

2017, "Año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados  
Unidos Mexicanos"

TOMO CL  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
21 de Noviembre de 2017  
Alcance  
Núm. 47



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



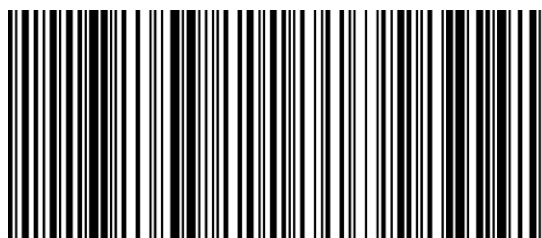
LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de  
Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro    Tel. 01 (771) 717-60-00 ext. 6790  
01 (771) 281-36-30 y 01 (771) 107-02-19

[poficial@hidalgo.gob.mx](mailto:poficial@hidalgo.gob.mx)  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

**SUMARIO**

Contenido

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

3

Publicación electrónica



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN, LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIONES II Y XL, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIÓN X, 19 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA**

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

**Artículo 2.** La Secretaría además de las atribuciones y facultades que le confiere expresamente la Ley Orgánica, tiene a su cargo las del presente reglamento, así como las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, manuales administrativos y de servicios al público que resulten aplicables.

**Artículo 3.** La Secretaría 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. 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;
- III. DEPENDENCIAS:** Las Secretarías, la Unidad de Planeación y Prospectiva y la Oficialía Mayor que constituyen la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo;
- IV. ENTIDADES PARAESTATALES:** Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos que constituyen la Administración Pública Paraestatal, de conformidad a la Ley Orgánica;
- V. ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VI. LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. MUNICIPIOS:** Los 84 municipios que conforman el Estado;
- VIII. REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;
- IX. SECRETARÍA:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- X. SUBSECRETARÍA.** La Subsecretaría de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- XI. TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría;
- XII. TITULAR DEL PODER EJECUTIVO:** La persona que ocupe el cargo de Gobernador del Estado;
- XIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las descritas en la fracción II y III del artículo 6° del presente reglamento.



**Artículo 5.** La o el Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la misma, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y a la capacidad presupuestal de la Secretaría.

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

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:

**I. La o el Titular de la Secretaría de Contraloría;**

**II. Unidades Administrativas del Despacho de la o el Titular de la Secretaría de Contraloría:**

- a. Dirección General de Administración;
- b. Dirección General de Políticas de Transparencia;
- c. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- d. Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación;
- e. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- f. Órgano Interno de Control.

**III. Subsecretaría de Control y Evaluación de la Gestión Pública;**

- a. Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia:
  1. Contralores Internos; y
  2. Comisarios Públicos.
- b. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- c. Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, y
- d. Dirección General de Vinculación y Contraloría Social.

**Artículo 7.** Las y los titulares de las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus atribuciones con sujeción a la legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la o el Titular del Poder Ejecutivo y la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 8.** 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.

## **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 9.** La representación de la Secretaría corresponde originalmente a la o el Titular de la Secretaría, quien ejercerá sus facultades conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** Con excepción de aquellas facultades indelegables, la o el Titular de la Secretaría, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la Secretaría, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

**Artículo 11.** La o el Titular de la Secretaría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer a la o el 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;
- II.** Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo la designación y remoción de las o los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III.** Representar a la o el Titular del Poder Ejecutivo y desempeñar las comisiones que le sean conferidas por este;



