

TOMO CLIV  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
25 de Noviembre de 2021  
Alcance Tres  
Núm. 47



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

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


**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021\_nov\_25\_alc3\_47

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

 +52 (771) 688-36-02

 [poficial@hidalgo.gob.mx](mailto:poficial@hidalgo.gob.mx)

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

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo.- Decreto Gubernamental que contiene el reglamento interior de la Secretaría de Contraloría. 3

Publicación electrónica



**LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIONES II Y XL DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y 5, 13, FRACCIÓN X, 19 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, contemplándose en el artículo 113, al Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 6 de la Ley General Responsabilidades Administrativas, establece la obligación para todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto.

**TERCERO.-** Que el artículo 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece que las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales atendiendo a diversas bases como contar con las atribuciones y procedimientos adecuados para dar seguimiento a las recomendaciones, informes y políticas que emitan.

**CUARTO.-** Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, establece que la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría como integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, implementarán las medidas necesarias para mantener autonomía e independencia en su función de fiscalización, frente a los Entes públicos y cualquier autoridad sujeta a revisión; así como revisar los ordenamientos legales que regulan su actuación para que, en su caso, realicen propuestas de mejora a los mismos que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción y elaborar y adoptar un marco de referencia que contenga criterios generales para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental.

**QUINTO.-** Que en la fracción XXXIV del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, establece que a la Secretaría de Contraloría, le corresponde el implementar los mecanismos de coordinación, bases, principios, políticas, acciones y evaluaciones, que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como atender las recomendaciones que propicien la integridad, transparencia de la gestión pública, prevención, detención y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

**SEXTO.-** Que en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017, en su numeral 9, establece que el Titular del Ente Público debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución en la consecución de sus objetivos, así como desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, asignado a las distintas unidades para que la Institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brindando información confiable y de calidad; cumpliendo con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y previniendo, disuadiendo y detectando actos contrarios a la integridad, manteniendo una estructura organizacional actualizada considerando el modo en que las unidades interactúen a fin de cumplir con sus responsabilidades, evaluando periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos Institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

**SÉPTIMO.-** Que derivado de la última publicación de fecha 20 de enero de 2020, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se genera una nueva actualización a dicho instrumento y a la estructura orgánica, las cuales buscan establecer una definición clara y exacta de las esferas de competencia de cada una de las Unidades Administrativas, formando parte del marco normativo que regula e impulsa el desempeño de cada una de éstas, con la finalidad de que la administración pública sea moderna, eficiente y transparente, en los aspectos legales y administrativos que la rigen.

**OCTAVO.-** Que con la finalidad de producir efectos jurídicos y brindar mayor certeza, es necesario publicar la Estructura Orgánica, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, pues al tratarse de normas de carácter general, sólo así los servidores públicos a quienes les resulten de observancia obligatoria tendrán conocimiento de su contenido y sabrán con certeza las sanciones que se les impondrán y las responsabilidades que se les fincarán, en caso de que incurran en el incumplimiento de sus obligaciones o en irregularidades en el desempeño de sus funciones. Por tanto, no puede admitirse que el conocimiento pleno de la existencia y contenido de los manuales derive de algún otro medio legal aunque éste sea fehaciente, ya que dejar tal conocimiento a la valoración de pruebas no abona a la seguridad jurídica, en tanto que si aquéllos son la base para afectar la esfera de derechos de los servidores públicos al fincarles responsabilidades y sancionarlos, la certeza del conocimiento pleno en los términos referidos sólo puede derivar de su publicación en un órgano de difusión oficial.

Es por lo anteriormente expuesto que se tiene a bien expedir el siguiente:

## DECRETO

### QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general; su objeto es normar la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría.

**Artículo 2.** El lenguaje empleado en este Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 3.** La Secretaría de Contraloría planeará y conducirá sus actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Administración Pública:** El conjunto de dependencias y entidades paraestatales, así como la Procuraduría General de Justicia;

**II. Ciudadanización:** Inclusión de los ciudadanos, como eje nodal, a las actividades de vigilancia y fiscalización de la Secretaría, para impulsar la denuncia ciudadana y castigar las conductas irregulares;

**III. Comisario Público:** El servidor público que constituye el Órgano de Vigilancia de la Entidad Paraestatal ante su Órgano de Gobierno;

**IV. Comité Coordinador:** La instancia a la que se refiere el artículo 152, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, encargado de la coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción;

**V. Democratización de Tecnologías:** Impulsar el acceso y uso de tecnologías a todas las personas para prevenir y combatir la corrupción;

**VI. Dependencia:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

**VII. Entidad:** A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos que tienen el carácter de entidades paraestatales del Estado de Hidalgo, de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;



**VIII. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

**IX. Inspector:** Personal técnico especializado adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones que realiza las labores de inspección, supervisión y actos de entrega recepción de obras y/o acciones;

**X. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

**XI. Municipios:** Los 84 municipios que conforman el Estado de Hidalgo;

**XII. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;

**XIII. Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

**XIV. Técnico especialista:** Personal técnico especializado adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones que realiza las labores de verificaciones de calidad de los materiales aplicados a la obra pública;

**XV. Titular de Órgano Interno de Control:** Servidor público a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

**XVI. Titular del Poder Ejecutivo:** El Gobernador Constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y

**XVII. Unidades Administrativas:** Las Direcciones Generales y demás áreas descritas en el artículo 8 del presente Reglamento.

**Artículo 5.** El presente Reglamento, determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la capacidad presupuestal de ésta, así mismo, se delegan diversas facultades a las diversas Unidades Administrativas mencionadas.

**Artículo 6.** La Secretaría expedirá los manuales de organización y de procedimientos respectivos.

**Artículo 7.** El Manual de Organización de la Secretaría, así como sus posteriores modificaciones deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. El Manual de Procedimientos deberá estar disponible para consulta de usuarios, ciudadanos y servidores públicos a través de la plataforma digital que opera la Secretaría.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 8.** La Secretaría, contará con las Unidades Administrativas siguientes para el desahogo de los asuntos de su competencia:

**I. Despacho de la Secretaría:**

- a. Secretaría Particular; y
- b. Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**II. Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia:**

- a. Titulares de los Órganos Internos de Control; y
- b. Comisarios Públicos.

**III. Dirección General de Combate a la Corrupción;**

**IV. Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones;**

**V. Dirección General de Combate a la Impunidad;**

**VI. Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación;**

**VII. Dirección General de Vinculación y Ciudadanización;**

**VIII. Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción; y**

**IX. Dirección General de Administración.**



**Artículo 9.** Las Unidades Administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización autorizado conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

**Artículo 10.** Los servidores públicos de la Secretaría, ejercerán las funciones conforme a la legislación aplicable y estarán orientados a cumplir con los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo.

## TÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 11.** El Titular de la Secretaría, delegará sus facultades en los servidores públicos de la Dependencia, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** El Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría, ejerciendo sus facultades conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- III. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas y áreas que integran a la Secretaría;
- IV. Representar al Titular del Poder Ejecutivo y desempeñar las comisiones que le sean conferidas por este;
- V. Expedir los acuerdos, políticas, normas, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y lineamientos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, cuya responsabilidad de su elaboración corresponde a las Unidades Administrativas competentes, así como vigilar el cumplimiento de las mismas y, en su caso, solicitar su publicación;
- VI. Coordinar la implementación de las políticas y programas de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Vigilar, a través de las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable, así como mediante los criterios normativos generales que expida;
- VIII. Conocer respecto de la estrategia programático presupuestal de la Secretaría, misma que será elaborada por las diversas Unidades Administrativas, la cual deberá tomar en cuenta las medidas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación, que establece la ley en la materia;
- IX. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas Públicas con base en la Estrategia Programática y las demás disposiciones legales aplicables;
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado o informar por escrito, sobre los asuntos de su competencia, en términos de los artículos 56, fracción XXI y 71, fracción V de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XI. Participar en congresos, convenciones, foros y eventos de carácter nacional e internacional en asuntos en materia de su competencia;
- XII. Crear los comités o subcomités internos que, conforme a la normatividad, sean necesarios para el correcto ejercicio y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría conforme a la legislación aplicable;



XIII. Recibir informe respecto de la programación de auditorías, evaluaciones e inspecciones que deban realizarse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipios por parte de la Dirección competente;

XIV. Recibir el informe respecto de las acciones encaminadas a la supervisión, inspección y vigilancia en la ejecución de acciones, obras públicas y servicios relacionados; realizada por la Unidad Administrativa competente;

XV. Recibir el informe de la Unidad Administrativa competente, sobre las labores de verificación respecto de los subsidios y recursos que transfiera el Estado a las dependencias, entidades paraestatales y municipios que se apliquen a los programas y acciones para los que fueron autorizados;

XVI. Tomar conocimiento sobre la aprobación del Programa Anual de Auditoría Externa a fondos y programas, así como de la designación y desempeño de los auditores externos de las entidades paraestatales;

XVII. Tomar conocimiento respecto de las labores inherentes a la recepción, registro, análisis, custodia y verificación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal realizada ante la Unidad Administrativa correspondiente;

XVIII. Mantener vigilancia respecto de la integración, organización y funcionamiento de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

XIX. Coordinar, por conducto de la Unidad Administrativa competente, la investigación de faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, ex servidores públicos, particulares y en su caso, turnar los informes de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad competente conforme a lo establecido en la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicables en el Estado;

