



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA**  
Secretario de Gobierno

**LIC. RAÚL SERRET LARA**  
Coordinador General Jurídico




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

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2023\_jul\_19\_alc3\_29


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

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /poficialhgo

 @poficialhgo

---

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo.- Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	3
Oficialía Mayor.- Acuerdo por el que se crea el Comité para la determinación de jubilaciones y pensiones del Gobierno del Estado de Hidalgo.	15
Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 053.	21

Publicación electrónica



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
PODER EJECUTIVO**

**LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 7, 20, 21, 23, 25, 26, 43, 44 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el 31 de marzo de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto<sup>1</sup> por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la cual de conformidad con el artículo 1, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Que en el artículo 4 de dicha Ley se contempla que, para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo del Estado, éste se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y de las áreas de apoyo con capacidad técnica y de gestión para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

Que la citada Ley en el artículo 5, fracción III, contempla entre las Dependencias de la Administración Centralizada a la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la cual de conformidad con el diverso 43, es la responsable del seguimiento de acuerdos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de propiciar el desarrollo de la gestión gubernamental, coordinar las actividades del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y tratar los asuntos de su competencia.

Que a su vez el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, dispone que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las áreas de asesoría, apoyo técnico, coordinación, gestión y administración que establezca su reglamento, mientras que en el artículo 45 se enlistan las atribuciones correspondientes.

Que en el régimen transitorio se mandató a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a emitir los reglamentos interiores y demás ordenamientos administrativos necesarios para la operatividad de las áreas.

Que la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo es una Dependencia de nueva creación, producto de la reestructuración de la Administración Pública del Estado, la cual tendrá tareas fundamentales de vinculación con otras Dependencias y Entidades, así como de primer contacto con el pueblo para darle atención a sus necesidades.

Que ante ello, es necesario elaborar el presente Reglamento Interior de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, el cual tiene por objeto fijar y regular su organización y funcionamiento, así como establecer las facultades y funciones de las Unidades Administrativas adscritas a esta, de acuerdo con las necesidades operativas y con la normatividad aplicable.

Que la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, queda estructurada orgánicamente por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretaría Técnica;
2. Coordinación de Agenda y Audiencia Pública;
3. Coordinación de Gestión y Vinculación de Proyectos Especiales;
4. Coordinación de Operación Institucional;
5. Coordinación de Seguimiento;
6. Dirección General de Atención al Pueblo;
7. Dirección General de Desarrollo Institucional;
8. Dirección General de Estudios Legislativos;
9. Dirección General de Giras, y
10. Dirección General de Relaciones Públicas.

<sup>1</sup> Periódico Oficial del Estado. Decreto Número 503 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, publicado el 31 de marzo de 2023. Consultado el 12 de mayo de 2023 en: [https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe\\_events=periodico-oficial-alcance-3-del-31-de-marzo-de-2023](https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=periodico-oficial-alcance-3-del-31-de-marzo-de-2023)



Que a través de las Unidades Administrativas, la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, desarrollará sus funciones de convocar, proponer, asistir, instruir, dirigir, coordinar, determinar, apoyar, asesorar y actuar con todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, como parte de la visión de gobierno de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado**, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como establecer las facultades y funciones de las Unidades Administrativas adscritas a esta, de acuerdo con las necesidades operativas y con la normatividad aplicable.

**Artículo 2.-** La Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado es la unidad de la Administración Pública Centralizada responsable del seguimiento de los acuerdos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de propiciar el adecuado desarrollo de la gestión gubernamental.

Asimismo, es responsable de coordinar las actividades del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de atender los asuntos relacionados con su competencia, así como de aportar los elementos estratégicos necesarios que sirvan como base para la concreción de acciones gubernamentales.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I.- Congreso del Estado:** Al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

**II.- Dependencias y Entidades:** A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

**III.- Persona Titular de la Secretaría del Despacho:** A la o el Titular de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**IV.- Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado:** A la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo;

**V.- Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**VI.- Secretaría del Despacho:** A la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y

**VII.- Unidades Administrativas:** A la Secretaría Técnica, Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, que conforman la estructura de la Secretaría del Despacho.



**Artículo 4.-** La función y los servicios públicos a cargo de la Secretaría del Despacho deberán orientarse al interés general con la finalidad de otorgar el bienestar de las personas que, transitoria o permanentemente, se encuentren en el Estado de Hidalgo, por lo que las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, deberán regirse en el ejercicio de sus facultades y funciones bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, austeridad, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad, para lograr la consolidación de una buena administración pública, de conformidad a los recursos financieros, materiales y humanos con que cuente para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO**

**Artículo 5.-** Al frente de la Secretaría del Despacho habrá una Persona Titular, quien determinará la organización y funcionamiento de la misma, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida que lo requiera el servicio público y de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 6.-** La Persona Titular de la Secretaría del Despacho podrá delegar las atribuciones y facultades que no sean indelegables a las personas servidoras públicas de la Dependencia a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder la posibilidad de su ejercicio directo.