- IV.** 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, así como la vigilancia de las mismas y, en su caso, solicitar su publicación;
- V.** 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;
- VI.** Vigilar 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;
- VII.** Establecer la estrategia programática de la Secretaría de Contraloría, 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;
- VIII.** Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría de Contraloría ante la Secretaría de Finanzas Públicas con base en la Estrategia Programática y las demás disposiciones legales aplicables;
- IX.** Establecer los Programas presupuestarios o su equivalente de la Secretaría de Contraloría de forma anual de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- X.** Comparecer ante el Congreso del Estado o informar por escrito, en términos de los Artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado y Soberano de Hidalgo;
- XI.** Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo la celebración de acuerdos con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para el cumplimiento del objeto y correcto ejercicio de sus funciones de la Secretaría;
- XII.** Participar en congresos, convenciones, foros y eventos de carácter nacional e internacional, en materias de su competencia;
- XIII.** Proponer o establecer la creación de los comités o subcomités internos que, conforme a la normatividad aplicable, sean necesarios para el ejercicio y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría;
- XIV.** Aprobar la programación de auditorías, evaluaciones e inspecciones que deberán realizarse a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Organizar la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones y supervisiones a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XVI.** Coordinar la supervisión, inspección y vigilancia en la ejecución de acciones, obras públicas y servicios relacionados;
- XVII.** Verificar que los subsidios y recursos que transfiera el Estado a las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios se apliquen a los programas y acciones para los que fueron autorizados;
- XVIII.** Aprobar el Programa Anual de Auditoría Externa y designar a los auditores externos de las Entidades Paraestatales, así como normar, controlar y evaluar sus actividades;
- XIX.** Organizar la implementación de los criterios, normas, políticas y lineamientos del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para el desempeño de tareas de supervisión, vigilancia, control, fiscalización y evaluación de los recursos federales que sean aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado para su ejercicio y, en su caso, para los municipios, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios y acuerdos respectivos;
- XX.** Establecer el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal y expedir los lineamientos correspondientes para su funcionamiento;
- XXI.** Coordinar la recepción, registro, análisis, custodia y verificación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;



- XXII.** Normar y coordinar la integración, organización y funcionamiento de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XXIII.** Coordinar la investigación de faltas administrativas graves cometidas por las y 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;
- XXIV.** Coordinar la investigación, y en su caso, la substanciación, resolución y sanción de faltas administrativas no graves;
- XXV.** Normar y coordinar la atención de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos, ex servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- XXVI.** Expedir los lineamientos y aprobar los sistemas de control de los procesos de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información, así como designar a las y los servidores públicos de la Secretaría que asistan y participen en tales actos en los términos de la legislación y normatividad respectivas;
- XXVII.** Determinar la aplicación de medidas cautelares conforme a lo establecido por la legislación en materia de responsabilidades;
- XXVIII.** Normar y coordinar 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;
- XXIX.** Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo, la suscripción de los acuerdos y convenios de coordinación con la Federación y los Estados, para la inscripción de sanciones impuestas a las y los servidores públicos, ex servidores públicos y, en su caso, particulares que hayan sido sancionados por faltas administrativas graves;
- XXX.** Expedir las políticas institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, quejas y denuncias, cuando estén involucradas o sean afectadas personas que pertenezcan a algún pueblo indígena;
- XXXI.** Coordinar la implementación de sistemas e indicadores en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas y datos personales del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXII.** Establecer las normas para impulsar las políticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Administración Pública Estatal;
- XXXIII.** Coordinar programas y acciones en materia de contraloría social que fomenten la participación ciudadana en materia de control y fiscalización de los recursos públicos;
- XXXIV.** Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo la suscripción de convenios, acuerdos con la Federación, Estados, 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, rendición de cuentas, mejora regulatoria y evaluación de la gestión pública de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXV.** Expedir los lineamientos y criterios para la integración, operación, actualización y mantenimiento de los Padrones de Proveedores y Contratistas;
- XXXVI.** Autorizar los programas generales de capacitación y actualización, con el propósito de elevar el nivel y profesionalización de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XXXVII.** Designar a las y los servidores públicos de la Secretaría, para que funjan como sus representantes en los actos y comisiones que les encomiende;
- XXXVIII.** Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo, a la o las personas que ocuparán la titularidad de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Encargados de Departamentos así como el demás personal adscrito a la Secretaría, así mismo de su remoción;
- XXXIX.** Vigilar 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;

**XL.** Inspeccionar, vigilar y fiscalizar, directamente o a través de los Órganos Internos de Control de 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;

**XLI.** Denunciar ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción los actos u omisiones que puedan constituir ilícitos de esta naturaleza;

**XLII.** Establecer mecanismos para otorgar apoyo y asesoría técnica a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los municipios cuando lo soliciten;

**XLIII.** Designar, coordinar y remover a los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Entidades Paraestatales y de la Procuraduría General de Justicia

**XLIV.** Resolver las inconformidades que presenten los particulares en los procedimientos de contratación pública, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan por actos que emita la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XLV.** Designar y remover a los Comisarios Públicos propietarios y suplentes que constituyan al órgano de vigilancia de las Entidades Paraestatales;

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

**XLVII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría; y

**XLVIII.** Las demás que le confiera la Ley, la normatividad aplicable y la o el Titular del Poder Ejecutivo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, administrar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la aplicación y ejercicio de recursos públicos asignados a la Secretaría, ajustándose a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, de acuerdo a 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 de la o el Titular de la Secretaría;

