

PERIODICO OFICIAL

HIDALGO
HIDALGO



TOMO CXXXIX Alcance al Periódico Oficial de fecha 27 de Marzo 2006 Núm. 13

LIC. ALEJANDRO HABIB NICOLAS
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-61-58 Sótano Palacio de Gobierno Plaza Juárez S/N
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

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

SUMARIO:

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se aprueba el Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión Tulancingo, la cual se integra por los Municipios de Tulancingo de Bravo, Acatlán, Santiago Tulantepec, Cuauhtepac y Singuilucan, con base a los acuerdos emanados de cada Municipio.

Págs. 2 - 4

Acuerdo Gubernamental.- Mediante el cual se faculta al Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Hidalgo, para participar en los actos y suscribir los Convenios, Acuerdos y demás documentos que sean necesarios para hacer cumplir el Convenio para la Coordinación de Acciones en torno a los Programas de Alianza para el Campo, de Apoyos Directos al Campo, de Apoyos a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Regionales, de Pesca y de Empleo Temporal en el Estado.

Págs. 5 - 6

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Págs. 7 - 29

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Págs. 30 - 56

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Págs. 57 - 72

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Págs. 73 - 94

Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos.

Págs. 95 - 114

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Págs. 115 - 137

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Págs. 138 - 157

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Págs. 158 - 175

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Págs. 176 - 191

Reglamento Interior de las Unidades de Apoyo al Gobernador.

Págs. 192 - 207



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas,
Don Benito Juárez García”

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 71 fracciones XLV y XLVII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así como los Artículos 14, 15 fracción II, 30 y 31 fracción V inciso “b” de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en los últimos años la Subregión conformada por los Municipios de Tulancingo de Bravo, Acatlán, Santiago Tulantepec, Cuauhtepac y Singuilucan, ha registrado una dinámica de crecimiento urbano de forma intensa, registrándose un incremento promedio de sus áreas urbanas del 500 por ciento en 24 años, generando la pérdida de áreas de bosques de cerca de 8,000 hectáreas para dar cabida a la actividad agrícola de temporal y usos urbanos.

Por otro lado, al igual que en muchas regiones del Estado, la Subregión experimenta una gran dispersión poblacional que se traduce en la existencia de 367 localidades, de las cuales 340 cuentan con menos de 1,000 habitantes, enfrentándose los Municipios a la dificultad de dotar de servicios básicos, reflejándose en la carencia y rezagos de atención y cobertura de éstos.

SEGUNDO.- Que con motivo del citado crecimiento poblacional, el día 28 de julio del 2005, el Estado de Hidalgo y los Municipios de Tulancingo de Bravo, Acatlán, Santiago Tulantepec, Cuauhtepac y Singuilucan, celebraron Convenio de Coordinación para la Regulación de la Subregión Tulancingo, mediante el cual los Municipios integrantes, se comprometen a aprobar el Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión Tulancingo, así como Publicarlo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo e inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

TERCERO.- Que para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el Estado de Hidalgo y los Municipios de Tulancingo de Bravo, Acatlán, Santiago Tulantepec, Cuauhtepac y Singuilucan, en virtud del mencionado convenio, es necesario realizar el Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión Tulancingo.

CUARTO.- Que por razones de ordenación y manejo del Territorio, la cobertura del Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión Tulancingo, comprende el análisis de la totalidad del Territorio de los Municipios de Tulancingo de Bravo, Acatlán, Santiago Tulantepec, Cuauhtepac y Singuilucan, cuyo ámbito de aplicación serán las Cabeceras Municipales, vinculándolas con las localidades de los Municipios en las que se delimita su crecimiento de acuerdo a las estrategias de ordenamiento territorial, reconcentración poblacional, preservación de usos de suelo agropecuario, industrial y de servicios.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

ARTICULO 1.- Se aprueba el Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión Tulancingo, la cual se integra por los Municipios de Tulancingo de Bravo, Acatlán,

Santiago Tulantepec, Cuautepec y Singuilucan, con base a los acuerdos emanados de cada Municipio.

ARTICULO 2.- Para todos los efectos a que haya lugar, el instrumento de planeación que se aprueba se denominará "Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión Tulancingo", el cual consta de una memoria descriptiva y planos en los que se incluyen todos y cada uno de los Municipios que lo conforman, la cual forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 3.- Las disposiciones de este Decreto y las declaratorias que contiene respecto del aprovechamiento y usos del suelo, entre otras, son de orden público e interés social y serán de observancia obligatoria para los sectores público, privado y social.

ARTICULO 4.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, las áreas y predios afectados, quedarán sujetos a la regulación de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo, así como de las demás disposiciones en materia de Desarrollo Urbano.

ARTICULO 5.- El ámbito territorial de aplicación del programa a que se refiere este Decreto y sus respectivas declaratorias, es el comprendido en una poligonal envolvente de los cinco Municipios cuya superficie aproximada es de 1,277.10 kilómetros cuadrados, mismos que se especifican en los planos que forma parte integrante del programa.

ARTICULO 6.- El Estado de Hidalgo, de manera coordinada con los Municipios y conforme a sus atribuciones concurrentes, ejecutará, aplicará y dará cumplimiento al contenido y objeto del Programa de Desarrollo Urbano que se aprueba, a través del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, quien implementará los instrumentos, metas y estrategias para tal fin.

ARTICULO 7.- Una vez Publicado el programa, las Autoridades competentes conforme a la Ley, expedirán las declaratorias correspondientes para el cumplimiento de su objeto, en las que se expresarán las razones de beneficio social que las motivan y de manera concreta la modalidad que se imponga a la propiedad, debiendo ser coincidentes con la naturaleza de las exigencias de su afectación.

ARTICULO 8.- La vigencia del Programa de Desarrollo Urbano que se aprueba, será indefinida a partir del día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y estará sujeto a un proceso constante de revisión y actualización de conformidad con lo establece la Ley de la materia.

ARTICULO 9.- Los Municipios que forman parte de la Subregión Tulancingo al momento de elaborar sus Programas de Desarrollo Urbano Municipal, deberán sujetarse a las disposiciones del Programa que se aprueba.

ARTICULO 10.- Para efectos de obligatoriedad y vigencia, el Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión Tulancingo en el cual se integran los Municipios de Tulancingo de Bravo, Acatlán, Santiago Tulantepec, Cuautepec y Singuilucan, así como de sus declaratorias, deberán ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial al que pertenezca la región, remitiendo al apéndice correspondiente el programa y los documentos anexos que lo integren.

ARTICULO 11.- El derecho de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real, será ejercido conforme a las limitaciones y modalidades que se indiquen en el Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión Tulancingo el cual se integra por los Municipios de Tulancingo de Bravo, Acatlán, Santiago Tulantepec, Cuautepec y Singuilucan, y las declaratorias que al efecto se expidan.

ARTICULO 12.- En los predios o construcciones a los que este Decreto señale un uso o destino distinto al que tiene actualmente, sus propietarios o poseedores sólo podrán realizar obras de reparación o mantenimiento. Las modificaciones con el fin de cambiar el uso o destino autorizado en las zonas de ubicación del predio, deberán ajustarse a las disposiciones de este Decreto y a las normas de planificación urbana correspondientes.

ARTICULO 13.- El Programa de Desarrollo Urbano que se aprueba, será Publicado en su versión abreviada en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO 14.- A partir de que entre en vigor el presente Decreto, las licencias, autorizaciones, permisos de construcciones, ampliaciones, fraccionamientos, relotificaciones, subdivisiones o cualquier otro beneficio relacionado con predios incluidos en las poligonales que comprende la Subregión, que expidan las Autoridades Estatales o Municipales conforme a sus atribuciones, en contravención a lo dispuesto por el Programa de Desarrollo Urbano que se aprueba, estará afectado de nulidad.

ARTICULO 15.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación e el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Inscribese el Programa que se aprueba en la Oficina Central del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado y en el Distrito Judicial al que pertenezcan geográficamente los Municipios que conforman la Subregión Tulancingo.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Decreto.

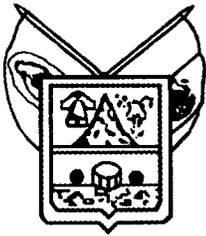
CUARTO.- Las autorizaciones de construcción, fraccionamiento, subdivisión, relotificación y fusión de predios, usos y destino del suelo expedidas por las Autoridades competentes con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto, continuarán vigentes en los términos en que fueron concedidas, de conformidad con las Leyes en la materia.

QUINTO.- El ámbito espacial de validez del Programa de Desarrollo Urbano que se aprueba, será el que determina la poligonal envolvente de los cinco Municipios que conforman la Subregión Tulancingo, de conformidad con los Planos Anexos al Programa.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil seis.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE HÍDALGO**


LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas
Don Benito Juárez García".*

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 2, 3 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, y

CONSIDERANDO

- I.- Que con la finalidad de aumentar el ingreso de los productores, incrementar la producción agropecuaria, producir suficientes alimentos básicos para la población, fomentar las exportaciones y una eficiente coordinación y participación entre las Entidades Federativas, así como permitir una comunicación abierta y continua con las organizaciones agropecuarias para que los productores participen en el financiamiento de los programas para disminuir la pobreza y exclusión social, elevando los niveles de bienestar y la calidad de vida de los mexicanos, el doce de marzo de 1996, se suscribió el Convenio de Alianza para el Campo en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, ratificado el once de abril de 2001, ampliado posteriormente por los Convenios de Apoyos Directos al Campo, Apoyos a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Regionales, Pesca y de Empleo Temporal en el Estado.
- II.- Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29, Fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural tiene la facultad para suscribir, por delegación expresa del Gobernador del Estado, Convenios y Acuerdos entre la Federación, el Estado y los Municipios, en materias relativas a su competencia, así como ejercer las atribuciones que al respecto se deriven de dichos Convenios.
- III.- Que el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Hidalgo, debe estar en aptitud de suscribir todos los documentos necesarios para hacer cumplir el Convenio para la Coordinación de Acciones en torno a los Programas de Alianza para el Campo, de Apoyos Directos al Campo, de Apoyos a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Regionales, de Pesca y de Empleo Temporal en el Estado.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se faculta al Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Hidalgo, para participar en los actos y suscribir los Convenios, Acuerdos y demás documentos que sean necesarios para hacer cumplir el Convenio para la Coordinación de Acciones en torno a los Programas de Alianza para el Campo, de Apoyos Directos al Campo, de Apoyos a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Regionales, de Pesca y de Empleo Temporal en el Estado.

SEGUNDO.- Se convalidan todos los actos, relativos al Convenio para la Coordinación de Acciones en torno a los Programas de Alianza para el Campo, de Apoyos Directos al Campo, de Apoyos a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Regionales, de

Pesca y de Empleo Temporal en el Estado, celebrados por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.

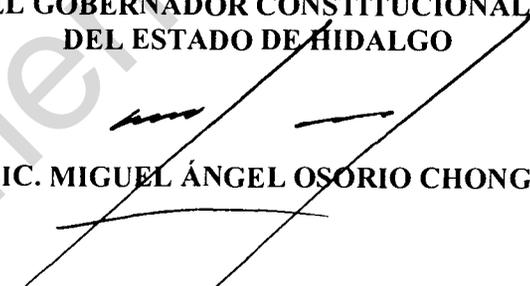
TERCERO.- El presente Acuerdo deberá Publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

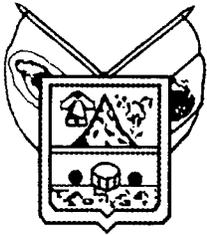
TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil seis.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**


LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas,
Don Benito Juárez García”

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y con fundamento a lo dispuesto por los Artículos 5, 13 fracción I, 17, 19, 21, 22 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA.

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como detallar y distribuir sus atribuciones.

Artículo 2.- La Secretaría de Gobierno como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señala el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como los que le confiera o delegue el Gobernador del Estado.

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

- I.- **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- **GOBERNADOR:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III.- **SECRETARIA:** La Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IV.- **SECRETARIO:** El titular de la Secretaría de Gobierno del Estado;
- V.- **PODER EJECUTIVO:** El conjunto de Dependencias y Entidades a los que se refieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VI.- **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; y
- VII.- **CONGRESO:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 4.- La Secretaría conducirá sus actividades de planeación, organización, programación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación con base en

los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas por el Gobernador y determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5.- Para el logro de las metas de los programas correspondientes al ramo de Gobierno a cargo de la Dependencia, la Secretaría deberá:

- I.- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Estatal;
- II.- Tomar en consideración la opinión o en su caso la participación de las Autoridades Municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Municipal y Regional; y
- III.- Observar exclusivamente aquellas atribuciones que expresamente les concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones jurídicas que de ella emanen en el ramo de su competencia.

Artículo 6.- La representación de la Secretaría corresponde al Secretario, quien ejercerá sus funciones de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

Artículo 7.- El Secretario determinará la organización y funcionamiento de la Dependencia, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera el servicio.

Artículo 8.- El Secretario podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, a excepción de las que deban ser ejercidas directamente por él por ser indelegables.

Artículo 9.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las unidades administrativas y órganos desconcentrados siguientes:

A).- Unidades Administrativas:

- I.- Subsecretaría de Gobernación.
 - a).- Dirección General de Gobernación;
 - b).- Dirección General de Coordinación Regional;
 - c).- Dirección General de Gobernación en Tulancingo de Bravo;
 - d).- Dirección General de Gobernación en Tula de Allende;
 - e).- Dirección General de Gobernación en Actopan;
 - f).- Dirección General de Gobernación en Ixmiquilpan; y
 - g).- Direcciones Regionales de Gobernación en el Estado.
- II.- Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense.
 - a).- Dirección General de Gobernación en la Huasteca.
- III.- Subsecretaría de Desarrollo Político.
 - a).- Dirección General de Desarrollo Político.
- IV.- Coordinación General Jurídica.
 - a).- Dirección General Jurídica.
 - 1.- Dirección del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
 - 2.- Dirección de la Defensoría de Oficio;
 - 3.- Dirección del Archivo General de Notarías;
 - 4.- Dirección del Registro del Estado Familiar;

- 5.- Dirección del Registro Público de la Propiedad;
- 6.- Dirección de lo Contencioso y Amparo;
- 7.- Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría;
- 8.- Dirección de Conciliación Jurídica;
- 9.- El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- 10.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje; y
- 11.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

b).- Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

V.- Coordinación de Protección Civil.

B).- Secretaría Particular, una Dirección General de Administración y la Coordinación del Centro de Información y Seguridad Estatal.

C).- Los órganos administrativos desconcentrados que se describen en el Título Segundo, Capítulo VI del presente Reglamento y los demás que le correspondan por disposición legal o determinación del Poder Ejecutivo.

El Órgano Interno de Control de la Dependencia se regirá conforme a lo dispuesto por el Artículo 30 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 10.- Además de las unidades administrativas enumeradas en el Artículo anterior, será auxiliado por los Directores de Área, Subdirectores y demás servidores públicos establecidos por el Secretario, con base en las necesidades de la Dependencia que estén incluidos en el Presupuesto de Egresos, con las funciones que se especifiquen en el Manual de Organización.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 11.- El Secretario tendrá las facultades y obligaciones que señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y el presente Reglamento; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, se confieren facultades delegables a los servidores públicos y a las unidades administrativas, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Secretario.

Artículo 12.- El Secretario expedirá acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución, y en su caso, ordenará su Publicación

Artículo 13.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I.- Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado, con los Municipios del Estado, así como con los representantes de los sectores social y privado de la Entidad, en lo referente a política interior;
- II.- Resolver de los asuntos del Gobernador cuando se ausente del Territorio Estatal por más de siete días consecutivos y menos de treinta;
- III.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador;

- IV.- Formular y proponer al Gobernador las políticas y programas de la Secretaría de conformidad con las directrices que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V.- Rubricar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes expedidas por el Gobernador cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- VI.- Proveer, en la esfera administrativa el respeto a las garantías individuales y la preservación de la paz pública;
- VII.- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- VIII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX.- Proponer al Gobernador las iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- X.- Comparecer ante el Congreso, en los términos que establecen los Artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- XI.- Presentar al Congreso las iniciativas de Ley o Decretos que formule el Gobernador;
- XII.- Ejercer las atribuciones que, en materia electoral, le señalen las Leyes y los Convenios que para ese efecto celebre el Estado;
- XIII.- Conferir a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XIV.- Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;
- XV.- Resolver sobre las quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de servidores públicos del Poder Ejecutivo o de concesionarios de un servicio público que no estén atribuidos a otras Dependencias o Entidades;
- XVI.- Nombrar y remover a los Directores y Subdirectores de área adscritos a la Secretaría, Subsecretarías y Coordinaciones;
- XVII.- Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como, designar a los integrantes de las mismas;
- XVIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como, los casos no previstos en el mismo;
- XIX.- Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.- Designar a los representantes de la Secretaría ante Comisiones, Congresos, Organizaciones e Instituciones, así como ante las Entidades Federativas y los Municipios del Estado;
- XXI.- Coordinar la política laboral del Estado de conformidad con las directrices que ordene el titular del Poder Ejecutivo, dentro del marco del derecho y con estricto

cumplimiento a las Leyes de la materia; y

XXII.- Las demás que otras disposiciones legales vigentes en el Estado expresamente le confieran, así como aquéllas que, con el carácter de no delegables, le señale el Gobernador.