XX. Coordinar por conducto de la Dirección competente, la investigación, y en su caso, la substanciación, resolución y sanción de faltas administrativas no graves;

XXI. Normar la atención de denuncias en contra de los servidores públicos, aquellas personas que se desempeñaron como servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

XXII. Expedir los lineamientos, formatos y/o mecanismos de procesos de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información; así como designar a los servidores públicos de la Secretaría que asistan y participen en tales actos en los términos de la legislación y normatividad respectiva;

XXIII. Normar los procedimientos para la expedición de las constancias de no inhabilitación, así como para la integración, sistematización, operación y actualización permanente del Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados;

XXIV. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación con la federación y los estados, para la inscripción de sanciones impuestas a los servidores públicos, aquellas personas que se desempeñaron como servidores públicos, y, en su caso, particulares que hayan sido sancionados por faltas administrativas graves;

XXV. Expedir las políticas institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas y atención a denuncias, cuando estén involucradas o sean afectadas personas que pertenezcan a algún pueblo o comunidad indígena;

XXVI. Expedir las normas para impulsar las políticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Administración Pública Estatal, elaborada por la Unidad Administrativa correspondiente;

XXVII. Recibir informes, programas y acciones en materia de contraloría social que fomenten la participación ciudadana en materia de control y fiscalización de los recursos públicos;

XXVIII. Suscribir convenios y acuerdos con la federación, los estados, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales y demás

relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría para el fortalecimiento y desarrollo de ésta de conformidad con la legislación aplicable;

XXIX. Expedir los lineamientos y criterios para la integración, operación, actualización y mantenimiento de los Padrones de Proveedores y Contratistas;

XXX. Autorizar los programas anuales de capacitación y actualización de la Secretaría con el propósito de elevar el nivel y profesionalización de los servidores públicos;

XXXI. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, para que funjan como sus representantes en los actos y comisiones que les encomiende;

XXXII. Conocer de las acciones encaminadas al fortalecimiento del sistema de control interno, la evaluación y mejora de la gestión gubernamental, la fiscalización en la Administración Pública Estatal y la Ciudadanización en el combate a la corrupción, desplegadas por las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, considerando, en su caso, las políticas que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción en estas materias e impulsar y promover dichas acciones en los municipios, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;

XXXIII. Supervisar, a través de las Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXIV. Inspeccionar, vigilar y fiscalizar, a través de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades paraestatales, que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Central y Paraestatal;

XXXV. Recibir informes sobre las denuncias a presentar ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción por los actos u omisiones que puedan constituir ilícitos de esta naturaleza;

XXXVI. Establecer mecanismos para otorgar apoyo y asesoría técnica a las dependencias y entidades paraestatales, así como a los municipios cuando lo soliciten, a través de la Unidad Administrativa competente;

XXXVII. Tomar conocimiento sobre las designaciones y remociones de los Titulares de los Órganos Internos de Control ante las dependencias incluido el de la Secretaría, entidades paraestatales y en la Procuraduría General de Justicia, oponiéndose en caso de que existan elementos suficientes que así lo ameriten;

XXXVIII. Coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de Justicia, a través de la Unidad Administrativa competente;

XXXIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan por actos que emita la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XL. Tomar conocimiento sobre las designaciones y remociones de los Comisarios Públicos propietarios y suplentes que constituyan al Órgano de Vigilancia de las entidades paraestatales;

XLI. Establecer los mecanismos de atención a denuncias, peticiones y sugerencias que se formulen por cualquier ciudadano en relación al desempeño o actuación de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves;

XLII. Coadyuvar con las autoridades nacionales e internacionales para fortalecer los procedimientos, métodos y técnicas de investigación, así como compartir las mejores prácticas para el combate a la corrupción;





XLIII. Designar al Titular de la Secretaría Técnica de la Dependencia que coordinará los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estado - Federación y Estado - Municipios;

XLIV. Otorgar licencias sobre el uso de los sistemas informáticos generados por la Secretaría que le soliciten las autoridades federales, estatales o municipales;

XLV.- Informar al Titular del Poder Ejecutivo y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el resultado de la evaluación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promoviendo las acciones necesarias para corregir las irregularidades detectadas; y

XLVI. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

El Titular de la Secretaría de Contraloría no podrá delegar las facultades conferidas en las fracciones I, III, IV, X, XI, XXXVII y XLIII del artículo anterior del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 13.** La **Secretaría Particular** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

### **I. Secretaría Técnica:**

a. Departamento de Seguimiento

**Artículo 14.** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Otorgar la atención a quien solicite audiencia con el Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a las acciones que deriven de ello;

II. Recibir y dar contestación a las peticiones ciudadanas formuladas al Titular de la Secretaría, o en su caso, remitirlas a la Unidad Administrativa que corresponda;

III. Implementar y controlar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos del Titular de la Secretaría;

IV. Coordinar y programar la agenda del Titular de la Secretaría para desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe u organice, con el auxilio de la Unidad Administrativa que determine el Titular de la Secretaría;

V. Solicitar la información necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría para instrumentar los acuerdos correspondientes;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Titular de la Secretaría, en coordinación con el Titular de la Secretaría Técnica;

VII. Actualizar y resguardar el archivo documental de los asuntos del Titular de la Secretaría, así como administrar y turnar de conformidad con sus respectivas atribuciones la correspondencia a los Titulares de las Unidades Administrativas;

VIII. Establecer comunicación y coordinarse con los servidores públicos designados por el Titular de la Secretaría, para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;



- IX. Llevar el registro, control, atención y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados al Titular de la Secretaría;
- X. Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una eficiente operación del área del Despacho;
- XI. Certificar copias sobre la documentación que obre en los archivos del área del Despacho del Titular de la Secretaría;
- XII. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al Titular de la Secretaría;
- XIII. Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría, y los servidores públicos de los entes federales, estatales y municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades;
- XIV. Asignar a las Unidades Administrativas, las regiones conformadas por los municipios para que coordinen los trabajos que deriven de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios;
- XV. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;
- XVI. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;
- XVII. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;
- XVIII. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;
- XIX. Implementar y dar seguimiento a la Comisión Permanente de Contralores Estados Municipios y Comisión Permanente de Contralores Estado Federación; y
- XX. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Corresponde a la Secretaría Técnica, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones VIII, X, XIV y XIX del artículo 14, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde al Departamento de Seguimiento, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones II, III, VII, IX, XII, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 14, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 16.** El Titular del **Órgano Interno de Control de la Secretaría** cuenta con independencia de los demás Órganos Internos de Control.

El Órgano Interno de Control estará a cargo de un Titular, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por un servidor público de la siguiente área:

#### **I. Subdirección de Auditoría Interna del OIC**



**Artículo 17.** Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar y evaluar el desempeño de la Secretaría, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestario; ingresos, egresos y patrimonio, sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros e informáticos entre otras acciones de administración pública;

II. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;

III. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la Secretaría;

IV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, que concluyan su empleo cargo o comisión, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de la información a su cargo, en términos de la legislación aplicable;

V. Participar conforme a sus facultades y atribuciones en los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obra pública contratados directamente por la Secretaría;

VI. Elaborar un Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación;

VII. Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, de aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Investigar aquellos hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por la Secretaría o de auditores externos, donde no medie conflicto de interés; así como determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley de la materia como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;

IX. Determinar y solicitar las medidas de protección, providencias precautorias y medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;

X. Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas;

XI. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

XII. Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes, competencia del Órgano Interno de Control;

XIII. Programar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de combate a la corrupción e impunidad en la Secretaría;

XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción o instar a la Dirección Jurídica a que formule las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XVI. Instar a la Unidad Administrativa correspondiente para atender oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas;

XVII. Evaluar los mecanismos de control interno, que la Secretaría haya previamente formalizado en su Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos, con un enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XVIII. Efectuar la evaluación de riesgos en operaciones proclives a corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría, así como el seguimiento a las acciones de control interno que se deriven de su programa anual de trabajo correspondiente;

XIX. Establecer acciones preventivas, propuestas de mejora, esquemas de vigilancia ciudadana y democratización de tecnologías de la Secretaría que permita una transformación institucional, a partir de los resultados de las distintas revisiones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría;

XX. Proponer a las Unidades Administrativas de la Secretaría el establecimiento de controles internos específicos, esquemas de Ciudadanización, mecanismos de vigilancia ciudadana que coadyuven a mejorar la gestión de dichas Unidades Administrativas, incluidos los Órganos Internos de Control, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un enfoque ciudadano en el combate a la corrupción e impunidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;

XXI. Realizar acciones de mejora, diagnósticos, evaluaciones, proyectos, programas, mecanismos de vigilancia ciudadana, democratización de tecnologías y sistemas para la buena administración, mejor funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo los Órganos Internos de Control, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine;

XXII. Implementar en las Unidades Administrativas de la Secretaría, acciones de vigilancia encaminadas a verificar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad;

XXIII. Comisionar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y del Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación; y

XXIV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** Corresponde a la Subdirección de Auditoría Interna del OIC, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones VI, XIV, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 17, dentro del ámbito de su competencia.

### TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

**Artículo 19.** Al frente de cada Dirección General habrá un Titular, que será nombrado en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 20.** Son atribuciones genéricas de las **Direcciones Generales** las siguientes:

I. Planear, coordinar, organizar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los programas y proyectos de las Unidades Administrativas a su cargo, así como formular y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el cabal cumplimiento de objetivos y metas;



- II. Ejercer en forma directa las facultades y las atribuciones que el presente Reglamento le encomiende a las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Elaborar los anteproyectos de programas anuales y específicos que le correspondan en atención a sus funciones, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- V. Analizar y definir el marco los asuntos referidos a las funciones de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de que su desempeño se circunscriba a los principios de legalidad, transparencia y honestidad;
- VI. Preparar, diseñar e impartir los cursos y seminarios que, como parte del Programa General de Capacitación y Actualización a servidores públicos, le correspondan, en razón de la materia de su competencia;
- VII. Proponer, realizar y participar en actividades de carácter técnico y operativo tendientes a fortalecer la vinculación institucional;
- VIII. Determinar las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su implementación una vez que sean expedidos;
- IX. Desempeñar las comisiones que delegue o encomiende el Titular de la Secretaría en razón de la materia de su competencia;
- X. Designar a los servidores públicos para que funjan como representantes en los actos y comisiones que se les encomiende;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- XII. Proporcionar, de ser legalmente procedente, la información, datos y en su caso, la asesoría y cooperación técnica que les requieran dependencias, entidades, municipios, organismos públicos autónomos o autoridades de la misma Dependencia;
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la operación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Adoptar acciones necesarias tendientes a incrementar la eficacia y eficiencia en las dependencias y entidades paraestatales para mejorar la calidad de los servicios de la Administración Pública Estatal, con base en las evaluaciones realizadas;
- XV. Determinar las medidas y acciones de modernización y simplificación administrativa, conforme a los principios de legalidad, calidad y profesionalismo que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Fortalecer el uso de herramientas informáticas para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, bajo los principios de austeridad y eficiencia de la gestión gubernamental alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales;
- XVII. Preparar y turnar la información sobre las actividades desarrolladas en la Unidad Administrativa de su competencia, para la formulación de los informes que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría, con la periodicidad que determine, así como coadyuvar en la elaboración y desarrollo del informe que se presenta al Titular del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Mantener actualizados y ordenados los archivos y documentos de sus respectivas Unidades Administrativas, de conformidad a la legislación de la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;

XIX. Coordinar y coadyuvar con los Titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, para resolver asuntos, así como para proporcionar informes, datos o brindar cooperación técnica en el ámbito de su competencia, que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas y normas;

XX. Suscribir convenios y/o acuerdos con los diferentes entes, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales y demás relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría para el fortalecimiento y desarrollo de ésta de conformidad con la legislación aplicable;

XXI. Elaborar los lineamientos, normas, criterios o regulación especial vinculada a sus facultades que las leyes exijan a la Secretaría de la Contraloría, así como sus actualizaciones;

XXII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades deriven de la Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios y que correspondan a su región asignada; y

XXIII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

**Artículo 21.** La **Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

### **I. Dirección de Órganos de Control:**

- a. Autoridad Investigadora
- b. Enlace Administrativo

### **II. Dirección de Órganos de Vigilancia:**

- a. Coordinación de Órganos de Vigilancia
- b. Comisarios

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar las directrices generales para el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Designar, remover y coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia; así como, su interrelación entre sí, con las Unidades Administrativas; de la Secretaría;

III. Designar, remover y coordinar a los Comisarios Públicos en las entidades y/o fideicomisos; así como su interrelación entre sí, y con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Revisar, autorizar y evaluar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo que formulen los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos;

V. Coordinar la participación de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, Entidades y la Procuraduría General de Justicia, así como en la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias, en materia de reducción de riesgos de corrupción;

VI. Evaluar el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, así como del personal adscrito a la Dirección General;



VII. Requerir información y turnar asuntos a los Titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y personal adscrito de la Dirección General para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones sean atendidos;

VIII. Dar seguimiento al desarrollo de las actuaciones que, en materia de responsabilidades administrativas, realicen las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, designadas en cada dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidad y la Procuraduría General de Justicia, a efecto de conocer la continuidad del proceso;

IX. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, sobre el desempeño de las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, Entidades y la Procuraduría General de Justicia conforme a las disposiciones de ley aplicables;

X. Conocer sobre el desempeño integral de cada dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidad y la Procuraduría General de Justicia en términos de eficacia y eficiencia; con base en los informes y diagnósticos que formulen los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, respecto del ejercicio de los recursos públicos; así como de los asuntos relevantes que por su naturaleza deban atenderse de manera prioritaria;

XI. Determinar y Coordinar la elaboración de las políticas, normas, criterios, lineamientos, bases generales, así como estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control y comisarios públicos, en el sistema de control interno institucional, así como evaluar la política general de control interno en la Administración Pública Estatal a fin de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, y de promover la eficacia, eficiencia y economía en la gestión gubernamental;

XII. promover la certificación de las competencias de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos; así como personal adscrito a la Dirección General;

XIII. Brindar capacitación y asesoría a las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidad, la Procuraduría General de Justicia y los municipios, cuando éstos así lo requieran en materia de Control Interno Institucional;

XIV. Designar al personal adscrito a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, para participar en los procesos de entrega recepción en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidad y la Procuraduría General de Justicia derivado de la remoción de cargo o sustitución de los servidores públicos, en los niveles que contemple la legislación en la materia en donde no se cuente con Titular del Órgano Interno de Control;

XV. Designar al personal adscrito a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia que participará en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia respecto de los recursos materiales, en el caso donde no se cuente con el Titular del Órgano Interno de Control;

XVI. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones y/o juntas virtuales a través de medios electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XVII. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XVIII. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XIX. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;



XX. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXI. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al área;

XXII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XXIII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Órganos de Control, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 22, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Órganos de Vigilancia, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, IV, V, VI, IX, X, XII, XIII y XVI del artículo 22, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde al Enlace Administrativo, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones XVII, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 22, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 24.** Corresponde a los **Titulares de los Órganos Internos de Control** el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante la dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia en la que se encuentre designado;

II. Vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestación; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de administración pública;

III. Requerir a las Unidades Administrativas de las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;

IV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia en los que fueron designados;

V. Intervenir en los procesos de entrega recepción final o intermedia de los servidores públicos de la administración pública centralizada o paraestatal, en los términos que para tal efecto contemple la legislación vigente;

VI. Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación, respecto de los recursos materiales, financieros y humanos;

VII. Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas;





- VIII. Proponer su Programa Anual de Trabajo para autorización de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, incluyendo las acciones relativas a la ejecución del sistema de control y evaluación gubernamental;
- IX. Informar a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, dentro de los primeros cuarenta y cinco días posteriores al primer semestre y al cierre del ejercicio, respecto del desempeño institucional de la dependencia o entidad en términos de eficacia y eficiencia, como base para proponer acciones de mejora;
- X. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, turnarlas a la autoridad competente;
- XI. Investigar hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, así como determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley en la materia como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XII. Determinar y solicitar las medidas de protección, providencias precautorias y medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;
- XIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda; emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa, así como emitir las resoluciones que conforme a derecho procedan;
- XIV. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de la dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia, en las que se encuentren designados en los términos que establece la ley en la materia; y cuando sea necesario, remitir los autos originales del expediente a la Dirección General de Combate a la Impunidad;
- XV. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XVII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- XVIII. Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas;
- XIX. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, las asesorías para el mejor desempeño de sus funciones;
- XX. Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;
- XXI. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones, así como evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión derivada de los resultados obtenidos;
- XXII. Instar al Titular de la dependencia, entidad o al enlace designado, se atiendan oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas;
- XXIII. Evaluar los mecanismos de control interno que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia hayan previamente formalizado en su Programa de Trabajo de Control Interno o de Administración de Riesgos; con un enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones



de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XXIV. Vigilar en la dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia, el cumplimiento de las normas que materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental;

XXV. Intervenir cuando así se requiera en los Organismos sectorizados y no sectorizados al Ente en el que se encuentren designados previa instrucción de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;

XXVI. Verificar de manera física y/o documental las acciones y obras públicas, así como servicios relacionados con las mismas realizadas por las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia con la finalidad de constatar su operatividad y asignación;

XXVII. Hacer del conocimiento del representante legal de la dependencia o entidad, los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querrela ante la instancia de procuración de justicia correspondiente;

XXVIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos de corrupción ante la Fiscalía Especializada;

XXIX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de capacitación y asesoría, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría; a través de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;

XXX. Comisionar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y del Programa Anual de Trabajo;

XXXI. Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las dependencias y entidades respecto de los recursos materiales;

XXXII. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y la Procuraduría General de Justicia, en las que se encuentran designados;

XXXIII. Certificar ante requerimiento, copia de documentos en materia de su competencia;

XXXIV. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones y/o juntas virtuales a través de medios electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XXXV. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXXVI. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por su superior jerárquico o en su caso por el Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia en el ámbito de sus facultades y atribuciones;

XXXVII. Formar parte del Comité de Transparencia de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;

XXXVIII. Determinar dentro del ámbito de su competencia las deductivas a contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los términos que así se lo atribuyan a la Secretaría los ordenamientos en la materia; y