**III.** Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría para el ejercicio de recursos federales;

**IV.** Proponer la celebración de convenios o contratos que deba suscribir el Estado a través de la Secretaría, en los que se apliquen los recursos asignados directamente a la Secretaría 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 la Secretaría, sometiéndolos a la consideración y aprobación de la o el Titular de la Secretaría;

**V.** Aplicar el ejercicio y control presupuestal de los recursos asignados, 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 respectivas 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.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría el desarrollo de modelos operativos de simplificación administrativa de la Secretaría;
- 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 y llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias; formular y enviar los informes de cada ejercicio y expedir los cheques de viáticos y pagos de suministros y servicios;
- XIII.** Establecer e impulsar en coordinación con las unidades administrativas, programas de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de la Secretaría, acorde a las necesidades operativas de cada área;
- XIV.** Informar periódicamente a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto asignado a sus áreas, así como su disponibilidad, con el propósito de que sus requerimientos se adapten al mismo;
- XV.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado, las transferencias, recalendarizaciones y adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- XVI.** Instrumentar y coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- XVII.** Implementar el sistema de evaluación de desempeño del personal de la Secretaría;
- XVIII.** Tramitar los movimientos del personal de la Secretaría, así como lo relativo a la contratación de consultores y auditores externos;
- XIX.** Remitir para su revisión a la Unidad Administrativa correspondiente los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría;
- XX.** Proporcionar a las unidades administrativas, el recurso humano, material y financiero necesario para el debido cumplimiento para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos para los servicios de vigilancia, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXI.** Coordinar y vigilar los trabajos relativos al sistema de Gestión de la Calidad, aplicando los lineamientos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría;
- XXII.** Recepcionar la documentación de la Secretaría a través de la Unidad Central de Correspondencia, para su análisis y determinar al área que le corresponde conocer, atender, tramitar y contestar en su caso;
- XXIII.** Coordinar, analizar y dar seguimiento de forma mensual al Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Coordinar con las Unidades Administrativas el control archivístico, acorde a las leyes de archivo y transparencia para el Estado de Hidalgo; y
- XXV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por la o





el Titular de la Secretaría.

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección General de Políticas de Transparencia, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las funciones establecidas para la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo 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 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 del derecho de acceso a la información y a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) conforme a las normas en la materia;
- IV. Coordinar y supervisar como Unidad de Transparencia a las Dependencias y Entidades que integran al Poder Ejecutivo, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley de la materia y garantizar los derechos de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Capacitar y asesorar en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado Poder Ejecutivo; así como a los Ayuntamientos o Municipios del Estado cuando así lo soliciten;
- VI. 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;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que le confieren la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley en materia de protección de datos personales, otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría;

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores, ex servidores públicos o particulares vinculados con faltas administrativas graves y en su caso, remitirlas a la autoridad competente;
- II. Ordenar y practicar de oficio, o derivado de auditorías realizadas, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores, ex servidores públicos o particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- III. Investigar, substanciar y resolver las faltas administrativas cometidas por servidores, ex servidores públicos o particulares vinculados con faltas administrativas graves, en los términos que dispone la Ley en materia de responsabilidades administrativas, así como en los casos que sea necesario;
- IV. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la instancia competente, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas;
- V. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
- VI. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades Paraestatales y



Procuraduría General de Justicia del Estado, o a cualquier persona física o moral información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, otorgado, en caso de ser necesario prórroga al plazo concedido dentro del requerimiento de información;