CAPITULO II DE LAS SUBSECRETARIAS Y COORDINACIONES ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Artículo 14.- Al frente de cada Subsecretaría y Coordinación adscrita a la Secretaría habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 15.- Corresponde a los Subsecretarios, al Coordinador General Jurídico y al Coordinador del Centro de Información y Seguridad Estatal:

- I.- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que, en su caso, les correspondan;
- II.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades o áreas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue el Secretario, informándolo sobre su cumplimiento;
- IV.- Someter a la consideración del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades o áreas de su adscripción;
- V.- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- VI.- Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades o áreas que se les hubieren adscrito, de acuerdo a las normas aplicables y políticas institucionales;
- VII.- Proporcionar la información o la colaboración que les sea requerida por otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario, así como también cuando ésta sea requerida con las formalidades de Ley;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX.- Preparar proyectos para la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias;
- X.- Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XI.- Intervenir en el nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- XII.- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, permisos y licencias de

conformidad con las necesidades del servicio, las demás disposiciones jurídicas aplicables, y las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia;

- XIII.- 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 Orgánica, las demás disposiciones aplicables, y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XIV.- Elaborar estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a otras unidades administrativas y órganos desconcentrados, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;
- XV.- Participar en el ámbito de su competencia, en el sistema de planeación e innovación gubernamental de la Institución, así como, en lo relativo a la transparencia de la información;
- XVI.- Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII.- Formular propuestas para lograr la cooperación con diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto Nacionales como Internacionales, para fortalecer y consolidar las funciones de su responsabilidad;
- XVIII.- Proponer a las unidades administrativas encargadas de ejecutar las acciones Institucionales en materia de publicaciones, ensayos, artículos o estudios para efectos de su inclusión en los órganos de difusión del Estado;
- XIX.- Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XX.- Remitir a la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, la información necesaria para elaboración y actualización del portal del Estado;
- XXI.- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- XXII.- Distribuir entre el personal bajo su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXIII.- Las demás que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARIAS Y COORDINACIONES ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Artículo 16.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y de las Coordinaciones un Coordinador, que será nombrado en los términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 17.- Corresponde a la Subsecretaría de Gobernación, como atribuciones de carácter específico:

- I.- Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar, supervisar,

evaluar y procurar las medidas para dar cumplimiento a los preceptos Constitucionales;

- II.- Promover el fortalecimiento de las relaciones políticas, entre el Estado, Autoridades Federales, Municipales, ejidales, sector social, sector privado y organizaciones religiosas, de conformidad a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario; y
- III.- Las demás que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales.

Artículo 18.- Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense, como atribuciones de carácter específico:

- I.- Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y procurar las medidas necesarias para dar cumplimiento al fortalecimiento de los Sistemas Municipales de la Huasteca Hidalguense;
- II.- Promover en la Huasteca Hidalguense el fortalecimiento de las relaciones públicas, entre el Estado, Autoridades Federales, Municipales, ejidales, sector social, sector privado y organizaciones religiosas, de conformidad con los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;
- III.- Garantizar el cumplimiento de las normas Constitucionales que permitan prever las contingencias sociales y con ello conservar la paz y estabilidad social en la Huasteca Hidalguense;
- IV.- Analizar el funcionamiento de las Instituciones del Estado asentadas en la Huasteca Hidalguense, para realizar estudios que contribuyan a la modernización, al equilibrio entre los Poderes Estatales y a la eficacia del sistema;
- V.- Examinar el estudio de los problemas políticos coyunturales de la Huasteca Hidalguense para proponer y promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución;
- VI.- Coadyuvar con la coordinación de asesores del C. Gobernador del Estado para el fortalecimiento y asesoría en materia de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- VII.- Analizar los procesos políticos-electorales y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los Poderes Estatales y entre éstos y las organizaciones políticas y sociales, así como, fomentar la participación ciudadana en la Huasteca Hidalguense en los asuntos políticos;
- VIII.- Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y procurar las medidas necesarias para dar cumplimiento al fortalecimiento de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, establecidas en la Huasteca Hidalguense;
- IX.- Coadyuvar con las Subsecretarías y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de Gobierno a efecto de garantizar un servicio eficiente a la ciudadanía;
- X.- Operar a petición de las instancias del Poder Ejecutivo, los programas asignados a la Huasteca Hidalguense;
- XI.- Representar al Gobernador del Estado, al Secretario de Gobierno o a cualquier otro funcionario Estatal cuando así sea requerido; y
- XII.- Las demás que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales.

Artículo 19.- Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Político, como facultades de carácter específico:

- I.- Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y procurar el fortalecimiento de la vida democrática Estatal, así como ser el vínculo entre las diferentes instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles;
- II.- Analizar el funcionamiento de las instituciones del Estado para realizar estudios que contribuyan a su modernización, al equilibrio entre los Poderes Estatales y a la eficacia del sistema;
- III.- Examinar el estudio de los problemas políticos coyunturales del Estado para proponer y promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución;
- IV.- Implementar programas, estrategias y acciones tendientes a incrementar y fortalecer los niveles de participación ciudadana y de cultura política estatal; y
- V.- Analizar los procesos políticos-electorales y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboración entre los poderes estatales y entre éstos y las organizaciones políticas y sociales, así como, fomentar la participación ciudadana en los asuntos políticos; y
- VI.- Las demás que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales.

Artículo 20.- El Coordinador General Jurídico tendrá las siguientes facultades, las que para su mejor desempeño podrá delegar en los servidores públicos subalternos que designe, sin perjuicio de su ejercicio directo:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, conforme las políticas y lineamientos que establezca el Secretario;
- II.- Presentar al Secretario las iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y resoluciones que le sean enviadas por las Dependencias y Entidades del Ejecutivo;
- III.- Aprobar las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;
- IV.- Vigilar la aplicación de los sistemas, normas y procedimientos de programación, control y evaluación en las unidades administrativas de la Dependencia a su cargo;
- V.- Presentar, para aprobación del Secretario, el programa de trabajo de la Coordinación a su cargo y de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, así como, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VI.- Definir e integrar las propuestas de programa y de presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en cualquier acto que el propio Secretario determine;
- VIII.- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas en las materias de su competencia conforme a las políticas, lineamientos y normas establecidas;

- IX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en los asuntos de su competencia;
- X.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga participación o interés jurídico el Estado;
- XI.- Representar al Poder Ejecutivo en los juicios y diligencias en las que tenga participación o interés el Estado, ante toda clase de tribunales, así como ante las demás Autoridades Federales y Estatales;
- XII.- Formular, presentar y proseguir en representación del Poder Ejecutivo del Estado, toda clase de demandas, denuncias y querellas ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo Federales o Estatales;
- XIII.- Intervenir en los juicios de amparo en que el Gobernador o el Secretario sean parte, así como, elaborar y presentar los informes y promociones conducentes;
- XIV.- Representar al Secretario, durante sus ausencias temporales, en los juicios de amparo en que deba intervenir;
- XV.- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en que el Ejecutivo haya sido parte;
- XVI.- Emitir opinión sobre las consultas legales que le formulen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XVII.- Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad;
- XVIII.- Ejercer las facultades que al Poder Ejecutivo le señalan los Códigos Familiar y de Procedimientos Familiares en materia de Registro del Estado Familiar;
- XIX.- Administrar y preservar el Archivo General de Notarías del Estado y ejercer las facultades que, a la Secretaría le asigna la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo;
- XX.- Llevar el registro y certificación de firmas de los servidores públicos Estatales, Municipales y demás a quienes esté encomendada la fe pública;
- XXI.- Tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los Magistrados de los Tribunales Superior de Justicia, Fiscal Administrativo y Estatal Electoral, así como, registrar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, técnicos y académicos de éstos;
- XXII.- Dirigir, administrar y publicar el Periódico Oficial del Estado;
- XXIII.- Dirigir la Defensoría de Oficio y vigilar el cumplimiento de su Ley Orgánica;
- XXIV.- Dirigir y vigilar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- XXV.- Vigilar el funcionamiento administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; y
- XXVI.- Las demás, que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales.

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación de Protección Civil:

- I.- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación en beneficio de la ciudadanía;

- II.- Evaluar y determinar los parámetros de supervisión bajo los cuales se aplicará la normatividad establecida en materia de seguridad, con el objeto de salvaguardar la integridad física de las personas;
- III.- Supervisar las medidas de seguridad en instalaciones e inmuebles;
- IV.- Fomentar la cultura de protección civil a través de la realización de eventos y campañas de difusión;
- V.- Promover acciones preventivas de auxilio y apoyo en materia de protección civil a la ciudadanía, a fin de contribuir a su seguridad y bienestar ante la presencia de eventos que pudieran causar siniestros;
- VI.- Identificar, diagnosticar y prevenir los riesgos a los que esté expuesto el Territorio del Estado y elaborar el Atlas respectivo;
- VII.- Coordinar el programa de las zonas de riesgo identificadas en la Entidad;
- VIII.- Fijar los lineamientos para coordinar los programas internos de protección civil en las Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como, en los sectores social y privado;
- IX.- Promover cursos de capacitación, ejercicios de simulacros de evacuación y señalamientos de protección civil que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal, así como, en las instituciones públicas, privadas y sociales;
- X.- Determinar las necesidades de apoyo que deban ser canalizadas a la población que resulte afectada por el impacto de siniestros;
- XI.- Coordinar con las Unidades Municipales de Protección Civil, las acciones de prevención y auxilio que sean necesarias para el beneficio de la población, siempre que estas lo soliciten;
- XII.- Administrar y distribuir adecuadamente los recursos que asignen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal así como, los organismos sociales y privados para auxiliar a la población damnificada por el acontecimiento de siniestros que se registren en la Entidad; y
- XIII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes en el Estado y el Secretario;

Artículo 22.- La Coordinación del Centro de Información y Seguridad Estatal tendrá las siguientes facultades:

- I.- Establecer y operar un sistema de investigación e información que contribuya a preservar la integridad y estabilidad en la Entidad, a dar sustento a la gobernabilidad democrática y a fortalecer el estado de derecho;
- II.- Recabar y procesar la información generada por el sistema a que se refiere la fracción anterior, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes, con el propósito de salvaguardar la seguridad del Estado;
- III.- Preparar estudios de carácter político, económico, social y los demás que se relacionen con sus atribuciones, así como, aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas a la Seguridad Estatal; y
- IV.- Las demás que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- Corresponden a la Secretaría Particular las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para darles a conocer las instrucciones que se emitan;
- III.- Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados al Secretario;
- IV.- Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que el Secretario turne a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- VI.- Ser el enlace entre el Secretario y los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades;
- VII.- Operar el sistema de control de gestión;
- VIII.- Coordinar la elaboración de la memoria Institucional para el informe anual del Gobernador e integrar el informe de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- IX.- Las demás que le sean conferidas por el Secretario, así como las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 24.- Corresponden a la Dirección General de Administración las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, conforme a los procedimientos y políticas establecidas, así como buscar niveles de excelencia en la prestación de los servicios respectivos;
- II.- Coordinar el trámite de dotaciones y reposiciones financieras de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.- Administrar el fondo revolvente de la Secretaría;
- IV.- Supervisar que la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría se ejerza conforme a las normas y políticas establecidas para el ejercicio y control de los recursos autorizados, de conformidad a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y el Presupuesto de Egresos del Estado;
- V.- Solicitar, integrar y concentrar la información de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.- Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la unidad administrativa;

- VII.- Supervisar la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes muebles, inmuebles y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; de acuerdo a los lineamientos y normatividad que resulte aplicable;
- VIII.- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración, las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría, así como ser enlace entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de ésta y el organismo sindical al que pertenezcan los trabajadores al servicio de la misma;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro en materia de servicios personales, recursos materiales y servicios del despacho y unidades administrativas a la Secretaría;
- X.- Coordinar la elaboración y entrega del informe de actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Secretaría, para la formulación del informe del Gobernador;
- XI.- Formular, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XII.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XIII.- Servir como enlace de la Secretaría con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; y
- XIV.- Las demás que le sean conferidas por el Secretario y las Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPITULO IV DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 25.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de un titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine en los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, mismas que deberán estar aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 26.- Corresponde a las Direcciones Generales:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que las integren;
- II.- Participar en la elaboración de los programas y del Plan Estatal de Desarrollo de Gobierno relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- III.- Acordar con el Subsecretario o, en su caso, con el Coordinador correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas de su competencia;
- IV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Subsecretario o, en su caso, por el Coordinador respectivo, sobre asuntos propios de su competencia;
- V.- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

- VI.- Autorizar licencias a los servidores públicos y demás personal adscrito al área a su cargo, dentro del ámbito de su competencia de conformidad con las necesidades del servicio, así como participar en los casos de aplicación de sanciones, remoción ó cese del personal adscrito al área de su responsabilidad;
- VII.- Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, para someterlos a la consideración del Secretario;
- VIII.- Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- IX.- Formular los anteproyectos de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas;
- X.- Formular conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, correspondiente a la Dirección General a su cargo;
- XI.- Recibir en acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores, Encargados de Departamento y a cualquier otro servidor público subalterno, así como, realizar audiencias al público;
- XII.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos conforme a las políticas y normas que establezca el Subsecretario ó el Coordinador correspondiente;
- XIII.- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- XIV.- Emitir y certificar, cuando proceda, las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo; y
- XV.- Las demás que le confiera el Secretario, Subsecretario ó el Coordinador que corresponda, así como las disposiciones legales vigentes en la Entidad.

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección General de Gobernación, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Ejecutar las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Poder Ejecutivo, así como, a la preservación de la paz pública;
- II.- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos del Estado para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- III.- Dar seguimiento a los planteamientos que formulen al Poder Ejecutivo los representantes de los sectores social y privado;
- IV.- Coadyuvar con las Autoridades correspondientes en el ejercicio de las atribuciones, que en materia electoral, señalen al Estado las Leyes y Convenios que para ese efecto se celebren;

- V.- Ejecutar las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio que, por causas de utilidad pública, decrete el Gobernador;
- VI.- Intervenir, en auxilio y coordinación con las Autoridades Federales, en los términos de las Leyes relativas, en materia de migración, explosivos, sorteos y juegos no prohibidos;
- VII.- Ejercer las atribuciones que en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios le sean conferidas al Estado en materia de producción, distribución, exhibición y transmisiones de radio, televisión, cinematografía e industria editorial;
- VIII.- Vigilar que las transmisiones de radio, televisión, exhibiciones cinematográficas y publicaciones impresas no afecten el respeto a la vida privada, la paz pública, la moral, las buenas costumbres, la dignidad personal o derechos de terceros;
- IX.- Difundir y vigilar el debido cumplimiento en el Estado de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- X.- Organizar y difundir los actos cívicos establecidos en el calendario oficial;
- XI.- Coadyuvar con las Autoridades correspondientes, a la solución de los problemas agrarios de los núcleos de población ejidal y comunal, con la finalidad de preservar la paz y tranquilidad social en el Estado;
- XII.- Apoyar a las Autoridades Municipales que así lo soliciten, en las gestiones que realicen ante los Gobiernos Federal y Estatal;
- XIII.- Coordinar las relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones e Instituciones Religiosas;
- XIV.- Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del titular del Poder Ejecutivo en materia religiosa;
- XV.- Representar y actuar en nombre del Titular del Poder Ejecutivo o del Secretario en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones e instituciones religiosas;
- XVI.- Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Asesores del Gobernador la realización de cursos, seminarios, simposiums, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia religiosa y al fomento de su tolerancia;
- XVII.- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con Autoridades Estatales y Municipales en materia de asuntos religiosos;
- XVIII.- Distribuir adecuadamente con la Coordinación de Protección Civil, los recursos que asignen los Gobiernos Federal y Estatal, así como, los organismos sociales y privados, para auxiliar a la población damnificada por el acontecimiento de siniestros que se registren en la Entidad; y
- XIX.- Las demás que le confieran el Secretario y el Subsecretario de Gobierno, el presente Reglamento, así como las disposiciones legales vigentes.

Artículo 28.- A la Dirección General de Gobernación le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Pachuca de Soto, Atotonilco el Grande, Epazoyucan, Mineral de la Reforma, Mineral del Monte, Mineral del Chico, Huasca de Ocampo y Omitlán de Juárez.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación Regional, y a las Direcciones Generales de Gobernación en Tulancingo de Bravo, Tula de Allende, Ixmiquilpan, Actopan y la Huasteca, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los ayuntamientos de su región para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- II.- Promover el fortalecimiento de las relaciones políticas entre el Estado y los Municipios de su región;
- III.- Dar seguimiento a los planteamientos que formulen al Poder Ejecutivo los representantes de los sectores social y privado;
- IV.- Coadyuvar con las Autoridades correspondientes, a la solución de los problemas agrarios de los núcleos de población ejidal y comunal en su región, con la finalidad de preservar la paz y tranquilidad social en el Estado;
- V.- Efectuar acciones con las Dependencias del sector público, así como con los organismos sociales y privados para brindar protección y auxilio a la población y el restablecimiento a la normalidad en Territorio del Estado donde se prevea u ocurra algún desastre, conforme a las disposiciones que emita la Coordinación de Protección Civil y bajo la coordinación de ésta;
- VI.- Promover conjuntamente con la Coordinación de Protección Civil, las acciones para el fortalecimiento de los Sistemas Municipales en la materia y vincular el Sistema Estatal con los correspondientes de las Entidades vecinas colindantes con su región, así como con el Sistema Nacional; y
- VII.- Las demás que le confieran el Secretario y el Subsecretario de Gobierno, el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes en el Estado.

Artículo 30.- Para el ejercicio de las facultades que este Reglamento confiere a las direcciones generales, se determinan los Municipios que corresponden a cada una de ellas:

- I.- Dirección General de Coordinación Regional.- Pachuca de Soto, Atotonilco el Grande, Epazoyucan, Mineral de la Reforma, Mineral del Monte, Mineral del Chico, Huasca de Ocampo y Omitlán de Juárez.
- II.- Dirección General de Gobernación en Tulancingo de Bravo.- Tulancingo de Bravo, Acatlán, Acaxochitlán, Agua Blanca de Iturbide, Cuautepec de Hinojosa, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan, Tenango de Doria, Huehuetla, San Bartolo Tutotepec y Metepec;
- III.- Dirección General de Gobernación en Tula de Allende.- Tula de Allende, Ajacuba, Atotonilco de Tula, Atitalaquia, Tetepango, Tlaxcoapan, Tlahuelilpan, Tepeji del Río de Ocampo, Tezontepec de Aldama, Tepetitlán, Mixquiahuala de Juárez y Progreso de Obregón;
- IV.- Dirección General de Gobernación en Ixmiquilpan.- Ixmiquilpan, Chilcuautla, Nicolás Flores, Cardonal, Chapulhuacán, La Misión, Zimapán, Tasquillo, Pacula, Alfajayucan, Jacala de Ledezma, y Pisaflores;
- V.- Dirección General de Gobernación en Actopan.- Actopan, San Agustín Tlaxiaca, El Arenal, San Salvador, Santiago de Anaya y Francisco I. Madero; y
- VI.- Dirección General de Gobernación en la Huasteca.- Huejutla de Reyes,

Atlapexco, Huazalingo, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Yahualica, Xochiatipan y Huautla;

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Político, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Participar en las tareas de planeación y promoción de estrategias y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática Estatal;
- II.- Desarrollar vínculos políticos con el Congreso Local, Gobiernos Municipales, partidos políticos y agrupaciones políticas que permitan detectar y encauzar las propuestas que fortalezcan la vida democrática Estatal;
- III.- Atender y en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV.- Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, se desarrollen en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- V.- Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles la asesoría que requieran para su adecuada estructuración;
- VI.- Determinar, en base a las disposiciones legales, su participación en los procesos electorales y dar seguimiento a los que se efectúen en el Estado para conformar una base de datos debidamente integrada respecto a los mismos;
- VII.- Representar y actuar en nombre del Titular del Ejecutivo Estatal o del Secretario, en sus relaciones con las Asociaciones y Agrupaciones públicas y privadas;
- VIII.- Auxiliar y asesorar a las diversas unidades de la Secretaría en materia de desarrollo político; y
- IX.- Las demás que le confieran el Secretario y el Subsecretario de Desarrollo Político, el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección General Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Ejercer, previa autorización del Coordinador General Jurídico, las facultades establecidas en las fracciones XI a la XVII y XXII del Artículo 19 del presente Reglamento;
- II.- Llevar el registro y certificación de los Servidores Públicos Estatales, Municipales y demás a quienes esté encomendada la fe pública;
- III.- Asesorar y, en su caso, revisar los informes, resoluciones y promociones que las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados del Gobierno deban presentar en juicios, recursos y diligencias;
- IV.- Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones Federales, Estatales y Municipales;
- V.- Coordinar todos los asuntos que en materia laboral le envíe el Secretario; y
- VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General Jurídico, que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 33.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, es un Tribunal con plena jurisdicción que dependerá directamente de la Coordinación General Jurídica y gozará de las atribuciones que expresamente le señalan sus ordenamientos respectivos.

