Poder Ejecutivo del Estado

Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado

Manual de Organización

Noviembre 2026

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

Título Primero Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado	
	Pág.
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.1.- Organigrama General	4
1.2.- Misión	4
1.3.- Visión	4
1.4.- Objetivo General	4
1.5.- Valores Institucionales	4
1.6.- Antecedentes	5
1.7.- Base Jurídica	5
1.8.- Atribuciones	6
1.9.- Estructura Orgánica General	6
1.10.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	6
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: Dirección General del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado	11
2.1.1 Organigrama Específico	11
2.1.2 Estructura Orgánica Específica	11
2.1.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas	11
Sección Segunda: Dirección de Administración y Finanzas	14
2.2.1 Organigrama Específico	14
2.2.2 Estructura Orgánica Específica	14
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas	14
Sección Tercera: Dirección Jurídica y Contenciosa	18
2.3.1 Organigrama Específico	18
2.3.2 Estructura Orgánica Específica	18
2.3.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas	18
Sección Cuarta: Dirección de Planeación	21
2.4.1 Organigrama Específico	21
2.4.2 Estructura Orgánica Específica	21
2.4.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas	21
Sección Quinta: Dirección de Coordinación Institucional y Vinculación	23
2.5.1 Organigrama Específico	23
2.5.2 Estructura Orgánica Específica	23
2.5.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas	23
Capítulo Tercero: Mecanismo de Coordinación	25
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	26
Página Legal	27
Validación	27
Aprobación	27

Presentación

El presente Manual de Organización del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado (IHDEP) constituye un instrumento normativo y administrativo que describe de manera ordenada, sistemática y completa la estructura orgánica, las atribuciones, los objetivos y las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran este Organismo Público.

Este documento se elabora en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Estatuto Orgánico del Instituto, los Lineamientos Generales para la Elaboración, Modificación, Validación y Actualización de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como demás normatividad aplicable.

La Estructura Orgánica contenida en este manual fue aprobada por el Órgano de Gobierno del IHDEP en la III Sesión Ordinaria 2025, mediante ACUERDO III SO/2025/22 de fecha 12 de junio de 2025, y validada por la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, mediante oficio OM/DGORI/473/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025. Su vigencia está sujeta a la suficiencia presupuestal y financiera asignada por la Secretaría de Hacienda.

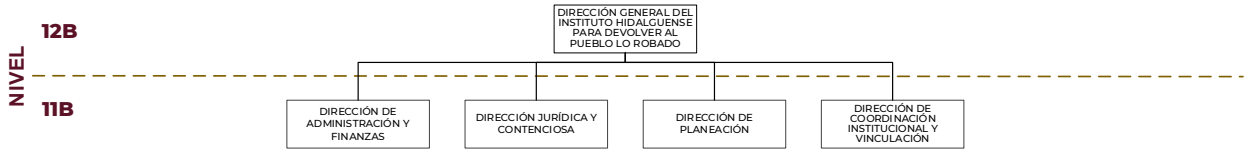
El IHDEP, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, tiene como propósito fundamental regular la administración y destino de los bienes, activos y empresas, obtenidos de manera ilícita, garantizando su correcta aplicación en beneficios sociales y contribuyendo al fortalecimiento del Estado de Derecho en la Entidad.

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el Instituto, constituyendo la base para la correcta delimitación de responsabilidades y el ejercicio eficiente de las atribuciones institucionales.

El personal que labora en el Instituto deberá entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, de la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan de Trabajo Anual, en el mes de diciembre del año inmediato anterior, con la finalidad de planificar sus actividades con base en las funciones establecidas en el presente manual.

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

1.1 Organigrama General



1.2.- Misión

Generar estrategias eficientes para la administración y destino de los bienes, activos o empresas transferidos en un marco de transparencia y honestidad para su aplicación en beneficios sociales que atiendan las demandas y necesidades de la población y a su vez preserven la justicia e inclusión social.

1.3.- Visión

Ser un agente transformador que funja como un pilar para la devolución de recursos al pueblo y canalice estos activos en beneficios sociales, atendiendo las demandas y necesidades de la población, con la firme convicción de preservar la justicia e inclusión social, contribuyendo así al fortalecimiento de una sociedad más equitativa y próspera para todos.