- VII.** Recibir, tramitar y resolver los recursos en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII.** Presentar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, las denuncias, querellas o promociones, que procedan por la probable responsabilidad penal o civil de las y los servidores, ex servidores públicos, así como de los particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- IX.** Elaborar con el auxilio del personal adscrito a la propia Unidad Administrativa las actuaciones y diligencias que se requieran en materia de responsabilidades administrativas;
- X.** Capacitar y asesorar en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial, a las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo y Municipios del Estado de Hidalgo;
- XI.** Coordinar la integración del padrón de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII.** Recibir, analizar y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que presenten las y los servidores en los términos de la Ley de la materia, e integrar los expedientes respectivos;
- XIII.** Realizar el análisis aleatorio de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos, y en caso de no advertir alguna inconsistencia, expedir la certificación correspondiente, o bien, turnar al órgano interno de control competente para las investigaciones conducentes en caso de detectarse inconsistencias;
- XIV.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la operación del 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 los registros de gobiernos de otras Entidades Federativas;
- XV.** Operar los sistemas informáticos que se implementen para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia aportando la información que se requiera en el cumplimiento de sus funciones;
- XVI.** Cooperar con las autoridades internacionales para fortalecer los procedimientos, métodos y técnicas de investigación y compartir las mejores prácticas para el combate a la corrupción; y
- XVII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 15.** Le corresponde a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar 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 y 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 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 por la que se levanta la inhabilitación para la inscripción en los Registros de Proveedores y Contratistas cuando se acredite que dejó de existir la causa que haya motivado la suspensión 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 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.** Proponer e implementar cursos de capacitación y actualización en materias de su competencia a las Dependencias, Entidades Paraestatales, así como a los Municipios que lo soliciten;
- X.** Realizar en cualquier momento visitas a proveedores y contratistas a efecto de constatar la veracidad de la información y documentación presentada para su inscripción en los Padrones correspondientes;
- XI.** Participar, en representación de la Secretaría, como asesores normativos en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y fallos de los procesos de contratación, que lleven a cabo las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios;
- XII.** Revisar las bases de las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas que emitan las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios;
- XIII.** Asesorar y vigilar a Dependencias, Entidades Paraestatales y municipios en procedimientos de contratación de carácter federal y estatal y en la elaboración de informes de Adjudicaciones Directas;
- XIV.** Asesorar y vigilar a Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios 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;
- XV.** Verificar que los procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVI.** Remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los expedientes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en caso de detectar presuntas irregularidades con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XVII.** Asesorar a Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios respecto al registro, cambios o modificaciones de datos y manejo del Sistema CompraNet y los sistemas de contrataciones que se implementen en su caso; y
- XVIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 16.** Corresponde a la o el Director de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, a la o el Titular de la Secretaría y a los 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.** Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría y suscribirlos en ausencia de la o el Titular de la Secretaría;
- III.** Asesorar jurídicamente a la o el Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a las Dependencias, Entidades Paraestatales y a los Municipios en asuntos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV.** Compilar la legislación, bibliografía, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas, relacionadas con las funciones de la Secretaría;



- V.** Formular, revisar y validar internamente los contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre la o el Titular de la Secretaría con Organismos e Instituciones Privadas y Sociales, con la Federación, Entidades Federativas, Municipios, Dependencia y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- VI.** Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que sean competencia de la Secretaría y proponerlo a la o el Titular de la Secretaría;
- VII.** Validar los términos y condiciones de los contratos específicos de supervisión de obras que celebre el Estado a través de la Secretaría, con consultores o asesores externos, para la práctica de revisiones externas a las Dependencias y Entidades, así como para apoyar el cumplimiento de las atribuciones a su cargo;
- VIII.** Instrumentar la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés como órgano de asesoría y consulta en materia de prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público conforme a la normatividad establecida por la o el Titular de la Secretaría;
- IX.** Recibir, tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la o el Titular de la Secretaría o que corresponda resolver a ésta, con respecto a los procedimientos de contratación realizados por las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios conforme a la normatividad aplicable; y
- X.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 17.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los Servidores Públicos que designe la o el Titular de la Secretaría, teniendo el carácter de autoridad de conformidad en lo dispuesto en el artículo 33 fracción XXI de la Ley Orgánica, cuyas atribuciones se consignan en el artículo 22 de este reglamento.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**Artículo 18.** Corresponde a la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Gestión Pública el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría los planes, programas, proyectos y disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia;
- II.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y de aquellos asuntos delegados;
- III.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica de las Unidades Administrativas de su adscripción que le sea requerida por otras Dependencias, Entidades Paraestatales o la Procuraduría General de Justicia del Estado, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- IV.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría los lineamientos y disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia; en su caso, la aprobación de planes, programas, proyectos, así como los mecanismos evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, normas y acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito local y del Sistema Nacional de Fiscalización, y asegurar su cumplimiento;
- VI.** Colaborar en la incorporación al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, los planes anuales de trabajo y de evaluación e informes que deban hacerse públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control;
- VII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría las políticas y directrices para la designación, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa en las Entidades Paraestatales;
- VIII.** Dar seguimiento a la fiscalización y verificación de los recursos públicos de los fondos y programas transferidos al Estado y a los Municipios, a través de los mecanismos de contraloría social, supervisando a las