La competencia de la Junta está determinada por la fracción XXXI del apartado A del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 34.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en Pleno de la forma que determina la Ley Federal del Trabajo. Formará parte de esta Junta, la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje la cual conocerá de los conflictos que surjan entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y sus trabajadores y se integrará con el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, un representante de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y un representante del sindicato.

Artículo 35.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo dependerá directamente de la Coordinación General Jurídica y gozará de las atribuciones que expresamente le señalan sus ordenamientos respectivos.

Artículo 36.- El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, gozará de las facultades que expresamente le señala la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección del Trabajo y Previsión Social, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Ejecutar la política laboral del Estado de conformidad con las directrices que ordene el Gobernador y el Secretario, dentro del marco del derecho y con estricto cumplimiento a las Leyes de la materia;
- II.- Dar trámite a todos los asuntos que en materia laboral envíe el Coordinador General Jurídico, darles cumplimiento oportuno e informar sobre el acuerdo y resolución de los mismos, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confieran;
- III.- Servir de enlace con las Autoridades en materia del trabajo en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, así como, con las Autoridades de la misma rama de los demás Estados de la República y las organizaciones obreras Estatales a fin de fortalecer los vínculos entre trabajadores, sindicatos y empresarios de forma que se preserve la estabilización en el trabajo, así como dictar los acuerdos e intervenir para la celebración de los Convenios que sean procedentes;
- IV.- Ampliar el Padrón de Sindicatos de Trabajadores, así como de empresas que operen en la Entidad y que sean de jurisdicción local, con apoyo de las diferentes áreas de trabajo del Poder Ejecutivo;
- V.- Proponer la celebración de convenios y acuerdos de vinculación con la Federación, Estados, Municipios, Organismos sociales, públicos, privados y Descentralizados de la Administración Pública, así como con los Organismos interinstitucionales en materias de su competencia, previo acuerdo del Secretario;
- VI.- Mantener estrecha relación con las Autoridades Judiciales y Laborales, de Competencia Federal y Estatales;
- VII.- Dar asesoría jurídica, en materia de Derecho del Trabajo Burocrático, a

Organismos Descentralizados y Desconcentrados y a todas las Dependencias del Poder Ejecutivo;

- VIII.- Representar jurídicamente al Estado, así como contestar demandas y dar seguimiento a los procedimientos contenciosos en materia de Derecho Laboral Burocrático en los que tengan intervención los Organismos Descentralizados, así como las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- IX.- Facilitar información y asesoramiento técnico a los trabajadores, sindicatos y patrones sobre la forma de dar cumplimiento a las normas de trabajo, de previsión social y contractuales de carácter laboral; y
- X.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General Jurídico, le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 38.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a su titular, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus facultades podrá:

- I.- Conferir, mediante la expedición de acuerdos o comisiones, sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- II.- Autorizar a servidores públicos subalternos para que atiendan comisiones, realicen actos y suscriban documentos relacionados con el ejercicio de las facultades y que tengan carácter de delegables.

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 39.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Administrativos Desconcentrados que le estará jerárquicamente subordinados y con facultades específicas para conocer y resolver sobre la materia que se les asigna o para la prestación de los servicios que se les encomiende.

Los Organos Administrativos Desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que este Reglamento les confiera y, en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule, así como también los acuerdos de delegación de facultades que emita el Secretario.

El Secretario podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Organos Desconcentrados conforme a las disposiciones relativas.

Artículo 40.- La Secretaría cuenta con los Organos Administrativos Desconcentrados siguientes:

- I.- Centro Estatal de Estudios Municipales; y
- II.- Consejo Estatal de Población.

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 41.- Los titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados tendrán, en lo que les corresponda, las facultades que el Artículo 25 de este reglamento le confiere a los Directores Generales, además de las siguientes:

- I.- Establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas administrativas a su cargo y apoyar técnicamente la descentralización, desconcentración y delegación de facultades que determine el Secretario;
- II.- Proponer la suscripción de los convenios y contratos relativos al órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- III.- Conducir la administración del personal, así como, los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;
- IV.- Coordinar la ejecución de su programa operativo de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que establezcan las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- V.- Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del Organó Desconcentrado a su cargo;
- VI.- Proponer, a la Secretaría, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público relativos al órgano a su cargo;
- VII.- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones y facultades a servidores públicos subalternos;
- VIII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con los sectores social y privado;
- IX.- Participar en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos programáticos concertados con otras Dependencias y Entidades Paraestatales dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de las demás instancias del Poder Ejecutivo, para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XI.- Proporcionar la información, los datos o la colaboración técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII.- Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano a su cargo;
- XIII.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales y administrativas vigentes en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XIV.- Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- XV.- Presentar al Secretario, un informe anual del desempeño de las actividades del órgano a su cargo;
- XVI.- Representar jurídicamente al órgano a su cargo en toda clase de juicios, arbitrajes, procedimientos o reclamaciones en que sea parte;
- XVII.- Suscribir las promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, incluso el de amparo o cualquiera otra controversia, desahogar los trámites, asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, así como designar al personal a su cargo que considere necesario para ser auxiliado en el ejercicio de estas facultades;

- XVIII.-** Formular y presentar denuncias o querellas, ante la Autoridad competente, por hechos delictuosos que afecten al órgano o a la prestación de los servicios públicos a su cargo, así como, previo acuerdo del Secretario otorgar el perdón legal que, en su caso, corresponda;
- XIX.-** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano a su cargo; y
- XX.-** Las demás que le delegue el Secretario y que le confieran otras disposiciones legales.

Para el cumplimiento cabal de sus facultades, los titulares de éstos Órganos se podrán auxiliar de los servidores públicos que autorice el Secretario.

Artículo 42.- El Centro Estatal de Estudios Municipales dependerá directamente de la Secretaría de Gobierno, la cual tiene como objetivo el fomento para el desarrollo de la Reforma Municipal en el marco de la democratización integral y de la descentralización de la vida Estatal y Nacional.

Artículo 43.- El Centro Estatal de Estudios Municipales, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar, promover y realizar proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización municipal;
- II.- Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las Autoridades e Instituciones competentes la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos del ámbito Municipal;
- III.- Difundir a través de publicaciones y actos académicos los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice;
- IV.- Sostener relaciones de intercambio con organismos similares locales y nacionales, así como coordinar sus acciones con aquellas Instituciones que realicen funciones semejantes, afines o complementarias;
- V.- Operar un Sistema Estatal de Fomento a la Reforma Municipal que proporcione a las Autoridades Municipales los servicios siguientes:
 - a).- De información, documentación y difusión que les permita mantenerse debidamente actualizados en la materia; y
 - b).- De tecnología básica, asesoramiento y asistencia técnica en materia de Reforma Municipal con énfasis en los asuntos relacionados con la democratización integral.
- VI.- Hacer el seguimiento de las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de la Administración Pública Federal relacionadas con la Reforma Municipal;
- VII.- Asesorar a las instancias del Poder Ejecutivo en cuanto a las relaciones con las Autoridades Municipales;
- VIII.- Servir de foro para que las Autoridades Municipales examinen, libremente, problemas comunes y experiencias particulares cuyo conocimiento auspicie la solidaridad entre ellas y permita un desarrollo armonioso de la vida Municipal en el Estado;

- IX.- Apoyar la creación, desarrollo y consolidación de los centros locales de estudios municipales;
- X.- Captar la información, recomendaciones o sugerencias sobre la organización municipal y sus aspectos afines o colaterales que, genere, propicie y obtenga el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a fin de evaluar su adecuación a las circunstancias particulares del Estado o imprimirle los ajustes y cambios pertinentes para su aprovechamiento en la Entidad;
- XI.- Aportar al Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, de manera sistematizada y continua, la información necesaria sobre el origen, desarrollo y evolución de la organización Municipal en la Entidad y sobre la problemática específica de los municipios del Estado, así como formular las recomendaciones, sugerencias o peticiones pertinentes;
- XII.- Establecer sistemas operativos y eficientes de enlace entre los Poderes del Estado, los Gobiernos Municipales y otros sectores interesados en las cuestiones Municipales, con la instancia respectiva a nivel Federal;
- XIII.- Establecer mecanismos de coordinación, con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y los demás centros de los Estados, a fin de intercambiar y evaluar su información y adecuarla a las particularidades de cada Municipio, así como, procurar la unificación y perfeccionamiento de los criterios aplicables con base en el Programa de Gobierno vigente en la Entidad;
- XIV.- Propiciar el establecimiento de unidades de investigación y estudio de los recursos naturales y humanos de los Municipios, con el fin de generar proyectos para el aprovechamiento integral y racional de dichos recursos con la colaboración de los Organismos Internacionales, Nacionales y Locales que correspondan; y
- XV.- Las demás que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Político y las disposiciones legales aplicables,.

Artículo 44.- El Consejo Estatal de Población dependerá directamente de la Secretaría de Gobierno y se encargará de elaborar y promover la ejecución de acciones en materia de población en el Estado.

Artículo 45.- El Consejo Estatal de Población tendrá las siguientes facultades:

- I.- Elaborar, en coordinación con el Consejo Nacional de Población, el Programa Estatal de Población, a fin de incorporarlo en los Planes de Desarrollo socioeconómico del Estado y vincular los objetivos del citado programa, con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos a nivel Nacional, Regional y Local;
- II.- Fungir como mecanismo de coordinación de las Instancias del Poder Ejecutivo que tengan funciones cuya naturaleza se vincule a la materia demográfica, así como incorporar la participación de los Municipios y de los sectores social y privado en la ejecución del Programa Estatal de Población;
- III.- Coordinar la ejecución de las acciones previstas en el Programa Estatal de Población y cuidar su congruencia y complementariedad con el Programa Nacional de Población;
- IV.- Determinar, promover y evaluar, conjuntamente con el Consejo Nacional de Población, las actividades y gestiones para la aplicación coordinada de políticas de población, acordes con las necesidades de la dinámica demográfica del

estado, en términos de los Acuerdos o Convenios que se suscriban con el Ejecutivo Federal;

- V.- Realizar, promover, impulsar y coordinar estudios e investigaciones para actualizar e incrementar la información de las condiciones sociodemográficas de la población del Estado, a fin de que constituya un elemento básico para la planeación del desarrollo y permitan una mejor identificación de las condiciones y necesidades del desarrollo económico y social de los habitantes;
- VI.- Colaborar con los Municipios para la coordinación y ejecución de acciones en materia poblacional, acordes con sus específicas condiciones sociodemográficas, para la descentralización de la política demográfica; y
- VII.- Las demás que le confieran, el Secretario y el Subsecretario de Desarrollo Político y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VIII DE LA CONTRALORIA INTERNA.

Artículo 46.- El Titular del Organismo Interno de Control será designado en términos del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 47.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Titular del Organismo Interno de Control, los Servidores Públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

Artículo 48.- Los servidores públicos a que se refiere el Artículo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

TITULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPITULO UNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA

Artículo 49.- Durante las ausencias temporales del Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo del Servidor Público que designe el Gobernador y en los juicios en que deba intervenir será suplido por el Coordinador General Jurídico.

Artículo 50.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios y del Coordinador General Jurídico, el Secretario designará al Director General que quedará a cargo del despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 51.- Durante las ausencias temporales de los Directores Generales, acordarán, cual de los Directores de Área adscritos a la unidad administrativa correspondiente quedará a cargo del despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 52.- Los servidores públicos de la dependencia serán suplidos, durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con el Artículo 9 de este Reglamento, el Manual de Organización de la dependencia, salvo que el Secretario lo determine de otra forma.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Decreto Gubernamental de fecha 28 de septiembre del dos mil cuatro, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 11 de octubre del mismo año, que contiene el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Artículo Tercero.- Se deroga el Decreto de creación de la Coordinación General Jurídica, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de enero del año 1996, así como todas las disposiciones legales que se opongan al presente Reglamento.

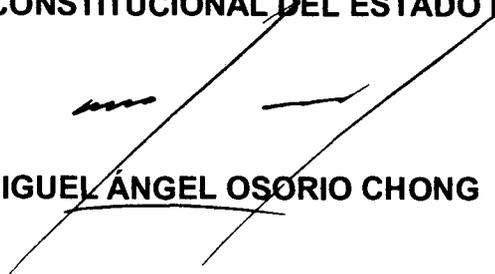
Artículo Cuarto.- Cuando el presente Reglamento confiera facultades a unidades administrativas con funciones equivalentes, que se encuentren señaladas en otras disposiciones con distinta denominación, se entenderá que corresponden a las unidades previstas en este Reglamento.

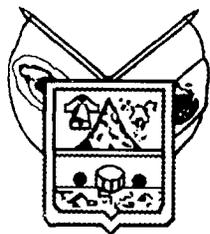
Artículo Quinto.- En tanto entren en vigor las normas reglamentarias de la Secretaría de Contraloría, las menciones que en el presente Reglamento se hagan a dichas normas, se entenderán referidas al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Publicado el siete de junio de dos mil cuatro.

Artículo Sexto.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO


LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas
Don Benito Juárez García".*

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y con fundamento en los Artículos 5, 13, 17, 19, 21 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CAPITULO I DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACION

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo.

ARTICULO 2.- La Secretaría de Finanzas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado encargada de la Administración de la Hacienda Pública Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios de Coordinación en Materia Fiscal y Administrativa, Acuerdos y otras disposiciones que expida el Gobernador del Estado.

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

Estado.- Es la Circunscripción Territorial en la que se asientan los Poderes y que se conforma por los Municipios a que se refiere el Artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

Secretaría.- La Secretaría de Finanzas;

Secretario.- El titular de la Secretaría de Finanzas;

Gobernador.- El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

Ejecutivo.- El conjunto de Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Estado de Hidalgo;

Gobierno.- El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

Congreso.- El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

Ayuntamiento.- El Gobierno de cada uno de los Municipios que conforman el Estado;

Presupuesto.- El Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

Ley de Ingresos.- La Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo;

Dependencias.- Las Dependencias de la Administración Pública del Estado;

Entidades.- Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

Organismos.- Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;

Contribuyente.- Las personas físicas y morales sujetas al cumplimiento de las disposiciones fiscales; y

Responsable Solidario.- La persona física o moral que asume la responsabilidad de cumplimiento de una obligación fiscal a cargo de un contribuyente.

ARTICULO 4.- La Secretaría tendrá su sede en la Capital del Estado y ejercerá sus facultades de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas por el Sistema Estatal de Planeación Democrática y el Gobernador.

ARTICULO 5.- El Secretario podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTICULO 6.- Para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Subsecretaría de Ingresos;
- II.- Subsecretaría de Egresos;
- III.- Procuraduría Fiscal;
- IV.- Dirección General de Auditoría Fiscal;
- V.- Dirección General de Recaudación;
- VI.- Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- VII.- Dirección General de Egresos;
- VIII.- Contraloría Interna; y
- IX.- Órganos Desconcentrados.

