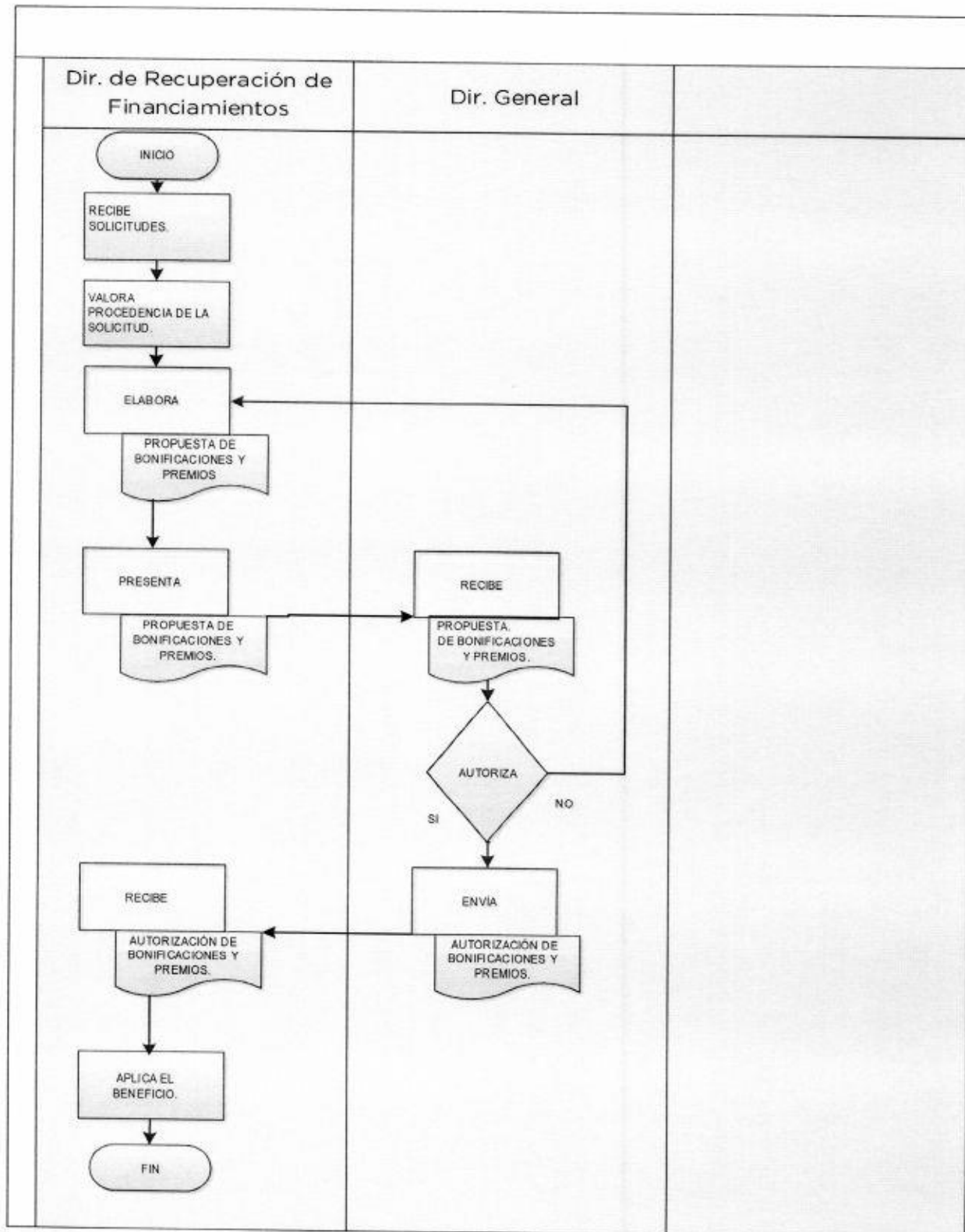






Valorar y aplicar las bonificaciones, premios y coerciones que incentiven el pago oportuno o eviten el crecimiento de la cartera vencida, previa autorización de la Dirección General del Instituto, basado en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recuperación de Financiamientos para Estudios de Tipo Superior; dictaminar cuentas irrelevantes e incobrables; así como, realizar acuerdos y convenios de reestructuración cuando se consideren oportunos, conforme a la normatividad aplicable.

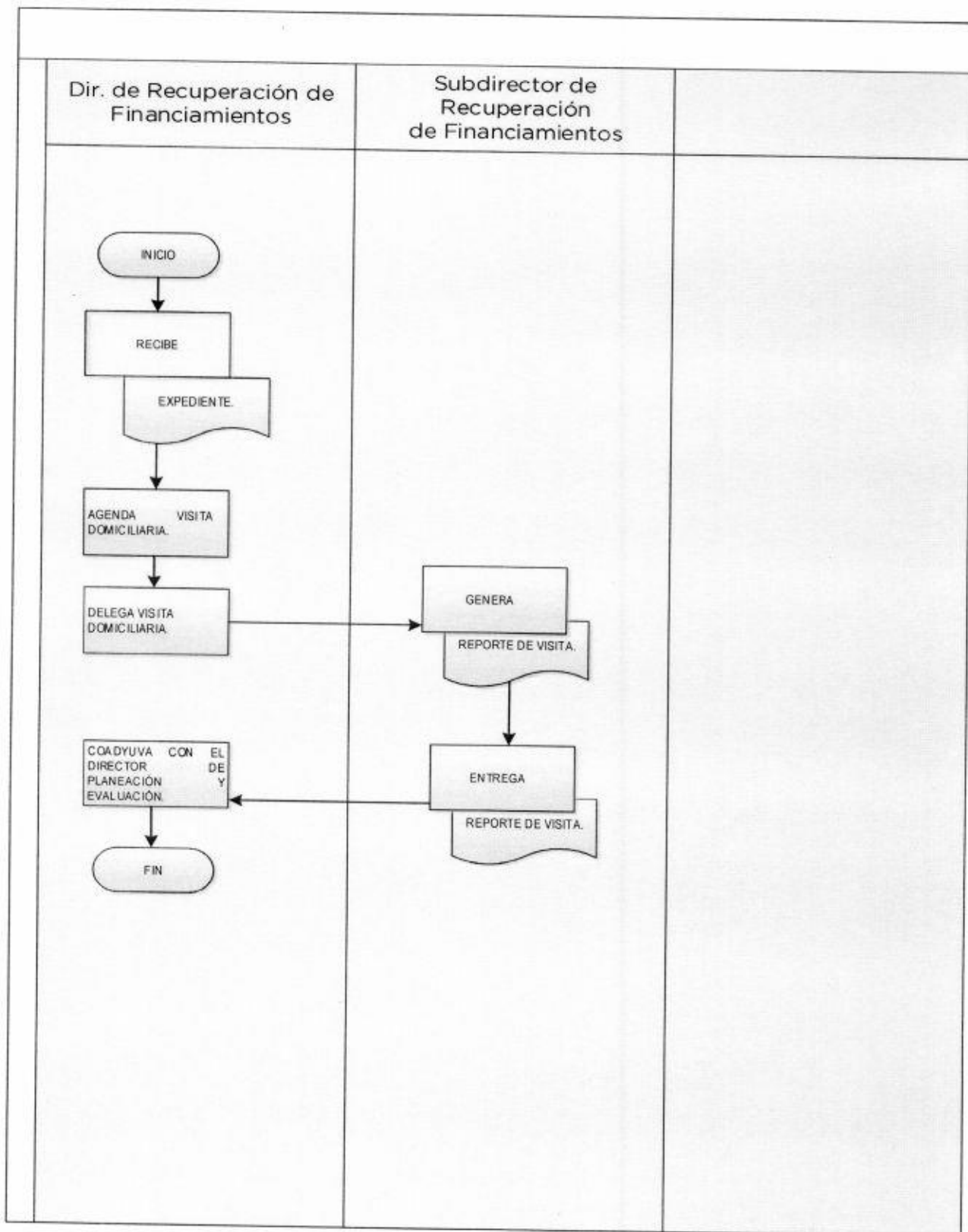
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Recuperación de Financiamientos	Recibe solicitudes.
2	Director de Recuperación de Financiamientos	Valora procedencia de la solicitud.
3	Director de Recuperación de Financiamientos	Elabora propuesta de bonificaciones y premios.
4	Director de Recuperación de Financiamientos	Presenta propuesta de bonificaciones y premios.
5	Director General	Recibe propuesta de bonificaciones y premios.
6	Director General	Autoriza. No: Regresa al paso 3. Si: Autoriza propuesta.
7	Director General	Envía autorización.
8	Director de Recuperación de Financiamientos	Recibe autorización.
9	Director de Recuperación de Financiamientos	Aplica el beneficio.





Coadyuvar al otorgamiento de los financiamientos educativos; realizar visitas domiciliarias para investigar a los solicitantes del financiamiento y avalar la aplicación del recurso destinado para el financiamiento educativo a través de los órganos colegiados que para el efecto se conformen.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recuperación de Financiamiento	Recibe expediente.
2	Dirección de Recuperación de Financiamiento	Agenda visita domiciliaria con el financiado o financiada, fijando día y hora.
3	Dirección de Recuperación de Financiamiento	Delega visita domiciliaria, asentando en el expediente las características del inmueble.
4	Subdirector de Recuperación de Financiamiento	Realiza visita.
5	Subdirector de Recuperación de Financiamiento	Genera reporte de visita.
6	Subdirector de Recuperación de Financiamiento	Entrega reporte de visita.
7	Dirección de Recuperación de Financiamiento	Coadyuva al Director de Planeación y Evaluación.