Unidades Administrativas que tenga adscritas, en la coordinación que lleven a cabo con la sociedad civil para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización;

**IX.** Coordinar el funcionamiento de los Órganos Internos Control y los Comisarios Públicos para el control y vigilancia de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

**X.** Colaborar en los trabajos relacionados con las investigaciones realizadas por los Órganos Internos de Control;

**XI.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría el establecimiento, desarrollo y aplicación de programas de vinculación institucional y contraloría social para dar a conocer, a Dependencias, Entidades, Municipios, Organismos Públicos Autónomos, los programas y acciones que lleva a cabo la Secretaría;

**XII.** Coordinar la entrega de informes a la o el Titular de la Secretaría sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que las Unidades Administrativas de la Secretaría encargadas de la función de auditoría, contraloría social y los Órganos Internos de Control determinen, conforme a los disposiciones establecidas;

**XIII.** Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Archivos del Estado Hidalgo;

**XIV.** Participar directamente o a través de un representante, en los casos de separación del servicio por incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en la institución, sanciones, remoción del personal de su responsabilidad, de conformidad con la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;

**XV.** Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría; y

**XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la o el Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

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

**Artículo 20.** Son facultades genéricas de las o los Titulares de las Unidades Administrativas las siguientes:

**I.** Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos a su cargo y formular y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el cabal cumplimiento de objetivos y metas;

**II.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría o la o el Subsecretario los anteproyectos de programas anuales y específicos que le correspondan en atención a sus funciones;

**III.** 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;

**IV.** Analizar, interpretar y definir el marco jurídico referido a las funciones de las y 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;

**V.** 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;

**VI.** Proponer, realizar y participar en actividades de carácter técnico y operativo tendientes a fortalecer la vinculación institucional;



- VII.** Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría o Subsecretaría en su caso las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en la Unidad Administrativa a su cargo, y proceder a su implementación una vez que sean aprobadas;
- VIII.** Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría o Subsecretaría en su caso le delegue o encomiende, en razón de la materia de su competencia y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- X.** 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 Secretaría, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría o Subsecretaría en su caso;
- XI.** Proporcionar en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia vigente para el Estado de Hidalgo, la información y colaboración que se les requiera para atender las solicitudes de información que formulen al Poder Ejecutivo las personas en ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- XII.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la operación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría o Subsecretaría en su caso, 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;
- XIV.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría o Subsecretaría en su caso, 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 Unidades Administrativa a su cargo;
- XV.** Preparar y turnar la información sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia, para la formulación del informe de la o el Titular del Poder Ejecutivo;
- XVI.** 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;
- XVII.** Coadyuvar en cuestiones específicas para resolver asuntos que surjan entre las diversas Unidades Administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XVIII.** Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría o Subsecretaría en su caso.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, las atribuciones siguientes:

- I.** Instrumentar, supervisar y evaluar el desempeño de las y los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, así como del personal adscrito a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia; y en su caso, proponer a la o el Titular de la Subsecretaría la designación o remoción de dichos servidores públicos;
- II.** Revisar y autorizar los Programas Anuales de Auditoría, de Control y Evaluación de las y los Titulares de los Órganos Internos de Control y el Programa Anual de Trabajo de las o los Comisarios Públicos;
- III.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoría, de Control y Evaluación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales; así como, el Programa Anual



de Trabajo de las y los Comisarios Públicos;

- IV.** Requerir a las y los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, la información financiera y presupuestal mensual y anual de la Dependencia o Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados, así como la opinión sobre su contenido, para fines de control y seguimiento;
- V.** Analizar los informes de avance del Programa Anual de Control y Evaluación de las y los Titulares de los Órganos Internos de Control y del Programa Anual de Trabajo de las y los Comisarios Públicos, así como los diagnósticos que estos servidores públicos elaboren sobre el desempeño de la Dependencia o Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados, en los términos que se establezca;
- VI.** Evaluar la tarjeta de observaciones que elaboren los Comisarios Públicos de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno; así como la tarjeta informativa de su participación en las mismas;
- VII.** Supervisar el trámite y desarrollo de las actuaciones que realicen las autoridades de los Órganos Internos de Control en materia de responsabilidades;
- VIII.** Coordinar la participación de las y los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos en la integración y seguimiento de los programas que las Dependencias y Entidades Paraestatales generen, a efecto de dar cumplimiento a las acciones en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- IX.** Brindar apoyo técnico y asesoría a las y los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia en sus funciones;
- X.** Realizar la evaluación de las Dependencias y Entidades Paraestatales con base en los informes y diagnósticos de las y los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos en relación con los asuntos de su competencia;
- XI.** Brindar capacitación y asesoría técnica en materia de Control Interno, a las Dependencias y Entidades Paraestatales, y a los Municipios cuando estos así lo soliciten; y
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones legales, así como las que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS Y LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