**Artículo 7.-** Para el estudio, planeación, ejercicio de las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Despacho se auxiliará y contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Secretaría Técnica;
- II.- Coordinación de Agenda y Audiencia Pública;
- III.- Coordinación de Gestión y Vinculación de Proyectos Especiales;
- IV.- Coordinación de Operación Institucional;
- V.- Coordinación de Seguimiento;
- VI.- Dirección General de Atención al Pueblo;
- VII.- Dirección General de Desarrollo Institucional;
- VIII.- Dirección General de Estudios Legislativos;
- IX.- Dirección General de Giras, y
- X.- Dirección General de Relaciones Públicas.

Además, contará con las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, así como con las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables, de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada.

**Artículo 8.-** Las y los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y las personas servidoras públicas adscritas a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas, acciones y programas establecidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y por la Secretaría del Despacho.

**Artículo 9.-** Las ausencias de las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Despacho, serán suplidas por quien designe la Persona Titular de la misma, previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO**

**Artículo 10.-** Corresponde a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Convocar a reuniones a las personas titulares de las Dependencias y Entidades que le instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**II.-** Proponer o en su caso determinar con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, las acciones a desarrollar sobre los asuntos encomendados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**III.-** Asistir a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades, para la toma de acuerdos que faciliten la función ejecutiva;

**IV.-** Instruir el seguimiento de los acuerdos de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado con las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, así como con los sectores público, privado y social, a nivel nacional e internacional;

**V.-** Dirigir, coordinar e integrar el soporte técnico de las reuniones, giras, eventos y representaciones a las que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**VI.-** Coordinar la agenda y las audiencias de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**VII.-** Coordinar las líneas de comunicación estratégica gubernamental de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**VIII.-** Coordinar la elaboración de insumos técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**IX.-** Instruir la planeación, elaboración y ejecución de las acciones de comunicación social respecto de los eventos públicos y privados en los que participe la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**X.-** Apoyar a través de estudios en materia jurídica, social y política, así como en temas de coyuntura locales, regionales, nacionales e internacionales, a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**XI.-** Asesorar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las materias relacionadas con la Administración Pública, que facilite la respuesta a las necesidades del Estado;

**XII.-** Coordinar la atención y seguimiento de las peticiones que se realicen a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**XIII.-** Instruir la elaboración de las iniciativas de ley o decreto que indique la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**XIV.-** Instruir la revisión y análisis de los aspectos técnicos de los proyectos de iniciativas de ley o decreto que hayan sido elaborados por las Dependencias y Entidades;

**XV.-** Someter a consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de ley o decreto que serán presentados ante el Congreso del Estado;

**XVI.-** Requerir la revisión y análisis de los aspectos técnicos de los proyectos de reglamentos que hayan sido elaborados por las Dependencias y Entidades, cuando así lo instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**XVII.-** Determinar las estrategias sobre los asuntos legislativos que conciernen a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**XVIII.-** Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en colaboración con la Secretaría de Gobierno cuando así corresponda, los nombramientos que serán enviados al Congreso del Estado, así como gestionar las formalidades de los mismos;



**XIX.-** Actuar en representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta lo instruya, en los organismos, conferencias y asociaciones de cooperación y colaboración institucional;

**XX.-** Participar en coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría de Contraloría, en la implementación, aplicación y seguimiento del sistema de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, a través de la Academia para la Transformación;

**XXI.-** Poner a consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos especiales que sean gestionados y vinculados con los sectores público y privado, locales, nacionales e internacionales, para el beneficio social en el Estado de Hidalgo;

**XXII.-** Instruir la implementación de los sistemas que mejoren la gestión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Despacho;

**XXIII.-** Autorizar la implementación de los mecanismos de articulación para el fortalecimiento de las relaciones públicas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**XXIV.-** Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos y convenios con personas físicas o morales, públicas o privadas, y

**XXV.-** Las demás que le confieran la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la normatividad aplicable.

Para efectos de la fracción XXIV del presente artículo, la persona titular de la Unidad Administrativa cuyas atribuciones correspondan a su competencia, deberá solicitar la firma de la Persona Titular de la Secretaría del Despacho mediante oficio en el que manifieste que el proyecto de documento a suscribir ha sido elaborado y dictaminado por el personal a su cargo y supervisado por la propia persona Titular de la misma.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 11.-** Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Participar en las reuniones de trabajo que celebren las Dependencias y Entidades, así como en los organismos, conferencias y asociaciones de cooperación y colaboración institucional que le instruya la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**II.-** Dar seguimiento a los acuerdos concernientes o de interés de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o de la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, con los sectores público, privado y social, a nivel nacional e internacional;

**III.-** Fungir como enlace de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado ante la Conferencia Nacional de Gobernadores;

**IV.-** Elaborar insumos técnicos, así como líneas de comunicación respecto de los eventos públicos y privados en los que participe la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**V.-** Proporcionar apoyo técnico a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, a través de estudios, análisis y diagnósticos de los asuntos en materia social, acontecimientos políticos y coyunturales locales, regionales, nacionales e internacionales;