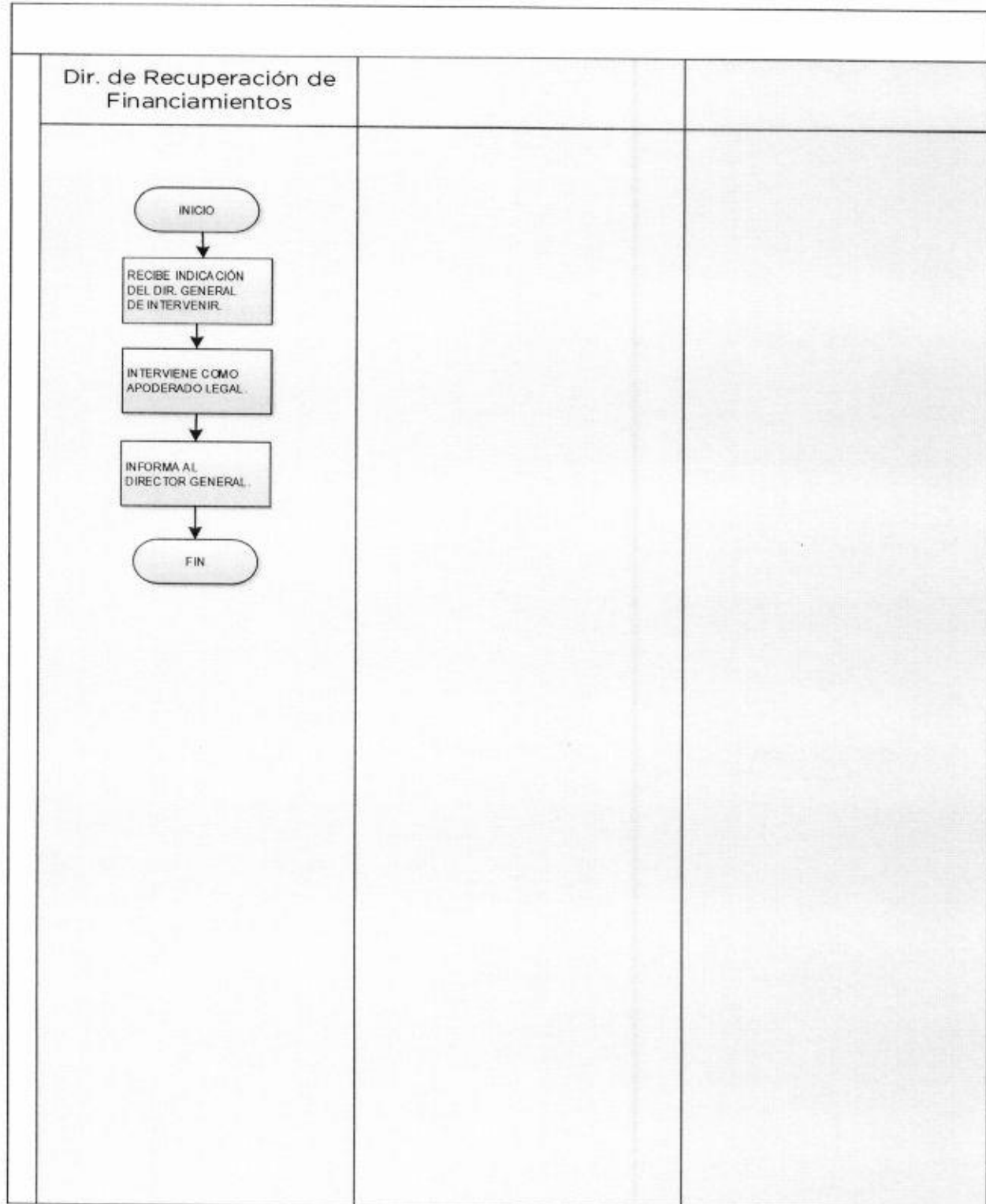


Intervenir como apoderado legal del Instituto, mediante poderes que le otorgue el titular de la Dirección General, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran, en todos aquellos juicios en donde el Instituto sea parte y realizar mediante mandato legal las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Recuperación de Financiamientos	Recibe indicación del Director General de intervenir.
2	Director de Recuperación de Financiamientos	Interviene como apoderado legal.
3	Director de Recuperación de Financiamientos	Informa al Director General.



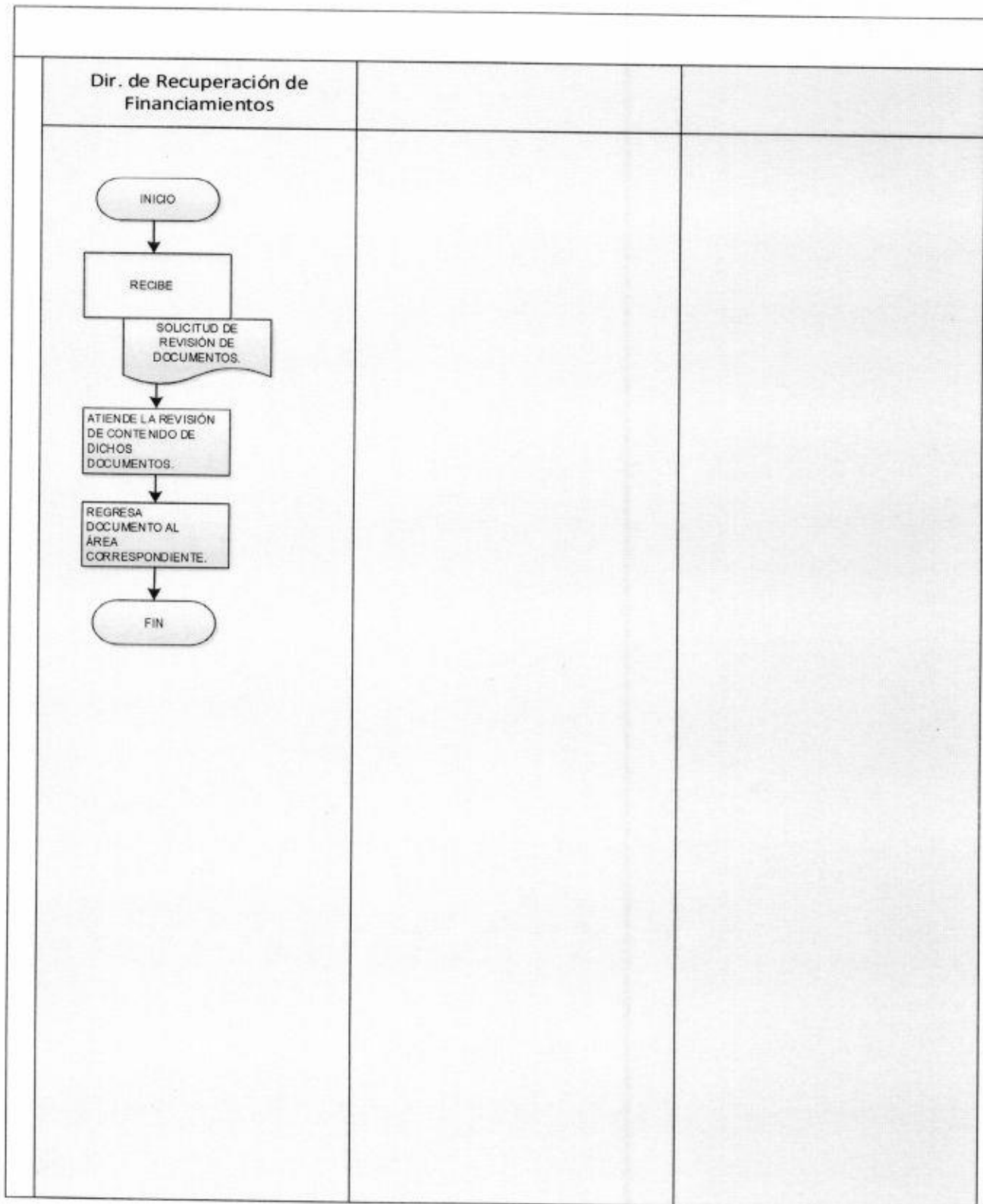
--	--	--





Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas del Instituto sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente; revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos que celebre el Instituto conforme a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y promover su actualización; y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Recuperación de Financiamientos	Recibe solicitud de revisión de documentos.
2	Director de Recuperación de Financiamientos	Atiende la revisión de dichos documentos.
3	Director de Recuperación de Financiamientos	Regresa documento al área correspondiente.







Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento del Instituto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Recuperación de Financiamientos	Compila normatividad del Instituto publicada en el periódico oficial.
2	Director de Recuperación de Financiamientos	Resguarda originales.



--	--	--

Dir. de Recuperación de Financiamientos		
<pre>graph TD; A([INICIO]) --&gt; B[COMPILA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL]; B --&gt; C[RESGUARDA ORIGINALES.]; C --&gt; D([FIN]);</pre>		