XXXIX. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 25.** Corresponde a los **Comisarios Públicos** el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Ser el Órgano de Vigilancia ante el Órgano de Gobierno de la entidad paraestatal en la cual se encuentre designado, quien para el desempeño de sus facultades contará con un suplente;
- II. Representar a la Secretaría de Contraloría en los Fideicomisos que les sean designados, dentro del ámbito de sus facultades;
- III. Vigilar y evaluar en materia operacional, administrativa y legal el actuar de la entidad paraestatal en el ámbito de los órganos de gobierno, a través de los procesos de planeación, programación, presupuesto de ingresos y egresos, ejercicio del gasto, patrimonio, inversión, obra pública, sistema de contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos humanos, materiales y financieros y que estas se realicen bajo principios de legalidad, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia y transparencia;
- IV. Presentar su Programa Anual de Trabajo, para autorización de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- V. Requerir a la entidad paraestatal en la que se encuentran designados, la información necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Advertir a los integrantes del Órgano de Gobierno, que los acuerdos que tomen sean en apego a la normatividad aplicable; en caso de incumplimiento, dar vista a las autoridades competentes;
- VII. Vigilar que las sesiones del Órgano de Gobierno se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables y llevar un control de las mismas, además de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que de ellas emanen;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas institucionales de la entidad paraestatal en la que se encuentran designados de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional de Desarrollo vigentes;
- IX. Emitir a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, tarjetas informativas acerca de los resultados de las sesiones del Órgano de Gobierno; así como, remitir el informe trimestral del Programa Anual de Trabajo;
- X. Presentar ante el Órgano de Gobierno su informe derivado de la opinión sobre los estados financieros y la información programática-presupuestal, con base en el dictamen emitido por el auditor externo y el resultado de las acciones de vigilancia que estos realicen, respecto al desempeño de la entidad paraestatal;
- XI. Realizar en coordinación con el Órgano Interno de Control visitas a la entidad paraestatal, con el propósito de verificar información, además del cumplimiento de obligaciones; y en su caso, promover las acciones de mejora que resulten pertinentes;
- XII. Vigilar que los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones, asesorías técnicas y/o juntas virtuales a través de medios electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XIV. Atender los asuntos que le sean turnados por su superior jerárquico o en su caso por el Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia en el ámbito de sus facultades y atribuciones; y
- XV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 26.** La Dirección General de Combate a la Corrupción estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

**I. Dirección de Auditorías Especiales:**



- a. Subdirección de Auditorías a Recursos Federales
- b. Departamento de Auditorías a Recursos Federales
- c. Subdirección de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales
- d. Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales

**II. Dirección de Auditorías a Dependencias y Entidades:**

- a. Subdirección de Auditorías Financieras
- b. Departamento de Auditorías Financieras
- c. Subdirección de Auditorías de Cumplimiento
- d. Departamento de Auditorías de Cumplimiento
- e. Subdirección de Auditorías de Desempeño y Externas
- f. Departamento de Auditorías de Desempeño y Externas

**III. Dirección de Auditoría a Municipios:**

- a. Subdirección de Auditorías a Municipios
- b. Departamento de Auditorías Financieras
- c. Departamento de Auditorías de Cumplimiento
- d. Departamento de Auditorías de Desempeño

**IV. Dirección de Auditoría a Obra Pública:**

- a. Subdirección de Auditoría a Obra Pública
- b. Departamento de Auditoría a Obra Pública
- c. Departamento Operativo de Auditoría
- d. Supervisor de Obra

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección General de Combate a la Corrupción el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el Programa Anual de Auditoría a dependencias, entidades paraestatales, organismos desconcentrados, municipios y organismos descentralizados municipales, fideicomisos y demás entes públicos; considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Emitir y ejecutar las Órdenes de Auditoría, inspecciones y revisiones, las cuales incorporarán las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

III. Solicitar y recibir de las dependencias, entidades paraestatales, organismos desconcentrados, municipios y organismos descentralizados municipales, fideicomisos y demás entes públicos, la información necesaria para la planeación y/o el desarrollo de las auditorías, inspecciones y revisiones, de esta Dirección General y de los Organismos Fiscalizadores Federales, en cumplimiento a lo establecido por el Sistema Nacional de Fiscalización, así como por el Sistema Estatal Anticorrupción, y en su caso, notificar el incumplimiento ante las autoridades correspondientes;

IV. Solicitar a las personas físicas y/o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para cumplir sus atribuciones, para la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones en materia financiera, técnica y de cumplimiento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información de cuentas bancarias de dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos descentralizados municipales, organismos desconcentrados, fideicomisos y demás entes públicos, así como de personas físicas y/o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos;

VI. Supervisar y evaluar durante el proceso de auditoría, así como en las inspecciones y revisiones, que las dependencias, entidades paraestatales, organismos desconcentrados, municipios y organismos descentralizados municipales, fideicomisos y demás entes públicos, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Se podrá revisar según el procedimiento: la planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda pública, transparencia, rendición de cuentas, patrimonio, nómina,



contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sistemas de control interno, de contabilidad gubernamental, y demás aplicables;

VII. Revisar y verificar de acuerdo a la normatividad aplicable, en el proceso de auditoría, así como en las inspecciones y revisiones, el correcto ejercicio de los recursos públicos, administrados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades paraestatales, organismos desconcentrados, municipios y organismos descentralizados municipales, fideicomisos y demás entes públicos, así como de particulares;

VIII. Comprobar y vigilar durante el proceso de auditoría, así como en las inspecciones y revisiones, a través de solicitudes de información y compulsas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas, adquiridas con las dependencias, entidades paraestatales, organismos desconcentrados, municipios y organismos descentralizados municipales, fideicomisos y demás entes públicos;

IX. Revisar, verificar y comprobar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas o acciones realizadas con recursos públicos de manera documental, física, técnica y financiera, conforme a la legislación, reglamentación y normatividad aplicable, durante el proceso de auditoría;

X. Solicitar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, la intervención del Laboratorio de Análisis y la Calidad para la Obra Pública, con la finalidad de realizar revisiones, acciones de control y evaluación en obras financiadas con recursos públicos;

XI. Emitir las modificaciones sobre el alcance, plazo y del personal que intervenga en las auditorías, así como la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, inspecciones y revisiones con base en las necesidades de fiscalización;

XII. Proponer a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia la atracción de auditorías que practiquen los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales;

XIII. Solicitar la presencia de servidores públicos, personas físicas o morales que hayan administrado, ejercido y comprobado recursos públicos, así como los que participaron en el proceso sujeto a revisión;

XIV. Levantar las actas circunstanciadas que procedan como resultado de observaciones dentro de las auditorías que se practiquen, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;

XV. Emitir y notificar al ente auditado el informe de auditoría, así como las cédulas de observaciones con medidas correctivas y preventivas derivadas de las inspecciones, revisiones y auditorías efectuadas por esta Dirección General conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las inspecciones, revisiones y auditorías determinadas por esta Dirección General y los Organismos Fiscalizadores Federales;

XVII. Emitir el pronunciamiento sobre la atención o no atención de las recomendaciones derivadas de auditorías realizadas por esta Dirección General, de acuerdo a las respuestas recibidas por las entidades fiscalizadas;

XVIII. Notificar y dar vista a la autoridad competente, en caso de que los entes auditados no solventen las observaciones y/o recomendaciones determinadas por esta Dirección General y los Organismos Fiscalizadores Federales;

XIX. Notificar y dar vista a la autoridad competente, en caso de que los entes auditados no proporcionen la información y/o documentación en el plazo establecido para atender los requerimientos de esta Dirección General y los Organismos Fiscalizadores Federales;

XX. Notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones las inconsistencias detectadas en materia de obra pública y acciones;

- XXI. Notificar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, las inconsistencias detectadas con respecto a proveedores y contratistas;
- XXII. Solicitar a los Órganos Internos de Control, vigilar la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías, inspecciones y revisiones de esta Dirección General y los Organismos Fiscalizadores Federales, así como vigilar la implementación de mecanismos de control que eviten la recurrencia de las observaciones;
- XXIII. Dar vista ante las autoridades competentes, durante el proceso y/o al término de las auditorías, inspecciones y revisiones, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas y/o delitos por hechos de corrupción cometidos por servidores públicos, personas físicas y/o morales en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás aplicables;
- XXIV. Elaborar los dictámenes financieros y técnicos que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría o los Organismos Fiscalizadores Federales;
- XXV. Elaborar el Programa Anual de Auditorías Externas a las entidades paraestatales, órganos desconcentrados, fideicomisos públicos, fondos y programas; así como, la propuesta para la designación a los auditores externos;
- XXVI. Establecer los mecanismos de control y evaluación entre los organismos y los auditores externos;
- XXVII. Solicitar cuando se requiera a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, la intervención del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades a efecto de llevar a cabo de manera coordinada las auditorías, inspecciones y revisiones;
- XXVIII. Levantar actas de sitio que procedan del seguimiento a observaciones derivadas del proceso de auditoría, así como de las inspecciones y revisiones;
- XXIX. Designar al personal comisionado, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones;
- XXX. Recibir y atender las quejas y/o denuncias en materia de acciones y obras públicas dirigidas a la Secretaría, así como emitir los acuerdos correspondientes y turnarlos a la autoridad competente, según sea el caso;
- XXXI. Capacitar y asesorar en materia de Auditoría Gubernamental, a las dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos, municipios y organismos descentralizados municipales, cuando así lo requieran;
- XXXII. Fungir como enlace ante los Organismos Fiscalizadores Federales;
- XXXIII. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;
- XXXIV. Proporcionar la información correspondiente a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción, para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;
- XXXV. Proporcionar las respuestas a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción, para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al Poder Ejecutivo y que son competencia del área;
- XXXVI. Resguardar el archivo y documentos de esta Dirección General de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXXVII. Recibir, dar seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida a la Dirección General;