**VI.-** Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho en materia política, económica y social;

**VII.-** Fungir como enlace de la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, ante las Dependencias y Entidades con el objeto de solicitar y recibir información para los asuntos que le sean encomendados;

**VIII.-** Representar a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, en los actos y eventos que se le encomienden;



**IX.-** Colaborar con la Dirección General de Giras en las visitas que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado realice a los diferentes municipios de la Entidad, que le sean expresamente encomendadas;

**X.-** Informar de manera periódica a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, sobre los asuntos a su cargo, y

**XI.-** Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

En caso de que la persona Titular de la Secretaría Técnica detecte alguna irregularidad respecto de las funciones de las personas servidoras públicas a su cargo, deberá informarlo mediante oficio y de manera inmediata a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, además de, en su caso, realizar la denuncia correspondiente de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 12.-** Corresponde a las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Desarrollar y poner en marcha los programas y las acciones encomendadas a su cargo, con base en la planeación, programación, organización, control y evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;

**II.-** Elaborar, instrumentar y ejecutar los programas del Poder Ejecutivo del Estado y del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas bajo su responsabilidad;

**III.-** Acordar con la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas bajo su responsabilidad y mantenerlo informado de las acciones realizadas;

**IV.-** Integrar los dictámenes técnicos, proyectos, opiniones e informes, que les sean solicitados, sobre asuntos que sean de su competencia;

**V.-** Informar según corresponda, sobre las comisiones que le sean encomendadas; y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría del Despacho, cuando así lo determine la Persona Titular de la misma;

**VI.-** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo instruya la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**VII.-** Informar de manera periódica a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, sobre los asuntos a su cargo, y

**VIII.-** Las demás que les confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

En caso de que las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones detecten alguna irregularidad respecto de las funciones de las personas servidoras públicas a su cargo, deberá informarlo mediante oficio y de manera inmediata a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, además de, en su caso, realizar la denuncia correspondiente de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 13.-** Corresponde a la Coordinación de Agenda y Audiencia Pública el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Organizar, controlar y programar los tiempos de la agenda de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**II.-** Establecer, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, la vinculación con las personas servidoras públicas de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como con los distintos sectores de la población para el registro y programación de audiencias, reuniones y demás eventos relacionados con la agenda de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;





**III.-** Programar y mantener actualizada la agenda de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, derivado de las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**IV.-** Acordar con la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, los eventos a los cuales asistirá la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**V.-** Notificar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Despacho, así como a las Dependencias y Entidades correspondientes, para que en el ámbito de sus competencias lleven a cabo la coordinación y desarrollo de los eventos programados en la agenda de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**VI.-** Dar seguimiento al desarrollo de la agenda de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**VII.-** Notificar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, a las personas servidoras públicas sobre su designación para llevar la representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado en determinado evento, así como la fecha, el lugar y la hora del mismo, y

**VIII.-** Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Coordinación de Gestión y Vinculación de Proyectos Especiales el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Gestionar proyectos con los sectores público y privado, en beneficio del Estado de Hidalgo, cuando así lo determine la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**II.-** Presentar a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho la priorización estratégica de los proyectos especiales de beneficio social que se implementarán en el Estado;

**III.-** Fungir como vínculo con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno en los proyectos especiales que determine la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**IV.-** Diseñar las estrategias para la solicitud y aplicación de programas, proyectos y recursos de beneficio social para el Estado de Hidalgo;

**V.-** Dar seguimiento a los proyectos de beneficio social definidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo en coordinación con las personas Titulares de las Secretarías de Gabinete;

**VI.-** Monitorear de manera puntual y periódica los avances, cumplimiento y resultados alcanzados de los proyectos de beneficio social ejecutados por proveedores y contratistas en el Estado de Hidalgo;

**VII.-** Asegurar la coordinación ante las dependencias e instancias estatales, nacionales e internacionales para la elaboración de opiniones técnicas y diagnósticos territoriales necesarios para la validación de programas, proyectos y recursos de beneficio social, que determine realizar la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**VIII.-** Definir la estrategia para organizar, evaluar, controlar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de beneficio social que se determinen para el Estado de Hidalgo;

**IX.-** Identificar, integrar y cumplir los requerimientos institucionales necesarios para la obtención de programas, proyectos y recursos que serán destinados para el beneficio social;

**X.-** Difundir los beneficios logrados a través de la gestión de programas y proyectos de beneficio social para el Estado de Hidalgo, y

**XI.-** Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Coordinación de Operación Institucional el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Gestionar bajo su responsabilidad, los recursos humanos, materiales, informáticos, financieros y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría del Despacho, con base en los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, honradez, economía, transparencia, honestidad, legalidad y racionalidad;