**Artículo 22.** Corresponde a las y los Titulares de los Órganos Internos de Control el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Representar a la Secretaría ante la dependencia o entidad paraestatal en la que se encuentran designados, constituyendo el conducto directo ante éstas;
- II.** Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- III.** Turnar las denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que sean competencia de otra Autoridad Investigadora;
- IV.** Investigar de oficio, derivado de auditorías o denuncias las presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos de la Dependencia o Entidad Paraestatal en las que se encuentran designados, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- V.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de la Dependencia o Entidad Paraestatal en las que se encuentran designados en los términos que establece la Ley en materia de responsabilidades administrativas; y cuando fuese necesario, turnar los autos originales del expediente a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;



- VI.** Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativas cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas;
- VII.** Hacer del conocimiento del representante legal de la Dependencia o Entidad Paraestatal en las que se encuentren designados los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querrela ante la instancia de procuración de justicia correspondiente;
- VIII.** Resolver los recursos que en el ámbito de su competencia deba conocer en términos la Ley en materia de responsabilidades administrativas aplicable en el Estado;
- IX.** Requerir a las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad paraestatal en las que se encuentran designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- X.** Brindar la asesoría que en el ámbito de su competencia le requiera la Dependencia o Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados.
- XI.** Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones en la dependencia o entidad paraestatal en las que se encuentran designados e informar del resultado a su titular, así como al Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- XII.** Coordinar por conducto de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, con las unidades administrativas de la Secretaría para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección en la Dependencia o Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados;
- XIII.** Vigilar que la Dependencia o Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados, atienda en tiempo y forma los requerimientos de información que las Entidades Fiscalizadoras les soliciten, así como las acciones correctivas y preventivas correspondientes a las observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones e inspecciones;
- XIV.** Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, en la dependencia o entidad paraestatal en las que se encuentran designados, así como el desempeño institucional en términos de eficacia y eficiencia a efecto de proponer acciones de mejora, para su debida atención;
- XV.** Vigilar que la Dependencia o Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de: transparencia, planeación, programación, presupuestación y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistemas de registro y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras;
- XVI.** Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, la información y colaboración necesarias para cumplir con sus atribuciones;
- XVII.** Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la dependencia o entidad paraestatal en la que se encuentran designados;
- XVIII.** Participar en los procesos de entrega recepción vigilando que los mismos se realicen de conformidad con la normatividad respectiva;
- XIX.** Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas y revisar las adjudicaciones directas, así como en la entrega recepción de acciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XX.** Someter para la autorización de la o el Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación;
- XXI.** Realizar los diagnósticos de la operación y desempeño institucional de la dependencia o entidad paraestatal en la que se encuentran designados, y los informes mensuales de cumplimiento de sus Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación, y presentarlos a la Dirección General de Órganos de Control y





Vigilancia;

**XXII.** Comisionar a las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad Paraestatal en las que se encuentren designados, para realizar actividades en cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoría y de Control y Evaluación;

**XXIII.** Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y

**XXIV.** Las demás que, en el ámbito de sus competencias, les confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS Y LOS COMISARIOS PÚBLICOS**

**Artículo 23.** Corresponde a las y los Comisarios Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar y evaluar a las Entidades Paraestatales en el ámbito de sus Órganos de Gobierno; sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan directamente a la Secretaría, a las y los Titulares de los Órganos Internos de Control y a las y los Auditores externos designados por la propia Secretaría, con quienes deberá mantener estrecha comunicación y coordinación para el desempeño de sus funciones;

**II.** Vigilar permanentemente la legalidad, honradez, lealtad, y eficacia que deban ser observadas en el servicio público, así mismo, realizarán análisis sobre riesgos, problemas de corrupción y falta de transparencia, a efecto de que las Entidades Paraestatales alcancen sus objetivos y metas preestablecidos;

**III.** Requerir a la Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados, la documentación e información necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones;

**IV.** Realizar visitas e inspecciones a la Entidad Paraestatal en la que encuentran designados, en coordinación con el Órgano Interno de Control de la misma, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que éstas tienen encomendadas;