1.4.- Objetivo General

Administrar los bienes y recursos relacionados con hechos de corrupción, delitos o enriquecimiento ilícito, mediante su conservación, mantenimiento, uso, usufructo, enajenación y comercialización, así como la realización de los demás actos de dominio, administración y disposición que resulten procedentes, con el propósito de destinarlos a beneficios sociales, en los términos previstos por la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo.

1.5.- Valores Institucionales

Legalidad: Actuar siempre con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones institucionales.

Honradez: Desempeñar las funciones con integridad, evitando cualquier conducta contraria a los principios éticos del servicio público.

Eficiencia: Optimizar el uso de los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsabilidad: Asumir con compromiso las atribuciones y obligaciones inherentes a cada función.

Trabajo en equipo: Fomentar la colaboración y coordinación entre las unidades administrativas para el logro de los objetivos comunes.

1.6.- Antecedentes

El Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado (IHDEP) es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo Estatal.

El IHDEP surge como respuesta a la necesidad de contar con una institución especializada que coadyuve con las autoridades competentes a la administración y destino final de bienes y recursos de origen ilícito, en beneficios sociales que atiendan las demandas y necesidades de la población.

El Instituto tiene su sede en Pachuca de Soto, Hidalgo, con domicilio en Avenida Revolución 1104, Colonia Periodistas, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42060.

La Estructura Orgánica vigente del IHDEP fue aprobada por su Órgano de Gobierno en la III Sesión Ordinaria 2025 mediante ACUERDO III SO/2025/22 de fecha 12 de junio de 2025, misma que fue validada por la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y cotejada presupuestalmente por la Coordinación de Planeación Financiera de la Secretaría de Hacienda, mediante oficio OM/DGORI/473/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025. La estructura aprobada contempla un total de 17 plazas distribuidas en cuatro niveles jerárquicos.

1.7 Bases Jurídicas

Legislación Primaria o General

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		5 febrero 1917	2 junio 2026
Constitución Política del Estado de Hidalgo	Núm. 1108	1 octubre 1920	8 julio 2026

Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	Núm. 503	P.O. 31 marzo 2023	P.O. 26 de diciembre 2025

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo (LADBAED)	Núm. 333	P.O. 21 diciembre 2022	----------
Ley Nacional de Extinción de Dominio	S/N	P.O. 9 agosto 2019	P.O. 28 de noviembre 2025
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo	Núm. 224	P.O. 9 agosto 2022	----------
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	Núm. 655	P.O. 4 de mayo 2016	P.O. 15 octubre 2024
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo	Núm. 205	P.O. 24 de julio 2017	P.O. 27 de junio 2022
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Hidalgo	Núm. 201	10 de julio 2017	P.O. 8 de julio 2026

Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado	Núm. 16	P.O. 21 de abril de 2025	----------

1.8 Atribuciones

Artículo 13. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con las siguientes atribuciones:

I. Recibir, administrar, enajenar, monetizar, y destruir los Bienes, activos y Empresas de las Entidades Transferentes conforme a lo previsto en la presente Ley, así como realizar todos los actos de administración, pleitos y cobranzas y de dominio respecto de los Bienes, activos o Empresas, aun cuando se trate de entidades paraestatales en proceso de desincorporación;

II. Administrar, enajenar y monetizar los Bienes, activos o Empresas, que previa instrucción de autoridad competente, se le encomienden por la naturaleza especial que guardan los mismos;

Tratándose de numerario asegurado, decomisado, abandonado o sujeto a extinción de dominio, será captado y administrado en las cuentas que determine el Instituto;

III. Optimizar los bienes para darles destino, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento;

IV. Fungir como visitador, conciliador y síndico en concursos mercantiles y quiebras, de conformidad con las disposiciones aplicables y, supletoriamente, con lo dispuesto en el presente ordenamiento en materia de enajenación de Bienes que conformen la masa concursal, debiendo recaer tales designaciones en el Instituto, invariablemente, tratándose de Empresas aseguradas;