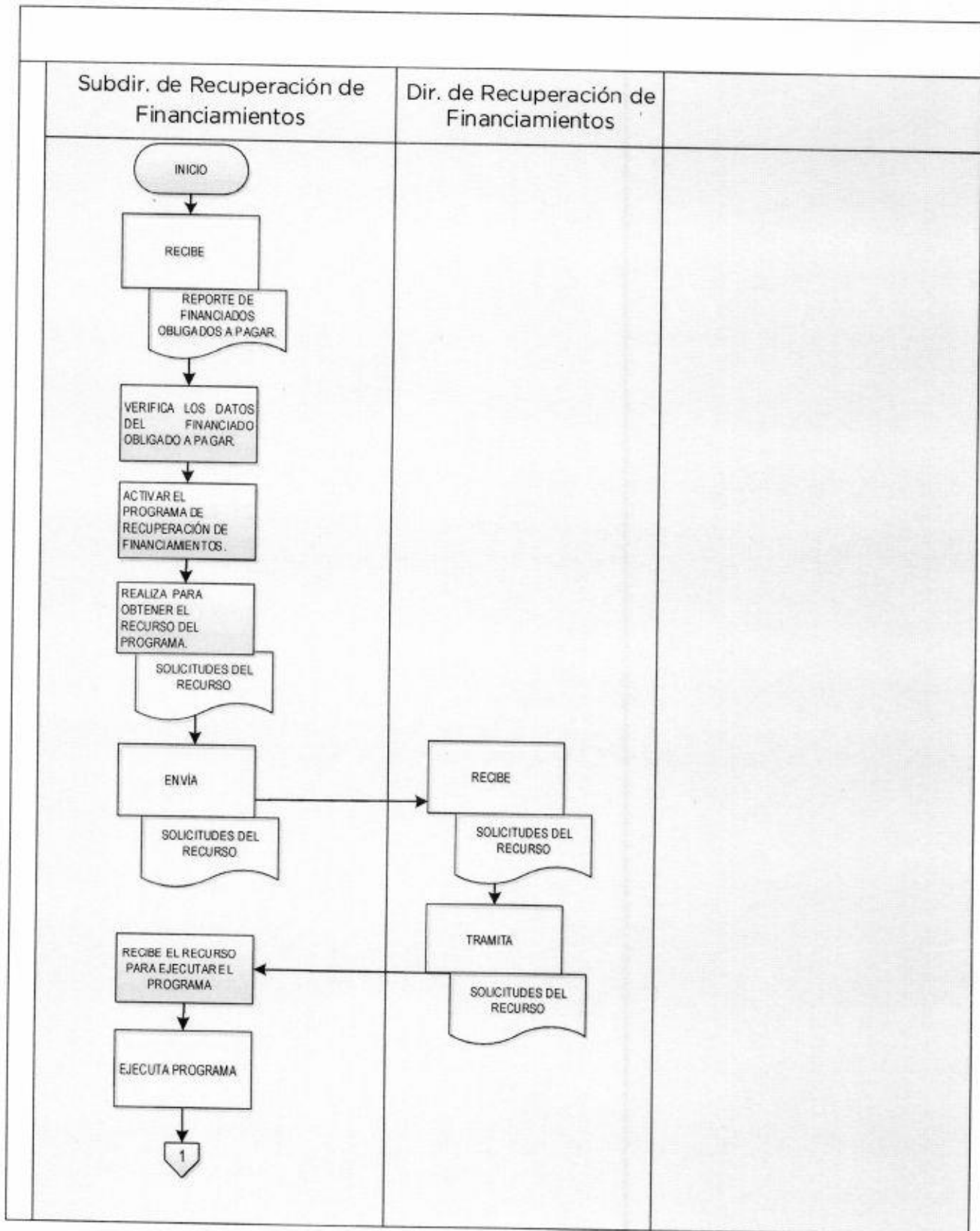


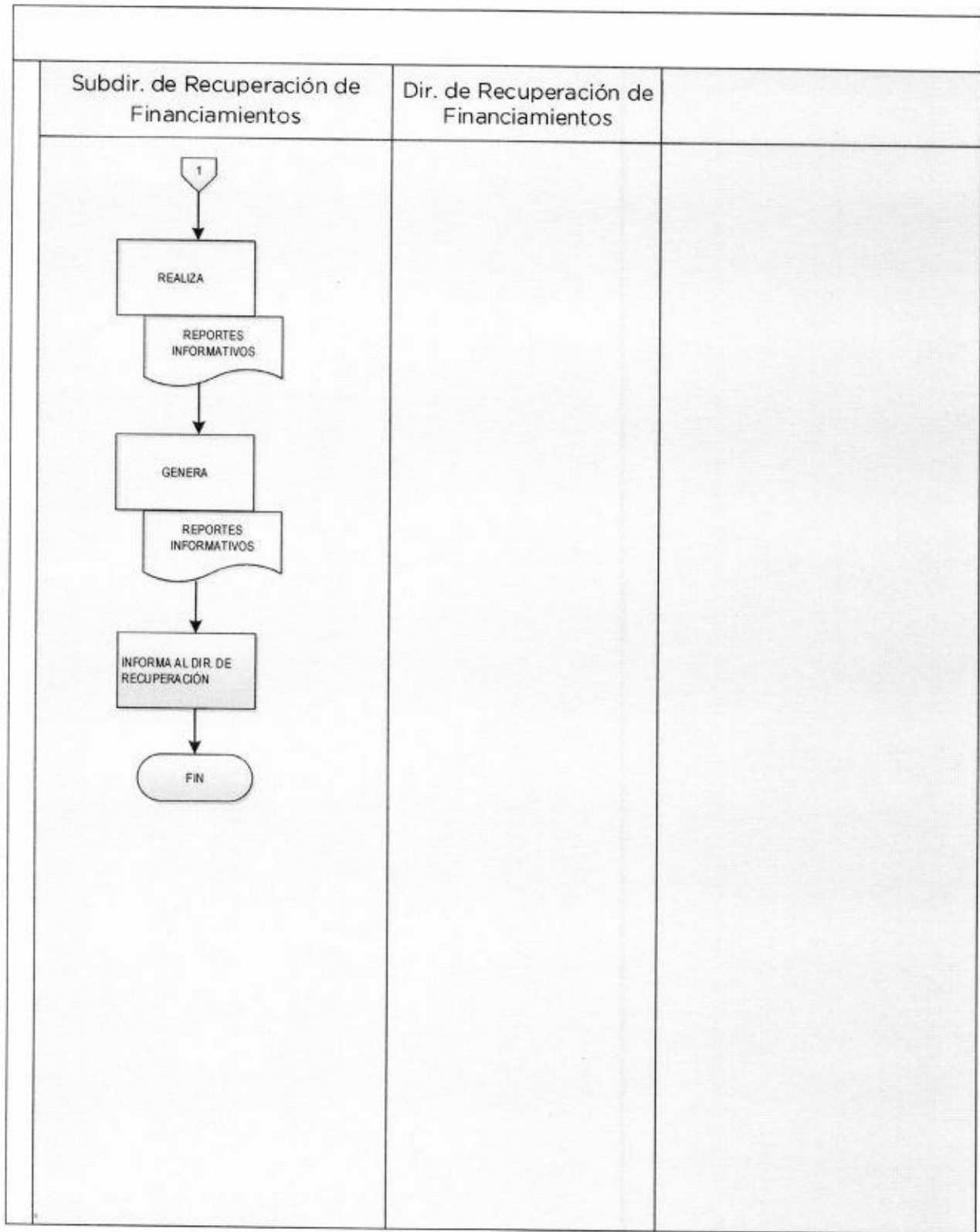
## Subdirector de Recuperación de Financiamientos



Activar el programa de recuperación de financiamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Recuperación	Recibe reporte de financiados obligados a pagar.
2	Subdirector de Recuperación	Verifica los datos del financiado obligado a pagar.
3	Subdirector de Recuperación	Activar el programa de recuperación de financiamientos.
4	Subdirector de Recuperación	Realiza las solicitudes correspondientes para la obtención del recurso para el programa.
5	Subdirector de Recuperación	Envía solicitudes de recurso.
6	Director de Recuperación	Recibe solicitudes de recurso.
7	Director de Recuperación	Tramita solicitudes de recurso.
8	Subdirector de Recuperación	Recibe el recurso para ejecutar las acciones del programa de recuperación de financiamientos.
9	Subdirector de Recuperación	Ejecuta las acciones del programa de recuperación de financiamientos.
10	Subdirector de Recuperación	Realiza los informes de evaluación del programa de recuperación de financiamientos.
11	Subdirector de Recuperación	Genera los reportes informativos.
12	Subdirector de Recuperación	Informa al Director de Recuperación.

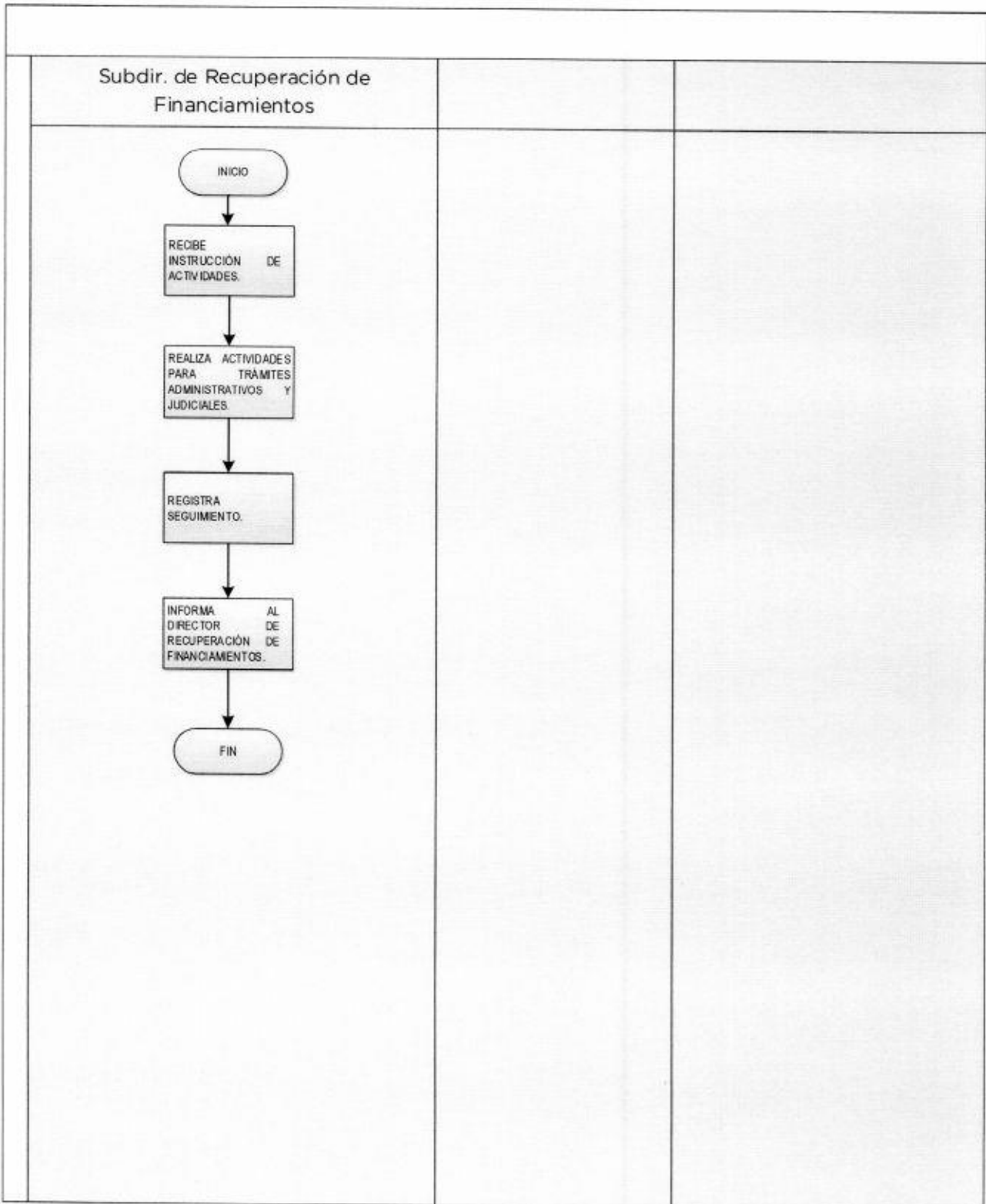






Realizar actividades de recuperación tanto administrativa como judicial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Recuperación	Recibe instrucción de atender actividades correspondientes a trámites administrativos y judiciales.
2	Subdirector de Recuperación	Realiza actividades correspondientes a trámites administrativos y judiciales.
3	Subdirector de Recuperación	Registra seguimiento.
4	Subdirector de Recuperación	Informa al Director de Recuperación de Financiamientos.