XXXVIII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XXXIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Auditorías Especiales, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del artículo 27, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditorías a Dependencias y Entidades, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del artículo 27, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditorías a Municipios, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVIII, XXIX, XXXI, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del artículo 27, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del artículo 27, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 29.** La **Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

**I. Dirección de Inspección y Calidad de Obra:**

- a. Subdirección de Inspección de Obra
- b. Departamento de Inspección de Obras Físicas y Documentales
- c. Inspector de Obra
- d. Subdirección de Análisis y Control de Calidad de los Materiales
- e. Departamento de Pruebas y Control de Calidad de los Materiales
- f. Responsable de Toma de Muestra
- g. Subdirección de Seguimiento a Incidencias en Obras

**II. Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones:**

- a. Subdirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones
- b. Departamento de Entrega de Obras
- c. Departamento de Solventación de Obras
- d. Departamento de Entrega de Acciones
- e. Departamento de Solventación de Acciones
- f. Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información
- g. Inspector de Obra

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar en cualquier momento, de manera directa a través del personal que le esté adscrito y en su caso con apoyo del personal restante de esta Secretaría o el competente en los Municipios, así como por medio de prestadores de servicios profesionales, visitas de supervisión, inspección y verificación de calidad en los

materiales y procesos empleados a obras públicas, servicios relacionados con las mismas, acciones y equipamiento en las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios a efecto de dar cumplimiento a sus atribuciones;

II. Coordinar acciones con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, coadyuven en la realización de visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, acciones y equipamiento;

III. Elaborar los lineamientos, criterios interpretativos, mecanismos y/o normas para regular los siguientes aspectos dentro de su esfera competencial:

a) Aquéllos que permitan llevar a cabo la correcta entrega – recepción de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, acciones y equipamientos que ejecuten las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios; así como la detección y en su caso solventación de observaciones o irregularidades detectadas;

b) Aquéllos relacionados con la contratación de supervisión con terceros por parte de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios;

c) Los procedimientos adicionales para el ajuste de costos en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas; y

d) Aquéllos relacionados con la remisión por parte de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios de información relativa a obras públicas y servicios relacionados con las mismas por éstas contratados o las que se encuentren en la modalidad de administración directa;

IV. Representar a la Secretaría, en el Comité Técnico Intersecretarial Consultivo de Obras Públicas;

V. Recibir por parte de las Contratantes y Contratistas de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas el informe de inicio de trabajos en los términos que así lo determine la legislación aplicable;

VI. Solicitar apoyo a los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios, para asistir al acto de entrega recepción de acciones y obras públicas cuando la carga de trabajo se lo impida al personal adscrito a esta Dirección General; en tales casos, los Órganos Internos de Control y/o Contralor Municipal remitirán a esta Dirección General la totalidad de la documentación vinculada a tales actos;

VII. Participar en la programación de actos de entrega - recepción de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, acciones y equipamientos de acuerdo con el inicio de los trabajos e invitación por parte de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios;

VIII. Validar el Acta de entrega recepción de obras públicas o acciones que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, o bien formular las observaciones sobre actos u omisiones detectados que impidan su formalización a la Dependencia, Entidad, organismos desconcentrados y Municipio contratante en los términos de la legislación aplicable;

IX. Recibir de parte del Titular de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios las comunicaciones relacionadas con la ejecución de obras públicas por administración directa en los términos que así lo disponga la legislación vigente;

X. Requerir a las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios, así como a las personas físicas o morales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para verificar el correcto ejercicio de sus funciones y de los recursos públicos relacionados con las acciones y obras públicas;

XI. Emitir actas circunstanciadas sobre hechos o circunstancias vinculados a obras públicas, equipamientos, acciones y servicios relacionados con las mismas, con independencia de que se encuentren vinculados recursos Federales, Estatales o Municipales; dichas actas, se emitirán a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, organismos desconcentrados y de las Entidades de la Administración Pública Municipal;





- XII. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aportados, transferidos y asignados a las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios, para la ejecución de acciones y obras públicas, se apliquen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en su autorización de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Recibir notificación de parte de las Dependencias, Entidades, organismos desconcentrados y Municipios sobre la designación de las personas encargadas de las residencias de supervisión de obra y de la superintendencia de construcción del contratista, en los términos precisados por la legislación vigente;
- XIV. Recibir las notificaciones de parte de las Dependencias, Entidades, organismos desconcentrados y Municipios relacionadas con la determinación de precios unitarios y la eventual inexistencia de conciliación en los mismos al que se refiera el Reglamento de la Ley de Obra Pública vigente;
- XV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación celebrados con la federación y municipios en materia de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XVI. Analizar y en su caso dar visto bueno respecto de convenios adicionales a los contratos de obra pública celebrados por Dependencias, Entidades, organismos desconcentrados y Municipios en los casos que así resulte procedente de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ordenando la adecuación de las garantías correspondientes cuando así sea necesario;
- XVII. Coordinar capacitaciones y asesorar en materia de inspección de obra pública a las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios ejecutores de obra pública;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de normas técnicas aplicables en las especificaciones generales de construcción por parte de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios que así lo soliciten, en los términos de la legislación aplicable;
- XIX. Administrar el Sistema de Bitácora Electrónica para las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios, en la ejecución de obra pública con cargo total o parcial a recursos federales;
- XX. Realizar pruebas, así como emitir dictámenes e informes de resultados en materia de control de calidad de obras públicas mediante el Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales; así como darlos a conocer a las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios responsable de su ejecución;
- XXI. Dar vista a las autoridades competentes en las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios, de los resultados de las visitas, supervisiones, verificaciones y dictámenes que resulten, cuando de los mismos se advierta alguna irregularidad administrativa por las leyes aplicables por parte de servidores públicos, de particulares, sus representantes o cualquier sujeto sancionable en los términos de la legislación mencionada;
- XXII. Turnar a los titulares de las contralorías municipales las denuncias derivadas de acciones y obras públicas que no se encuentren en el ámbito de competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, para los efectos legales conducentes;
- XXIII. Turnar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, el probable incumplimiento contractual o legal detectado, imputable a los contratistas durante el proceso de ejecución de obras públicas y acciones para los efectos legales conducentes;
- XXIV. Determinar dentro del ámbito de su competencia las deductivas a contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los términos que así se lo atribuyan a la Secretaría los ordenamientos en la materia;
- XXV. Recomendar la suspensión justificada de obras públicas y acciones en las que se hayan detectado inconsistencias que comprometan la seguridad, calidad y correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, con responsabilidad administrativa a las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios en materia de control de calidad;

XXVI. Recibir la notificación de parte de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios respecto de la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos por estas instancias determinada, llevando a cabo las acciones atribuidas a la Secretaría de la Contraloría por la legislación vigente, en tales casos;

XXVII. Recomendar a las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y Municipios ejecutores de obras públicas la aplicación de fianzas correspondientes en aquellos casos en los que derivado de las acciones emprendidas por la Secretaría se detecten probables irregularidades relevantes en el seguimiento posterior a la entrega recepción de las obras públicas;

XXVIII. Prestar asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la resolución de los procedimientos de inconformidad y de conciliación, cuando así sea expresamente solicitado;

XXIX. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XXX. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XXXI. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;

XXXII. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXXIII. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al área;

XXXIV. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XXXV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 31.** Corresponde a la Dirección de Inspección y Calidad de Obra, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, V, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIV del artículo 30, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Inspección de Obra, ejercer de manera concurrente la atribución que se señala en la fracción XXIX del artículo 30, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XV, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXX, XXXI, XXXII y XXXIV del artículo 30, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 32.** La **Dirección General de Combate a la Impunidad** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

**I. Dirección de Responsabilidades:**

- a. Subdirección Investigadora
- b. Autoridad Investigadora



- c. Subdirección Substanciadora
- d. Autoridad Substanciadora
- e. Subdirección Resolutora
- f. Autoridad Resolutora

**II. Dirección de Situación Patrimonial:**

- a. Subdirección de Atención y Seguimiento

**III. Dirección Jurídica:**

- a. Subdirección de lo Contencioso
- b. Subdirección de lo Consultivo
- c. Subdirección de lo Normativo

**Artículo 33.** Corresponde a la Dirección General de Combate a la Impunidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a su Titular y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal o municipal;

II. Supervisar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado y particulares por posibles conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir su remisión, a través de cualquier medio para la atención de denuncias contra servidores públicos y particulares, a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer las normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias por presuntas faltas administrativas;

IV. Dirigir la realización de las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de faltas administrativas de los servidores públicos o de los particulares, derivadas de las denuncias recibidas o ya sea que se hubieran iniciado de oficio;

V. Determinar y solicitar las medidas de protección, providencias precautorias y medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;

VI. Dirigir y supervisar la admisión y prevenciones de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean turnados por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VII. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instaren contra servidores públicos, particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves;