V. Fungir en su caso, como liquidador del Gobierno del Estado de las Empresas de participación estatal mayoritaria, organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, organismos autónomos, entidades de interés público, fideicomisos, así como toda clase de sociedades mercantiles, sociedades o asociaciones civiles;

VI. Ejecutar los mandatos y encargos en nombre y representación del Gobierno Estatal, incluyendo todos los actos jurídicos que les sean inherentes;

VII. Fungir en su caso, como fiduciario sustituto en los fideicomisos constituidos en instituciones de crédito, instituciones de seguros, instituciones de fianzas, sociedades financieras de objeto limitado y almacenes generales de depósito, cuya liquidación sea encomendada al instituto, así como, en aquellos en los que actúe con el carácter de fideicomitente o fideicomisario el Gobierno Estatal o alguna entidad paraestatal de la Administración Pública Estatal, y

VIII. Realizar todos los actos, contratos y convenios necesarios para llevar a cabo las atribuciones anteriores.

1.9 Estructura Orgánica General

1.	Dirección General.
1.1	Dirección de Administración y Finanzas
1.2	Dirección Jurídica y Contenciosa
1.3	Dirección de Planeación
1.4	Dirección de Coordinación Institucional y Vinculación

1.10 Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.	De la Persona Titular de la Dirección General	Nivel 12B

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo con políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera la persona Titular de la Secretaría o, en su caso, la persona Titular de la Subsecretaría correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo con las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a las personas Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Departamentos y cualquier otra persona servidora pública subalterna.

1.1.	De la Persona Titular de la Dirección de Área	Nivel 11B

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo a la persona Titular de la Dirección General;
- Recibir para acuerdo a las personas Titulares de las Subdirecciones de Área, Departamentos y cualquier otra persona servidora pública subalterna; y
- Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.	De la Persona Titular de la Subdirección de Área	Nivel 10C
1.1.1.1.	De la Persona Titular de la Subdirección Adjunta	Nivel 10A

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a las personas Titulares de Departamentos y cualquier otra persona servidora pública subalterna; y

- Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Dirección de Área le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de actividades.

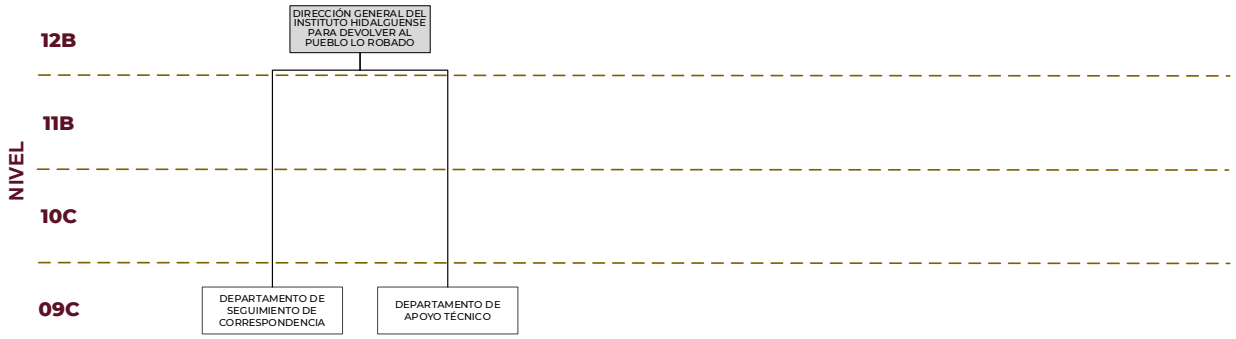
1.1.1.1.1.	De la Persona Titular del Departamento	Nivel 09C

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo con las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otra persona servidora pública subalterna; y
- Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Subdirección de Área le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Primera
De la Dirección General del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado

2.1.1 Organigrama Específico



2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1.	Dirección General del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado
1.0.0.1.	Departamento de Seguimiento de Correspondencia
1.0.0.2.	Departamento de Apoyo Técnico

2.1.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.	Dirección General del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado	Nivel 12B

Objetivo Específico:

Dirigir el funcionamiento integral del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado, garantizando el cumplimiento de su objeto institucional conforme a la normatividad vigente, con el fin de administrar y dar destino a los bienes, activos y empresas obtenidos de manera ilícita, en beneficio de la población.