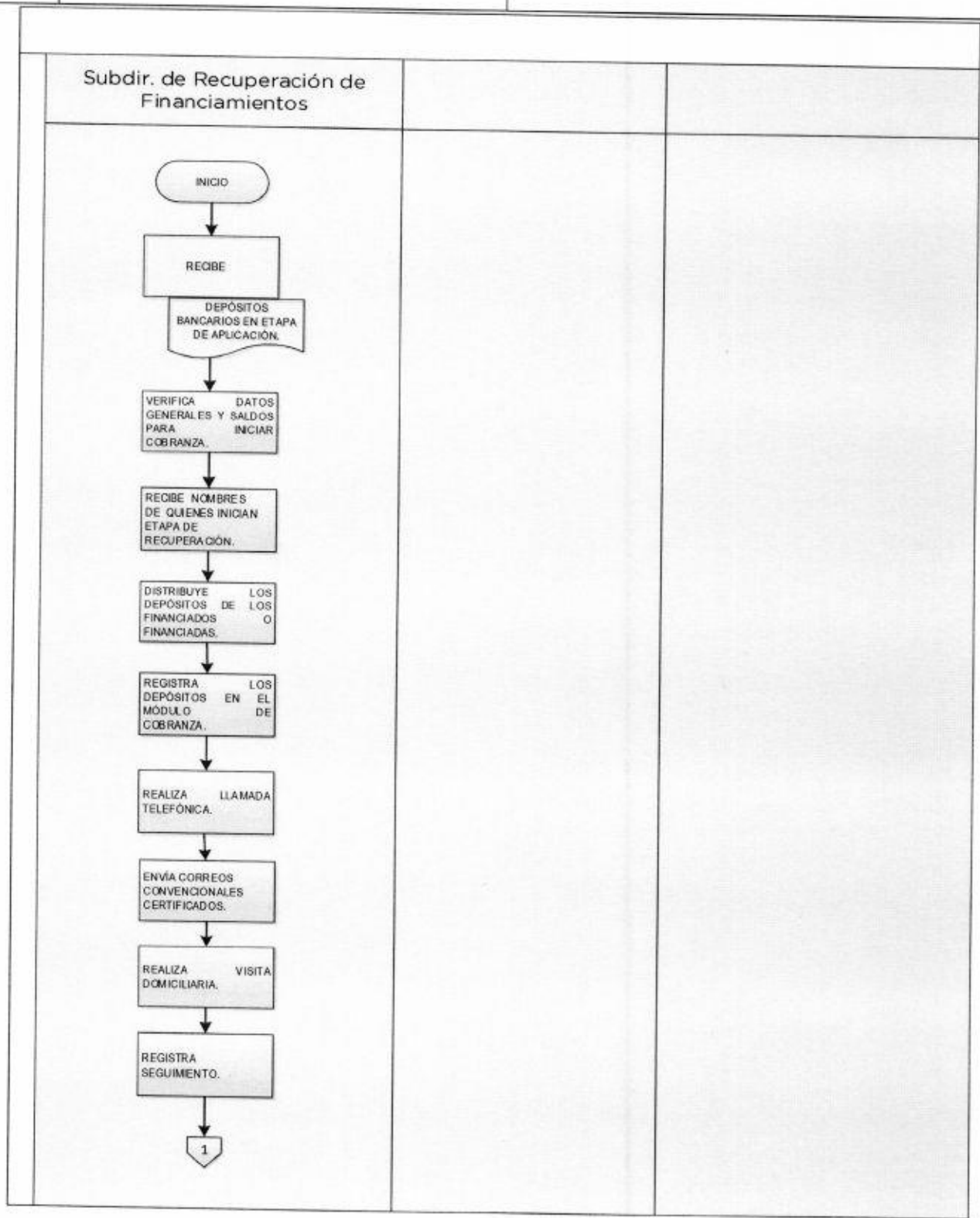


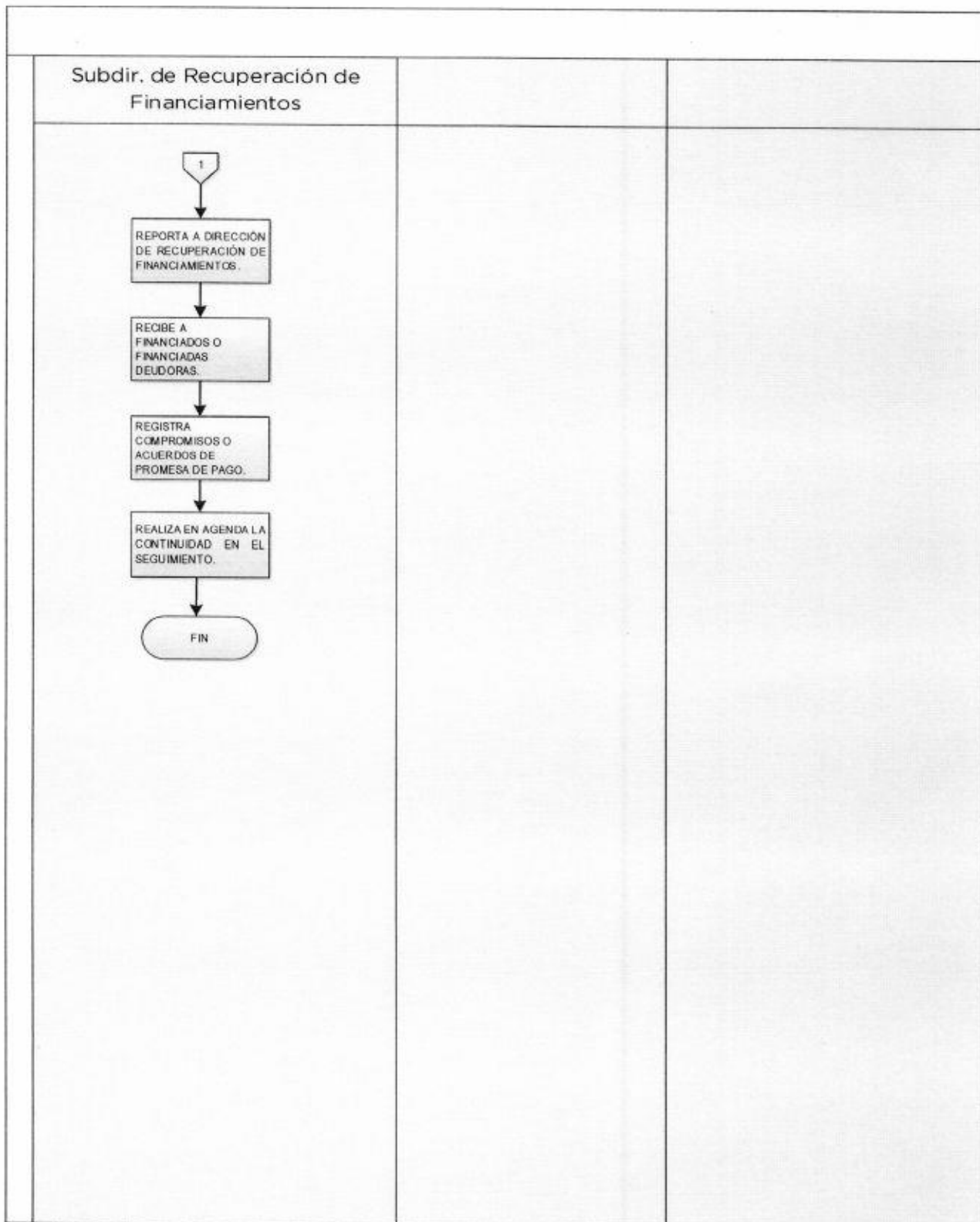




Reportar lo relacionado a la recuperación de financiamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Recuperación	Recibe depósitos bancarios.
2	Subdirector de Recuperación	Verifica datos generales y saldos para iniciar cobranza.
3	Subdirector de Recuperación	Recibe nombre de quienes inician etapa de recuperación.
4	Subdirector de Recuperación	Distribuye los depósitos de los financiados o financiadas.
5	Subdirector de Recuperación	Registra los depósitos en el módulo de cobranza.
6	Subdirector de Recuperación	Realiza llamada telefónica.
7	Subdirector de Recuperación	Envía correos convencionales certificados.
8	Subdirector de Recuperación	Realiza visita domiciliaria.
9	Subdirector de Recuperación	Registra seguimiento.
10	Subdirector de Recuperación	Reporta a Dirección de Recuperación de Financiamientos.
11	Subdirector de Recuperación	Recibe a financiados o financiadas deudoras.
12	Subdirector de Recuperación	Registra compromisos o acuerdos de promesa de pago.
13	Subdirector de Recuperación	Realiza en agenda la continuidad en el seguimiento.

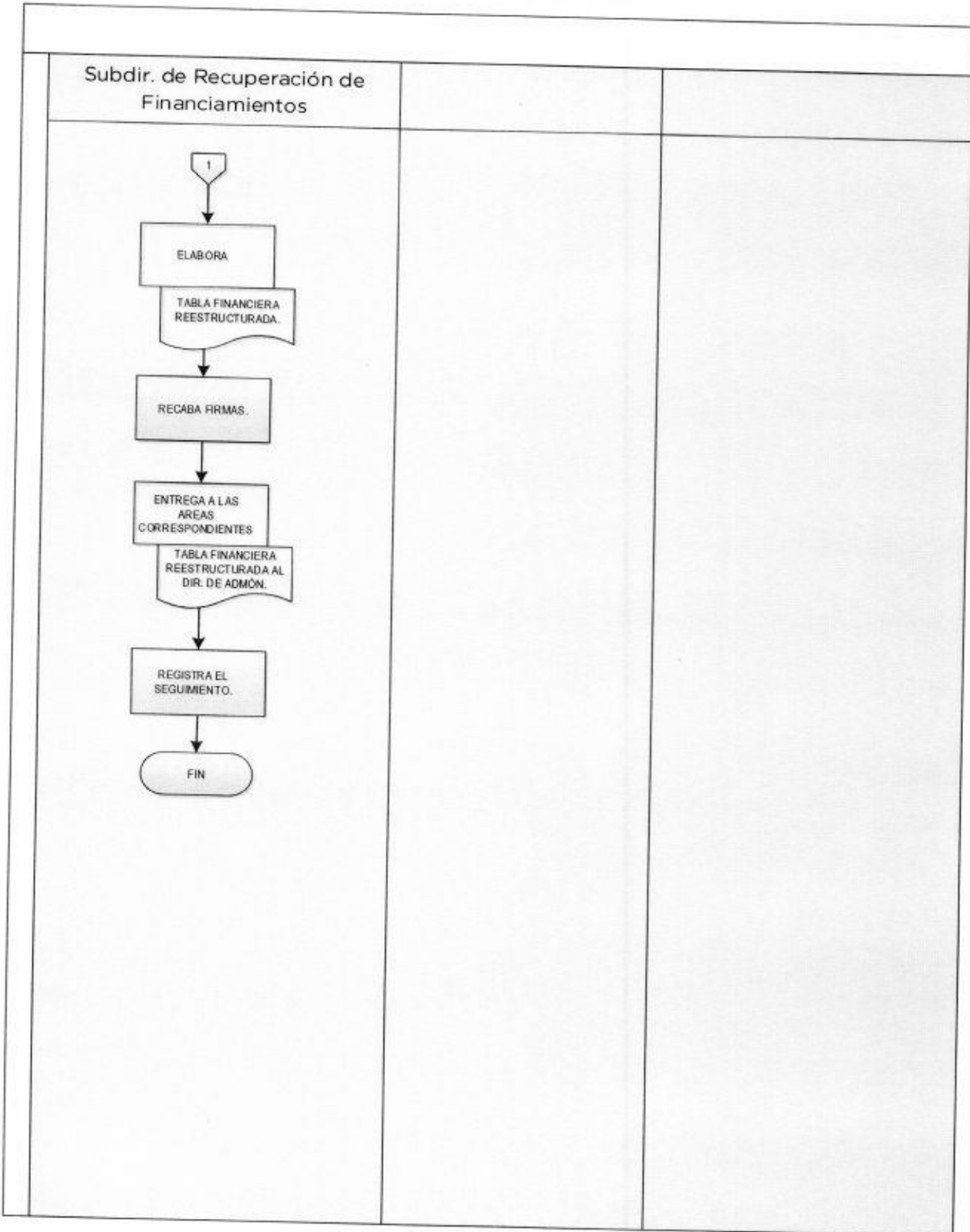






Elaborar acuerdos y convenios relacionados a los financiamientos asignados y a su reestructuración, así como tablas financieras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Recuperación	Recibe solicitud de reestructuración.
2	Subdirector de Recuperación	Revisa reportes de seguimiento.
3	Subdirector de Recuperación	Emite opinión verbal de reestructuración de acuerdo y/o convenios.
4	Subdirector de Recuperación	Presenta la solicitud de reestructuración de acuerdo y/o convenios.
5	Director de Recuperación	Recibe solicitud de reestructuración.
6	Director de Recuperación	Genera: No: Regresa al paso 2. Si: Genera reestructuración.
7	Director de Recuperación	Envía generación de reestructuración de acuerdo y/o convenio para su elaboración.
8	Subdirector de Recuperación	Recibe generación de reestructuración de acuerdo y/o convenio para su elaboración.
9	Subdirector de Recuperación	Elabora acuerdo y/o convenio generados por la Dirección de Recuperación.
10	Subdirector de Recuperación	Elabora tabla financiera reestructurada.
11	Subdirector de Recuperación	Recaba firmas.
12	Subdirector de Recuperación	Entrega tabla financiera reestructurada al Director de Administración.
13	Subdirector de Recuperación	Entrega tabla financiera reestructurada al Director de Planeación y Evaluación.
14	Subdirector de Recuperación	Registra el seguimiento.





Realizar las visitas domiciliarias de investigación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Recuperación	Recibe instrucción de visita domiciliaria.
2	Subdirector de Recuperación	Verifica datos para visita.
3	Subdirector de Recuperación	Solicita recurso para efectuar visita.
4	Subdirector de Recuperación	Realizar visita domiciliaria de investigación.
5	Subdirector de Recuperación	Llena cuestionario.
6	Subdirector de Recuperación	Realiza observaciones.
7	Subdirector de Recuperación	Toma fotografías.
8	Subdirector de Recuperación	Realiza comentarios y observaciones.
9	Subdirector de Recuperación	Genera reporte de visita.
10	Subdirector de Recuperación	Entrega reporte de visita al Director de Recuperación de Financiamientos.