Cuenta además con Direcciones de Área, Subdirecciones, Centros Regionales de Atención al Contribuyente y demás unidades administrativas y servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTICULO 7.- Son autoridades fiscales además del Gobernador del Estado, los siguientes servidores públicos de la Secretaría, en términos de las atribuciones y facultades que este Reglamento le confiere a sus unidades administrativas:

- I.- El Secretario de Finanzas;
- II.- El Subsecretario de Ingresos;
- III.- El Procurador Fiscal;
- IV.- El Director General de Auditoría Fiscal;

- V.- El Director General de Recaudación;
- VI.- El Director de Auditoría Fiscal;
- VII.- El Director de Recaudación;
- VIII.- El Director de Ejecución Fiscal;
- IX.- Los Notificadores – Ejecutores; y
- X.- Los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTICULO 8.- La representación de la Secretaría corresponde al Secretario, quien ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

ARTICULO 9.- El Secretario tiene a su cargo las siguientes facultades

- I.- Determinar las políticas de la administración de la Hacienda Pública del Estado, así como planear, coordinar y evaluar las actividades de la Secretaría en los términos de la Legislación aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas a ésta y de los fideicomisos; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le sean conferidas;
- III.- Proponer al Gobernador los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, Acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- IV.- Fijar las bases para la elaboración del Presupuesto y someterlo a la autorización del Gobernador a fin de enviar la iniciativa respectiva al Congreso;
- V.- Autorizar los proyectos de Presupuesto de Egresos que presenten las diversas Dependencias, Organismos, Entidades y Fideicomisos del Ejecutivo;
- VI.- Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a sus facultades;
- VII.- Establecer la metodología para la integración de la información programático-presupuestal y financiera de la Cuenta Pública del Ejecutivo;
- VIII.- Suscribir mancomunadamente con el Gobernador o con quien éste designe, convenios, contratos o cualquier documento mercantil relacionados con algún tipo de ingreso, mediante los cuales se otorgue cualquier garantía o fuente de pago que constituyan obligaciones a cargo del Erario Estatal, en los términos que establezcan las Leyes aplicables;
- IX.- Aperturar cuentas bancarias y suscribir mancomunada o individualmente, toda clase de títulos de crédito en los términos que establezcan las Leyes aplicables;

- X.- Autorizar y fijar las políticas y lineamientos, para el otorgamiento de avales a los Ayuntamientos, Organismos, Entidades y Fideicomisos Estatales o Municipales;
- XI.- Formalizar la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de la Secretaría;
- XII.- Ordenar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado, así como las demás erogaciones que procedan y deba realizar el Ejecutivo conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Informar al Gobernador de los ingresos que deberá percibir el Ejecutivo de acuerdo a las diferentes fuentes de captación;
- XIV.- Establecer las políticas y lineamientos para la operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos y de los Ingresos del Ejecutivo;
- XV.- Autorizar los programas de difusión del ejercicio del gasto público, así como, el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XVI.- Establecer el criterio único que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría, en cuanto a la aplicación de los ordenamientos fiscales;
- XVII.- Establecer las bases de negociación y registro del control contable y presupuestal de la deuda pública del Ejecutivo;
- XVIII.- Fijar los lineamientos relacionados con el manejo de fondos y valores del Ejecutivo;
- XIX.- Aprobar o cancelar las garantías que deban otorgarse a favor del Ejecutivo, a excepción de las otorgadas ante las Autoridades Judiciales;
- XX.- Proponer al Gobernador, en coordinación con la Secretaría de Contraloría del Estado, el dictamen de cancelación de cuentas que de acuerdo con la normatividad resultan incobrables, así como, el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos que proceda;
- XXI.- Representar al Gobierno del Estado en las reuniones Nacionales establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XXII.- Intervenir en la elaboración y proponer para su firma al titular del Ejecutivo, los Convenios de Colaboración Administrativa o Coordinación Fiscal, así como sus anexos o reformas, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, con Dependencias y Entidades Federales, con los Municipios del Estado o con otras Entidades Federativas, y ejercer las facultades derivadas de los mismos;
- XXIII.- Ejercer las facultades derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que limitativamente le son exclusivas, conforme a los Convenios suscritos con el Gobierno Federal, sin perjuicio de que las unidades administrativas competentes de la Secretaría, lleven a cabo las facultades que en esa materia les confiere el presente Reglamento;
- XXIV.- Aplicar al Erario Estatal los depósitos constituidos en efectivo o en valores, que se encuentran a su cuidado y disposición, en los casos de abandono por los particulares;
- XXV.- Conceder, por acuerdo del Gobernador, excepciones y autorizaciones de pago de Créditos Fiscales Estatales, inclusive sus accesorios, y Federales

coordinados en los términos de las Leyes y Convenios respectivos, así como condonaciones o reducciones de multas;

- XXVI.-** Autorizar prórrogas o pagos en parcialidades de Créditos Fiscales Estatales o Federales coordinados, inclusive sus accesorios cuando procedan conforme a las Leyes respectivas;
- XXVII.-** Ordenar la práctica de auditorías a contribuyentes, para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXVIII.-** Dictar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio del gasto público;
- XXIX.-** Dictar los acuerdos de delegación de facultades procedentes a los servidores públicos de la Secretaría;
- XXX.-** Acordar con el Gobernador los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que éstos realicen para la designación del personal de confianza adscrito a su unidad administrativa;
- XXXI.-** Suscribir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas;
- XXXII.-** Aprobar las bases para la organización de la Secretaría y de las unidades administrativas que le sean asignados, así como, autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXXIII.-** Designar representantes de la Secretaría, ante Dependencias y Entidades Federales y Estatales, Autoridades Municipales y en las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones e Instituciones Públicas y Privadas cuando así se requiera;
- XXXIV.-** Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante las cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica cuando le sea requerida por alguna otra Dependencia o Entidad;
- XXXV.-** Determinar, con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno, los lineamientos que habrán de regir para la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XXXVI.-** Resolver, para efectos administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos fiscales y administrativos, en los casos no previstos en los mismos;
- XXXVII.-** Representar al Gobernador en las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones e Instituciones, que éste le encomiende;
- XXXVIII.-** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe del Gobernador; y
- XXXIX.-** Las demás que las Leyes confieran a la Secretaría o le señale el Gobernador.

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

ARTICULO 10.- El Secretario para el mejor desempeño de sus atribuciones y funciones, contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Secretaría Particular;
- II.- Secretaría Técnica;
- III.- Dirección General de Administración;
- IV.- Coordinación de Planeación Financiera;
- V.- Asesores; y
- VI.- Auxiliares de apoyo.

ARTICULO 11.- Corresponden a la Secretaría Particular las siguientes facultades:

- I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para darles a conocer instrucciones;
- III.- Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados al Secretario;
- IV.- Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Secretario;
- V.- Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la unidad administrativa;
- VI.- Ser el enlace entre el Secretario y los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades;
- VII.- Coordinar la elaboración de la memoria Institucional para el informe anual del Gobernador e integrar el informe de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

ARTICULO 12.- Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I.- Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la unidad administrativa;
- II.- Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que el Secretario turne a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.- Operar el Sistema de Control de Gestión;
- IV.- Organizar y dar trámite a la correspondencia del Secretario; y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

ARTICULO 13.- Corresponden a la Dirección General de Administración, las siguientes facultades:

- I.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y de las unidades administrativas que la

integran, conforme a los procedimientos y políticas establecidas, así como, buscar niveles de excelencia en la prestación de los servicios respectivos;

- II.- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría, y ser enlace entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de ésta y el organismo sindical al que pertenezcan los trabajadores al servicio de la misma;
- III.- Solicitar, integrar y concentrar, la información de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.- Controlar y administrar, las partidas centralizadas del Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto;
- V.- Formular, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro, en materia de servicios personales, recursos materiales y servicios de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran;
- VI.- Coordinar la elaboración y entrega del informe de actividades desarrolladas por las unidades administrativas y la Secretaría, para la formulación del informe del Gobernador;
- VII.- Formular en coordinación con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, necesarios para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría;
- VIII.- Garantizar el suministro de combustibles, lubricantes, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos utilizados por la Secretaría y sus unidades administrativas; y
- IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

ARTICULO 14.- Corresponden a la Coordinación de Planeación Financiera, las siguientes facultades:

- I.- Asesorar y apoyar al Secretario, con análisis y opinión técnica, sobre los temas generales o específicos que determine;
- II.- Coordinar la formulación del Proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejecutivo;
- III.- Vigilar la formulación de los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos de los Organismos y Fideicomisos Públicos del Ejecutivo y hacer de su conocimiento, en su caso, los ajustes que habrán de realizarse conforme a los programas, objetivos, acciones institucionales y suficiencia presupuestal asignada;
- IV.- Definir y mantener actualizada la normatividad relacionada con los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control, registro contable y evaluación del gasto público del Ejecutivo;
- V.- Calcular y determinar las ministraciones a los Municipios del Estado, derivadas de las Participaciones y Aportaciones Federales y otros Fondos a ellos asignados, conforme a los Convenios suscritos en la materia;
- VI.- Vincular el Presupuesto de Egresos con los objetivos contenidos en la Planeación Estatal de Desarrollo y someterlo a la consideración del Secretario;

- VII.- Emitir opinión sobre gasto presupuestal en los casos de creación o modificación de las estructuras administrativas del Ejecutivo;
- VIII.- Participar en la formulación de presupuestos, programas anuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Ejecutivo y en su caso, hacer las observaciones necesarias;
- IX.- Participar en las negociaciones y gestiones de crédito, ante las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- X.- Establecer y dar seguimiento permanente al Registro de Deuda Pública del Estado;
- XI.- Revisar y analizar periódicamente, el comportamiento y evolución del Presupuesto de Egresos del Ejecutivo, en congruencia con los programas y proyectos establecidos, a efecto de identificar y proponer directrices de financiamiento del gasto;
- XII.- Integrar y analizar la información económica y social que genere el Ejecutivo, a efecto de obtener las variables sobre los resultados de la aplicación del gasto en los diferentes sectores;
- XIII.- Efectuar el análisis de los estados financieros de los organismos y fideicomisos públicos previstos en el presupuesto y en su caso, emitir las opiniones pertinentes;
- XIV.- Consolidar la información contable y presupuestal, derivada del registro de operaciones financieras realizadas por el Ejecutivo, con recursos Federales y programas especiales, para su comprobación en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XV.- Elaborar la memoria institucional para el informe anual del Gobernador e integrar el informe de gestión de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI.- Coordinar con el Congreso los asuntos referentes al contenido y revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal; y
- XVII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

Para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.- La Dirección de Planeación Financiera;
- 2.- La Dirección de Programas Federales;
- 3.- La Dirección de Modernización Hacendaria;
- 4.- La Dirección de Sistemas de Información Financiera y;
- 5.- La Dirección de Registro de Deuda Pública.

ARTICULO 15.- Corresponde a los asesores, analizar, asesorar e informar al Secretario sobre los asuntos que les encomiende y proponer, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos, acciones y demás asuntos que les sean asignados por éste.

CAPITULO IV
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS
A LA SECRETARIA DE FINANZAS

ARTICULO 16.- Al frente de cada unidad administrativa adscrita a la Secretaría habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

ARTICULO 17.- Corresponden a los Subsecretarios las siguientes facultades de carácter general:

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;
- II.- Someter a la aprobación del Secretario los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;
- III.- Formular los dictámenes e informes solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y los señalados por autorización o delegación de facultades del Secretario y, en su caso, los que les correspondan por suplencia;
- V.- Proporcionar la información y cooperación requerida por otras Dependencias, previo acuerdo y autorización del Secretario;
- VI.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las Dependencias, Entidades y actos que el propio titular determine;
- VIII.- Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IX.- Coordinar con los demás servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- X.- Vigilar que se cumpla con las Leyes y disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;
- XI.- Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia; y
- XII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les encomiende el Secretario, en el ámbito de sus facultades.

ARTICULO 18.- Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos, como facultades de carácter específico:

- I.- Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y proponer la política general de ingresos del Ejecutivo y, el desempeño de las facultades de recaudación y control de los ingresos públicos que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como la fiscalización y registro de

vehículos con apego a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, de conformidad a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;

- II.- Proponer al Secretario la modernización permanente de los procesos tributarios, mediante la incorporación de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- III.- Proponer campañas de difusión fiscal, dirigidas tanto a las Entidades Públicas como a la población en general;
- IV.- Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, los datos que en el ámbito de su competencia sean necesarios, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado;
- V.- Enviar a la Procuraduría Fiscal los anteproyectos de iniciativas de Leyes o Decretos y Reglamentos, en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría; y
- VI.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Secretario.

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Ingresos:

- 1.- La Dirección General de Auditoría Fiscal; y
- 2.- La Dirección General de Recaudación.

Para el desempeño de sus funciones contará, además, con las siguientes unidades administrativas:

- 3.- La Dirección de Planeación Hacendaría;
- 4.- La Dirección Jurídica de Ingresos; y
- 5.- La Dirección de Informática de Ingresos.

ARTICULO 19.- Corresponden a la Subsecretaría de Egresos, como facultades de carácter específico; planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y proponer la política general de egresos; el ejercicio y control del gasto y su contabilidad con apego a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, así como de conformidad con los lineamientos normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario.

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Egresos:

- 1.- La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad; y
- 2.- La Dirección General de Egresos.

ARTICULO 20.- Corresponden a la Procuraduría Fiscal del Estado las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Asesorar jurídicamente en materia fiscal al Titular del Ejecutivo, al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría, a las Entidades, Organismos y demás Dependencias del Gobierno del Estado, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten;
- II.- Representar el interés del Estado en controversias fiscales; a la Secretaría y a las Autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios,

- investigaciones o procedimientos ante los Tribunales Federales o del Estado; ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y ante otras Autoridades en que sean parte o cuando sin serlo se requiera su intervención por la Autoridad que conozca del juicio o del procedimiento o tenga interés para intervenir conforme a sus facultades, ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de los que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría e interponer los recursos que procedan ante los citados Tribunales y Autoridades;
- III.- Realizar estudios jurídicos y administrativos para apoyar la modernización hacendaria del Ejecutivo;
- IV.- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas las propuestas de iniciativas de Decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en materia de su competencia;
- V.- Formular los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, órdenes y demás disposiciones que en la materia de competencia de la Secretaría debe considerar el Secretario para proponer, en su caso, al Gobernador;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y Convenios de Coordinación Fiscal que suscriba el Ejecutivo;
- VII.- Compilar las disposiciones legales y la jurisprudencia en materia fiscal y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría, de las Dependencias del Gobierno y para servicio de los particulares;
- VIII.- Ser enlace en asuntos fiscales con las unidades administrativas correspondientes de las Dependencias Federales, Estatales y de las Entidades Federativas, en materia de su competencia;
- IX.- Proponer medidas administrativas para la aplicación oportuna y expedita de las disposiciones fiscales;
- X.- Expedir las constancias de identificación de los servidores públicos que se autoricen para la notificación de asuntos derivados de sus facultades;
- XI.- Ejercitar las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; siempre que dicho ejercicio no corresponda al Ministerio Público o que no se trate de Autoridades señaladas como directamente responsables en juicio de amparo y, en estos últimos casos, proporcionar los elementos que sean necesarios;
- XII.- Allanarse a las demandas fiscales de los particulares, transigir en juicio, no ejercitar y, en su caso, desistirse de las acciones o proponer al Secretario abstenerse de interponer recursos, en los casos que lo justifiquen, en coordinación con las unidades administrativas que intervengan en los mismos;
- XIII.- Realizar el procedimiento administrativo de ejecución, tendiente al cobro de los créditos fiscales originados con motivo de la falta de cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, en materia de derechos, aprovechamientos, convenios de pago en parcialidades, fideicomisos en los que tenga participación el Ejecutivo y demás otorgados por Dependencias de éste, con observancia de la normatividad establecida en los ordenamientos fiscales aplicables;
- XIV.- Llevar a cabo, de manera directa o a través del Director de Ejecución Fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución con el fin de hacer efectivos los

- créditos fiscales Federales coordinados y Estatales, originados con motivo de la falta de cumplimiento de obligaciones a cargo de los deudores, así como de las multas administrativas Federales no fiscales, de conformidad con las Leyes aplicables y los Convenios de Coordinación Fiscal, así como vigilar que se realicen oportunamente cada una de las etapas de dicho procedimiento conforme a las disposiciones de los Códigos Fiscales de la Federación, del Estado y Municipal en el ámbito de sus facultades;
- XV.-** Vigilar que se encuentre garantizado el interés fiscal, cuando se solicite la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución o se interponga algún medio de defensa legal en contra de un crédito fiscal, así como calificar y, en su caso, aceptar la garantía del interés fiscal ofrecida por los contribuyentes para darle el trámite correspondiente;
- XVI.-** Mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales, a efecto de evitar la prescripción de los mismos;
- XVII.-** Otorgar, previa autorización del Secretario, prórrogas y autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales en materia de impuestos Estatales y Federales coordinados conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XVIII.-** Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría con motivo de la aplicación de las Leyes Fiscales del Estado o Federales coordinadas, conforme a las facultades otorgadas en los Convenios suscritos con el Gobierno Federal o los Municipios;
- XIX.-** Representar a la Secretaría en la vigilancia de la garantía del interés fiscal, en toda clase de juicios, así como acordar cuando proceda, en los términos de Ley, la continuación o suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XX.-** Elaborar y suscribir los informes previos y justificados que deban presentar el Secretario, los servidores públicos de la Secretaría y las Autoridades Fiscales Estatales, en los asuntos competencia de la Secretaría; así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; proponer los términos de intervención de la Secretaría, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo e interponer los recursos procedentes;
- XXI.-** Ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales las facultades señaladas a la Secretaría en el Código Fiscal del Estado y las demás Leyes aplicables e imponer las sanciones administrativas correspondientes por infracciones a dichas Leyes;
- XXII.-** Comunicar a las Autoridades Fiscales de la Federación competentes, sobre la comisión de delitos fiscales cometidos con motivo de la aplicación de impuestos Federales coordinados, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXIII.-** Representar a la Secretaría en los procesos penales relativos a hechos delictivos en los que resulte afectado el interés fiscal del Estado, formular la denuncia o querrela correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos fiscales y allegarse las pruebas necesarias para tal efecto; así como coadyuvar con la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Ministerio Público de la Federación en las acciones penales que se ejerciten en materia de impuestos Federales coordinados y en su caso, otorgar el perdón legal cuando proceda;
- XXIV.-** Supervisar que los textos de las pólizas de fianza, que se otorguen para garantizar el cumplimiento de obligaciones que se contraigan con el Gobierno

del Estado para la prestación de servicios, adquisición de bienes o contratos de obra pública; se ajusten a los requisitos legales, así como autorizarlos a efecto de garantizar el debido acatamiento de los contratos que se suscriban para tal efecto;

- XXV.-** Intervenir como Autoridad Ejecutora, en el trámite de los procedimientos y juicios relacionados con el cobro de fianzas otorgadas a favor de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado y establecer los criterios que se deberán observar en la aprobación y recepción de fianzas, así como vigilar su debido cumplimiento por las compañías que las emitan y hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría los casos de incumplimiento;
- XXVI.-** Orientar y resolver las consultas que formulen los contribuyentes con relación a las disposiciones fiscales, gravámenes locales e impuestos Federales coordinados, el calendario de su aplicación, sus derechos y obligaciones, así como de los procedimientos y las formas para el cumplimiento de las normas tributarias aplicables a cada caso;
- XXVII.-** Elaborar y suscribir, previo acuerdo del Secretario, las resoluciones referentes a la reducción, condonación o cancelación de multas aplicadas por incumplimiento a las disposiciones fiscales Estatales o Federales;
- XXVIII.-** Declarar la cancelación de créditos fiscales y multas, así como la compensación, relativos a obligaciones Estatales o Federales, en términos de los ordenamientos aplicables y, en su caso, decretar la prescripción de los mismos;
- XXIX.-** Otorgar, previa autorización del Secretario, prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de créditos fiscales en materia de derechos, aprovechamientos, fideicomisos en los que tenga participación el Ejecutivo y otras otorgadas por Dependencias de éste, previa garantía de su importe y de sus accesorios legales con sujeción a las directrices, requisitos, limitaciones, sistemas de control y supervisión previstas en los ordenamientos fiscales aplicables;
- XXX.-** Preparar e impartir cursos de capacitación en materia tributaria para el personal de la Secretaría, los Ayuntamientos y particulares que los soliciten, así como servir de órgano de consulta;
- XXXI.-** Promover con las Entidades Públicas y Privadas: investigaciones, estudios, conferencias, celebración de campañas, y otros eventos relacionados con las cuestiones fiscales del Estado, así como señalar los medios de comunicación que deberán emplearse y precisar los aspectos técnicos de su utilización;
- XXXII.-** Atender los asuntos relacionados con el personal de la Secretaría cuando haya implicaciones de carácter legal;
- XXXIII.-** Definir, previa autorización del Secretario, el criterio de la Secretaría y de las unidades administrativas de la misma, cuando se emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales;
- XXXIV.-** Certificar las copias de documentos y constancia que obren en los archivos de la Dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXV.-** Emitir dictamen en relación al aspecto legal fiscal de los contratos que celebre el Ejecutivo con Instituciones de Crédito, Organismos Descentralizados, Dependencias Federales o particulares, para la obtención de créditos, así como con las instituciones que integran el Sistema Financiero Mexicano para la

emisión de bonos u otros títulos de deuda pagaderos en moneda nacional dentro del territorio de la República Mexicana;

XXXVI.- Llevar e integrar el Registro de Contratos Fiduciarios del Ejecutivo del Estado;

XXXVII.- Para los efectos de las fracciones XV y XVI que anteceden, el Procurador Fiscal del Estado y el Director de Ejecución Fiscal, se auxiliarán de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente; y

XXXVIII.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le sean conferidas directamente por el Secretario.