**V.** Vigilar que la operación, el presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos, estado del ejercicio del presupuesto y asuntos administrativos de la entidad paraestatal en la que se encuentran se realicen bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos y en cumplimiento a la normatividad correspondiente, proponiendo alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa y solicitar, en su caso, las acciones correspondientes para su corrección;

**VI.** Verificar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas de la Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Institucional de Desarrollo;

**VII.** Vigilar que el Organismo Descentralizado en el que esté designado, se inscriba en el Registro Público de Organismos Descentralizados;

**VIII.** Presentar anualmente ante el Órgano de Gobierno su Informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de las y los auditores externos; y respecto de la evaluación propia que haga de la Entidad Paraestatal, en el ejercicio de sus atribuciones, en los rubros presupuestal, programático, financiero, operativo y administrativo del ejercicio fiscal de que se trate;

**IX.** Prevenir a los integrantes del Órgano de Gobierno, para que sus acuerdos sean en apego a la normatividad vigente y aplicable; y en caso de incumplimiento de las disposiciones normativas dar vista a las autoridades competentes;

**X.** Vigilar que las sesiones del Órgano de Gobierno de la entidad paraestatal en la que se encuentran designados se realicen con la frecuencia que señalan las disposiciones legales aplicables;

**XI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones que celebren los Órganos de Gobierno de la entidad paraestatal en la que esté designado, y llevar un control de cada sesión;



- XII.** Dar seguimiento al proceso de desincorporación que en su caso realice la Entidad Paraestatal en la que se encuentren designados;
- XIII.** Someter para la autorización de la o el Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia el Programa Anual de Trabajo; y
- XIV.** Realizar los diagnósticos de la operación y desempeño institucional de la Entidad Paraestatal en la que esté designado, las tarjetas de observaciones e informativas de las sesiones del Órgano de Gobierno y el informe trimestral del avance del Programa Anual de Trabajo, para remitirlos a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- XV.** Las demás que, en el ámbito de sus competencias, le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección General de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría el Programa Anual de Auditoría a Dependencias, Entidades Paraestatales, Municipios;
- II.** Implementar las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Fiscalización en materia de Auditoría;
- III.** Dar cumplimiento a las Órdenes de Auditoría emitidas por la o el Titular de la Secretaría;
- IV.** Elaborar el Programa Anual de Auditorías Externas a las Entidades Paraestatales; así como, la propuesta para la designación a los auditores externos;
- V.** Solicitar a las Dependencias, Entidades Paraestatales, Municipios la información necesaria para el desarrollo de las auditorías y las actividades de seguimiento;
- VI.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes, así como de los sistemas de control interno, transparencia y rendición de cuentas, contabilidad gubernamental, de contrataciones de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles, entre otros;
- VII.** Emitir las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas, así como los informe de resultados de las auditorías efectuadas conforme a las normas establecidas y notificar a los entes auditados;
- VIII.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas emitidas, notificando a las autoridades competentes sobre su incumplimiento;
- IX.** Capacitar y asesorar en materia de Auditoría Gubernamental, a las Dependencias, y Entidades Paraestatales, así como a los Municipios que lo soliciten; y
- X.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Subsecretaría.

**Artículo 25.** Corresponde a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Inspeccionar, supervisar, evaluar, vigilar y emitir actas circunstanciadas relacionadas con obras y acciones estatales y municipales en cualquier momento, desde su autorización hasta su entrega recepción, asegurando que estas sean ejecutadas conforme a los programas y presupuestos autorizados y a lo establecido en la legislación aplicable;
- II.** Intervenir, en coordinación con los Órganos Internos de Control de las Dependencias, y Entidades Paraestatales de la Administración Pública y los Municipios, en la entrega recepción de acciones y obras públicas;