Subdir. de Recuperación de  
Financiamientos

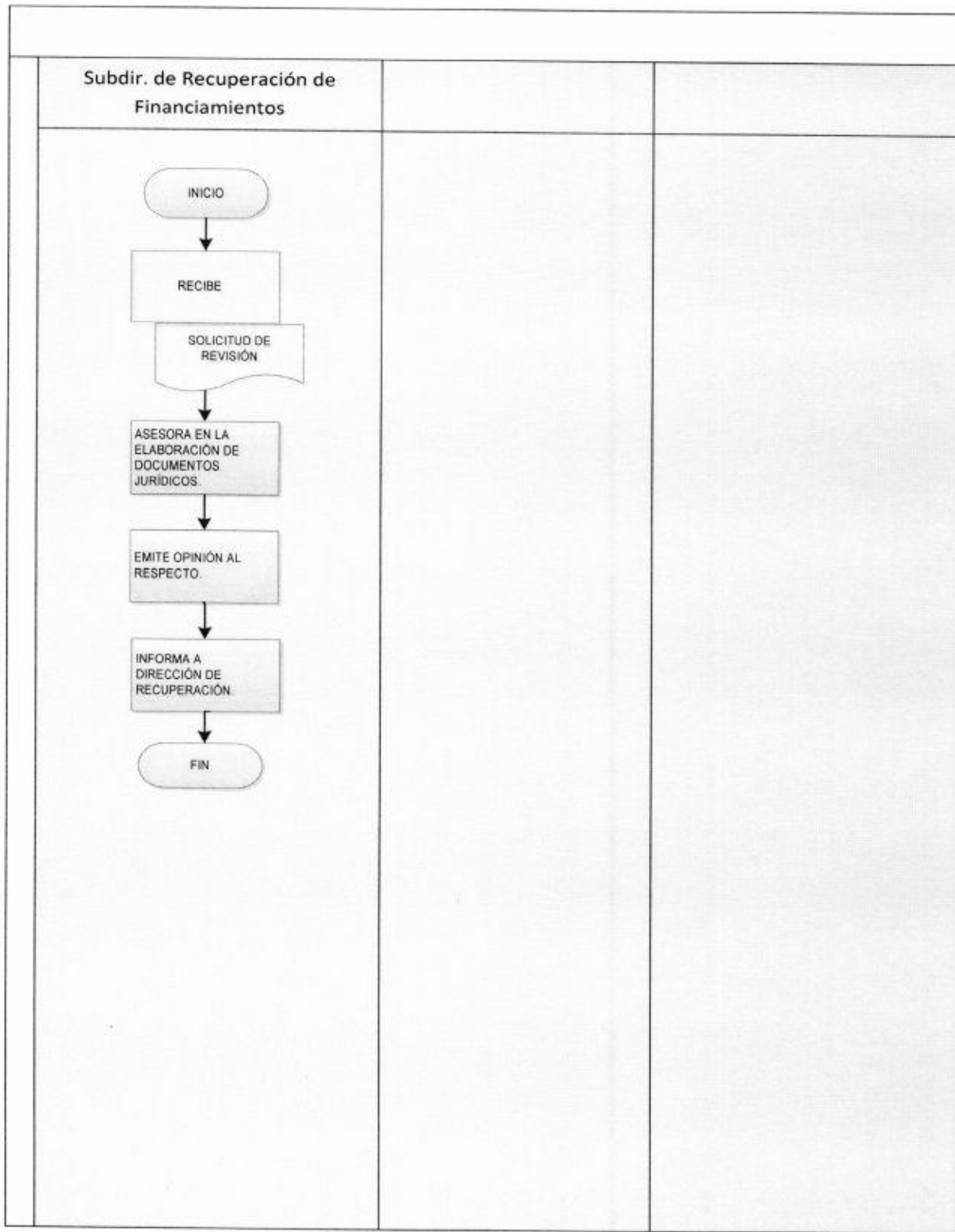




Asesorar en la elaboración de los convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico con respecto a los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen al instituto; y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Recuperación	Recibe solicitud de revisión de acuerdos, contratos o convenios que celebre el Instituto al exterior.
2	Subdirector de Recuperación	Asesora en la elaboración de documentos jurídicos.
3	Subdirector de Recuperación	Emite opinión al respecto.
4	Subdirector de Recuperación	Informa a Dirección de Recuperación.

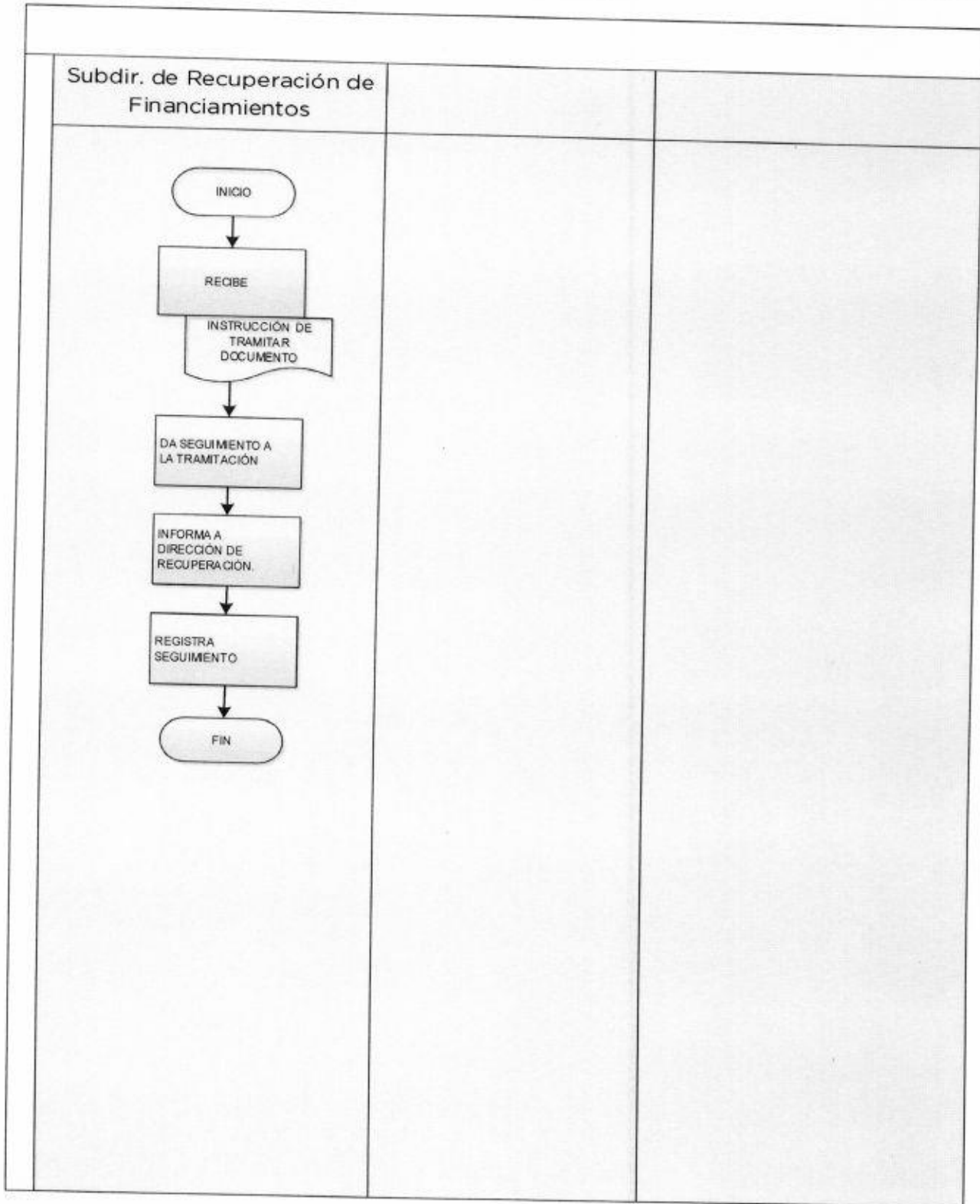






Dar seguimiento a la tramitación de los poderes generales, especiales y de los actos jurídicos y de las acciones de prosecución de juicios o recursos interpuestos;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recuperación	Recibe instrucción de dar seguimiento a la tramitación de poderes generales, especiales, actos jurídicos y acciones de prosecución de juicios.
2	Subdirección de Recuperación	Da seguimiento a la tramitación de poderes generales, especiales, actos jurídicos y acciones de prosecución de juicios.
3	Subdirección de Recuperación	Informa al Director de Recuperación de Financiamientos.
4	Subdirección de Recuperación	Registra seguimiento.