Quedan adscritas a la Procuraduría Fiscal;

- 1.- La Dirección de Legislación, Coordinación y Servicios al Contribuyente;
- 2.- La Dirección de lo Contencioso Fiscal;
- 3.- La Dirección de Cobro Coactivo;
- 4.- La Dirección de Ejecución Fiscal; y
- 5.- La Dirección de Asuntos Financieros y Fiduciarios.

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 21.- Al frente de cada Dirección General habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las Autoridades Superiores y Judiciales, así como de los particulares y será auxiliado en el desempeño de sus facultades por los Directores de Área, Subdirectores y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto.

ARTICULO 22.- Los Directores Generales ejercerán las facultades que les señalen los ordenamientos legales y las que se les sean encomendadas por acuerdo del Secretario o Subsecretario en materia de su competencia.

ARTICULO 23.- Corresponden a los Directores Generales las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados a las unidades que integren la unidad administrativa a su cargo;
- II.- Ejercer las facultades que otorga este Reglamento para la operación de las unidades administrativas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
- III.- Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos relevantes que se elaboren en la unidad administrativa de su responsabilidad;
- IV.- Establecer en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- V.- Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- VI.- Coordinar la formulación de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Secretaría y de las unidades administrativas de su competencia;

- VII.- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- VIII.- Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- IX.- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, previa autorización del Secretario;
- X.- Someter a consideración del Secretario, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de su responsabilidad;
- XI.- Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida internamente por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- XIII.- Someter para aprobación del Secretario, el presupuesto correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV.- Integrar y mantener actualizados, los inventarios y archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTICULO 24.- Corresponden a la Dirección General de Auditoría Fiscal las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Comprobar, determinar, notificar y controlar los impuestos, aprovechamientos y sus accesorios, así como controlar y dar seguimiento a los créditos fiscales emanados por la actividad propia de la Subsecretaría de Ingresos y otras Autoridades Estatales y Federales, así como los previstos en las Leyes Fiscales Estatales, Federales y Municipales en materia de coordinación;
- II.- Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de Leyes Fiscales del Estado, sus reformas y adiciones, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado;
- III.- Participar en la formulación del proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos del Ejecutivo Estatal;
- IV.- Participar en la formulación, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones conferidas al Ejecutivo Estatal, en las Leyes, Convenios y Acuerdos del Sistema de Coordinación Fiscal con Autoridades Fiscales Federales y Municipales, así como de evaluar los resultados en el área de su competencia;
- V.- Recabar información de los contribuyentes, con el propósito de realizar estudios y proyectos de investigación en los ámbitos de su competencia y proponer, en su caso, las adecuaciones y modificaciones a las políticas, sistemas y procedimientos de fiscalización de contribuciones fiscales Estatales y Federales;
- VI.- Proponer a su superior jerárquico las alternativas de políticas de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y evaluar los resultados obtenidos con los ejercicios anteriores y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias para su perfeccionamiento;

- VII.-** Recibir, verificar y requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones fiscales, los avisos, declaraciones y demás documentación y, en su caso, aplicar las medidas de apremio respectivas;
- VIII.-** Determinar y dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los impuestos y sus accesorios de carácter Estatal y Federal; determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a su cargo y determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, que deriven del ejercicio de las facultades a que se refiere este Artículo;
- IX.-** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación señalados en las disposiciones fiscales, Federales y Estatales;
- X.-** Ordenar la practica de embargos precautorios para asegurar el interés fiscal, en términos de las disposiciones contenidas en los ordenamientos fiscales aplicables y dejarlos sin efecto, en su caso;
- XI.-** Informar a la Procuraduría Fiscal del Estado de las infracciones administrativas o de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- XII.-** Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal del Estado de las infracciones y faltas cometidas por los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, que impliquen una responsabilidad administrativa;
- XIII.-** Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- XIV.-** Proporcionar los informes y dictámenes que requieran las Autoridades Fiscales Estatales y Municipales en los asuntos relacionados con la unidad administrativa;
- XV.-** Establecer y vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos internos, que deben observarse para la revisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales Estatales y Federales en materia de auditoría, inspección y comprobación;
- XVI.-** Establecer la política y los programas en materia de revisión de declaraciones de los contribuyentes y de los dictámenes de Contador Público registrado; de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia y comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales; de los procedimientos legales relativos a embargos precautorios; de liquidación e imposición de multas y sanciones por infracciones en lo relativo a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios, tanto de carácter Federal como Estatal;
- XVII.-** Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones, y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- XVIII.-** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales y Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados respecto al cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios, que establezcan las Legislaciones Estatal y Federal en materia de coordinación fiscal, así como disponer prórroga de los plazos en los que deban concluir las visitas domiciliarias;
- XIX.-** Requerir y, en su caso, autorizar prórrogas a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que exhiban la contabilidad, declaraciones,

avisos y proporcionen los datos, documentos e informes a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las Legislaciones Fiscales Federales y Estatales, así como disponer prórrogas de los plazos para concluir las revisiones que se efectúen en las oficinas de la propia Autoridad;

- XX.-** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, con ellos relacionados, así como a contadores públicos registrados que hubieran elaborado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de los Contadores, citarlos para que exhiban los papeles de trabajo que se relacionen con dichos actos, así como recabar, de los servidores públicos y de los notarios públicos los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, a fin de proceder a su revisión y comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios, que establezcan las Legislaciones Federal y Estatal;
- XXI.-** Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales Federales o Estatales que rigen las materias de su competencia;
- XXII.-** Dar a conocer a los contribuyentes, responsable solidarios y demás obligados, los hechos y omisiones imputables a éstos conocidos con motivo de las revisiones de gabinete o escritorio, así como dictámenes o visitas domiciliarias y hacerlos constar en sus actuaciones o mediante oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XXIII.-** Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las inconformidades que formulen y las pruebas que ofrezcan en relación con los actos de inspección, revisión y comprobación, para estudiarlas y valorarlas a fin de determinar los créditos fiscales correspondientes;
- XXIV.-** Recibir, tramitar y convenir las solicitudes de los contribuyentes en materia de prórroga y de pagos en parcialidades de los créditos fiscales en materia de impuestos Estatales y Federales coordinados, como resultado del ejercicio de las facultades de comprobación de cumplimiento o incumplimiento de obligaciones fiscales, e informar al Secretario;
- XXV.-** Revisar que los dictámenes formulados por Contadores Públicos registrados sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales; reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, así como comprobar el cumplimiento de éstas en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las Legislaciones Federal y Estatal;
- XXVI.-** Concentrar, registrar y turnar a las Presidencias Municipales, que hubieran suscrito convenio con el Gobierno del Estado, las multas administrativas Federales no fiscales y, en su caso, efectuar el cobro respectivo conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVII.-** Certificar las copias de documentos y constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.-** Cumplimentar las resoluciones o sentencias dictadas por las Autoridades Fiscales Federales y Estatales correspondientes;

- XXIX.-** Contar con los Directores, Subdirectores, Encargados de Departamento, Supervisores, Visitadores, Auditores y Notificadores Ejecutores, con facultades para el desempeño de las funciones de revisión, determinación de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y substanciación de cada una de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución, tanto en el ámbito Federal como Estatal;
- XXX.-** Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, Autoridades Fiscales Federales y Estatales y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los datos, informes o documentos necesarios para el ejercicio de sus facultades fiscales;
- XXXI.-** Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales;
- XXXII.-** Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado otras autoridades fiscales, siempre que se cumpla con las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXIII.-** Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal del Estado los asuntos en los que se debe formular la declaratoria de que el Fisco Federal o Estatal ha sufrido perjuicio, así como proporcionarles los datos e informes correspondientes para el cumplimiento de la función establecida en el Artículo 15 de este Reglamento y;
- XXXIV.-** Las demás que le sean conferidas por las Leyes y Reglamentos vigentes, así como por el Secretario y Subsecretario de Ingresos, en el ámbito de sus facultades.

Queda adscrita a la Dirección General de Auditoría:

- 1.- La Dirección de Auditoría Fiscal.

ARTICULO 25.- Corresponden a la Dirección General de Recaudación las siguientes facultades:

- I.- Notificar, controlar, liquidar y recaudar los impuestos, derechos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios señalados, tanto en las Leyes Hacendarias Estatales, como Federales y Municipales coordinados y sus accesorios;
- II.- Determinar el monto de las cuotas relacionadas con Impuestos Federales administrados por el Estado, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.
- III.- Proponer al Subsecretario de Ingresos los programas, procedimientos y sistemas de recaudación, así como el control de los Ingresos Fiscales Estatales y Federales coordinados;
- IV.- Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de Leyes Fiscales Estatales, así como de sus reformas y adiciones, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado;
- V.- Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos del Ejecutivo;
- VI.- Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada Ejercicio Fiscal;

- VII.-** Recabar información de los contribuyentes, con el propósito de realizar estudios y proyectos de investigación en el ámbito de su competencia y proponer, en su caso las adecuaciones y modificaciones a las políticas, sistemas y procedimientos de recaudación de contribuciones fiscales;
- VIII.-** Participar en la formulación, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones conferidas al Ejecutivo, en las Leyes, Convenios y Acuerdos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal establecidos o que se establezcan con Autoridades Fiscales Federales, Estatales o Municipales y evaluar los resultados en el área de su competencia;
- IX.-** Proponer al Subsecretario de Ingresos las políticas que deban aplicarse para la elaboración de los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- X.-** Proponer al Subsecretario de Ingresos, las alternativas de políticas de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y evaluar los resultados obtenidos con los ejercicios anteriores y, en su caso proponer las adecuaciones necesarias para su perfeccionamiento;
- XI.-** Promover con las Entidades Públicas y Privadas, campañas de orientación y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tanto en forma directa como a través de los medios de comunicación;
- XII.-** Proponer al Subsecretario de Ingresos la impartición de cursos y conferencias para el personal de la Dirección General con el fin de mejorar y perfeccionar el cumplimiento de sus obligaciones laborales;
- XIII.-** Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes de Impuestos Estatales, así como Federales y Municipales coordinados;
- XIV.-** Proponer al Subsecretario de Ingresos las formas oficiales valoradas de avisos, declaraciones y demás documentos establecidos en las disposiciones fiscales, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución, en el ámbito de su competencia;
- XV.-** Proponer al Subsecretario de Ingresos la creación o extinción de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, así como las modificaciones de su ámbito de competencia y su estructura operativa;
- XVI.-** Dar a conocer, al personal de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente la normatividad emitida por la Secretaría, para su correcta observancia;
- XVII.-** Vigilar, de manera directa o a través de los Centro Regionales de Atención al Contribuyente, el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a contribuciones Estatales, Federales o Municipales coordinados, en su caso y determinar las multas que se deriven de su incumplimiento, así como, por conducto del personal autorizado, realizar las notificaciones que procedan;
- XVIII.-** Recibir, verificar y requerir a los contribuyentes de manera directa o a través de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación relativa a la actividad tributaria y, en su caso determinar, requerir y cobrar las sanciones administrativas respectivas en los casos de incumplimiento a las Leyes Fiscales Estatales, Federales y Municipales coordinadas, así como a los

- contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados la garantía el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables por concepto de créditos fiscales con pago diferido o en parcialidades debidamente autorizados y, por conducto del personal autorizado realizar las notificaciones que procedan;
- XIX.-** Notificar en forma directa o a través de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos y omisiones que representen incumplimiento a las disposiciones fiscales, tanto Estatales como Federales y Municipales coordinadas;
- XX.-** Determinar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente las diferencias omisas o aritméticas que se detecten en las declaraciones exhibidas por los contribuyentes respecto de impuestos, derechos, aprovechamientos o ingresos extraordinarios Estatales, contribuciones Federales o Municipales coordinadas, en el ámbito de su competencia, requerir y citar a los contribuyentes a fin de que realicen el pago respectivo, así como por conducto del personal autorizado realizar las notificaciones que procedan;
- XXI.-** Remitir a la Dirección General de Auditoría, la relación de contribuyentes que puedan ser sujetos de fiscalización;
- XXII.-** Vigilar el debido cumplimiento de los pagos que deben efectuar los contribuyentes con motivo de convenios de pago en parcialidades y autorizaciones, así como de autocorrecciones derivadas de las facultades de revisión y requerir el pago de las parcialidades omitidas;
- XXIII.-** Recibir, verificar y resolver sobre las solicitudes de devolución de impuestos pagados indebidamente al fisco y de compensación;
- XXIV.-** Someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos el dictamen a las solicitudes de condonación y excepción del pago de multas fiscales Estatales;
- XXV.-** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXVI.-** Proponer al Subsecretario de Ingresos alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales Estatales, así como Federales y Municipales coordinados de los contribuyentes y establecer programas para la emisión oportuna de requerimientos;
- XXVII.-** Operar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el programa de verificación del Registro Federal de Contribuyentes y los demás que se convengan;
- XXVIII.-** Establecer y operar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, los programas de inspección, verificación y comprobación tendientes a localizar contribuyentes no registrados, requerirlos en los casos de incumplimiento y determinar las sanciones correspondientes, así como, por conducto del personal autorizado, realizar las notificaciones que procedan;

- XXIX.-** Normar, organizar, actualizar y administrar los Padrones de Contribuyentes sujetos a Impuestos Estatales y Federales coordinados, en los términos que establezcan las Leyes Fiscales Estatales, Federales y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXX.-** Realizar en forma directa o a través de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, las acciones conferidas al Estado a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal en relación a la regularización de vehículos de procedencia extranjera;
- XXXI.-** Establecer las medidas de seguridad y resguardo de los fondos y valores que se encuentran bajo guarda y custodia de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente;
- XXXII.-** Coordinar y vigilar, mediante visitas de supervisión, que las actividades de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente se realicen conforme a las Leyes, Reglamentos, Circulares, Sistemas, Procedimientos y políticas establecidas;
- XXXIII.-** Vigilar en coadyuvancia con la Procuraduría Fiscal del Estado, que los créditos fiscales se encuentren debidamente garantizados cuando proceda conforme a la Ley;
- XXXIV.-** Turnar las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales, para su custodia, a la Dirección General de Egresos y una vez cubierto el crédito en su totalidad o que exista resolución definitiva por la que se deje sin efectos, proceder a su cancelación o devolución;
- XXXV.-** Informar a la Procuraduría Fiscal del Estado de las infracciones administrativas o de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- XXXVI.-** Otorgar, previa autorización del Secretario y con acuerdo del Subsecretario, prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de créditos fiscales en materia de impuestos Estatales y Federales coordinados conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XXXVII.-** Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal del Estado de las infracciones y faltas cometidas por los servidores públicos adscritos a la unidad a su cargo que puedan implicar una responsabilidad administrativa;
- XXXVIII.-** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y proponer al Subsecretario de Ingresos las medidas correctivas que procedan;
- XXXIX.-** Elaborar informes quincenales y mensuales de ingresos Estatales y Federales coordinados y remitirlos a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- XL.-** Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- XLI.-** Preparar los informes que deba rendir la Subsecretaría de Ingresos, derivados de los Convenios que celebre el Estado con la Federación o los Municipios en el ámbito de su competencia;
- XLII.-** Certificar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente las copias de documentos y

constancias que obren en los archivos de la Dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

- XLIII.-** Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, inspecciones y verificaciones del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XLIV.-** Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal del Estado de manera directa o a través de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, en la realización de las funciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento, en los casos que se requiera;
- XLV.-** Ordenar el diseño, integración y depuración del Registro Estatal Vehicular, de conformidad con la normatividad vigente, resolver sobre la inscripción al mismo y, en su caso, expedir la documentación que se le solicite;
- XLVI.-** Atender, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las consultas y solicitudes relativas al Registro Estatal Vehicular y demás Registros Fiscales que las Autoridades Judiciales y Administrativas formulen a la Secretaría;
- XLVII.-** Proponer las políticas, lineamientos y criterios que deban normar los movimientos al Padrón Vehicular y el cobro del Impuesto sobre Tenencia y/o Uso de Vehículos; y
- XLVIII.-** Las demás que le confieran el Secretario y el Subsecretario de Ingresos, según corresponda.

Para el desempeño de sus facultades, contará con las siguientes Unidades Administrativas y personal adscrito:

- 1.- La Dirección de Recaudación;
- 2.- La Dirección de Control Vehicular;
- 3.- La Coordinación de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente y;
- 4.- El Coordinador de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente Pachuca.