Funciones Específicas:

- Representar legalmente al Instituto ante autoridades, instituciones y organismos públicos y privados en los ámbitos estatal, nacional e internacional;

- Establecer las acciones de las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Emitir para consideración del Órgano de Gobierno los programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Instituto;
- Instituir convenios, contratos y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento del objeto institucional;
- Instituir las políticas, lineamientos y directrices internas para la operación eficiente del Instituto;
- Dirigir la correcta administración del patrimonio del Instituto, incluyendo los bienes recuperados;
- Informar periódicamente al Órgano de Gobierno el estado que guarda el Instituto y los avances en el cumplimiento de sus metas;
- Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades ministeriales, judiciales y administrativas para la atención de los asuntos relativos al objeto del Instituto; y
- Autorizar los actos de disposición de bienes conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

1.0.0.1.	Departamento de Seguimiento de Correspondencia	Nivel 09C

Objetivo Específico:

Gestionar la correspondencia oficial y documentación que ingresa y egresa del Instituto, garantizando el control documental, la trazabilidad de los asuntos y la oportuna atención de estos.

Funciones Específicas:

- Integrar la correspondencia oficial que ingresa al Instituto, asignando números de control y folio para su seguimiento;
- Difundir oportunamente la documentación recibida a las unidades administrativas correspondientes, conforme a los procedimientos internos establecidos;
- Reportar el estado que guardan los asuntos y trámites derivados de la correspondencia ingresada, informando periódicamente a la Dirección General;
- Actualizar el registro y archivo de la correspondencia enviada y recibida por el Instituto;

- Elaborar los oficios, circulares y demás comunicados oficiales de la Dirección General;
- Integrar el sistema de gestión documental del Instituto, asegurando la integridad y disponibilidad de la información; y
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de la correspondencia y los asuntos pendientes de atención.

1.0.0.2.	Departamento de Apoyo Técnico	Nivel 09C

Objetivo Específico:

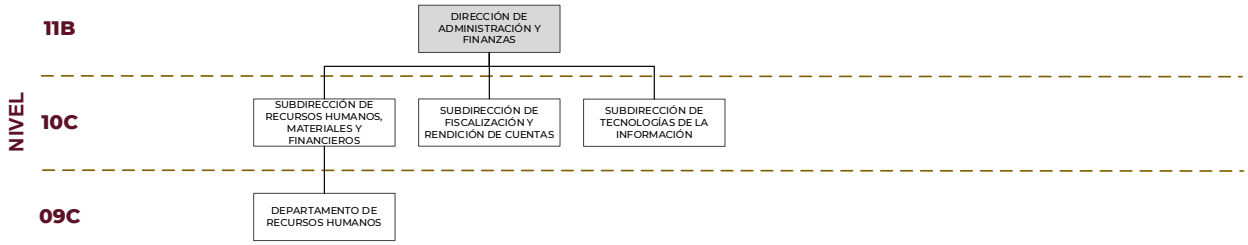
Proporcionar asistencia técnica y operativa a la Dirección General, mediante el análisis, procesamiento y sistematización de información institucional, así como el apoyo en la elaboración de estudios, informes y documentos técnicos requeridos para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Elaborar informes, reportes, presentaciones y documentos institucionales para la Dirección General;
- Sistematizar la información de carácter técnico requerida para el funcionamiento del Instituto;
- Reportar los acuerdos y compromisos derivados de reuniones de trabajo, sesiones del Órgano de Gobierno y eventos institucionales;
- Elaborar estudios, diagnósticos y propuestas técnicas que coadyuven al cumplimiento del objeto del Instituto;
- Organizar las actividades interinstitucionales, eventos y reuniones de trabajo de la Dirección General;
- Integrar la documentación técnica del Instituto, incluyendo manuales, procedimientos y normatividad aplicable; y
- Elaborar los proyectos, programas y planes de trabajo de la Dirección General.