- II.-** Tramitar bajo su responsabilidad, las dotaciones y reposiciones presupuestarias de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Despacho;
- III.-** Establecer los sistemas de control de los recursos materiales y financieros para el funcionamiento operativo de la Secretaría del Despacho;
- IV.-** Proponer la mejora de los procesos para efficientar y optimizar el uso de los recursos asignados a la Secretaría del Despacho;
- V.-** Coordinar las acciones para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo que garantice la adecuada administración documental y digital de la Secretaría del Despacho;
- VI.-** Tramitar ante la Oficialía Mayor, bajo su responsabilidad, las contrataciones, remociones, renunciaciones e incidencias de las personas servidoras públicas que formen parte de la Secretaría del Despacho;
- VII.-** Supervisar que la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Despacho, se ejerza conforme a las normas y políticas establecidas para el ejercicio y control de los recursos autorizados, de conformidad con las atribuciones señaladas en la normatividad aplicable;
- VIII.-** Atender las solicitudes que realicen los entes fiscalizadores a la Secretaría del Despacho;
- IX.-** Verificar bajo su responsabilidad, que las Unidades Administrativas de la Secretaría del Despacho cumplan con las disposiciones vigentes en la formulación y ejercicio del presupuesto;
- X.-** Coordinar bajo su responsabilidad, la integración y concentración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Despacho y someterlo a la autorización de la Persona Titular de la misma;
- XI.-** Tramitar bajo su responsabilidad, los fondos revolventes y pago a proveedores debidamente requisitados conforme a los lineamientos establecidos;
- XII.-** Gestionar ante la Dependencia competente y bajo su responsabilidad, la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes muebles, inmuebles y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría del Despacho, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;
- XIII.-** Gestionar los recursos económicos necesarios para atender las peticiones que se realicen a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada;
- XIV.-** Vigilar, bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro de servicios generales, recursos materiales, humanos y financieros de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Despacho;
- XV.-** Dar seguimiento a la gestión y aplicación de los recursos autorizados a las partidas centralizadas que correspondan a la Secretaría del Despacho;
- XVI.-** Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Secretaría del Despacho y que se deban expedir conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.-** Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, contratos con personas físicas o morales, públicas o privadas, y
- XVIII.-** Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Coordinación de Seguimiento el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Organizar y coordinar la agenda y las audiencias de la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;
- II.-** Gestionar la correspondencia dirigida a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;



**III.-** Solicitar información que instruya la Persona Titular de la Secretaría del Despacho a las Dependencias y Entidades referente al ejercicio de sus funciones;

**IV.-** Coordinar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Despacho, para el cumplimiento de los asuntos que la Persona Titular de la misma le instruya;

**V.-** Acordar con las Dependencias y Entidades los asuntos instruidos por la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**VI.-** Coordinar con las Unidades Administrativas el cumplimiento del marco jurídico en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

**VII.-** Suscribir los documentos en los asuntos que le sean delegados por instrucción o ausencia de la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**VIII.-** Administrar y controlar el uso de espacios dentro del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**IX.-** Coordinar las actividades del personal operativo a cargo de la Secretaría del Despacho;

**X.-** Dar seguimiento en coordinación con las autoridades competentes, al sistema de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, a través de la Academia para la Transformación, y

**XI.-** Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Dirección General de Atención al Pueblo el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Ejecutar acciones de coordinación para la atención ciudadana mediante los canales de comunicación presencial, remota, por medio de oficios o documentos dirigidos a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**II.-** Definir los sistemas y programas para el registro, turno y seguimiento de las solicitudes recibidas;

**III.-** Verificar que toda solicitud recibida contenga la información necesaria para su procesamiento;

**IV.-** Atender, turnar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas y enviadas a las Dependencias y Entidades;

**V.-** Coordinar los mecanismos de vinculación con Dependencias y Entidades para la atención, seguimiento y resolución de las solicitudes de las personas ciudadanas, y

**VI.-** Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Institucional el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Proponer e implementar proyectos de desarrollo organizacional para las Unidades Administrativas;

**II.-** Coordinar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión implementados en la Secretaría del Despacho;

**III.-** Dar seguimiento a los indicadores establecidos en los Sistemas de Gestión para asegurar la eficiencia de los mismos;

**IV.-** Eficientar los procesos de las Unidades Administrativas a través de la implementación de herramientas tecnológicas;

**V.-** Coordinar el análisis, desarrollo, implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la Secretaría del Despacho, y

**VI.-** Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.



**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección General de Estudios Legislativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Elaborar las iniciativas de Ley que sean solicitadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II.- Poner a consideración de la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, la creación, reforma, adición, derogación y abrogación de Leyes que suscriba la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III.- Presentar por instrucción de la Persona Titular de la Secretaría del Despacho ante el Congreso del Estado, los nombramientos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado deba emitir conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Revisar los proyectos de reglamentos elaborados por las Dependencias y Entidades, previa instrucción de la Persona Titular de la Secretaría de Despacho;
- V.- Fungir como enlace de la Secretaría del Despacho ante el Congreso del Estado, el Tribunal Superior de Justicia, el Congreso de la Unión, organismos autónomos y demás entes públicos y privados, en el marco de colaboración institucional en materia legislativa;
- VI.- Elaborar la normatividad de la Secretaría del Despacho con apoyo de los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a esta, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII.- Coadyuvar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica en la creación, reforma, adición, derogación y abrogación de la normatividad derivada de los acuerdos alcanzados al interior de la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- VIII.- Monitorear la actividad legislativa en los órdenes de gobierno federal y estatal, para prever los impactos normativos que competen al Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IX.- Proporcionar asesoría jurídica en los asuntos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le solicite a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho, y
- X.- Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

**Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección General de Giras el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Determinar y coordinar la organización de reuniones de pregira y convocatorias para audiencias, eventos, giras de trabajo, reuniones y representaciones a las que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, estableciendo puntos de acuerdo conforme al ámbito de su competencia;
- II.- Contribuir en la planeación, organización y ejecución de giras presidenciales, diplomáticas, con líderes nacionales e internacionales y organismos de los sectores público y privado, que se realicen dentro y fuera del Estado de Hidalgo, con la participación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III.- Establecer y mantener canales de comunicación permanente con los sectores público, privado y social, para la programación de las actividades a las que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV.- Gestionar, adquirir y generar mediante las distintas Dependencias y Entidades, información sociopolítica y de seguridad, de los posibles lugares donde se desarrolle alguna actividad a la que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- V.- Coordinar los acuerdos interinstitucionales, sociopolíticos, de seguridad, protocolo y de imagen institucional para las giras de trabajo, reuniones, eventos, representaciones, audiencias o cualquier otro tipo de actividades a las que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI.- Coordinar la ejecución de acciones de logística necesarias para la realización de eventos a los que asista la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y
- VII.- Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.



**Artículo 21.-** Corresponde a la Dirección General de Relaciones Públicas el ejercicio de las siguientes facultades:

**I.-** Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría del Despacho los mecanismos de articulación con los distintos sectores público, privado y social para el fortalecimiento de las relaciones públicas de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**II.-** Conducir las relaciones públicas en los eventos públicos y privados en los que participe la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como planear, organizar y dirigir las acciones para su cumplimiento;

**III.-** Colaborar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Despacho y con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el desarrollo de los eventos en los que participe la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**IV.-** Coordinar la integración y actualización permanente del calendario de festividades y aniversarios de trascendencia histórica, cívica, social o cultural, locales, nacionales e internacionales, que sirvan como base para su difusión y reconocimiento social a través de los medios que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado determine;

**V.-** Elaborar las participaciones, felicitaciones, invitaciones y demás documentos similares, con motivo de la celebración de eventos, actos conmemorativos o ceremonias de orden social, de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría del Despacho;

**VI.-** Integrar y actualizar los directorios de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, de las Entidades Federativas, del Gobierno del Estado y de los municipios, así como de los representantes diplomáticos y personalidades de los diversos sectores sociales, y

**VII.-** Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría del Despacho y la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 22.-** El Órgano Interno de Control en la Secretaría del Despacho es una autoridad de carácter administrativo, cuyas funciones se consignan en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

La persona Titular del Órgano Interno de Control será nombrada por la Secretaría de Contraloría, de conformidad con la normatividad aplicable y dependerá jerárquica y funcionalmente de ésta.

**Artículo 23.-** La Secretaría del Despacho proporcionará a la persona Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control, desempeñarán sus funciones en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 24.-** Corresponde al Órgano Interno de Control ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental para verificar que los procesos y procedimientos que realicen las personas servidoras públicas contribuyan al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Dependencia, siendo la autoridad encargada para atender, tramitar y resolver las denuncias por presuntas irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas, contribuyendo a la reducción de los niveles de corrupción, consolidando la transparencia y la rendición de cuentas.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 11 de diciembre de 2017 y sus modificaciones.

**CUARTO.-** En tanto no se expidan los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría del Despacho, la Persona Titular de la misma estará facultada para resolver lo que dichos manuales deben regular.

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS 05 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023.**

**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO  
RÚBRICA**

**LIC. ALEJANDRO VELÁZQUEZ MENDOZA  
SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
RÚBRICA**

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
RÚBRICA**



## GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

**EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ, OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 46 FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, en fecha 31 de diciembre de 1956 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo la Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo, cuya última reforma es de fecha 16 de enero de 1981; ordenamiento en el cual se establecen entre otros servicios, el otorgamiento de pensiones y jubilaciones para los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Que, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en su artículo 46 fracción VI, faculta a la persona titular de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, a determinar, normar y ejecutar las políticas, bases y lineamientos en lo relativo a las pensiones, jubilaciones y compensaciones por retiro, que deberán observar las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

**TERCERO.** Que, resulta indispensable atender y resolver bajo los principios de legalidad, seguridad y certeza jurídica, las solicitudes de jubilación bajo modalidad necesaria o voluntaria y las pensiones por viudez, orfandad e incapacidad, en cumplimiento a las disposiciones legales en materia de seguridad social y la Ley estatal aplicable.