La jurisdicción de operación de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente es la siguiente:

ACTOPAN: Actopan, El Arenal, Francisco I. Madero, Mixquiahuala de Juárez, Progreso de Obregón, San Salvador y Santiago de Anaya.

HUEJUTLA: Atlapexco, Huautla, Huazalingo, Huejutla, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Tlanchinol, Xochiatipan y Yahualica.

HUICHAPAN DE VILLAGRAN: Huichapan de Villagrán, Nopala y Tecozautla.

IXQUIMILPAN: Alfajayucan, Cardonal, Chilcuautla, Ixmiquilpan y Tasquillo.

PACHUCA DE SOTO: Atotonilco El Grande, Epazoyucan, Huasca de Ocampo, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Zempoala y Zapotlán de Juárez.

TEPEAPULCO: Almoloya, Apan, Emiliano Zapata, Tepeapulco y Tlanalapa.

TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO: Tepeji del Río de Ocampo.

TIZAYUCA: Tizayuca, Tolcayuca y Villa de Tezontepec.

TULA DE ALLENDE: Ajacuba, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Chapantongo, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan, Tlaxcoapan y Tula de Allende.

TULANCINGO DE BRAVO: Acatlán, Acaxochitlán, Agua Blanca, Cuautepec de Hinojosa, Huehuetla, Metepec, San Bartolo Tutotepec, Santiago Tulantepec, Singuilucan, Tenango de Doria y Tulancingo de Bravo.

ZACUALTIPAN DE ANGELES: Calnali, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metztitlán, Molango, San Agustín Metzquitlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Xochicoatlán y Zacualtipán de Angeles.

ZIMAPAN: Chapulhuacán, Jacala, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores y Zimapán.

ARTICULO 26.- Corresponden a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad las siguientes facultades:

- I.- Establecer el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Ejecutivo;
- II.- Coordinar la formulación e integración de los informes de gestión y estados financieros mensuales y anuales del Ejecutivo, para su aprobación y publicación en los medios de difusión correspondientes;
- III.- Normar, coordinar e integrar la información programática presupuestal y financiera, para remitir al Congreso la comprobación de la Cuenta Pública del Ejecutivo, de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Convenios y Acuerdos establecidos;
- IV.- Integrar el registro y llevar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, con base en la calendarización establecida de las erogaciones por concepto del gasto de operación, inversión física, inversión financiera, así como, pago de pasivos y deuda pública, en su caso;
- V.- Recibir, analizar y, en su caso, previa autorización del Secretario, aprobar las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las Dependencias y Organismos del Ejecutivo;
- VI.- Autorizar y vigilar el registro correcto de las erogaciones realizadas, así como, clasificarlas por programas, por proyecto, por unidad administrativa y por objeto del gasto;
- VII.- Formular, difundir y mantener actualizados los catálogos de cuentas, las metodologías y los formatos de control del gasto público del Ejecutivo;
- VIII.- Asesorar y apoyar al Ejecutivo en la aplicación correcta de las normas de carácter general y específicas, en materia de contabilidad gubernamental, control programático-presupuestal y ejercicio del gasto;
- IX.- Definir la forma y términos en que las Dependencias, Organismos y Fideicomisos Públicos, deben realizar sus informes, comprobaciones y afectaciones presupuestales, para fines de contabilización;

- X.- Vigilar que la documentación comprobatoria que presenta el Ejecutivo, cumpla con los requisitos establecidos en las Leyes Fiscales correspondientes;
- XI.- Realizar la depuración de saldos de las cuentas colectivas de activo y pasivo;
- XII.- Verificar, registrar y consolidar, mensualmente los movimientos de ingresos que se realizan en los Centros Regionales de Atención al Contribuyente;
- XIII.- Preparar y proporcionar, previa autorización del Secretario, la información en materia presupuestal y contable, que soliciten las Dependencias y Organismos Estatales y Federales;
- XIV.- Expedir copias certificadas de acuerdo a la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia;
- XV.- Difundir el manual de gasto de operación e inversión a las unidades administrativas de la Secretaría y de los demás Organismos y Entidades del Gobierno del Estado;
- XVI.- Mantener actualizado el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Organismos Desconcentrados;
- XVII.- Aplicar y mantener actualizada la normatividad del gasto público, del ejercicio presupuestal y control contable;
- XVIII.- Atender y conducir las relaciones con las unidades administrativas de la Secretaría y Organismos en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público;
- XIX.- Elaborar informes de los programas operativos anuales y estados del ejercicio del Presupuesto de los Organismos y Fideicomisos en los cuales participa la Secretaría como integrante de los Órganos de Gobierno y;
- XX.- Las demás que le sean conferidas por las Leyes y Reglamentos vigentes y por el Secretario, en el ámbito de sus facultades.

Quedan adscritas a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad:

- 1.- La Dirección de Control Presupuestal;
- 2.- La Dirección de Gasto de Inversión;
- 3.- La Dirección de Contabilidad;
- 4.- La Dirección de Programas Especiales de Obra Pública; y
- 5.- La Dirección de Vinculación Interinstitucional.

ARTICULO 27.- Corresponden a la Dirección General de Egresos las siguientes facultades:

- I.- Concentrar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de contribuciones, productos, derechos, aprovechamientos, financiamientos, participaciones y transferencias Federales y, en general, todos los recursos del Ejecutivo;
- II.- Participar en los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación y Autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros por concepto de participaciones y transferencias Federales, de acuerdo a la calendarización establecida;

- III.- Programar, controlar y efectuar las erogaciones derivadas del ejercicio del presupuesto del Ejecutivo en materia de inversiones y gasto de operación, de conformidad con el calendario establecido y la normatividad y procedimientos autorizados;
- IV.- Coordinar y controlar la concentración de fondos a través de los servicios bancarios y otros medios de recaudación;
- V.- Remitir diariamente a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad los elementos necesarios para el registro contable de los ingresos y pagos efectuados;
- VI.- Pagar las ministraciones a los Ayuntamientos, derivadas de participaciones y aportaciones Federales y otros Fondos Estatales a ellos asignados, conforme a la disponibilidad de recursos y a las liberaciones que el Congreso en uso de sus facultades, autorice a los Ayuntamientos con relación a la aprobación de su cuenta pública y a los Convenios suscritos por el Gobernador con la Federación y los Ayuntamientos;
- VII.- Elaborar los estudios de administración financiera e intervenir en la contratación de créditos y financiamientos para el Ejecutivo, debidamente aprobados por el Congreso;
- VIII.- Proponer al Secretario el dictamen de la cancelación de cuentas que de acuerdo a la normatividad resultan incobrables;
- IX.- Administrar el fondo fijo de la caja general, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para ello;
- X.- Resguardar y controlar las fianzas, garantías y depósitos otorgados a favor del Ejecutivo;
- XI.- Participar en el control de la deuda pública del Ejecutivo, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Ejecutivo;
- XII.- Proponer la celebración de convenios y contratos en relación con los servicios bancarios y el traslado de fondos y valores por empresas portadoras, que requiera el Ejecutivo;
- XIII.- Proponer alternativas para la optimización en el manejo de fondos y valores, propiedad del Ejecutivo e implantar aquellas que se consideren más apropiadas;
- XIV.- Estudiar y evaluar alternativas de inversiones de los fondos disponibles y, con la autorización del Secretario operar las más rentables para el Ejecutivo;
- XV.- Realizar las gestiones necesarias para el cobro y recuperación de créditos y documentos, mediante requerimientos a los deudores para su comprobación o reintegro en efectivo, y en caso de no obtener respuesta favorable, turnarlos a la Procuraduría Fiscal del Estado para que procedan a la recuperación que conforme a derecho proceda;
- XVI.- Calcular anualmente el porcentaje del Fondo Único de Participaciones Federales para determinar el importe de las ministraciones que correspondan a los Municipios del Estado, de acuerdo con las facultades que para tal efecto le otorga la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado a la Secretaría en el Capítulo correspondiente a los Municipios en Ingresos Federales; y

XVII.- Las demás que le sean conferidas por las Leyes y Reglamentos vigentes y por el Secretario, en el ámbito de sus facultades.

Quedan adscritas a la Dirección General de Egresos:

- 1.- La Dirección de Fortalecimiento Municipal;
- 2.- La Dirección de Tesorería;
- 3.- La Dirección de Programación Financiera;
- 4.- La Dirección de Cuentas Especiales; y
- 5.- La Caja General.

ARTICULO 28.- Corresponde a la Contraloría Interna llevar a cabo las labores de control y evaluación que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría del Estado, a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y las demás tareas que le sean encomendadas por el Secretario.

ARTICULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Organismos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán ser Publicados en el Periódico Oficial del Estado.

CAPITULO V DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA

ARTICULO 30.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que designe para tal efecto el Gobernador.

ARTICULO 31.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que para tal efecto designe el Secretario.

ARTICULO 32.- Los demás servidores públicos de la Secretaría serán suplidos por el titular de la unidad administrativa respectiva que designe el Secretario.

ARTICULO 33.- En los Juicios de amparo y cualquier otro, el Secretario será suplido por el Procurador Fiscal, el Procurador Fiscal por el Director de lo Contencioso Fiscal, el Subsecretario de Ingresos por el Director General de Recaudación, y éstos a su vez por los servidores públicos que se determinen al momento de sus ausencias.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de fecha 28 de Marzo del año 2001, Publicado en el Alcance al Periódico Oficial del Estado de fecha 16 de Abril del mismo año.

ARTICULO TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO CUARTO.- Si alguna unidad administrativa, conforme al presente Reglamento, cambia de adscripción, contará con el término de sesenta días para operar en su nueva unidad. En tanto seguirá en el ejercicio de sus funciones en los términos del Reglamento que se abroga.

ARTICULO QUINTO.- 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, en un término de sesenta días, 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 Dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

ARTICULO SEXTO.- Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas que se deroga, en lo que no se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO SEPTIMO.- Cuando el presente Reglamento confiere facultades a unidades administrativas que se encuentran señaladas en otras disposiciones con distinta denominación se entenderá que corresponden a las previstas en este Reglamento.

ARTICULO OCTAVO.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**


LICENCIADO MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas,
Don Benito Juárez García"

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 71 FRACCION II Y XL, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 5, 13 FRACCION III; 17, 19 Y 21 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como detallar y distribuir sus atribuciones.

ARTICULO 2.- La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señala el Artículo 25 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, Convenios de Coordinación en materia Administrativa, así como, los que le confiera o delegue el Gobernador del Estado y las demás Leyes.

ARTICULO 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- **GOBERNADOR:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III.- **SECRETARIA:** La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IV.- **SECRETARIO:** El titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- V.- **EJECUTIVO:** El Poder Ejecutivo de la Administración Pública Estatal;
- VI.- **DEPENDENCIAS:** A las que se refiere el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VII.- **GOBIERNO:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VIII.- **ENTIDADES:** El conjunto de organismos a los que se refiere el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- IX.- **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y

X.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las que auxilian al Secretario en el despacho de los asuntos de su competencia y establezca el presente Reglamento, Manual de Organización y demás disposiciones legales.

ARTICULO 4.- La Secretaría conducirá sus actividades de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación con base en los objetivos, estrategias y prioridades establecidos por el Gobernador y determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTICULO 5.- Para el logro de las metas de los programas correspondientes al Ramo de Gobierno a cargo de la Secretaría, ésta deberá:

- I.- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Estatal;
- II.- Observar exclusivamente aquellas atribuciones que expresamente les concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones jurídicas que de ella emanen en el ramo de su competencia;
- III.- Vigilar que los procesos certificados de sus unidades administrativas se encuentren operando de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos;
- IV.- Emitir y difundir la normatividad para la integración de estructuras orgánicas y manuales administrativos;
- V.- Brindar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades, en lo relativo a la elaboración de Manuales Administrativos;
- VI.- Asistir en la elaboración de las estructuras orgánicas a las Dependencias y Entidades;
- VII.- Participar en la implantación y operatividad del sistema de profesionalización de los servidores públicos;
- VIII.- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades a través de la Comisión Mixta de Escalafón para la promoción de las plazas vacantes;
- IX.- Coordinar, administrar y operar el centro de evaluación para certificar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;
- X.- Intervenir en la validación de los Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades;
- XI.- Coordinar la evaluación del contenido de los programas institucionales y de trabajo que son sometidos a consideración del Secretario;
- XII.- Analizar los resultados de las evaluaciones periódicas a los programas y acciones de la Secretaría;
- XIII.- Coordinar la integración de la información referente a programas, acciones y proyectos de la Secretaría;
- XIV.- Establecer el control y seguimiento de los acuerdos celebrados entre el Secretario y las unidades administrativas;
- XV.- Dirigir, coordinar y controlar el diseño, operación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad;

XVI.- Proponer, asesorar, desarrollar y apoyar la implantación de modelos de calidad que permitan incrementar la productividad de los procesos clave y mejorar las prácticas administrativas de la Secretaría, así como de las unidades administrativas y Ayuntamientos que lo soliciten; y

XVII.- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.

ARTICULO 6.- La representación de la Secretaría corresponde al Secretario, quien ejercerá sus funciones de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

ARTICULO 7.- El Secretario determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, la adscripción de sus unidades administrativas, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones en la medida en que lo requiera el servicio.

ARTICULO 8.- El Secretario podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la Secretaría a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, a excepción de las que deban de ser ejercidas directamente por él por ser indelegables.

ARTICULO 9.- Corresponde al Secretario, como atribuciones de carácter general: planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de administración y regulación de recursos humanos, materiales, los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de archivo general que requiere el Ejecutivo para su funcionamiento, en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y demás lineamientos y acuerdos establecidos en la materia.

ARTICULO 10.- Para el ejercicio de las funciones, el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- I.- Secretario;
- II.- Dirección General Administrativa y Financiera;
- III.- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;
- IV.- Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- V.- Dirección General de Servicios; y
- VI.- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y Archivo.

ARTICULO 11.- Además de las unidades administrativas enumeradas en el Artículo anterior, será auxiliado por los Directores de Área, Subdirectores y demás servidores públicos, con base en las necesidades de la Secretaría que estén incluidos en el Presupuesto de Egresos, con las funciones que se especifiquen en el Manual de Organización.

El Organismo Interno de Control de la Secretaría, se regirá conforme a lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 12.- El Secretario tendrá las atribuciones y obligaciones que señala la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración

Pública del Estado de Hidalgo y el presente Reglamento; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, se confieren facultades delegables a los servidores públicos y a las unidades administrativas sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Secretario.

ARTICULO 13.- El Secretario expedirá Acuerdos, circulares, instructivos, normas, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría y en su caso, solicitará su Publicación.

ARTICULO 14.- El Secretario tendrá las atribuciones y facultades:

- I.- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos competencia de la Secretaría e informar sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas a ésta, del desempeño de las comisiones y funciones que le sean conferidas;
- II.- Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a la autorización del Gobernador;
- III.- Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la integración del informe anual del Gobernador;
- IV.- Someter a la aprobación del Gobernador, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.- Presidir los Consejos, Comisiones Interinstitucionales o Comités que determine el Gobernador, así como designar a los integrantes de la misma;
- VII.- Coordinar el proceso de revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las directrices del Gobernador;
- VIII.- Formular y proponer al Gobernador las políticas y programas de la Secretaría de conformidad con las directrices que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.- Formalizar la contratación de asesoría, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de la Secretaría;
- X.- Acordar con el Gobernador los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI.- Designar representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades Federales, Autoridades Municipales y en las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones e Instituciones Públicas y Privadas cuando así se requiera;
- XII.- Determinar, con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno, los lineamientos que habrán de regir para la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XIII.- Representar al Gobernador en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones, que éste le encomiende;
- XIV.- Vigilar que se mantengan las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría en apego a las políticas y lineamientos establecidos;
- XV.- Establecer mecanismos de evaluación y retroalimentación con la ciudadanía sobre la calidad de los servicios que presta la Secretaría para modernizar los procesos y atender su mejora continua;

- XVI.-** Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional, para asegurar su pertinencia con las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII.-** Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con el ramo de la administración de recursos;
- XVIII.-** Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a sus facultades; y
- XIX.-** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado, así como aquellas que con el carácter de indelegables le señale el Gobernador.

CAPITULO II DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 15.- Al frente de cada Dirección General habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las Autoridades Superiores y Judiciales, así como de los particulares y será auxiliado en sus funciones por los Directores de Area, Subdirectores y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

ARTICULO 16.- Los Directores Generales ejercerán las funciones de su competencia que les señalen los ordenamientos legales y las que se les encomienden por acuerdo del Secretario en materia de su competencia.