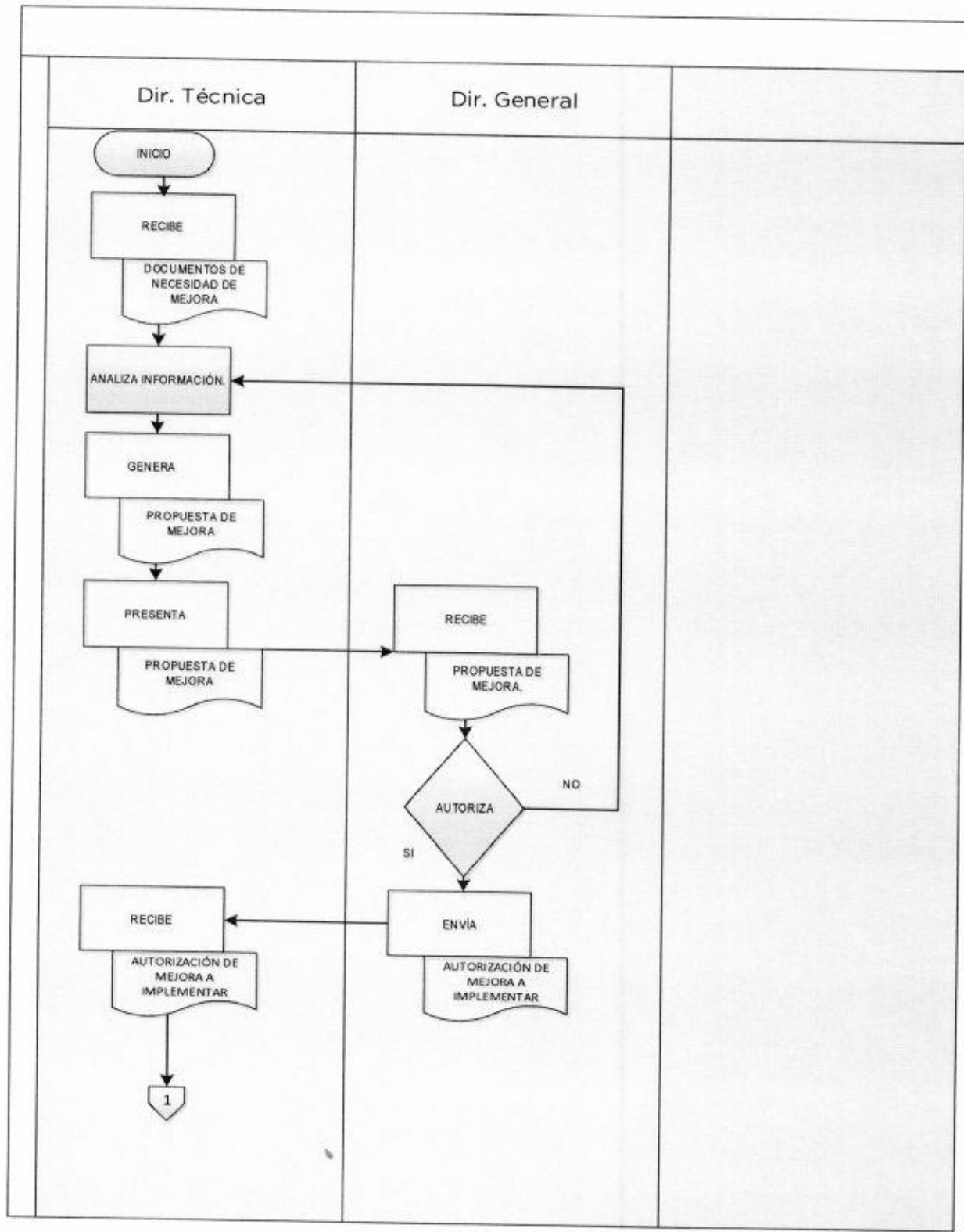


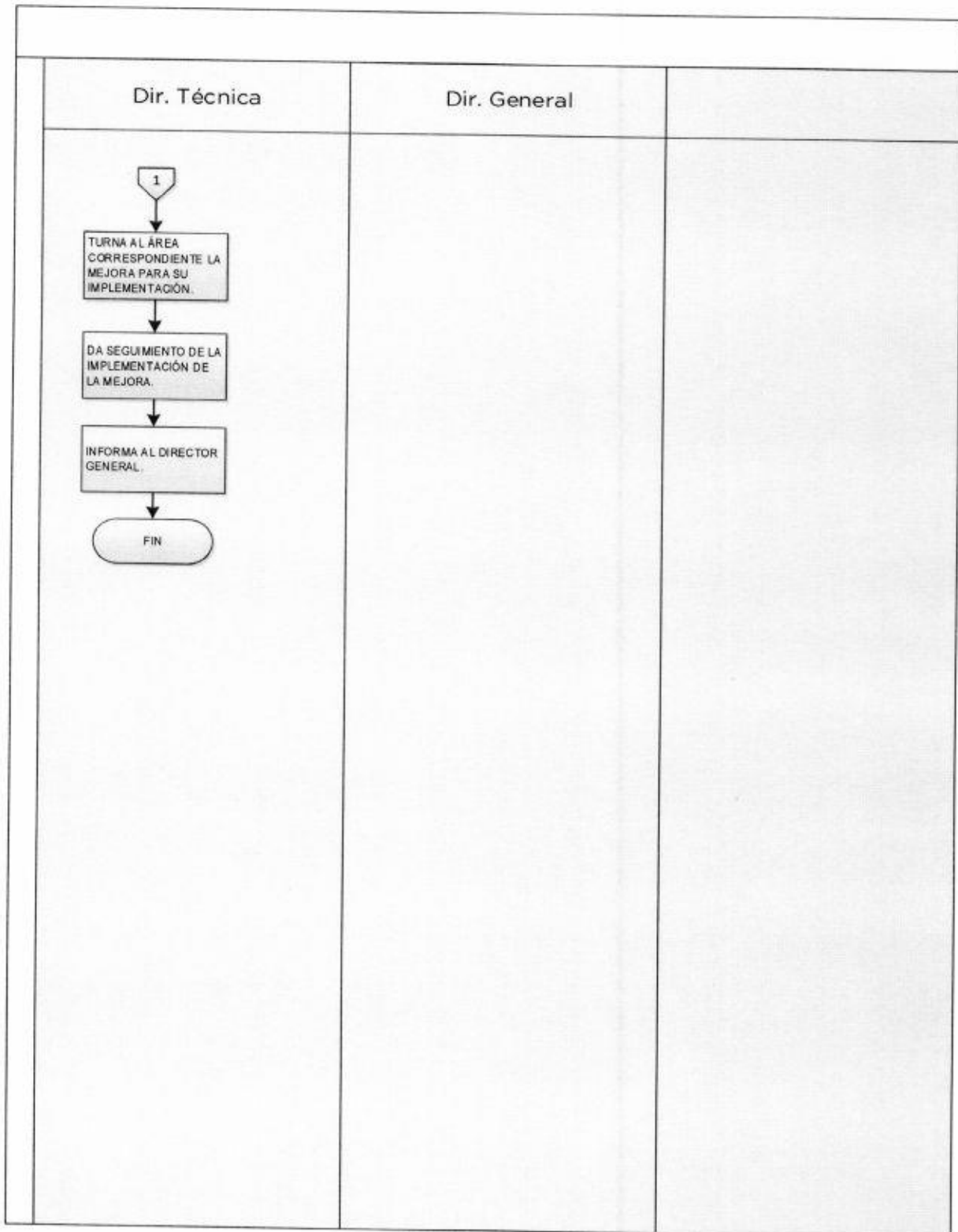
## Director Técnico



Analizar la evaluación, el dictamen de las auditorías y demás documentos que reflejen la necesidad de mejora en los controles y procesos internos a fin de proporcionar información técnica para la toma de decisiones y dar seguimiento a la ejecución de los procesos ya autorizados para su implementación por parte de la Dirección General dentro de las diferentes áreas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Técnico	Recibe copia documentos que reflejan necesidad de mejoras.
2	Director Técnico	Analiza Información.
3	Director Técnico	Genera propuesta de mejora.
4	Director Técnico	Presenta propuesta de mejora.
5	Director General	Recibe propuesta de mejora.
6	Director General	Autoriza propuesta de mejora: No: Regresa al paso 2. Si: Autoriza implementar la mejora.
7	Director General	Envía autorización de implementación de mejora.
8	Director Técnico	Recibe autorización de mejora a implementación
9	Director Técnico	Turna al área correspondiente la mejora para su implementación.
10	Director Técnico	Da seguimiento de la implementación de la mejora.
11	Director Técnico	Informa al Director General.



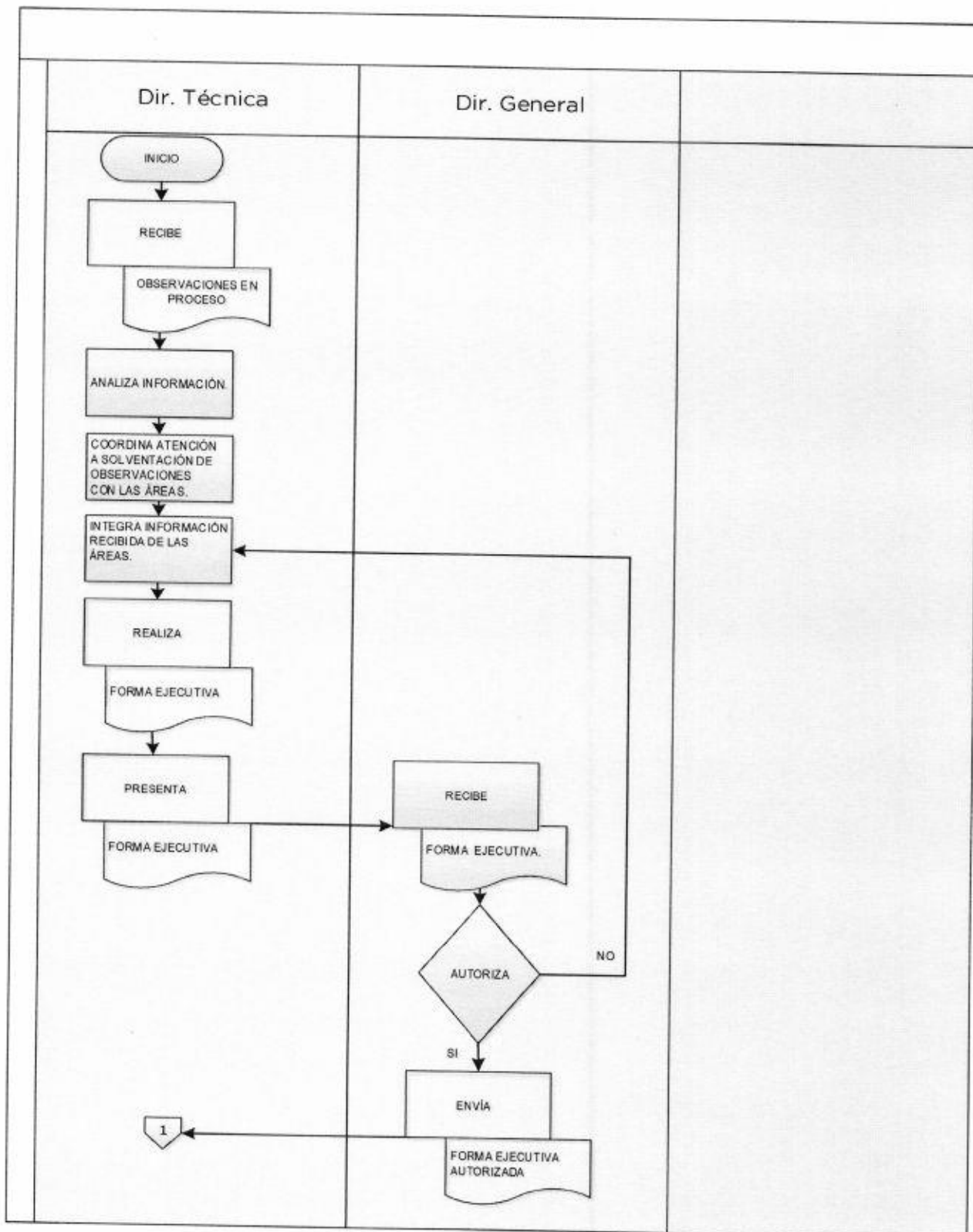


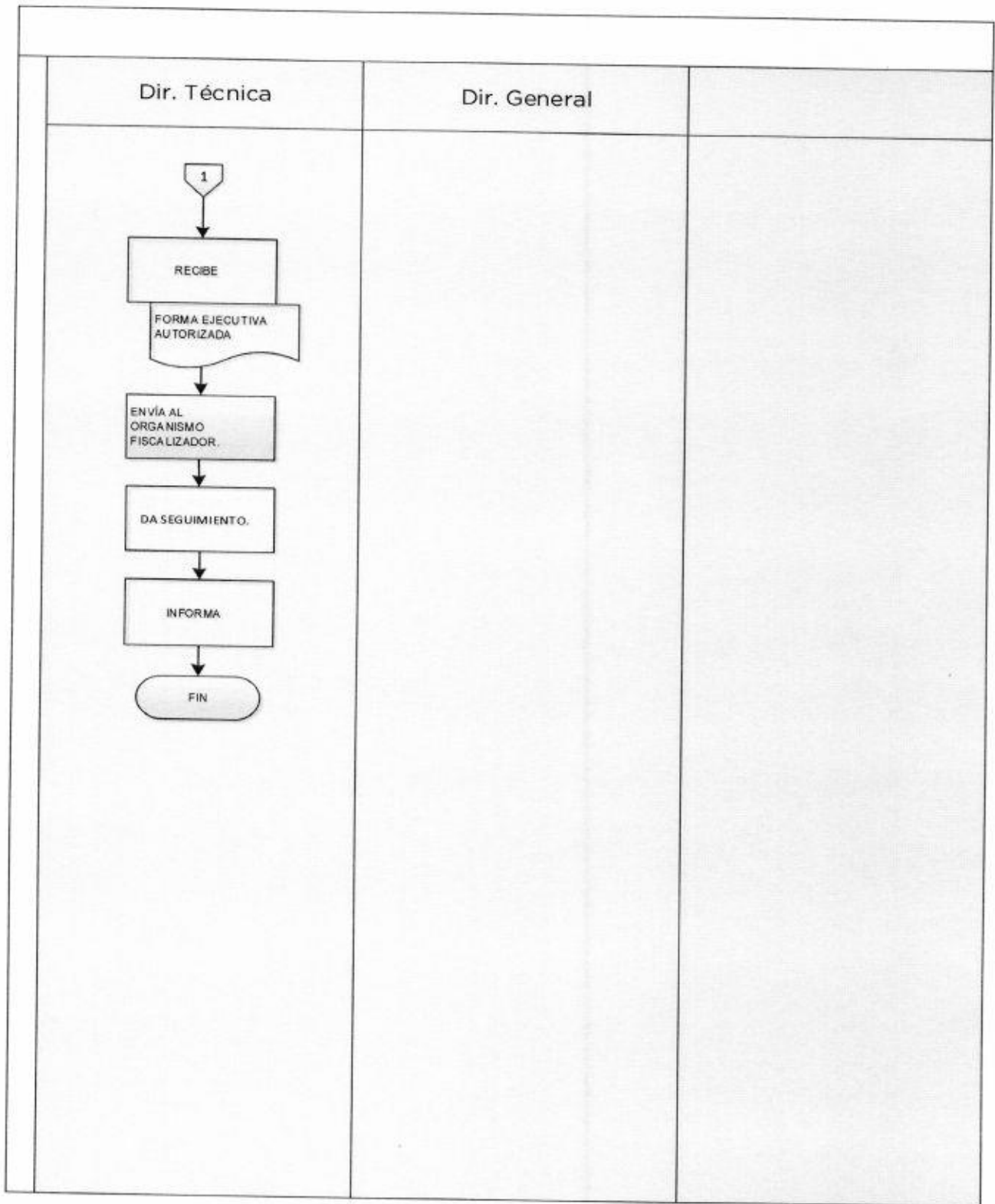


Dar seguimiento al cumplimiento a los comentarios y observaciones de los órganos fiscalizadores, con la implementación de procesos y controles internos de las diferentes áreas, que permitan corregir los errores o desviaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Técnico	Recibe observaciones en proceso.
2	Director Técnico	Analiza información.
3	Director Técnico	Coordina atención a solventación de observaciones con las áreas.
4	Director Técnico	Integra información recibida de las áreas.
5	Director Técnico	Realiza forma ejecutiva.
6	Director Técnico	Presenta forma ejecutiva.
7	Director General	Recibe forma ejecutiva.
8	Director General	Autoriza presentación: No: Regresa al paso 4. Si: Autoriza envío de forma ejecutiva.
9	Director General	Envía forma ejecutiva autorizada.
10	Director Técnico	Recibe forma ejecutiva autorizada.
11	Director Técnico	Envía al organismo fiscalizador.
12	Director Técnico	Da seguimiento.
13	Director Técnico	Informa a Director General.