VIII. Coordinar la asesoría y apoyo a los Órganos Internos de Control en materia de responsabilidades administrativas, así como emitir criterios y diseñar mecanismos al respecto, que permitan responder las exigencias sociales en materia de combate a la corrupción e impunidad en la Administración Pública Estatal;

IX. Proponer en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial los proyectos para la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes y vigilar su cumplimiento;

- X. Supervisar en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, la atención y contestación de medios de impugnación que formulen los servidores públicos o particulares;
- XI. Proponer los lineamientos que los Órganos Internos de Control deban observar para homologar criterios, agilizar y perfeccionar el procedimiento de responsabilidades;
- XII. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, se presuma que el servidor público o particulares involucrados hubieran incurrido en hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XIII. Capacitar y asesorar a los Órganos Internos de Control Estatales y Municipales, que en materia de responsabilidades administrativas lo soliciten;
- XIV. Recibir y enviar el padrón de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, al área conducente para su integración;
- XV. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y realizar las acciones que resulten necesarias para, en su caso, dar vista a los Órganos Internos de Control para que realicen lo conducente;
- XVI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses a los servidores públicos que lo requieran;
- XVII. Analizar y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos en los términos de la ley en la materia e integrar los expedientes respectivos;
- XVIII. Realizar el análisis aleatorio de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y, en caso de no detectar anomalías, expedir la certificación correspondiente, o bien, turnar al Órgano Interno de Control competente para las investigaciones conducentes en caso de detectarse inconsistencias;
- XIX. Solicitar al servidor público que aclare el origen del presunto incremento de su patrimonio que no es explicable o justificable;
- XX. Solicitar a la Dirección Jurídica la presentación de la denuncia correspondiente cuando con motivo de la verificación de la evolución del patrimonio del servidor público, no se justifique la procedencia del incremento;
- XXI. Operar el Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, así como su integración coordinada con el registro a cargo de la Secretaría de la Función Pública y todos los demás entes que impongan sanciones y que sea necesario su registro;
- XXII. Detectar y dar vista a los Órganos Internos de Control respecto de los inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión y se encuentren en activo en alguna dependencia o entidad;
- XXIII. Actualizar el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados para la expedición de constancias de no inhabilitación;
- XXIV. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;



XXV. Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades u Organismos Autónomos, estatales o municipales y actuar como órgano de consulta a través de dictámenes, opiniones, estudios e investigaciones jurídicas;

XXVI. Formular, revisar y validar internamente los contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría; así como en los que tenga injerencia la Secretaría con organismos e instituciones privadas y sociales, con la Federación, entidades federativas, municipios, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XXVII. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que sean competencia de la Dependencia;

XXVIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante quien ejerza el cargo de Titular de la Secretaría o que corresponda resolver a éste, así como aquellos relacionados con procedimientos de contratación realizados por las dependencias, entidades paraestatales y municipios conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, Organismos constitucionalmente autónomos, así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal, a los Órganos Internos de Control de las distintas Entidades, Dependencia y Organismos de la Administración Pública estatal o municipal, asesoría, información documentación y cualquier otro tipo de colaboración, para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como coadyuvar en la atención de requerimientos ministeriales y jurisdiccionales;

XXX. Coordinar y establecer criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquéllos que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXXI. Proponer las estrategias jurídicas para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones;

XXXII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;

XXXIII. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual;

XXXIV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información de cuentas bancarias de dependencias, entidades paraestatales, municipios u organismos descentralizados municipales, fideicomitentes y demás entes públicos, así como de personas físicas y/o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos;

XXXV. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XXXVI. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XXXVII. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;

XXXVIII. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente



clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXXIX. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al área;

XL. Ejercer la facultad de atracción de asuntos que sean relevantes por cuestiones de interés y/o trascendencia para la Secretaría, por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o la cuantía de la afectación, previo acuerdo con su titular; y

XLI. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección de Responsabilidades, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XIX, XX, XXXII, XXXIV y XXXVIII del artículo 33, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Situación Patrimonial, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XXI del artículo 33, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección Jurídica, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, III, IX, XI, XII, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXXIII del artículo 33, dentro del ámbito de su competencia.

Las facultades a que se refieren las fracciones XXX, XXXI, XXXV, XXXVI, XXXVII y XXXIX serán ejercidas por las Direcciones adscritas a la Dirección General respecto de los asuntos que sean de su competencia.

**Artículo 35.** La **Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

**I. Dirección de Padrones:**

- a. Subdirección de Padrones
- b. Departamento de Acuerdos, Resoluciones y Registros
- c. Subdirección de Revisión Legal y Financiera
- d. Departamento de Revisión Financiera
- e. Departamento de Revisión Legal

**II. Dirección de Procedimientos de Contratación:**

- a. Subdirección de Procedimientos de Contratación en Adjudicaciones Directas
- b. Subdirección de Procedimientos de Contratación
- c. Departamento de Procedimientos de Contratación

**Artículo 36.** Corresponde a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar que las dependencias, entidades paraestatales y municipios, cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados con recursos federales o estatales;

II. Integrar, operar y mantener actualizados el Padrón de Proveedores y el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en los términos de la legislación aplicable, así como los catálogos de especialidades de proveedores y de contratistas;

III. Conocer y resolver las inconformidades y recursos de revocación que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emita esta Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia;



- IV. Recibir los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones que resuelvan sobre el fondo de los asuntos en el ámbito de su competencia, quien dará vista a las partes y lo remitirá al superior jerárquico en los términos de la legislación aplicable;
- V. Resolver sobre la negativa, suspensión o cancelación de los Registros de Contratistas y Proveedores, así como la inhabilitación para la inscripción en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Dictar la resolución de manera fundada y motivada por la que se levanta la sanción para la inscripción en los Registros de Proveedores y Contratistas, cuando se acredite que dejó de existir la causa que haya motivado la suspensión o cancelación temporal;
- VII. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana a través de la difusión permanente de los Padrones de Proveedores y Contratistas en los medios oficiales correspondientes;
- VIII. Proporcionar a las dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos y municipios, la información sobre proveedores y contratistas inscritos en los padrones correspondientes, cuando así lo requieran para la realización de los procedimientos de contratación;
- IX. Coordinar, proponer e implementar cursos de capacitación y actualización en materias de su competencia, a las dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos públicos autónomos que así lo soliciten;
- X. Realizar en cualquier momento visitas y/o actos para la verificación de proveedores y contratistas a efecto de constatar la veracidad de la información y documentación presentada para los registros correspondientes;
- XI. Integrar, operar y mantener actualizado el Catálogo de Empresas Íntegras del Gobierno del Estado de Hidalgo, para reconocer a las empresas que practiquen las medidas anticorrupción expresadas en el marco internacional, federal y estatal demostrando el compromiso con los valores fundamentales de integridad, transparencia y rendición de cuentas;
- XII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la operación del Catálogo de Empresas Íntegras del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XIII. Participar coordinadamente, con derecho a voz y en representación de la Secretaría, como asesores normativos en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, así como fallos de los procesos de contratación en materia estatal y federal, que lleven a cabo las dependencias, entidades, organismos públicos autónomos y municipios de conformidad con la legislación aplicable, para lo cual podrá solicitar apoyo de los Titulares de los Órganos Internos de control en caso de requerirlo;
- XIV. Autorizar, previa revisión, las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que emitan las dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos públicos autónomos en materia federal y estatal, de conformidad con la norma aplicable;
- XV. Asesorar a dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos públicos autónomos que así lo soliciten en procedimientos de contratación de carácter federal y estatal; así como en la elaboración de informes de adjudicaciones directas;
- XVI. Asesorar a dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos públicos autónomos que así lo soliciten, en la creación, instalación y funcionamiento de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su caso de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en materia estatal y federal;
- XVII. Remitir a la autoridad competente los expedientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en caso de advertir presuntas irregularidades;
- XVIII. Asesorar y capacitar a dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos y municipios respecto al registro, cambios o modificaciones de datos de los usuarios de Unidades Compradoras del Sistema CompraNet, y en su caso, de los sistemas de contrataciones que se implementen;

XIX. Asesorar, capacitar, coordinar y validar los procedimientos de contratación que informan los sujetos obligados mediante el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC), o los medios electrónicos destinados para tal efecto;

XX. Comisionar a servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones inherentes de la misma;

XXI. Determinar la creación de nuevas especialidades dentro del Padrón de Proveedores del Estado, en aquellos casos en que personas físicas o morales así lo soliciten, acreditando la experiencia y los demás requisitos exigidos por las normas en la materia, previa validación por parte del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXII. Notificar deductivas a contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los términos que así se lo atribuyan a la Secretaría los ordenamientos en la materia;

XXIII. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XXIV. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XXV. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;

XXVI. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXVII. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al área;

XXVIII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XXIX. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** Corresponde a la Dirección de Padrones, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 36, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Procedimientos de Contratación, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 36, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 38.** La **Dirección General de Vinculación y Ciudadanización** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

**I. Dirección de Vinculación y Ciudadanización:**

- a. Subdirección de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia
- b. Departamento de Seguimiento y Evaluación
- c. Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana

**Artículo 39.** Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Formalizar el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana con la Secretaría de la Función Pública, para fortalecer los esquemas de contraloría social y vigilancia ciudadana en la verificación de la correcta aplicación de los recursos públicos transferidos a las dependencias y entidades





federales, estatales y municipales que operaran y ejecutan Programas de Desarrollo Social; e implementar políticas, modelos y estrategias para que la ciudadanía y los integrantes del sector empresarial y social coadyuven en el combate de la corrupción e impunidad, impulsando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública;

II. Coordinar la realización de acciones conjuntas en las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las Dependencias y Entidades que incentiven y especialicen al sector empresarial y sectores productivos de forma específica, a través de sus diversas formas de organización, en la implementación de estrategias y esquemas en el combate a la corrupción e impunidad en el ejercicio de los recursos públicos y en acciones gubernamentales;

III. Establecer las acciones y medidas necesarias para atender, promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de los Ciudadanos, las víctimas de hechos de corrupción e impunidad;

IV. Coordinar el diseño e implementación de políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo como programas, códigos, distintivos y registros que contribuyan a generar una cultura de integridad en el sector empresarial y sectores productivos, en sus diferentes modalidades de contratación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

V. Promover, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la inclusión de la ciudadanía, las organizaciones sociales, el sector empresarial y grupos originarios, en las actividades de vigilancia y fiscalización de la Secretaría, así como en el impulso de la cultura de la denuncia, a través de un sistema único de denuncias de hechos de corrupción;

VI. Coordinar políticas, modelos y estrategias para que la ciudadanía y los integrantes del sector empresarial y social coadyuven en el combate de la corrupción e impunidad, impulsando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública;

VII. Fortalecer los esquemas de Contraloría Social que determine la Secretaría a las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de los recursos públicos federales, estatales y municipales, así como de los fondos y programas transferidos a las mismas; para el seguimiento de dichos esquemas, podrá apoyarse de las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades y municipios;

VIII. Promover la supervisión y vigilancia de la actividad gubernamental mediante la colaboración de la ciudadanía, el sector empresarial, las organizaciones sociales y civiles, y los beneficiarios de programas u obras realizadas con recursos públicos, así como en el impulso de la denuncia ciudadana, a través del sistema único de denuncias de hechos de corrupción;

IX. Determinar sobre los asuntos relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social;

X. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en los mecanismos, estrategias y esquemas a que se refiere la fracción anterior, para la eficaz y transparente aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales en programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura, de política social, económica y de gobierno;

XI. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las Unidades Administrativas de la Secretaría a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social, en el ámbito de sus atribuciones;

XII. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información, estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a las víctimas de hechos de corrupción que deban implementarse en las Dependencias, Entidades, municipios;

XIII. Coordinar el seguimiento de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos, municipios, así como con la sociedad civil,



las organizaciones sociales y el sector empresarial, con relación a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, de atención a la ciudadanía víctima de hechos de corrupción y el sistema único de denuncias de hechos de corrupción;

XIV. Conocer los resultados de la evaluación del cumplimiento de las disposiciones en materia de mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de hechos de corrupción y el sistema único de denuncias de hechos de corrupción;

XV. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, atención a la ciudadanía a víctimas de hechos de corrupción, así como el sistema único de denuncias de hechos de corrupción;

XVI. Elaborar las políticas transversales de coordinación con las Dependencias y Entidades conforme con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de promover el cumplimiento de las disposiciones siguientes:

- a) Mecanismos de vigilancia ciudadana;
- b) Estrategias de Ciudadanización;
- c) Esquemas de Contraloría Social;
- d) Atención a la ciudadanía víctima de hechos de corrupción;
- e) Sistema Único de Denuncia de hechos de corrupción; y
- f) Promoción de una cultura de la integridad en el sector empresarial y sectores productivos;

XVII. Establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos para captar y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten en el sistema único de denuncias de hechos de corrupción y verificar el seguimiento de las mismas por parte de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades del Estado, así como entes autónomos y municipios previo convenio de colaboración, cuyos resultados deberán ser reportados a esta Secretaría;

XVIII. Coordinar con las Unidades Administrativas la realización de auditorías, visitas, supervisiones, inspecciones e informes de resultados, derivados de la instauración de los mecanismos de vigilancia ciudadana, del sistema único de denuncias de hechos de corrupción, de las estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social en la Administración Pública Federal, estatal y municipal, de los recursos públicos que se les hayan transferido;

XIX. Solicitar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades y Municipios, a través de los acuerdos de coordinación respectivos, la realización de auditorías, visitas de inspección y la emisión de informes de resultados, derivados de la instauración de los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social, así como promover la integridad empresarial respecto del ejercicio de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Dependencias, Entidades y Municipios;

XX. Formular las iniciativas con relación a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social;

XXI. Coordinar la atención de los requerimientos de capacitación y asesorías de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como del sistema único de denuncias de hechos de corrupción y promover la integridad en el sector empresarial;

XXII. Coordinar, cuando corresponda, la asesoría y acompañamiento a los denunciados en el sistema único de quejas y denuncias, así como en el otorgamiento de medidas de protección;

XXIII. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los contenidos de los materiales de difusión e información publicada en portales de Internet de la Secretaría, relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como el sistema único de denuncias de hechos de corrupción, que implementa la Secretaría;

XXIV. Coordinar la implementación de proyectos que incentiven y profesionalicen a las organizaciones sociales, comunitarias y de la sociedad civil, autoridades de pueblos originarios y actores sociales, así como integrantes

del sector empresarial en los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, sistema único de quejas y denuncias, así como promover la integridad empresarial;

XXV. Coordinar la realización de acciones conjuntas con la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, comunitarias, autoridades de los pueblos originarios, actores sociales e instituciones académicas, sector empresarial en los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como el sistema único de denuncias de hechos de corrupción;

XXVI. Coordinar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción los requerimientos de información relativos a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social que se realicen por la Secretaría;

XXVII. Coordinar acciones con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, el esquema de participación de los Órganos Internos de Control, para coadyuvar en la promoción y seguimiento de estrategias de Ciudadanización y fortalecimiento de los esquemas de Contraloría Social y el sistema único de quejas y denuncias;

XXVIII. Emitir los programas, guías, protocolos, metodologías y acciones para la promoción e implementación de la cultura de la denuncia, así como para la atención a la ciudadanía víctima de hechos de corrupción;

XXIX. Diseñar la implementación de Sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación y trámite de las denuncias por hechos de corrupción;

XXX. Dar seguimiento a las Denuncias por hechos de corrupción iniciadas por víctimas de hechos de corrupción;

XXXI. Emitir la convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;

XXXII. Recibir y revisar las solicitudes de las personas interesadas para obtener su registro en el padrón de testigos sociales, en cuyo caso podrá requerirles la información y documentación necesaria para ello;

XXXIII. Determinar el registro y, cuando proceda, cancelar su inscripción en el padrón de testigos sociales;

XXXIV. Designar a los testigos sociales, para participar en los procedimientos de contratación pública y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación;

XXXV. Realizar las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales, así como coordinar las tareas relativas a la evaluación de su actuación;

XXXVI. Llevar el padrón público de testigos sociales, mantenerlo actualizado y difundirlo por los medios conducentes;

XXXVII. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XXXVIII. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XXXIX. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;

XL. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo



sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XLI. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al área;

XLII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XLIII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 40.** Corresponde a la Dirección de Vinculación y Ciudadanización, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI y XLII del artículo 39, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones II, IV, VII, X, XI, XIV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 39, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde al Departamento de Seguimiento y Evaluación, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones XI, XX, XXIX, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 39, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde al Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones X, XXI, XXXI, XXXIV y XXXV del artículo 39, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 41.** La **Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

**I. Dirección de Políticas de Transparencia y Anticorrupción:**

- a. Subdirección de Políticas de Transparencia y Anticorrupción
- b. Subdirección de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia

**II. Subdirección de Acceso a la Información:**

- a. Departamento de Acceso a la Información a Dependencias
- b. Departamento de Acceso a la Información a Entidades

**III. Subdirector de Datos Personales:**

- a. Departamento de Datos Personales

**Artículo 42.** Corresponde a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Ejercer las funciones establecidas para la Unidad de Transparencia de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, conforme a lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;

II. Conformar y presidir el Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) conforme a las normas en la materia;

IV. Coordinar y supervisar como Unidad de Transparencia a las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley en la materia y garantizar los derechos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;



V. Coordinar y establecer los programas de capacitación continua y especializada de la Secretaría, en las materias de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, datos abiertos y la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como a los ayuntamientos o municipios del Estado, cuando así lo soliciten;

VI. Implementar sistemas e indicadores en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas y datos personales del Poder Ejecutivo del Estado, así como establecer las normas para impulsar las políticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Administración Pública Estatal;

VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, criterios y resoluciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, emita el órgano garante nacional y estatal, así como el Sistema Nacional de Transparencia;

VIII. Diseñar los lineamientos generales que deba emitir la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública, y datos personales, en el ámbito de la Administración Pública;

IX. Coordinar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para la elaboración, implementación y seguimiento de proyectos estratégicos, políticas y programas de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas;

X. Identificar y difundir mejores prácticas en las materias de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas;

XI. Evaluar y dar seguimiento a las acciones que realice la Administración Pública en las materias de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;

XII. Diseñar proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas que coadyuven al cumplimiento y aplicación al de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Administración Pública Estatal;

XIII. Proponer la adopción de mejores prácticas, experiencias exitosas y actividades relevantes, nacionales e internacionales, así como promover las acciones de colaboración, cooperación e intercambio que apoyen a lograr un efectivo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Administración Pública Estatal;