ARTICULO 17.- Corresponden a los Directores Generales las siguientes facultades de carácter general:

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que, en su caso les correspondan;
- III.- Ejercer las atribuciones que otorga este Reglamento, así como las funciones y comisiones que le encomiende y delegue el Secretario, informándole sobre su cumplimiento;
- IV.- Someter a la consideración del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;
- V.- Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo previo acuerdo con el Secretario en las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo a las normas aplicables y políticas institucionales;
- VI.- Establecer en el ámbito de su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

- VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- VIII.- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas;
- IX.- Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- X.- Intervenir en el nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- XI.- Preparar proyectos para la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias;
- XII.- Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.- Proporcionar la información o la colaboración que le sea requerida por las Dependencias, previo acuerdo con el Secretario;
- XIV.- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XV.- Someter a la aprobación del Secretario, el Presupuesto correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.- Integrar y mantener actualizados, los inventarios, y archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como, expedir y certificar copias de los documentos materia de su competencia, que obren en los expedientes, conforme a la normatividad específica;
- XVII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las Dependencias, las Entidades y actos que el propio titular determine;
- XVIII.- Formular propuestas para lograr la cooperación con diversos Organismos Públicos, Sociales y Privados tanto Internacionales como Nacionales, para fortalecer y consolidar las funciones de su responsabilidad;
- XIX.- Remitir a la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, la información necesaria para elaboración y actualización del portal del Gobierno;
- XX.- Elaborar estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a otras unidades administrativas y entidades, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales; y
- XXI.- Las demás que les confieran el Secretario y otras disposiciones legales.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 18.- Corresponde a la Dirección General Administrativa y Financiera las siguientes facultades específicas:

- I.- Administrar los recursos materiales, financieros y servicios internos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran, conforme a los procedimientos y políticas establecidas;

- II.- Coordinar las acciones tendientes a elevar los niveles de excelencia en la prestación de servicios;
- III.- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría y ser enlace entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de ésta y el organismo sindical al que pertenezcan los trabajadores al servicio de la misma;
- IV.- Elaborar, planear, concentrar e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Evaluar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado de la Secretaría con apego a las disposiciones legales y reglamentación vigente;
- VI.- Tramitar ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, fondos revolventes, pago a proveedores debidamente requisitados conforme a los lineamientos establecidos para comprobar el gasto corriente y partidas centralizadas;
- VII.- Controlar y administrar, las partidas centralizadas del Ejecutivo asignadas a la Secretaría dentro del marco normativo, con la finalidad de coadyuvar en la utilización racional de los recursos;
- VIII.- Formular, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro, en materia de servicios personales, recursos materiales y servicios de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran;
- IX.- Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas;
- X.- Garantizar el suministro de combustibles, lubricantes y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos utilizados por la oficina del Secretario;
- XI.- Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo al servicio de las diferentes dependencias y realizar las revisiones periódicas a las diferentes áreas a fin de optimizar los recursos informáticos;
- XII.- Dotar de consumibles informáticos, material de oficina y limpieza a las diferentes Dependencias, en función de las actividades que desempeña cada una;
- XIII.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones y comisiones delegadas; así como, informarle sobre los resultados de los mismos; y
- XIV.- Las demás que le sean conferidas por las Leyes y Reglamentos vigentes, así por el Gobernador y el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las siguientes facultades específicas:

- I.- Estudiar, promover, coordinar y aplicar las políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario tendientes a optimizar las acciones de modernización de la administración y desarrollo de personal;
- II.- Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio del Ejecutivo y conducir con respeto y apegadas a las disposiciones legales, las relaciones laborales;

- III.- Definir, operar e instrumentar previa autorización del Secretario, el marco global, las políticas, lineamientos y programas correspondientes a la administración y desarrollo de personal, en especial las relativas al reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal;
- IV.- Diseñar, aplicar y ejecutar las normas y reformas para la administración y desarrollo de personal, así como, mantener actualizados los registros de sus movimientos y en su caso, dictaminar la compatibilidad de puestos;
- VI.- Desarrollar, operar y evaluar el Sistema de Capacitación del Personal y promover el Servicio Social de Pasantes;
- VII.- Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos al servicio del Ejecutivo y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;
- VIII.- Normar y validar la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;
- IX.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los subsistemas de planeación y organización de la administración de sueldos, salarios, prestaciones y estímulos;
- X.- Diseñar y proponer modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos al personal;
- XI.- Participar en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XII.- Determinar, imponer, reducir o revocar las faltas en que incurran los servidores públicos al servicio del Ejecutivo, así como, dictaminar y aplicar las sanciones a que se hagan acreedores, dando vista a la Secretaría de Contraloría del Estado cuando éstas pudieran constituir infracciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal al servicio del Ejecutivo de conformidad con las disposiciones aplicables y sin perjuicio de las que le compete imponer a otras Autoridades;
- XIV.- Tramitar cuando proceda la terminación de los nombramientos de los servidores públicos para la resolución del Secretario;
- XV.- Establecer la normatividad y supervisar las labores de las ventanillas y unidades de atención ciudadana;
- XVI.- Formular, proponer, desarrollar y administrar el Sistema de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo;
- XVII.- Desarrollar y operar, el Sistema Nominal de los trabajadores pensionados y jubilados del Gobierno;
- XVIII.- Diseñar, formular y administrar los programas de empleo para los ciudadanos con discapacidad;
- XIX.- Proponer la designación de representantes en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como, las reglas de su actuación y la forma en que habrá de mantenerse la relación con éstas, en las demás comisiones que se integren y con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo;

- XX.-** Consolidar la información para determinar el pago al Sindicato Unico de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al personal;
- XXI.-** Asesorar al Ejecutivo en materia de relaciones laborales y en el diseño de sus estructuras orgánicas, funcionales y analíticas, de mecanismos de coordinación y procesos de trabajo, así como emitir opinión sobre las propuestas que se presenten;
- XXII.-** Representar al Ejecutivo en las revisiones que se efectúen para definir las relaciones laborales entre éste y los servidores públicos;
- XXIII.-** Mantener el control de las plantillas de personal de las Dependencias, en lo que respecta al capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos del Estado, por lo que corresponde a la creación de nuevas plazas;
- XXIV.-** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen;
- XXV.-** Formular los dictámenes, opiniones e informes encomendados por el Secretario, relativo a asuntos propios de las áreas a su cargo;
- XXVI.-** Vigilar que el proceso certificado de su unidad administrativa se encuentre operando de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos; y
- XXVII.-** Las demás que le sean conferidas por las Leyes, Reglamentos vigentes y el Secretario, en el ámbito de sus competencia.

ARTICULO 20.- Corresponden a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, las siguientes facultades específicas:

- I.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa;
- II.-** Determinar, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, almacenes e inventarios, propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo;
- III.-** Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como, coordinar su aplicación;
- IV.-** Promover la elaboración de programas y el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos en materia de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, almacenes e inventarios;
- V.-** Convocar, dirigir y resolver, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y prestadores de servicios para la adquisición de bienes y servicios;
- VI.-** Adquirir, arrendar y prestar, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, a los ordenamientos legales aplicables y previo acuerdo del Secretario, los servicios relacionados con los bienes muebles que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Ejecutivo;
- VII.-** Proponer y aplicar, previo acuerdo del Secretario las políticas en materia de administración de recursos materiales y suministros, así como vigilar su correcta aplicación;

- VIII.- Proveer oportunamente a las Dependencias con base en el Presupuesto autorizado, los elementos materiales y suministros de trabajo necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- IX.- Participar con la representación del Secretario, en los procedimientos establecidos para normar la adquisición, enajenación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo, en coordinación con las Dependencias que resulten involucradas, así como, celebrar la contratación respectiva para su mejor uso, explotación y aprovechamiento;
- X.- Proponer y celebrar, previa autorización del Secretario, las operaciones relativas al aseguramiento del Patrimonio Estatal así como la administración, conservación y supervisión de los bienes muebles, propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo;
- XI.- Participar y coadyuvar de acuerdo con sus Entidades, en el funcionamiento de los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles legalmente constituidos y proponer las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XII.- Proponer los lineamientos para la celebración de todo tipo de contratos relacionados con recursos materiales y adquisiciones;
- XIII.- Determinar, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo;
- XIV.- Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables las estrategias para formular el Programa Anual de Arrendamientos de inmuebles, así como, coordinar su aplicación;
- XV.- Proporcionar a las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, la asesoría que soliciten sobre la aplicación de adquisiciones y bienes;
- XVI.- Proponer y formular proyectos de reforma, abrogación y derogación de Leyes, Reglamentos y marco normativo que rige a esta unidad administrativa y emisión de nuevos anteproyectos;
- XVII.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo;
- XVIII.- Difundir la información relativa a los bienes muebles de lento o nulo desplazamiento para su aprovechamiento en otras unidades administrativas;
- XIX.- Controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del patrimonio del Estado, así como su registro, administración y vigilancia;
- XX.- Formular y difundir las normas para realizar la desincorporación o baja definitiva de los bienes muebles declarados fuera de servicio;
- XXI.- Establecer los lineamientos para aceptar donaciones de bienes muebles a favor del Estado;
- XXII.- Formular y difundir los lineamientos, para llevar a cabo la incorporación de bienes muebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo, mediante mecanismos informáticos para un óptimo control y registro de los mismos;

- XXIII.-** Administrar, controlar y supervisar el uso de estacionamientos asignados a esta unidad administrativa;
- XXIV.-** Proponer y ejecutar los programas de enajenación de bienes muebles, que resulte inconveniente conservar;
- XXV.-** Ejercer las acciones legales correspondientes ante las Autoridades competentes, cuando los bienes muebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo se hayan visto involucrados en algún delito y en su caso, formular querrela en contra de las personas que resulten responsables del ilícito en su agravio;
- XXVI.-** Vigilar que el proceso certificado de su unidad administrativa se encuentre operando de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos; y
- XXVII.-** Las demás que le sean conferidas por las Leyes, Reglamentos vigentes, así como por el Gobernador y el Secretario en el ámbito de sus atribuciones.

ARTICULO 21.- Corresponden a la Dirección General de Servicios, las siguientes facultades específicas:

- I.-** Proponer, actualizar, difundir y aplicar las normas y procedimientos en materia de servicios relacionados con telefonía, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado, imprenta, limpieza, fumigación, mantenimiento a elevadores y a equipos de aire acondicionado y vigilar su cumplimiento;
- II.-** Someter a la aprobación del Secretario, los programas y proyectos que permitan el desarrollo del Sistema Integral de Telecomunicaciones del Ejecutivo;
- III.-** Proponer, coordinar, dar seguimiento y asegurar la recertificación a los procesos certificados de mantenimiento a la red telefónica y de atención telefónica en el Sistema de Gestión de Calidad;
- IV.-** Organizar, controlar y modernizar los servicios de atención y mantenimiento a las redes de comunicación telefónica de las Dependencias;
- V.-** Proporcionar la información necesaria a la Dirección General Administrativa y Financiera de la Secretaría, para la integración del anteproyecto de presupuesto de las partidas centralizadas relacionadas con los servicios de telefonía, postal, telegráfico, agua potable, energía eléctrica, fotocopiado, mantenimiento de inmuebles, reparación mayor de vehículos y de gasto corriente de esta unidad administrativa;
- VI.-** Formular, difundir, aplicar y dar seguimiento a los programas que concienticen a los servidores públicos del uso racional de los servicios de energía eléctrica, telefónicos, agua y en general, los demás que son necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y vigilar su cumplimiento;
- VII.-** Gestionar ante las instancias competentes la contratación, pago y cancelación en su caso de los contratos de agua potable, energía eléctrica y teléfono para los inmuebles arrendados por el Ejecutivo, previa autorización del Secretario;
- VIII.-** Asesorar a las Dependencias en la gestión de contratos y pago de los servicios de agua potable y energía eléctrica de los inmuebles ubicados en el interior del Estado;
- IX.-** Dirigir, controlar y vigilar la intendencia de las instalaciones al servicio del Ejecutivo;

- X.- Organizar y controlar la Oficialía de Partes del Ejecutivo;
- XI.- Planear y proponer proyectos de mejora y actualización en las instalaciones y equipos de los inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo.
- XII.- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles e instalaciones al servicio del Ejecutivo;
- XIII.- Suministrar, organizar y controlar en apego a la normatividad vigente los servicios de impresión, offset, corte y empastado de documentos del Ejecutivo.
- XIV.- Proveer, organizar y controlar en apego a la normatividad vigente los servicios de fotocopiado al Ejecutivo;
- XV.- Participar en el comité de reparación mayor de vehículos al servicio del Ejecutivo;
- XVI.- Mantener actualizada la información técnica y planimetría de los inmuebles y servicios del Ejecutivo;
- XVII.- Apoyar la instalación de escenarios y delimitación de espacios para eventos conmemorativos de acontecimientos históricos de carácter nacional o local así como actos culturales, especiales y extraordinarios;
- XVIII.- Representar al Secretario en eventos de carácter oficial que le sean encomendados;
- XIX.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen;
- XX.- Detectar, diseñar y desarrollar áreas de riesgo y sus soluciones en materia de seguridad e higiene; y
- XXI.- Las demás que le sean conferidas por las Leyes, Reglamentos vigentes, así como por el Gobernador y el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTICULO 22.- Corresponden a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y Archivo, las siguientes atribuciones de carácter específico:

- I.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de administración y regulación de los bienes inmuebles y de archivo que requiere el Ejecutivo para su funcionamiento en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- II.- Poseer, administrar, establecer y promover la normatividad y políticas del Archivo General del Estado, así como la guarda, custodia, preservación, restauración, uso, difusión y estudio del Archivo Histórico del Estado;
- III.- Establecer sistemas, procedimientos, normas de cuidado, salvaguarda, conservación, manejo y estudio de los archivos de trámite y de concentración;
- IV.- Investigar e implementar las medidas necesarias para la adecuada elaboración de inventarios y valoración de documentos que sean transferidos al Archivo General del Estado para su guarda y custodia;
- V.- Promover y realizar actividades de investigación y difusión de los materiales que integran los acervos históricos del Archivo General del Estado y procurar el más amplio y completo aprovechamiento social de los mismos;
- VI.- Elaborar, difundir y establecer las normas y políticas a que deberán sujetarse las Dependencias y las Entidades para realizar la transferencia de documentos;

- VII.- Asesorar, capacitar y supervisar técnicamente a las Dependencias en materia de administración de documentos y archivos;
- VIII.- Custodiar y enriquecer el material que conforma el acervo del Archivo General del Estado;
- IX.- Conducir las relaciones que el Gobernador establezca con los demás Poderes y Ayuntamientos del Estado, con las Dependencias, Entidades, otras Instancias, así como con los sectores público, social y privado, para la preservación y aprovechamiento del patrimonio documental y archivístico del Estado y desarrollar los programas de acción para el logro de sus fines;
- X.- Establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas, disposiciones y acciones para proteger y asegurar adecuadamente el material que integra el acervo del Archivo General del Estado y prevenir cualquier contingencia de origen natural o humana que pueda afectarlo;
- XI.- Otorgar de acuerdo a la normatividad establecida, los servicios de consulta de los documentos que obran en el acervo del Archivo General del Estado;
- XII.- Elaborar y aplicar los criterios y lineamientos para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las Dependencias y Entidades;
- XIII.- Poseer, administrar, conservar y vigilar los bienes inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo;
- XIV.- Proponer, compilar, revisar, aplicar y vigilar las normas y políticas que rigen el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias y permisos para usar, aprovechar o explotar bienes inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo, así como su revocación, anulación, reivindicación y/o rescate;
- XV.- Intervenir en los actos de traslación o gravamen de la propiedad o derechos reales, así como en la adquisición, destino y afectación de inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo;
- XVI.- Justipreciar las rentas de inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo;
- XVII.- Llevar el inventario y el registro de los valores de los inmuebles del Estado;
- XVIII.- Establecer y difundir los lineamientos para la celebración de todo tipo de contratos que suscriba el Ejecutivo con relación al patrimonio inmobiliario del Estado;
- XIX.- Proponer el derecho de reversión sobre los bienes del dominio del Estado, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- XX.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia inmobiliaria, cuando se requiera;
- XXI.- Participar en la celebración de Convenios de Coordinación o de Concentración con los sectores públicos de la propia Federación o del Estado y con los sectores privado y social en materia inmobiliaria o en las que se relacionen con los bienes inmuebles del Estado;
- XXII.- Ejecutar la normatividad en el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo, Organismos Federales, Entidades y otras organizaciones;

- XXIII.- Intervenir en la celebración de las operaciones relativas al aseguramiento de bienes inmuebles, propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo;
- XXIV.- Proponer la normatividad para la realización de bajas definitivas de bienes inmuebles que salgan del dominio del Estado;
- XXV.- Realización y actualización del inventario de usuarios relacionados con el arrendamiento, concesión, destino, autorización, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles;
- XXVI.- Realizar el avalúo de los bienes inmuebles objeto de la operación de adquisición, enajenación, permuta o de cualquier otra autorizada por la Ley, así como la actualización de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario del Estado;
- XXVII.- Elaborar el reporte anual de los terrenos y edificios que integran el patrimonio inmobiliario del Estado, de conformidad a los índices de precios al consumidor;
- XXVIII.- Vigilar que el proceso certificado de su unidad administrativa se encuentre operando de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos; y
- XXIX.- Las demás que le sean conferidas por las Leyes, Reglamentos vigentes, así como por el Gobernador y el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO III DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 23.- Los titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados tendrán, en lo que le corresponda, las facultades que el Artículo de este Reglamento le confiere a los Directores Generales, además de las siguientes:

- I.- Establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas administrativas a su cargo y apoyar técnicamente la descentralización, desconcentración y delegación de atribuciones que determine el Secretario;
- II.- Proponer la suscripción de los convenios y contratos relativos al órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- III.- Conducir la administración del personal así como, los recursos financieros y materiales que se le asignen para el desarrollo de sus actividades;
- IV.- Coordinar la ejecución de su programa operativo de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que establezcan las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Proponer el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Organó Desconcentrado a su cargo;
- VI.- Proponer a la Secretaría los Proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público relativos al Organó Desconcentrado;
- VII.- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones a servidores públicos subalternos;
- VIII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezca con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con los sectores social y privado;

- IX.- Participar en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos programáticos concentrados con otras Dependencias y Entidades Paraestatales dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del Ejecutivo para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XI.- Proporcionar la información, los datos o la colaboración técnica que le sea requerida oficialmente;
- XII.- Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano a su cargo;
- XIII.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales administrativas vigentes en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XIV.- Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- XV.- Presentar al Secretario, un informe anual del desempeño de las actividades del órgano a su cargo;
- XVI.- Representar jurídicamente al órgano a su cargo en toda clase de juicios, arbitrajes, procedimientos o reclamaciones en que sea parte;
- XVII.- Suscribir las promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, incluso el de amparo o cualquiera otra controversia, desahogar los trámites, asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales así como, designar al personal a su cargo que considere necesario para ser auxiliado en el ejercicio de estas facultades;
- XVIII.- Formular y presentar denuncias o querrelas ante la Autoridad competente, por hechos delictuosos que afecten al órgano o a la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XIX.- Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos del órgano a su cargo; y
- XX.- Las demás que le delegue el Secretario y que le confieren otras disposiciones legales.

Para el cumplimiento cabal de sus atribuciones los titulares de estos órganos se podrán auxiliar de los servidores públicos que autorice el Secretario.

CAPITULO IV DE LA CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 23.- El titular del Organó Interno del Control, será designado en términos del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

ARTICULO 24.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del titular del Organó Interno de Control, los servidores públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que le sea requerido;

ARTICULO 25.- Los servidores públicos a que se refiere el Artículo anterior ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás

ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

CAPITULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 26.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo del servidor público que designe el Gobernador.