Sección Segunda
De la Dirección de Administración y Finanzas

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.1.	Dirección de Administración y Finanzas
1.1.1.	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
1.1.1.1.	Departamento de Recursos Humanos
1.1.2.	Subdirección de Fiscalización y Rendición de Cuentas
1.1.3.	Subdirección de Tecnologías de la Información

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.1.	Dirección de Administración y Finanzas	Nivel 11B

Objetivo Específico:

Dirigir los procesos de administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como los de fiscalización, rendición de cuentas y tecnologías de la información, garantizando la correcta aplicación de la normatividad y la optimización de los recursos institucionales.

Funciones Específicas:

- Coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto con estrictas medidas de racionalidad, eficiencia y control;
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Instituto, así como sus modificaciones, consolidando las propuestas de las diversas áreas administrativas de conformidad con los techos financieros autorizados;

- Supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en apego a la normatividad en materia de adquisiciones y obra pública;
- Avalar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables y financieras del Instituto ante las instancias competentes;
- Coordinar los procesos de fiscalización interna y rendición de cuentas del Instituto ante los órganos de control;
- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto, garantizando la transparencia y rendición de cuentas;
- Supervisar los sistemas de control interno del Instituto;
- Vigilar los procesos relacionados con el personal del Instituto ante las instancias correspondientes;
- Supervisar las auditorías internas y externas practicadas al Instituto; y
- Coordinar el inventario de los bienes transferidos al Instituto.

1.1.1.	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	Nivel 10C

Objetivo Específico:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de la Ley de los Trabajadores, Adquisiciones, Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.

Funciones Específicas:

- Integrar los expedientes del personal adscrito al Instituto;
- Tramitar altas, bajas, cambios, licencias y demás movimientos de personal ante las instancias competentes;
- Tramitar los procesos de capacitación y desarrollo del personal del Instituto;
- Controlar la adquisición, resguardo, conservación y baja de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- Proponer el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- Tramitar los recursos financieros ante las instancias correspondientes;
- Tramitar la ministración de materiales o servicios; y
- Controlar los servicios generales del Instituto: mantenimiento, limpieza, vigilancia y transporte.

1.1.1.1.	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09C

Objetivo Específico:

Ejecutar los procesos operativos de administración del personal del Instituto, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales, prestacionales y de control de asistencia conforme a la normatividad del servicio civil.

Funciones Específicas:

- Elaborar las incidencias, asistencias, permisos, licencias y vacaciones del personal del Instituto;
- Elaborar los movimientos de personal ante las instancias correspondientes (altas, bajas, cambios, promociones);
- Diseñar los procesos de capacitación y desarrollo del personal conforme al programa anual de capacitación;
- Integrar el expediente de cada uno de los trabajadores del Instituto; y
- Elaborar los informes de personal requeridos por las instancias normativas.

1.1.2.	Subdirección de Fiscalización y Rendición de Cuentas	Nivel 10C

Objetivo Específico:

Supervisar los procesos de control interno, fiscalización, auditoría y rendición de cuentas del Instituto, garantizando la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones ante los órganos de fiscalización.

Funciones Específicas:

- Reportar la cuenta pública anual del Instituto y los informes de avance programático-presupuestal;
- Tramitar las observaciones y recomendaciones emitidas por las auditorías internas y externas practicadas al Instituto;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de transparencia y publicación de información financiera;
- Tramitar los reportes de rendición de cuentas para la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Contraloría y los órganos fiscalizadores;
- Activar los procesos de auditoría interna del ejercicio del gasto público del Instituto;
- Tramitar los estados presupuestales, contables y financieros del Instituto;
- Supervisar el correcto ejercicio del gasto público conforme al presupuesto autorizado;

- Supervisar la correcta aplicación del catálogo de cuentas y las normas de contabilidad gubernamental; y
- Promover la cultura de control interno, integridad y anticorrupción en el Instituto.

1.1.3.	Subdirección de Tecnologías de la Información	Nivel 10C

Objetivo Específico:

Administrar la infraestructura tecnológica del Instituto, garantizando la disponibilidad, seguridad y continuidad de los sistemas informáticos, así como el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas que apoyen la gestión institucional.