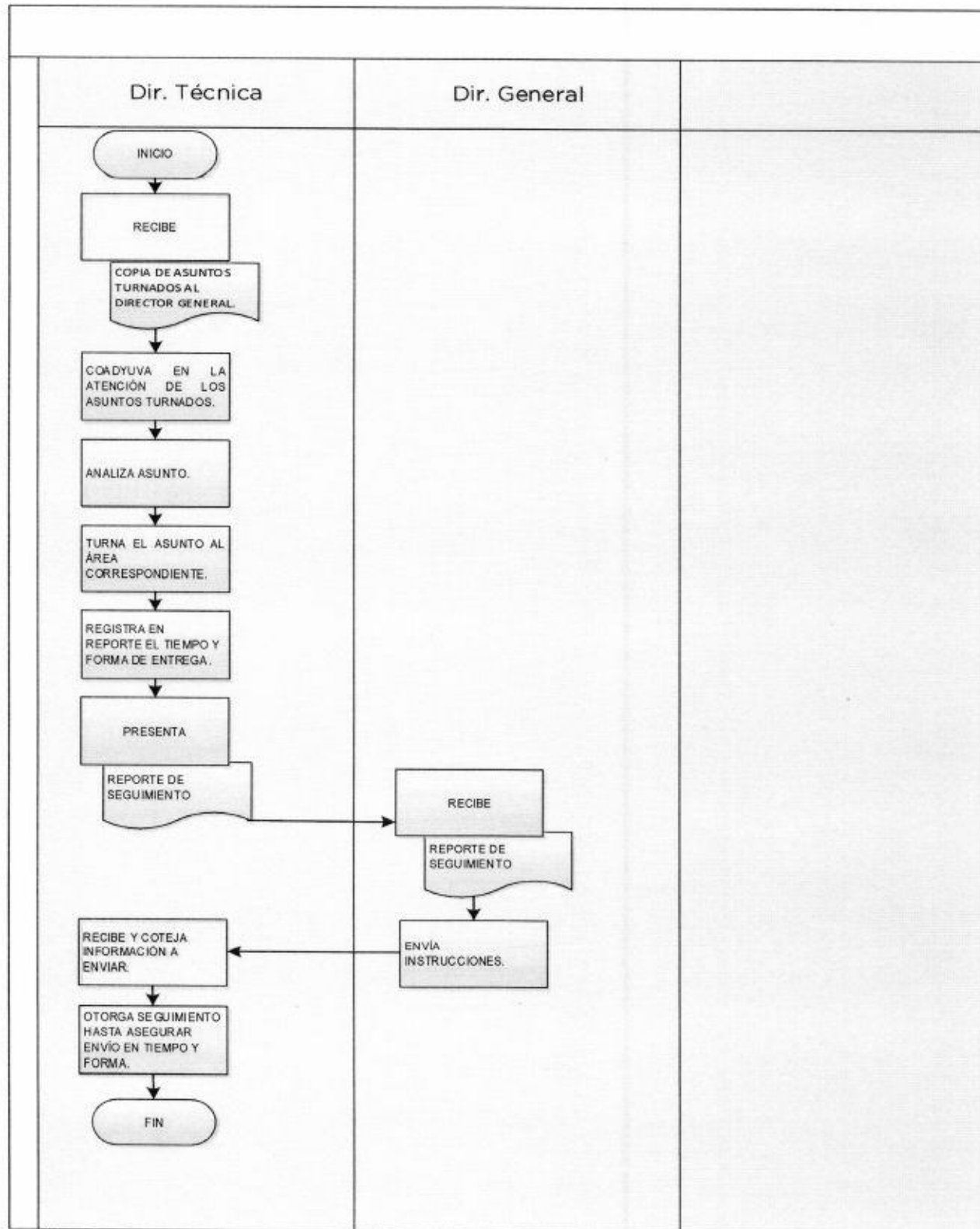






Coadyuvar a la Dirección General en el cotejo de la información generada por las diferentes unidades administrativas del Instituto, para atender en tiempo y forma los asuntos turnados a la Dirección General; así como, dar seguimiento de los acuerdos generados, respecto a las actividades técnicas, académicas y administrativas por realizar.

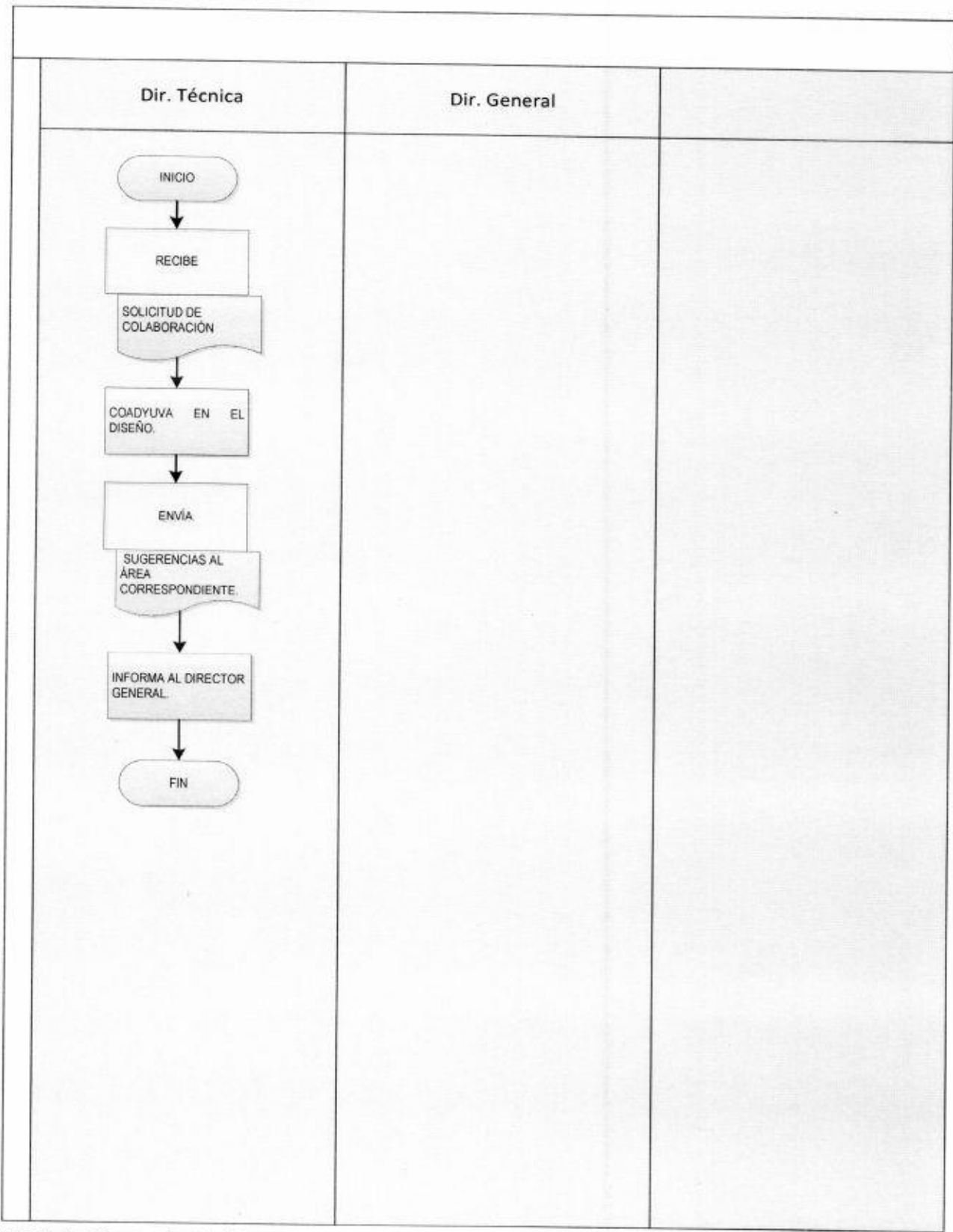
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Técnico	Recibe copia de asuntos turnados al Director General.
2	Director Técnico	Coadyuva en la atención de los asuntos turnados.
3	Director Técnico	Analiza asunto.
4	Director Técnico	Turna el asunto al área correspondiente.
5	Director Técnico	Registra en reporte el tiempo y forma de entrega.
6	Director Técnico	Presenta reporte de seguimiento.
7	Director General	Recibe reporte de seguimiento.
8	Director General	Envía instrucciones.
9	Director Técnico	Coteja información a enviar.
10	Director Técnico	Otorga seguimiento hasta asegurar envío en tiempo y forma.





Coadyuvar en el diseño de políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera el Instituto y vigilar su cumplimiento.