**CUARTO.** Que, en ese contexto es necesario crear el Comité para la Determinación de Jubilaciones y Pensiones del Gobierno del Estado de Hidalgo, conformado por la persona titular de la Oficialía Mayor y un órgano colegiado de apoyo y asesoría; que mediante el estudio, análisis y consideraciones que emita dicho Comité, constituirán una forma eficaz, transparente y eficiente para la determinación de la procedencia o improcedencia en el otorgamiento de las Pensiones y Jubilaciones, aplicable para las personas servidoras públicas de los Poderes del Estado de Hidalgo.

**QUINTO.** Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, la Persona Titular del Poder Ejecutivo el Estado se auxiliará de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, que conforme al artículo 5 de dicho ordenamiento y para efectos del presente Acuerdo, se encuentran las Secretarías de Gabinete, entre ellas, la Secretarías de Gobierno, Contraloría y Hacienda, así como la Oficialía Mayor.

Por lo anterior tengo a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**POR EL QUE SE CREA EL “COMITÉ PARA LA DETERMINACIÓN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO”**

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. DEL OBJETO.

Se crea el **Comité para la Determinación de Jubilaciones y Pensiones del Gobierno del Estado de Hidalgo**, el cual tiene por objeto brindar apoyo y asesoría a la persona titular de la Oficialía para la determinación de la procedencia o improcedencia en el otorgamiento de las Pensiones y Jubilaciones.

#### 2. DE SUS FINES.

Conocer las solicitudes de pensiones por viudez, orfandad e incapacidad, y jubilaciones necesarias y voluntarias, presentadas por las personas servidoras públicas, con el fin de que, mediante el análisis y estudio respectivo, coadyuve a la determinación de la procedencia o improcedencia correspondiente; todo ello conforme a las facultades que le sean conferidas, en apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Para los fines de este Acuerdo se entenderá por:



**I. CARPETA EJECUTIVA:** Es el compendio de documentos e información presentada en forma ordenada y veraz, la cual se encuentra relacionada a los asuntos que habrán de desahogarse en la sesión correspondiente, teniendo por objeto precisar y dar a conocer de manera detallada el contexto del tema a tratar.

**II. COMITÉ:** Comité para la Determinación de Jubilaciones y Pensiones del Gobierno del Estado de Hidalgo;

**III. CONVOCATORIA:** La convocatoria respectiva que se emita para la celebración de las sesiones del Comité.

**IV. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, o su equivalente;

**V. DOCUMENTACIÓN:** Conjunto de documentos obligatorios que forman parte del expediente de la persona servidora pública que sirven de base dentro del procedimiento de análisis y estudio para la determinación de la pensión o bien, de la jubilación;

**VI. JUBILACIÓN:** Es el acto en virtud del cual se releva al empleado público para seguir desempeñando su empleo en razón de su edad, de su tiempo de servicio o por incapacidad física o mental de manera total o parcial, a causa o consecuencia del trabajo o por causas ajenas al servicio, con derecho a percibir una pensión del total o parte de su último sueldo en forma vitalicia y disminuida según corresponda en los términos de Ley;

**VII. PENSIÓN:** Cuota mensual que se pague al empleado público a título de Jubilación y/o la que perciban sus familiares o dependientes económicos por fallecimiento si éste tenía quince o más años de servicio o ya se encontraba pensionado;

**VIII. PODERES:** Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Hidalgo;

**IX. DETERMINACIÓN:** Acuerdo mediante el cual se resuelve sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes para el otorgamiento de pensiones por viudez, orfandad, incapacidad y de jubilación necesarias y voluntarias, presentadas por las personas servidoras públicas;

**X. LEY:** Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo;

**XI. LINEAMIENTOS:** Lineamientos que regulan los procedimientos para el otorgamiento de las Pensiones y Jubilaciones, aplicables a las personas servidoras públicas que decidan jubilarse o soliciten la pensión correspondiente, derivado de su relación laboral con los Poderes del Estado de Hidalgo;

**XII. OFICIALÍA:** Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado Hidalgo;

**XIII. PENSIONADA(O):** La persona que, habiendo laborado para alguno de los Poderes, y tras haber cumplido con los años de servicio requeridos, adquiere el derecho para percibir una pensión, o bien, sus familiares o dependientes económicos que, por motivo de su fallecimiento, adquieran el derecho, siempre y cuando haya cumplido quince o más años de servicio;

**XIV. RELACIÓN LABORAL:** Vínculo jurídico que se da por la prestación de servicios mediante un trabajo personal y subordinado a alguno de los Poderes, con independencia de la naturaleza de su nombramiento (base y confianza);

**XV. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:** Toda persona que preste sus servicios de manera subordinada a cualquiera de los Poderes, independientemente de la naturaleza de su contratación (base y confianza), que para efectos del presente Acuerdo, no cuente principalmente con el reconocimiento de antigüedad laboral ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y en su caso le sean aplicables las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes que rigen en cada uno de los Poderes;

**XVI. ÓRGANO:** Órgano Colegiado de Asesoría y Apoyo del Comité;

**XVII. TITULARES:** Las personas servidoras públicas que en virtud del cargo conferido integran el Comité.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