Funciones Específicas:

- Activar planes estratégicos de innovación en materia de tecnologías de la información, comunicación y ciberseguridad;
- Controlar los sistemas de información para la trazabilidad de los activos administrados por el Instituto;
- Actualizar el portal de transparencia del Instituto;
- Asesorar con el soporte técnico al personal de todas las unidades administrativas del Instituto;
- Activar la digitalización de expedientes y la gestión documental electrónica del Instituto; y
- Avalar los esquemas de seguridad informática, planes de gestión de riesgos, contingencia y recuperación en caso de desastres, así como las políticas de acceso y uso de la información.

Sección Tercera
De la Dirección Jurídica y Contenciosa

2.3.1 Organigrama Específico



2.3.2 Estructura Orgánica Específica

1.2.	Dirección Jurídica y Contenciosa
1.2.1.	Subdirección Jurídica y Contenciosa
1.2.1.1.	Departamento de Asuntos Jurídicos
1.2.2.	Subdirección de Amparo y Fiduciaria

2.3.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2.	Dirección Jurídica y Contenciosa	Nivel 11B

Objetivo Específico:

Asesorar jurídicamente al Instituto en los procedimientos legales, contenciosos y de amparo, así como en los asuntos fiduciarios, garantizando la legalidad de los actos y la defensa de sus intereses conforme al marco normativo aplicable.

Funciones Específicas:

- Emitir dictámenes jurídicos respecto a la transferencia de bienes al Instituto para su administración;
- Coordinar los procedimientos administrativos y contenciosos en que sea parte el Instituto;
- Proponer al Director General los convenios, contratos y actos jurídicos que suscriba el Instituto;
- Supervisar los asuntos fiduciarios del Instituto y los procedimientos jurídicos relacionados con los bienes administrados;

- Vigilar que la transferencia de bienes al Instituto para su administración se apegue a la normatividad aplicable;
- Supervisar la legalidad de los actos administrativos del Instituto;
- Coordinar con la Procuraduría General de Justicia del Estado la transferencia de bienes al Instituto para su administración;
- Proponer al Director General del Instituto los proyectos de reglamentos, lineamientos y normas internas del Instituto;
- Vigilar que los procedimientos de enajenación cumplan con la normatividad vigente;
- Supervisar el registro y control de expedientes de los bienes transferidos al Instituto para su administración; y
- Avalar jurídicamente a todas las unidades administrativas del Instituto.

1.2.1.	Subdirección Jurídica y Contenciosa	Nivel 10C

Objetivo Específico:

Supervisar la atención de los procedimientos jurídicos y contenciosos del Instituto, así como la elaboración de instrumentos jurídicos, dictámenes y opiniones legales.

Funciones Específicas:

- Tramitar los procedimientos jurídicos en que el Instituto sea parte;
- Elaborar escritos, demandas, contestaciones, recursos e incidentes procesales en los que el Instituto sea parte;
- Proponer al Director de Área el informe respecto a la situación legal de los bienes transferidos al Instituto para su administración; y
- Reportar la recepción de bienes transferidos al Instituto para su administración.

1.2.1.1.	Departamento de Asuntos Jurídicos	Nivel 09C

Objetivo Específico:

Atender los asuntos jurídicos del Instituto, brindando asesoría legal operativa y dando seguimiento a los procedimientos y trámites de carácter jurídico.

Funciones Específicas:

- Programar los procedimientos jurídicos de las actividades administrativas propias de la Dirección;

- Revisar y elaborar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos del Instituto;
- Integrar los expedientes jurídicos de cada bien bajo administración del Instituto;
- Reportar las notificaciones, emplazamientos y requerimientos judiciales o administrativos recibidos;
- Elaborar los informes de situación jurídica de los bienes administrados para la Dirección Jurídica; y
- Coadyuvar con las consultas jurídicas internas de las demás unidades administrativas.

1.2.2.	Subdirección de Amparo y Fiduciaria	Nivel 10C

Objetivo Específico:

Asesorar con los procedimientos de amparo en que el Instituto sea parte y los asuntos fiduciarios relacionados con la administración de bienes, garantizando la correcta representación y defensa institucional.