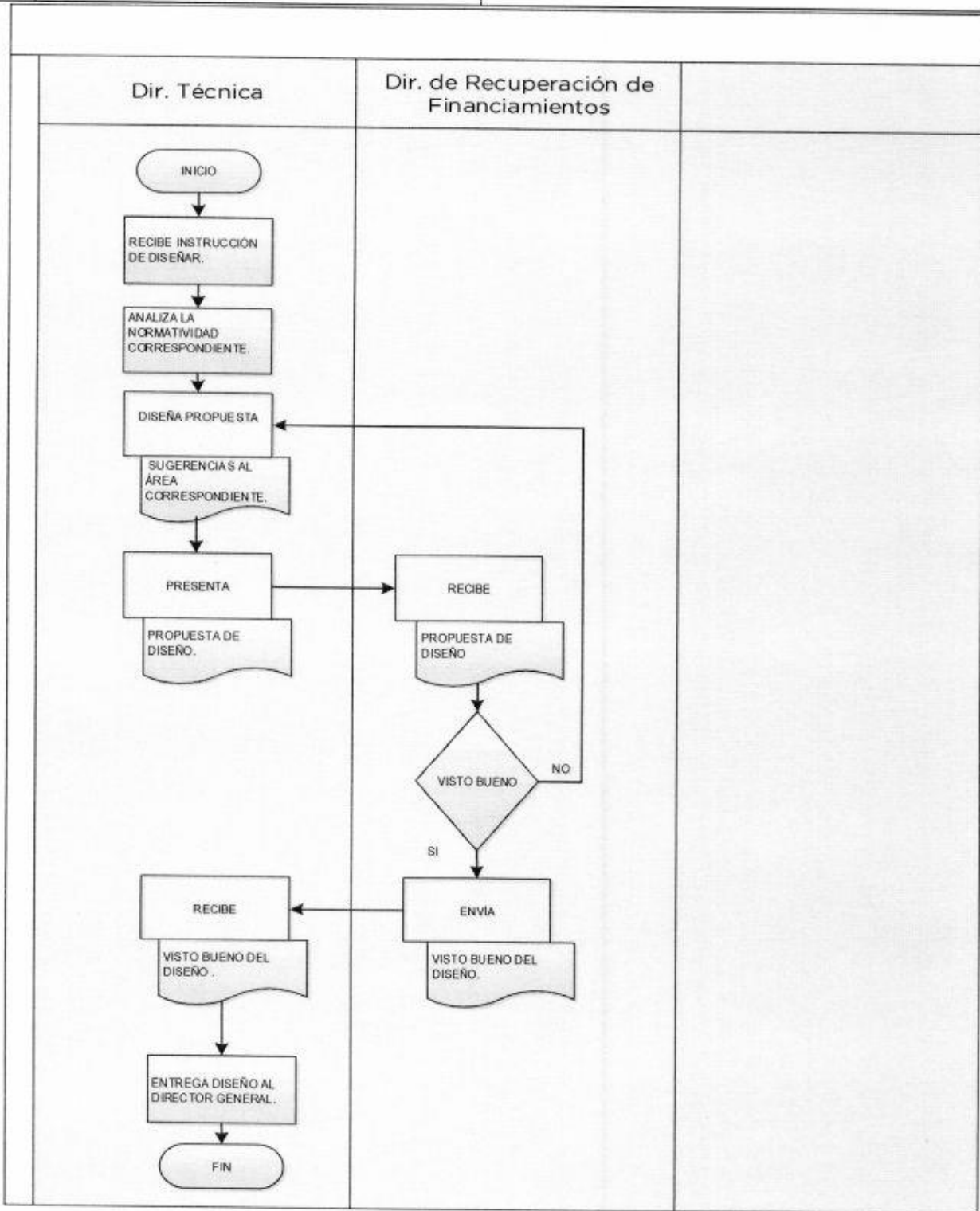
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Técnico	Recibe solicitud de colaboración en el diseño de elaboración.
2	Director Técnico	Coadyuva en el diseño.
4	Director Técnico	Envía sugerencias al área correspondiente.
5	Director Técnico	Informa al Director General.





Diseñar la constitución de órganos colegiados de apoyo, atendiendo las disposiciones y tiempos de las dependencias globalizadoras y de la coordinadora de sector.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Técnico	Recibe instrucción de diseñar.
2	Director Técnico	Analiza la normatividad correspondiente.
3	Director Técnico	Elabora propuesta de diseño.
4	Director Técnico	Presenta propuesta de diseño.
5	Director de Recuperación	Recibe propuesta de diseño.
6	Director de Recuperación	Otorga visto bueno: No: Regresa al paso 3. Si: Otorga visto bueno.
7	Director de Recuperación	Envía visto bueno del diseño de la constitución del órgano colegiado de apoyo.
8	Director Técnico	Recibe visto bueno del diseño.
9	Director Técnico	Entrega diseño al Director General.

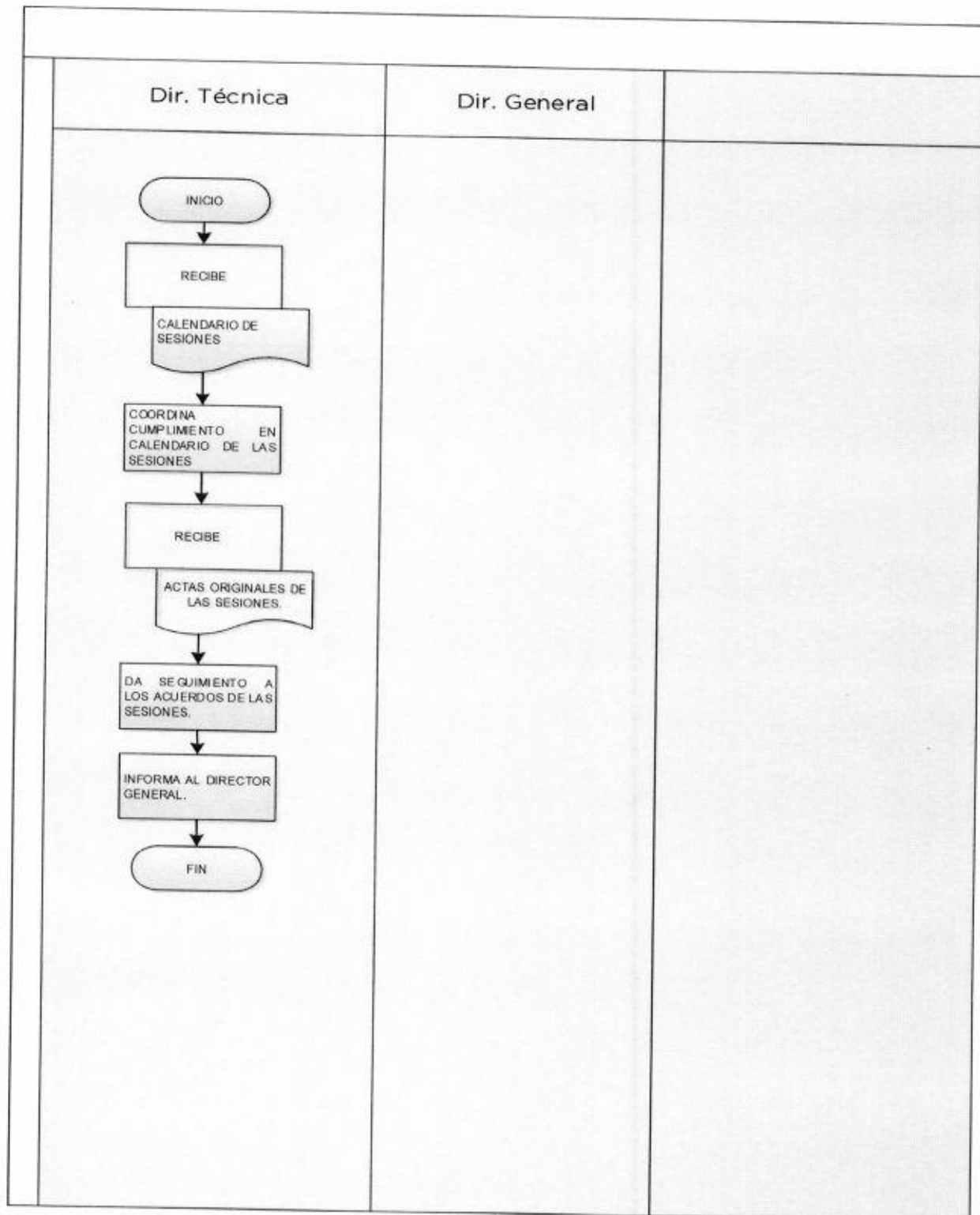






Coordinar y convocar a todos los órganos colegiados y consultivos del Instituto y dar seguimiento a los acuerdos que de ellos emanen para su correcta aplicación.

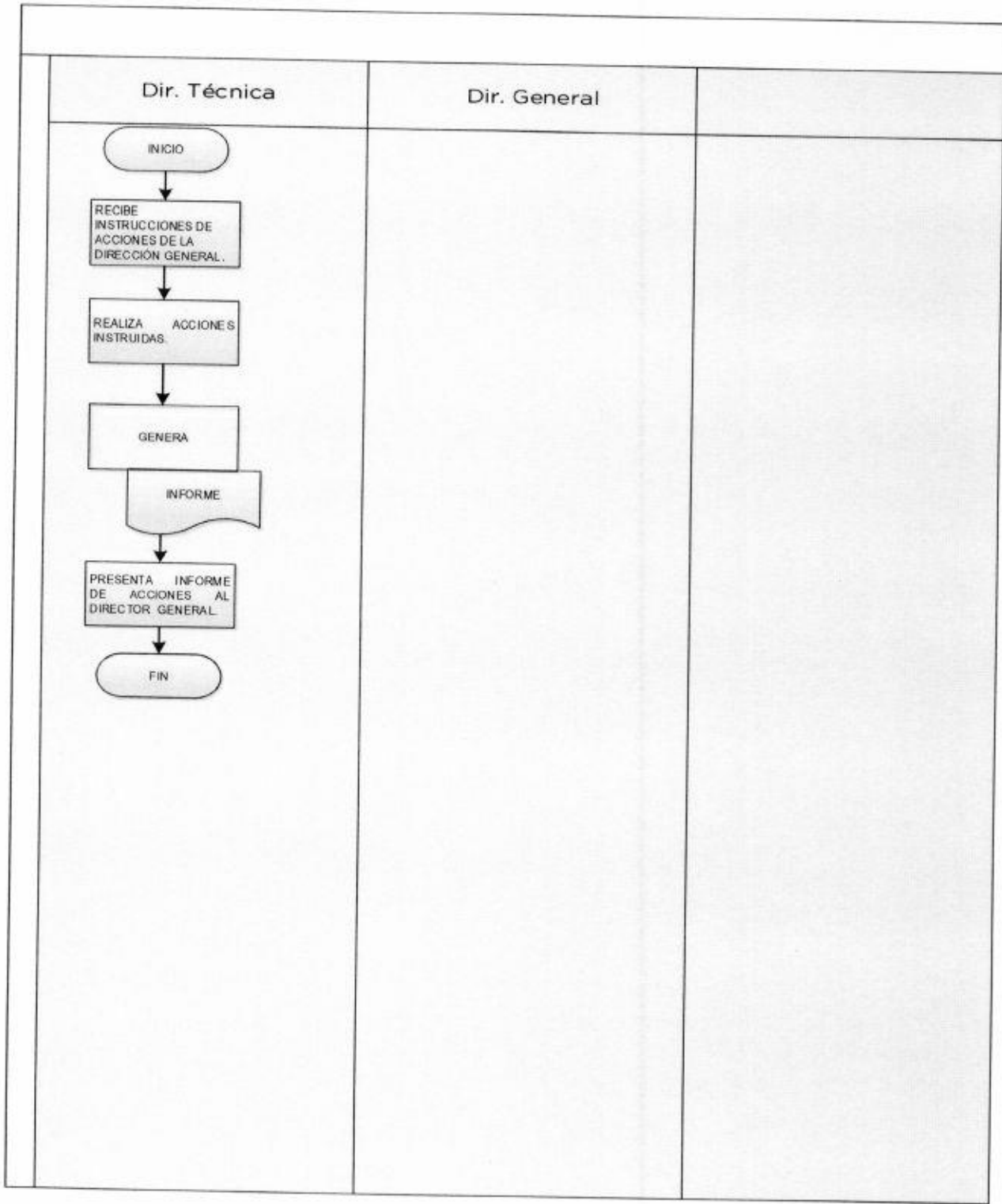
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Técnico	Recibe calendario de sesiones de Órganos Colegiados.
2	Director Técnico	Coordina cumplimiento en calendario de las sesiones.
3	Director Técnico	Recibe actas originales de las sesiones.
4	Director Técnico	Da seguimiento a los acuerdos de las sesiones.
5	Director Técnico	Informa al Director General.





Realizar las acciones encomendadas por el titular de la Dirección General ante los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno; resguardar las carpetas, actas y acuerdos de las sesiones; así como, de las sesiones de los comités colegiados y consultivos de apoyo.


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Técnica	Recibe instrucciones de acciones de la Dirección General.
2	Dirección Técnica	Realiza acciones instruidas.
3	Dirección Técnica	Genera informe.
4	Dirección Técnica	Presenta informe de acciones al Director General.





Página Legal

Validación

<b>Director General del Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior</b>

<b>Mtra. María de Lourdes Camacho González</b>