### 3. EL COMITÉ ESTARÁ CONFORMADO BAJO LA ESTRUCTURA SIGUIENTE:





- a) Persona Titular de la Oficialía Mayor, quien lo presidirá.
- b) Órgano Colegiado de Asesoría y Apoyo, conformado por las siguientes Dependencias de Gabinete, en calidad de Vocales:
1. Persona Titular de la Secretaría de Gobierno
  2. Persona Titular de la Secretaría de Hacienda
  3. Persona Titular de la Secretaría de Contraloría

**I. Con derecho a voz y voto:**

- a. Presidente(a): La persona titular de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- b. Órgano Colegiado de Asesoría y Apoyo, a través de sus Vocales: La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; la persona titular de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y la persona titular de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**II. Con derecho a voz:**

- a. Secretario(a) Técnico (a): La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Las personas Titulares del **Comité** están facultados para nombrar a un Suplente, quien será una persona servidora pública con nivel mínimo de Director de Área o su equivalente, cuya designación deberá realizarse mediante escrito dirigido a la persona que ostente el cargo de Presidente(a), gozando de las facultades concedidas a las personas Titulares del **Comité**.

Quienes integran el **Comité** no percibirán retribución o compensación alguna por su participación, ya que ésta es de carácter honorario.

La sede del Comité se ubicará en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, teniendo como domicilio el que determine la persona que ostente el cargo de Presidente(a) dentro de la Convocatoria respectiva.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**4. LA PERSONA QUE OSTENTE EL CARGO DE PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:**

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Autorizar y acordar con la persona que ostenta el cargo de Secretario(a) Técnico(a) del Comité los asuntos a tratar en las sesiones;
- III. Expedir la Convocatoria para las sesiones del Comité;
- IV. Analizar, revisar y verificar cada uno de los documentos y asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- V. Elaborar y poner a consideración del Órgano los instrumentos normativos para la operación y funcionamiento del Comité;
- VI. Conocer, atender y someter al estudio, análisis y opinión del Órgano, las solicitudes que realicen las personas servidoras públicas de pensión por viudez, orfandad, incapacidad, así como las de jubilación bajo la modalidad necesaria y voluntaria;
- VII. Presentar modificaciones al presente Acuerdo apegándose a la normatividad aplicable;



**VIII.** Proponer al **Comité** la integración de comisiones necesarias para cumplir los fines establecidos en el presente Acuerdo;

**IX.** Emitir su voto de calidad en caso de empate; y

**X.** Las demás que les confieran las leyes en la materia.

**5. LA PERSONA TITULAR DEL CARGO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A), TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:**

**I.** Realizar la agenda de sesiones respectivas y entregar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;

**II.** Elaborar y hacer llegar la Convocatoria para las sesiones a las personas Titulares, orden del día y el listado de los asuntos a tratar, incluyendo las carpetas ejecutivas con los soportes documentales necesarios;

**III.** Elaborar el acta de sesión;

**IV.** Registrar e informar los acuerdos emanados de las sesiones del Comité a todas las personas que lo integran;

**V.** Vigilar en forma permanente el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité;

**VI.** Formalizar y ejecutar las resoluciones adoptadas por el Comité;

**VII.** Ser portavoz del Comité;

**VIII.** Custodiar, conservar, registrar, controlar, organizar, depurar y mantener la documentación derivada de las sesiones del Comité en apego a la normatividad aplicable;

**IX.** Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obra en los archivos relacionados con las actividades descritas en el presente Acuerdo;

**X.** Dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, respecto de la información y documentación de los procedimientos que se sometan al Comité; y

**XI.** Aquellas que en forma especial le sean encomendadas por la persona titular que ostente el cargo de Presidente(a) del Comité.

**6. DEL ÓRGANO COLEGIADO DE ASESORÍA Y APOYO DEL COMITÉ.**

Las personas Titulares del **Órgano** aplicarán en el marco de la legalidad los criterios, justificación y fundamento en el análisis, regulación y dictaminación de los procedimientos derivados de las solicitudes de pensiones por viudez, orfandad, inhabilitación y jubilación necesarias y voluntarias, presentadas por las personas servidoras públicas.

Así mismo, deberán conducirse con eficiencia, imparcialidad y honradez, y tendrán de forma enunciativa más no limitativa las siguientes responsabilidades y atribuciones:

**I. De las facultades de las personas Titulares del Órgano:**

**a.** Participar en las sesiones que se lleven a cabo ejerciendo la facultad que les confiere el presente Acuerdo;



- b. Analizar el orden del día, así como examinar, revisar y verificar, cada uno de los documentos y asuntos que se sometan a consideración del **Comité**;
- c. Proporcionar al Comité la información de que dispongan en la esfera de su competencia para el cumplimiento de su Objeto;
- d. Prestar asesoría a la persona Titular de la Oficialía Mayor, en torno a los asuntos que se traten en el Comité;
- e. Opinar sobre asuntos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con el asunto a tratar en el seno del Comité, y sobre las demás que en uso de sus facultades le solicite el Presidente(a); y
- f. Emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a su consideración.