Funciones Específicas:

- Tramitar los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Instituto;
- Proponer informes justificados, escritos de revisión y demás actuaciones procesales en materia de amparo;
- Supervisar los fideicomisos, fondos y figuras fiduciarias relacionados con los bienes administrados por el Instituto;
- Colaborar con las instituciones financieras fiduciarias el manejo de los recursos monetarios producto de la enajenación de bienes;
- Reportar los contratos de fideicomiso y demás instrumentos fiduciarios mediante los cuales se transfieren bienes al Instituto para su administración;
- Actualizar trimestralmente a la Dirección sobre el estado que guardan los fideicomisos administrados por el Instituto; y
- Supervisar que las operaciones fiduciarias del Instituto se ajusten a la normatividad financiera y presupuestal aplicable.

Sección Cuarta
De la Dirección de Planeación

2.4.1 Organigrama Específico



2.4.2 Estructura Orgánica Específica

1.3.	Dirección de Planeación
1.3.1.	Subdirección de Evaluación Institucional
1.3.2.	Subdirección de Comercialización de Bienes

2.4.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.	Dirección de Planeación	Nivel 11B

Objetivo Específico:

Supervisar la planeación estratégica e institucional mediante la integración, supervisión y evaluación de los instrumentos de programación, seguimiento y desempeño, así como la coordinación técnica de los procedimientos de enajenación de bienes, en apego a las disposiciones de la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo (LADBAED) y demás normatividad aplicable.

Funciones Específicas:

- Coordinar la elaboración e integración de los instrumentos de planeación del Instituto;
- Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores de impacto establecidos en los instrumentos de planeación institucional, garantizando la trazabilidad del recurso;
- Avalar los mecanismos de evaluación conforme a los resultados obtenidos;
- Supervisar la operación técnica de los procedimientos de enajenación;
- Autorizar estudios, diagnósticos y propuestas orientadas al fortalecimiento institucional;

- Vigilar la aplicación de los lineamientos para el uso de la imagen institucional; y
- Avalar la alineación de los programas, proyectos e instrumentos del Instituto con el Plan Estatal de Desarrollo.

1.3.1.	Subdirección de Evaluación Institucional	Nivel 10C

Objetivo Específico:

Supervisar la integración, seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación, programación y evaluación del desempeño institucional, con la finalidad de generar información estratégica oportuna y contribuir al cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de evaluación gubernamental y fiscalización.

Funciones Específicas:

- Proponer los instrumentos de evaluación institucional con base en los objetivos y prioridades del Instituto;
- Supervisar la implementación de los indicadores estratégicos y de desempeño y el cumplimiento de metas institucionales; y
- Reportar los resultados de los instrumentos de evaluación institucional para la elaboración de informes gubernamentales, institucionales y de fiscalización.

1.3.2.	Subdirección de Comercialización de Bienes	Nivel 10C

Objetivo Específico:

Supervisar la operación técnica de los procedimientos de enajenación de bienes competencia del Instituto, con el propósito de contribuir a su integración, promoción, ejecución y seguimiento, así como a la generación de información analítica para la toma de decisiones institucionales.

Funciones Específicas:

- Tramitar el costo-beneficio sobre la gestión y administración de los bienes;
- Activar las acciones para la operación técnica de los procedimientos de enajenación de bienes competencia del Instituto;
- Controlar la operación del sistema informático de subastas y remates;
- Reportar el estado, avance y resultados de los procedimientos de enajenación para apoyar la toma de decisiones institucionales; y
- Tramitar las sesiones del Comité de Enajenación de Bienes del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado y las acciones que de ellas deriven.

Sección Quinta
De la Dirección de Coordinación Institucional y Vinculación

2.5.1 Organigrama Específico



2.5.2 Estructura Orgánica Específica

1.4.	Dirección de Coordinación Institucional y Vinculación
1.4.0.1.	Departamento de Gestión Institucional

2.5.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4.	Dirección de Coordinación Institucional y Vinculación	Nivel 11B

Objetivo Específico:

Coordinar las relaciones institucionales con dependencias, entidades, organismos y actores estratégicos, promoviendo la vinculación interinstitucional, el intercambio de información y la gestión de convenios de colaboración para el cumplimiento del objeto institucional.