- III. Validar el Acta de entrega recepción de obras o acciones que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;
- IV. Emitir las observaciones correspondientes en caso de que la obra o acción no cumpla con lo establecido en el contrato correspondiente y la normatividad aplicable;
- V. Requerir la información y documentación necesaria a las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios relacionadas con las acciones y obras para el correcto ejercicio de sus funciones;
- VI. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos que sean aportados, transferidos y asignados, para la ejecución de acciones, obras públicas se apliquen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- VII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación celebrados con la Federación y Municipios en materia de acciones y obras públicas;
- VIII. Informar a la o el Titular de la Subsecretaría sobre las observaciones o irregularidades que se desprendan de la revisión de acciones y obras públicas;
- IX. Revisar física y técnicamente las obras públicas y acciones en coordinación con la Dirección General de Auditoría Gubernamental derivadas del Programa Anual de Auditorías;
- X. Elaborar y presentar para la aprobación de la o el Titular de la Subsecretaría, la programación anual de inspección, supervisión, acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Proponer a la Subsecretaría los mecanismos para la solventación de observaciones derivadas de las acciones de su competencia;
- XII. Implementar los mecanismos necesarios para la solventación de observaciones;
- XIII. Proponer al Titular de la Subsecretaría los mecanismos para los actos de entrega recepción de acciones y obras públicas,
- XIV. Recibir y atender las quejas en materia de acciones y obras públicas, emitir el dictamen correspondiente y turnarlo a la autoridad competente;
- XV. Coordinar capacitaciones y asesorar en materia de obra pública a las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios del Estado de Hidalgo;
- XVI. Administrar el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública y asegurar que las Dependencias, Entidades Paraestatales y municipios hagan uso del mismo en la ejecución de obras públicas con cargo total o parcial a recursos federales;
- XVII. Proporcionar asesoría técnica en materia de inspección, supervisión, vigilancia, control, entrega recepción de acciones y obra pública, y del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública a los Entes que así lo requieran; y
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Subsecretaría.

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Contraloría Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar y coordinar las encuestas de opinión entre la ciudadanía, al interior de la Secretaría, en las Dependencias y Entidades Paraestatales, para evaluar la actividad gubernamental y la calidad de los servicios prestados;
- II. Brindar y coordinar capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social a las Dependencias, Entidades Paraestatales, Comités de Participación Ciudadana y a los municipios que lo soliciten;



- III.** Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación que permitan la organización, capacitación e incorporación de la sociedad organizada, interesada en participar en la planeación, control y evaluación de los programas de la Administración Pública Estatal, así como municipal cuando lo soliciten;
- IV.** Organizar la participación ciudadana en la vigilancia y control de los programas estatales y municipales; en la aplicación y ejecución de recursos federales, estatales y municipales;
- V.** Establecer, en coordinación con las Dependencias, Entidades Paraestatales y municipios, la instalación de buzones para la recepción de sugerencias, quejas y denuncias sobre programas sociales y de las y los servidores públicos;
- VI.** Dirigir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las quejas o denuncias en contra de servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, recibidas por los medios preestablecidos;
- VII.** Implementar mecanismos alternos de participación ciudadana para la prevención, detección y combate a la corrupción de las y los servidores públicos;
- VIII.** Coordinar los trabajos y fungir como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y Estado-Municipios; y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Subsecretaría.

#### **CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 27.** Previo acuerdo con la o 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 que emita la o el Titular de la Secretaría.

La o el Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados conforme a las disposiciones relativas.

#### **CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 28.** La o el Titular de la Secretaría en las ausencias temporales menores de treinta días será suplido por la o el servidor público de la Secretaría que la o el propio Titular de la misma designe; cuando la ausencia sea de treinta días o mayor, la o el Titular del Poder Ejecutivo designará a la o el servidor público que lo suplirá.

**Artículo 29.** Las ausencias temporales de las y los Titulares de las Unidades Administrativas, serán cubiertas por el servidor público que designe la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 30.** Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito a la o el Titular de la Secretaría, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 28 de éste Reglamento.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría de fecha 27 de Julio de 2017, expedido y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



**TERCERO.-** Cuando la competencia de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, 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 competentes, de conformidad con el ámbito de competencia que a cada una corresponda y los asuntos que se encuentren en trámite competará a la nueva Unidad Administrativa terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

**CUARTO.-** Cuando el presente Reglamento confiera atribuciones a Unidades Administrativas, que se encuentran señaladas en otras disposiciones con distinta denominación, se entenderá que corresponden a las previstas en este Reglamento.

**QUINTO.-** En tanto no se expidan los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, la o el Titular de la Secretaría estará facultado para resolver lo que dichos manuales deben regular.

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES  
RÚBRICA**

Este periódico fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del Gobierno del Estado de Hidalgo con el medio ambiente, utilizando papel certificado FSC y 100% reciclado.



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).



Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio o procedimiento, por lo que la autenticidad y validez del contenido de esta publicación solo es mediante el ejemplar original impreso y/o el ejemplar digital, únicamente dentro del portal <http://periodico.hidalgo.gob.mx> y sus derivaciones, o que provenga de este.