#### **CAPÍTULO IV DE LA FUNCIÓN ESPECIAL DEL COMITÉ**

##### **7. El Comité se encargará de:**

- I. Llevar a cabo el análisis y estudio de los documentos que conforman el expediente de las personas servidoras públicas que presenten la solicitud para el otorgamiento de una jubilación o pensión en los términos de la Ley y los Lineamientos;
- II. Determinar los alcances económicos de la pensión que se trate en apego a la normatividad; y
- III. Pronunciarse, mediante acuerdo correspondiente, sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes para el otorgamiento de pensiones por viudez, orfandad, incapacidad y de jubilación necesarias y voluntarias, presentadas por las personas servidoras públicas, privilegiando lo dispuesto por el Órgano Colegiado de Asesoría y Apoyo; contando para ello con un término de 45 días hábiles conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo.

Las personas integrantes del **Comité** atenderán los asuntos que se sometan a su consideración, en apego a sus facultades que derivan de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Dependencia que representan, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

##### **8. LAS SESIONES DEL COMITÉ SE SUJETARÁN CONFORME A LO SIGUIENTE:**

- I. El **Comité** celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán cuando menos cada dos meses durante el año fiscal y las extraordinarias cuando así lo requiera la atención de los asuntos sustantivos en trámite;
- II. La persona titular del cargo de Secretario(a) Técnico(a) hará llegar la Convocatoria para la celebración de las sesiones del **Comité**, que, en caso de tratarse de sesiones ordinarias, deberá enviarlo con 5 días hábiles de anticipación y para las extraordinarias, con 3 días hábiles previos, contados a partir del día siguiente de la notificación del mismo hasta un día antes de la celebración de la sesión. La Convocatoria en mención deberá señalar: lugar, fecha y orden del día propuesto, además, deberá ser acompañado de la Carpeta Ejecutiva con los puntos a tratar en la sesión junto con los anexos correspondientes;



**III.** De las sesiones del **Comité** se levantarán las actas correspondientes en las que se harán constar los acuerdos emitidos, mismas que, serán firmadas por las personas Titulares o sus suplentes; la falta de firma de algún integrante no invalidará su contenido y efectos; y

**IV.** Las sesiones del Comité tendrán verificativo si existe Quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría de las personas Titulares o sus suplentes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente, invariablemente la persona Titular que ostenta el cargo de Presidente(a) o en su caso su suplente.

Si la inasistencia de alguno de las personas Titulares o sus suplentes provoca el retraso de la resolución de algún asunto, la persona que ostenta la titularidad del cargo de Secretario(a) Técnico(a) del **Comité** deberá comunicarlo por escrito a la persona Titular correspondiente, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes al caso.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Tratándose de las solicitudes presentadas de forma previa a la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán atendidas en orden de prelación, es decir, de la más antigua a la más reciente de conformidad al registro que obra en los archivos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.** La instalación del Comité deberá realizarse en un plazo de 15 quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**CUARTO.** Una vez instalado el Comité contará con 30 treinta días hábiles para emitir los Lineamientos que contribuyan a la mejora de su operación y funcionamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 19 días del mes de julio de 2023.

**OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ**  
**RÚBRICA**



**Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo  
Dirección General de Compras Públicas**

**Resumen de Convocatoria 053**

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento, se convoca a las personas interesadas en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales que a continuación se detallan, cuyas convocatorias contiene las bases de participación disponible para consulta en el portal de la Oficialía Mayor: <https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx/> y para consulta y obtención gratuita en la Dirección de Licitaciones sita en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo; C.P. 42000, del día hábil anterior a la celebración de la Junta de Aclaraciones, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

**EA-913003989-N170-2023**

<b>Objeto de la Licitación</b>	Equipo Educativo y Recreativo (Velaria para Curso de Verano 2023)
<b>Volumen a Adquirir</b>	Partida única.
<b>Fecha de Publicación</b>	19 de julio de 2023.
<b>Junta de Aclaraciones</b>	24 de julio de 2023 a las 16:00 horas.
<b>Presentación y Apertura de Proposiciones</b>	27 de julio de 2023 a las 12:00 horas.
<b>Fallo</b>	31 de julio de 2023 a las 13:00 horas.

**EA-913003989-N171-2023 (Segundo procedimiento)**

<b>Objeto de la Licitación</b>	Vestuario y Uniformes
<b>Volumen a Adquirir</b>	Concepto único.
<b>Fecha de Publicación</b>	19 de julio de 2023.
<b>Junta de Aclaraciones</b>	21 de julio de 2023 a las 13:30 horas.
<b>Presentación y Apertura de Proposiciones</b>	25 de julio de 2023 a las 10:00 horas.
<b>Fallo</b>	25 de julio de 2023 a las 14:00 horas.

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 19 de julio de 2023.

**Edgar Orlando Ángeles Pérez**  
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo  
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).



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).