Funciones Específicas:

- Promover al Instituto con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- Coordinar la relación con la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social y demás dependencias y organismos con los que el Instituto mantiene relación;
- Coordinar al Instituto en la participación del Gabinete Social del Estado de Hidalgo;
- Promover canales de comunicación con los municipios del Estado para la posible donación o destino de bienes;
- Supervisar la atención de los requerimientos de información de organismos legislativos, de fiscalización y de transparencia;

- Proponer los convenios de colaboración del Instituto con organismos públicos y privados;
- Promover la relación con organismos homólogos a nivel federal (INDEP) y de otras entidades federativas;
- Avalar la publicación del portal de transparencia del Instituto; y
- Coordinar la información destinada a las sesiones de los Cuerpos Colegiados.

1.4.0.1.	Departamento de Gestión Institucional	Nivel 09C

Objetivo Específico:

Elaborar los procesos operativos de gestión institucional, vinculación y coordinación interinstitucional, dando seguimiento a los compromisos, acuerdos y acciones derivados de las relaciones del Instituto con otras instancias.

Funciones Específicas:

- Elaborar los trámites y procedimientos institucionales ante las dependencias del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Elaborar las agendas de reuniones, compromisos y seguimiento de acuerdos de la Dirección;
- Integrar los requerimientos de información presentados por organismos externos al Instituto;
- Coadyuvar en la organización de eventos institucionales, presentaciones y foros;
- Integrar el directorio de contactos institucionales; y
- Elaborar los informes de gestión institucional para la Dirección de Coordinación.

Capítulo Tercero
Mecanismo de Coordinación

Son aquellas comisiones, comités o fideicomisos en los que participa de manera directa el Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado, ya sea como órgano regulador, gestor o de apoyo.

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Órgano de Gobierno del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado.	Dirección General del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado; Secretaría de Hacienda (sector coordinador); representantes de la Procuraduría General del Estado de Hidalgo; Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo.	Aprobar los programas, presupuestos e informes del Instituto; supervisar el cumplimiento del objeto institucional; aprobar el remanente a disposición del Gabinete Social.
Gabinete Social del Estado de Hidalgo (GSEH).	Secretaría de Bienestar e Inclusión Social; Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado; Secretaría de Hacienda; demás dependencias integrantes del Gabinete Social.	Determinar el acto de disposición de los bienes recuperados por el Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado, conforme a los criterios establecidos en la LADBAED y demás normatividad aplicable.
Comité de Enajenación de Bienes del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado.	Representantes de la Dirección General, Dirección Jurídica y Contenciosa, Dirección de Planeación y Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado.	Aprobar los procedimientos de enajenación de bienes, las convocatorias y bases, y determinar la viabilidad técnica y legal de cada acto de disposición.

Capítulo Cuarto
Fuentes de Información

Son aquellas fuentes donde se puede obtener información del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado.

Domicilio	Avenida Revolución 1104, Colonia Periodistas, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42060
Teléfono (s)	771 71 76000 ext. IHDEP
Página Web	Ihdep@hidalgo.gob.mx
Correo Electrónico	finanzas.ihdep@hidalgo.gob.mx
Quejas y denuncias	Dirección de Coordinación Institucional y Vinculación del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado; plataforma de transparencia del Gobierno del Estado de Hidalgo.
Publicaciones	Informes anuales, reportes de cuenta pública y acuerdos del Órgano de Gobierno disponibles en la plataforma de transparencia.
Módulo de atención	Oficinas centrales: Avenida Revolución núm. 1104, Colonia Periodistas, Pachuca de Soto, Hidalgo
Otros	Portal de Transparencia del Estado de Hidalgo: https://www.hidalgo.gob.mx/transparencia

Página Legal

Validación

Responsable de la Elaboración:

Director General del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado
C.P. Carlos Arturo Sánchez Lugo

Validó:

Director General de Organización y Rediseño Institucional de Oficialía Mayor
Juan José Lara Ramírez