XIV. Expedir copias certificadas, cuando sean solicitadas a través del ejercicio del derecho de acceso a la información y en los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), conforme a las normas en la materia;

XV. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le competen a la Secretaría;

XVI. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XVII. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XVIII. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;

XIX. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XX. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al área;

XXI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XXII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 43.** Corresponde a la Dirección de Políticas de Transparencia, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 42, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones XVI, XIX y XX del artículo 42, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Acceso a la Información, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII y XXI del artículo 42, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Datos Personales, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII y XXI del artículo 42, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 44.** La **Dirección General de Administración** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos Titulares de las siguientes áreas:

**I. Dirección de Seguimiento Administrativo:**

- a. Subdirección de Recursos Humanos
- b. Departamento de Control de Personal
- c. Departamento de Movimientos de Personal
- d. Subdirección de Recursos Financieros
- e. Subdirección de Recursos Materiales
- f. Departamento de Información y Seguimiento
- g. Subdirección de Control de Gestión y Evaluación del Desempeño
- h. Subdirección de Tecnologías de la Información
- i. Departamento de Enlace Normativo de Archivo

**Artículo 45.** Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos e informáticos, así como la aplicación y ejercicio de recursos públicos asignados a la Secretaría, ajustándose a la normatividad aplicable en la materia, así como a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, de acuerdo con lo previsto en sus programas y objetivos;

II. Integrar y presentar los anteproyectos de programas y presupuesto anual de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos en la materia, sometiéndolos a consideración del Titular de esta;

III. Presidir los actos públicos de los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los casos en que se realicen por Comités o Sub Comités de la propia Dependencia;

IV. Proponer o celebrar, en su caso, los convenios o contratos que deba suscribir el Estado a través de la Secretaría, en los que se apliquen los recursos asignados directamente a ella, para labores de supervisión,



verificación, fiscalización, vigilancia y control, relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como aquellos provenientes de apoyos especiales para el desarrollo de las funciones de esta, sometiéndolos a la consideración y aprobación del Titular de la Dependencia;

V. Ejercer los recursos asignados y aplicar el control presupuestal, así como integrar y rendir los informes de avance de gestión financiera atendiendo las disposiciones normativas aplicables;

VI. Coordinar con las Unidades Administrativas el cumplimiento de acciones y programas de austeridad y racionalización del gasto público que señalen las autoridades competentes;

VII. Coordinar el registro y actualización de los expedientes del personal de la Secretaría;

VIII. Integrar y organizar la Unidad Interna de Protección Civil, adoptando las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus funciones, la ejecución de los programas correspondientes;

IX. Integrar y organizar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de conformidad con las leyes en la materia;

X. Desarrollar modelos operativos de simplificación administrativa de la Dependencia;

XI. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el apoyo y soporte técnico requerido para bienes informáticos, así como el control y mantenimiento de los mismos;

XII. Mantener el control de los recursos que le sean asignados, elaborar los informes del ejercicio de los recursos por partida, llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias; formular y enviar los informes de cada ejercicio, expedir los cheques de viáticos, pagos de suministros y servicios;

XIII. Establecer e impulsar en coordinación con las Unidades Administrativas, programas de capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, acorde a las necesidades operativas de cada área;

XIV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas Públicas, las transferencias, recalendarización del gasto y adecuaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;

XV. Instrumentar y coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes;

XVI. Implementar el sistema de evaluación de desempeño del personal de la Secretaría;

XVII. Tramitar los movimientos del personal de la Secretaría ante la instancia correspondiente;

XVIII. Remitir para su revisión y validación a la Dirección Jurídica los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría;

XIX. Proporcionar a las Unidades Administrativas el recurso humano, material, financiero y tecnológico de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas; atendiendo el debido ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos;

XX. Coordinar y vigilar los trabajos relativos al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría;

XXI. Recepcionar la documentación de la Secretaría, a través de la Unidad Central de Correspondencia, para analizar y determinar la Unidad Administrativa que le corresponde conocer, atender, tramitar y contestar en su caso;

XXII. Coordinar, analizar y dar seguimiento de forma mensual al Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados de las Unidades Administrativas;

XXIII. Coordinar con las Unidades Administrativas el control archivístico, acorde a las leyes de archivo y transparencia vigentes y aplicables;



XXIV. Implementar acciones que contribuyan a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres al interior de la Secretaría;

XXV. Establecer los programas presupuestarios o su equivalente de la Secretaría de forma anual de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;

XXVI. Establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría, evaluando y supervisando su funcionamiento, así como ordenando las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones en la materia;

XXVII. Encabezar el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual dará cumplimiento a los objetivos enmarcados en las disposiciones en la materia, así como atención y seguimiento a las observaciones a las que tenga conocimiento derivado de las sesiones;

XXVIII. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XXIX. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XXX. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;

XXXI. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXXII. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al área;

XXXIII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;

XXXIV. Administrar y resguardar la información que se encuentra almacenada en los sistemas informáticos que operan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar vulneraciones a dichos sistemas, de conformidad con la normatividad aplicable; y

XXXV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 46.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento Administrativo, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, y XXXIV del artículo 45, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones IV, VII, IX, XV, XVII, XVIII, XIX, XXIV, XXVIII y XXXIII del artículo 45, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones II, IV, V, VI, XII, XIV, XVIII, XIX, XXV, XXVIII y XXXIII del artículo 45, dentro del ámbito de su competencia.





Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones III, IV, VI, XVIII, XIX XXVIII y XXXIII del artículo 45, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Control de Gestión y Evaluación del Desempeño, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones IV, VIII, X, XIII, XVI, XVIII, XX, XXI, XXII, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXII y XXXIII del artículo 45, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones IV, XI, XVIII, XIX XXVIII, XXXIII y XXXIV del artículo 45, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde al Departamento de Enlace Normativo de Archivo, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones XXIII, XXXI y XXXIII del artículo 45, dentro del ámbito de su competencia.

## **TÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Artículo 47.** El Titular de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización, será responsable de operar la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de interés, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para establecer y difundir acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés en las Dependencias y Entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de una función pública honesta que trabaja en beneficio de la sociedad, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Coordinar las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos y crear, con base en las mismas, un sistema de criterios, transparente y de fácil consulta para la ciudadanía, que sirvan como precedentes aplicables y de evaluación en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;

III. Establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos;

IV. Coordinar la evaluación de las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés u homólogos, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven, así como de los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano, en este último supuesto, en coordinación con la Dirección General de Percepción Internacional de la Corrupción;

V. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, el esquema de participación de los Órganos Internos de Control, en la colaboración y seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;

VI. Asesorar y atender consultas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;

VII. Solicitar a los Órganos Internos de Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la información sobre el avance y conclusión de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren para sancionar la actuación bajo conflicto de intereses;

VIII. Emitir y difundir recomendaciones de carácter general, a fin de prevenir posibles conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública;

IX. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración y promoción de programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés;

X. Proponer, implementar y, en su caso, publicar, en coordinación con el área de Comunicación, materiales de apoyo y campañas de difusión en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, y declaración patrimonial y de intereses, considerando las políticas que al efecto se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Promover y coadyuvar con los diversos entes públicos, así como con los sectores privado y social, en su caso, previo instrumento jurídico que al efecto se celebre, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, integridad, prevención de conflictos de intereses, así como registro patrimonial y de intereses, conforme a las políticas que al efecto se emitan;

XII. Autorizar estudios y análisis que sean necesarios en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés;

XIII. Elaborar los instrumentos normativos y mecanismos para el reconocimiento de acciones o conductas de los servidores públicos, en materia de ética e integridad pública, de conformidad con el Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Emitir propuestas para el fortalecimiento de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés u homólogos;  
y

XV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

## TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCENCRADOS

**Artículo 48.** Previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría, para el mejor desempeño e instrumentación de sus funciones, podrá apoyarse con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán operativa y jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver los asuntos de su competencia.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus Titulares tendrán las facultades que les señale el instrumento jurídico de creación, así como los acuerdos de delegación de facultades.

## TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

**Artículo 49.** El Titular de la Secretaría en las ausencias temporales menores de sesenta días será suplido por los servidores públicos que el mismo designe; cuando la ausencia sea de sesenta días o mayor, el Titular del Poder Ejecutivo designará al servidor público que lo suplirá.

**Artículo 50.** Las ausencias temporales y/o definitivas de los Titulares de las Unidades Administrativas serán cubiertas por los servidores públicos que designe el Titular de la Secretaría en su calidad de encargados de la Unidad Administrativa correspondiente.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Decreto entrará en vigor el día 01 de diciembre de 2021.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 20 de enero de 2020.

**TERCERO.**- Cuando la competencia de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, pasarán los expedientes en trámite y el archivo a la Unidad o Unidades Administrativas competentes, de conformidad con el ámbito de competencia que a cada una corresponda y será competencia de la nueva Unidad Administrativa terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda en cada uno de los asuntos que se encuentren en trámite.

**CUARTO.** - Toda referencia realizada a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría y contenidas en diversas disposiciones al presente Decreto, corresponderá a las denominaciones contenidas en este.

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO  
LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES  
RÚBRICA**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
RÚBRICA**

**EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ  
RÚBRICA**

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