ARTICULO 27.- Durante las ausencias temporales de los Directores Generales, acordarán cuál de los Directores de Area adscritos a la unidad administrativa correspondiente, quedará a cargo del despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTICULO 28.- Los servidores públicos de la Dependencia serán suplidos, durante sus ausencias, por la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con este Reglamento el Manual de Organización de la Unidad Administrativa correspondiente, salvo que el Gobernador o el Secretario lo determinen de otra forma.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado Publicado en el Alcance al Periódico Oficial de fecha 16 de Abril del 2001, en todo lo que se oponga al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, sea 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 que a cada una corresponda y los asuntos que se encuentren en trámite los substanciará y dictará la resolución que corresponda.

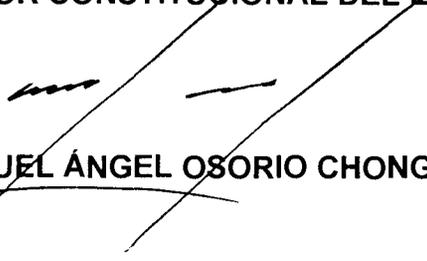
ARTICULO CUARTO.- Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración que se deroga, en lo que no se oponga al presente Reglamento.

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

ARTICULO SEXTO.- En tanto no se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

Dado en el Palacio de Gobierno residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas
Don Benito Juárez García".*

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71, fracciones II y XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con fundamento a lo dispuesto por los Artículos 5, 17, 19, 21 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA

CAPITULO UNICO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social, como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como determinar su competencia, estructura y atribuciones.

ARTICULO 2.- La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente señalan el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares aplicables, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público, además de los que le confiera el Gobernador.

ARTICULO 3.- La Secretaría conducirá sus actividades de planeación, programación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación, con base en los objetivos, políticas y prioridades establecidas por el Gobernador y determinados en el Plan Estatal de Desarrollo y Programas de Desarrollo Social.

ARTICULO 4.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Secretaría, ésta deberá:

- I.- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Estatal;
- II.- Tomar en consideración la opinión y participación de las Autoridades Municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Municipal y Regional; y
- III.- Observar las atribuciones que expresamente le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones jurídicas que de ella emanen.

ARTICULO 5.- El titular de la Secretaría de Desarrollo Social determinará la organización y funcionamiento de la Dependencia, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio.

Asimismo, podrá delegar facultades a los servidores públicos de la Dependencia, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder la posibilidad del ejercicio directo, así como expedir Acuerdos, Circulares, Instructivos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

ARTICULO 6.- Al frente de la Secretaría estará el titular de la misma, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de los servidores públicos y las unidades administrativas siguientes:

I.- Secretario de Desarrollo Social:

- a).- Dirección General de Administración; y
- b).- Coordinación General de Vinculación Institucional.

II.- Subsecretaría de Programas Sociales:

- a).- Dirección General de Programas de Atención a Indígenas;
- b).- Dirección General de Programas de Atención a Comunidades Marginadas; y
- c).- Coordinación General de Apoyo al Hidalguense en el Estado y en el Extranjero.

III.- Subsecretaría de Política y Desarrollo Social:

- a).- Dirección General de Programas de Desarrollo Humano; y
- b).- Dirección General de Desarrollo Social Sustentable.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS

CAPITULO I DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTICULO 7.- Al Secretario de Desarrollo Social corresponde la representación legal, trámite y resolución de todos los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con el marco normativo aplicable.

ARTICULO 8.- El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I.- Conferir aquellas facultades reglamentarias que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- II.- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Dirección General de la Secretaría de Gobierno;
- III.- Suscribir convenios, contratos y en general cualquier documento relativo al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia, en los términos que establezcan las Leyes aplicables; y

- IV.- Realizar los actos y cumplir con las atribuciones que otras disposiciones legales vigentes le confieran, así como aquéllas que con el carácter de indelegables le señale el Gobernador del Estado.

ARTICULO 9.- Son facultades indelegables del Secretario de Desarrollo Social:

- I.- Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las acciones y programas de Desarrollo Social Estatal en términos de la Legislación aplicable. Para tal efecto, procederá de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;
- II.- Coadyuvar en las acciones del Sistema Estatal de Planeación y de sus componentes orgánicos: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, Comités de Planeación para el Desarrollo Regional y Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como en las comisiones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con las políticas que para tal efecto señalen la legislación aplicable y el Gobernador del Estado;
- III.- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Gobernador del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones específicas que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV.- Formular la propuesta del Programa Sectorial de Desarrollo Social, dentro del Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con la Legislación vigente en la materia;
- V.- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Gobernador del Estado, los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales; el Programa Operativo Anual de Financiamiento, el Programa del Gasto Público y el Presupuesto de Egresos correspondientes, así como también formular los programas anuales respectivos, en los términos de la Legislación aplicable y dirigir la ejecución de los mismos, para apoyar el Plan Estatal de Desarrollo y evaluar sus resultados;
- VI.- Definir las directrices y prioridades para el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional que coadyuven a concretar los objetivos del desarrollo social de la Entidad, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII.- Dar cuenta al Congreso del Estado de la situación que guarde el ramo e informar siempre que sea requerido, cuando se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- VIII.- Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes, sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- IX.- Elaborar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes expedidos por el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de competencia de la Secretaría;
- X.- Aprobar el organigrama y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo las áreas administrativas a que se refiere el Artículo 5° de este Reglamento y someter a la consideración del Gobernador, los cambios en la organización que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica;
- XI.- Aprobar las políticas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como autorizar y disponer la Publicación del Manual de Organización Interno de la Secretaría, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;

- XII.-** Conferir a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XIII.-** Nombrar y remover, escuchando a Subsecretarios y Directores Generales, al personal adscrito a la Secretaría y aprobar la composición de las plantillas de empleados de sus áreas administrativas;
- XIV.-** Definir y conducir las políticas para el control, evaluación, revisión y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales objeto de los programas y acciones de la Secretaría;
- XV.-** Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XVI.-** Designar a los representantes de la Secretaría ante las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones, Instituciones y Entidades Federativas y Municipales, en las que participe, así como establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán actuar dichos representantes;
- XVII.-** Autorizar con su rúbrica, las bases de coordinación que la Secretaría expida con otras Dependencias o Entidades del Sector Público, así como los Convenios o Contratos que se celebren con los Municipios;
- XVIII.-** Intervenir en los convenios que celebre el Ejecutivo Estatal en representación del Estado, cuando incluyan aspectos de la jurisdicción y competencia de la Secretaría;
- XIX.-** Establecer los lineamientos, normas y políticas, mediante las cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sea requerida por alguna Dependencia Estatal, Federal o Municipal, así como por los sectores social y privado;
- XX.-** Proporcionar la información necesaria, para la integración del informe anual del Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXI.-** Resolver sobre las quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de servidores públicos del Poder Ejecutivo o de concesionarios de un servicio público y que no estén atribuidos a otras Dependencias o Entidades;
- XXII.-** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento;
- XXIII.-** Acordar con los Subsecretarios y Directores Generales, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XXIV.-** Presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes de las unidades internas que corresponda;
- XXV.-** Dictar reglas de carácter general en las materias competencia de la Secretaría;
- XXVI.-** Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector, que por Ley le corresponda coordinar;
- XXVII.-** Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia, considerando la opinión del Sindicato;

- XXVIII.-** Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, este Reglamento y las disposiciones relativas a la profesionalización de los funcionarios públicos, así como en los casos no previstos en los mismos;
- XXIX.-** Aprobar los programas financieros de las Entidades Paraestatales incluidas en la Ley de Ingresos de la Federación, considerando las fuentes, montos y objetivos de los mismos;
- XXX.-** Coordinar la elaboración de los programas anuales de las Entidades Paraestatales del sector coordinado por la Secretaría y, en su caso, de los Programas Institucionales, así como aprobarlos cuando proceda;
- XXXI.-** Vigilar que las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, del programa sectorial y, en su caso, del Programa Institucional de la Entidad que corresponda, y cuidar que guarden congruencia los programas y presupuestos de dichas Entidades, así como su ejecución, con los citados objetivos, estrategias y prioridades, auxiliándose para ello con las unidades administrativas que se señalan en este Reglamento;
- XXXII.-** Dictar las políticas institucionales en la materia en que estén involucradas personas que pertenezcan a algún pueblo indígena, así como las acciones necesarias para impulsar que tengan un efectivo acceso a la atención pronta y expedita, de conformidad con el Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones constitucionales, legales y Reglamentarias Estatales;
- XXXIII.-** Representar al Gobernador en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones, que éste le encomiende;
- XXXIV.-** Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece los Artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a su competencia; y
- XXXV.-** Las demás que otras disposiciones legales vigentes en la Entidad expresamente le confieran, así como aquéllas que con el carácter de indelegables le señale el Gobernador del Estado.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS SUBSECRETARIAS

ARTICULO 10.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular que será auxiliado por los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área y Encargados de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario y que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto autorizado.

ARTICULO 11.- Corresponde a los Subsecretarios:

- I.- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;

- II.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades o áreas adscritas a su cargo y aquellos que les sean encomendados;
- III.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades o áreas que tengan adscritas para el cumplimiento de sus funciones;
- IV.- Desempeñar y mantener informado al Secretario de las comisiones que les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular o el Reglamento lo determinen;
- V.- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VI.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- VII.- Conferir a los titulares de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, las atribuciones y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX.- Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por alguna Dependencia Estatal, Federal o Municipal, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- X.- Acordar con el Secretario, el nombramiento y remoción del personal que integra las áreas a su cargo, escuchando a los Directores Generales;
- XI.- Dar trámite a las medidas para el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Poder Ejecutivo;
- XII.- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII.- Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades o áreas que se les hubieren adscrito, de acuerdo a las normas aplicables y políticas institucionales;
- XIV.- Preparar proyectos para la celebración de los instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias;
- XV.- Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos y sean solicitadas legalmente;
- XVI.- Intervenir, sin perjuicio de las atribuciones del Secretario y lo estipulado por las disposiciones relativas a la profesionalización, en el nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- XVII.- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, permisos y licencias de conformidad con las necesidades del servicio, las demás disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVIII.- Participar directamente o a través de un representante, en los casos de separación del servicio o remoción del personal de su responsabilidad, de conformidad con la Ley Orgánica, las disposiciones aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;

- XIX.-** Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a otras unidades administrativas y órganos desconcentrados, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;
- XX.-** Participar en el Sistema de Planeación e Innovación Gubernamental de la Institución, así como en lo relativo a la transparencia de la información;
- XXI.-** Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII.-** Formular propuestas para lograr la cooperación con diversos Organismos Públicos, Sociales y Privados, tanto Nacionales como Internacionales, para fortalecer y consolidar las funciones de su responsabilidad;
- XXIII.-** Proponer a las unidades administrativas encargadas de ejecutar las acciones institucionales en materia de publicaciones, ensayos, artículos o estudios para efectos de su inclusión en los órganos de difusión del Gobierno del Estado;
- XXIV.-** Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XXV.-** Remitir a la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, la información necesaria para la substanciación del Portal del Gobierno del Estado;
- XXVI.-** Distribuir entre el personal a su mando las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXVII.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador del Estado y el Secretario.

CAPITULO III FACULTADES ESPECIFICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

ARTICULO 12.- Corresponde al Subsecretario de Programas Sociales:

- I.-** Diseñar y operar programas de beneficio social, de acuerdo a lo establecido por el plan y programas de desarrollo del Estado y a los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social;
- II.-** Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a las Direcciones Generales de Programas de Atención a Indígenas; de Programas de Desarrollo a Comunidades Marginadas; y de Apoyo al Hidalguense; así como aquellas áreas administrativas y comisiones que las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya el Secretario;
- III.-** Instrumentar acciones que promuevan el bienestar, eleven las oportunidades de acceso al proceso de desarrollo productivo y contribuyan a la integración familiar y social de la población en condiciones de marginación;
- IV.-** Formular y proponer al Secretario proyectos específicos para el desarrollo social de las Regiones y Municipios de la Entidad que concentren un alto número de población indígena;
- V.-** Diseñar e implementar acciones y programas con el objeto de brindar ayuda y protección a los migrantes Hidalguenses en México y el Extranjero, así como para realizar proyectos que mejoren las condiciones de vida de sus familias en el Estado;

- VI.- Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento de los programas de las diferentes instituciones relacionadas con el beneficio social de la población;
- VII.- Coordinar acciones con las Dependencias involucradas en la atención a la asistencia social y el bienestar familiar;
- VIII.- Promover proyectos productivos de impacto Regional y Municipal, gestionando su financiamiento con las instancias correspondientes o en su caso, solicitar la autorización con cargo al techo financiero asignado a los programas que opera la Subsecretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- IX.- Desarrollar las funciones señaladas en el presente Reglamento y en los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, en los asuntos de su competencia y de las áreas bajo su responsabilidad, así como desempeñar las comisiones que determinen el Gobernador del Estado y el Secretario; y
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 13.- Corresponde al Subsecretario de Política y Desarrollo Social:

- I.- Conducir el diseño, instrumentación y desarrollo de programas de carácter social y humano que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida y la elevación de los niveles de bienestar de los grupos sociales de la Entidad, así como su desarrollo integral y sustentable, de conformidad con las directrices que establezca el Gobernador del Estado, el Secretario y la Planeación Estatal;
- II.- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a las Direcciones Generales de: Programas de Desarrollo Humano y de Desarrollo Social Sustentable, así como aquellas áreas administrativas y comisiones que las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya el Secretario;
- III.- Instrumentar acciones que promuevan el bienestar y contribuyan a la integración familiar y social de la población integrada por los adultos mayores;
- IV.- Formular y proponer al Secretario proyectos para el desarrollo social de las Regiones y Municipios de la Entidad, de conformidad con las políticas de superación de la pobreza y de desarrollo humano;
- V.- Instrumentar programas y acciones que impulsen el desarrollo social sustentable de los grupos en situación de vulnerabilidad o que enfrenten desigualdad o discriminación;
- VI.- Promover proyectos productivos de impacto Regional y Municipal, gestionando su financiamiento con las instancias correspondientes, o en su caso, solicitar la autorización con cargo al techo financiero asignado a los programas que opera la Subsecretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- VII.- Desarrollar las funciones señaladas en el presente Reglamento y en los Manuales de Organización, Procedimientos y de Atención al Público, en los asuntos de su competencia y de las áreas bajo su responsabilidad, así como desempeñar las comisiones que determinen el Gobernador del Estado y el Secretario; y
- VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTICULO 14.- Los Directores Generales se auxiliarán de los Directores de Área, Subdirectores de Área y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, que sean aprobados en el Manual de Organización y se contemplen en el Presupuesto de Egresos del Estado.

ARTICULO 15.- Son facultades generales de los titulares de las Direcciones Generales:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas, así como establecer mecanismos de integración e interrelación que proporcionen el óptimo desarrollo de la Secretaría;
- II.- Participar en la elaboración e instrumentación del plan y programas de Gobierno, relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- III.- Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo 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 por la Dirección General;
- IV.- Formular los dictámenes, proyectos, opiniones e informes, que les sean encomendados por su superior jerárquico sobre asuntos que sean propios de su competencia;
- V.- Desempeñar y mantener informado a su superior jerárquico, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la Secretaría, cuando el propio titular, su superior jerárquico o el Reglamento lo determine;
- VI.- Acordar con el superior jerárquico, los movimientos y el nombramiento del personal a su cargo e intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del mismo y sobre la contratación del servicio externo que fuese necesario;
- VII.- Autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las necesidades del servicio, así como participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remociones y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII.- Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas y departamentos a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- IX.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos y áreas del Gobierno del Estado;
- X.- Formular los anteproyectos de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas y los lineamientos señalados por la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- XI.- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de la Secretaría, el proyecto de Manual de Organización, correspondiente a la Dirección General a su cargo;

- XII.- Observar los lineamientos y disposiciones establecidos por la Contraloría Interna de la Secretaría para el control, evaluación, revisión y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo;
- XIII.- Recibir en acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área y Encargados de Departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público;
- XIV.- Proporcionar información, datos o cooperación técnica, que le sea requerida internamente o por otras Dependencias, de acuerdo a las políticas y normas que establezca su superior jerárquico;
- XV.- Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo, conforme a la normatividad específica;
- XVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVII.- Someter a la consideración de su superior jerárquico los estudios y proyectos que se elaboren en las Direcciones, Subdirecciones o cualquier otra área que tengan adscritas;
- XVIII.- Proponer la celebración de los instrumentos jurídicos necesarios para un mejor desempeño en la Administración Pública; y
- XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador, el Secretario, los Subsecretarios en el ámbito de su competencia.

CAPITULO V DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 16.- Corresponde al Director General de Programas de Atención a Indígenas:

- I.- Diseñar e instrumentar programas de beneficio social que mejoren los niveles de vida de las comunidades indígenas de la Entidad, de acuerdo a lo establecido por el Plan y Programas de Desarrollo del Estado y a los objetivos de la Secretaría;
- II.- Atender, orientar y apoyar a los grupos indígenas del Estado, respecto a sus planteamientos, necesidades y solicitudes;
- III.- Promover y difundir en los Municipios y Regiones a través de textos, medios visuales e informáticos: Leyes, Reglamentos, así como los contenidos de los programas obras, servicios que se desarrollan en el Estado dirigidos a las comunidades indígenas, en la lengua de sus correspondientes beneficiarios;
- IV.- Recopilar, clasificar y analizar la información relacionada con los grupos indígenas del Estado, para sustentar la toma de decisiones, la integración de propuestas de inversión y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en este rubro;
- V.- Realizar visitas en forma permanente a las comunidades indígenas de la Entidad, para la elaboración de diagnósticos que orienten la realización de acciones dirigidas a promover la atención de las necesidades prioritarias de los grupos indígenas;

- VI.- Diseñar, ejecutar y evaluar en las comunidades indígenas, el desarrollo de proyectos productivos, de desarrollo y de inversión, que induzcan al mejoramiento de las condiciones de vida familiares y comunitarias;
- VII.- Diseñar y establecer programas de capacitación, orientados a apoyar los proyectos productivos y el desarrollo de mano de obra calificada sustentada en las ventajas competitivas y comparativas de las comunidades indígenas;
- VIII.- Fortalecer la relación interinstitucional para coadyuvar a la definición de acciones conjuntas entre los sectores público, social y privado y las comunidades indígenas en apoyo a su desarrollo;
- IX.- Diseñar acciones que ayuden a promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas del Estado de Hidalgo, mediante el reconocimiento del carácter multiétnico y pluricultural de nuestra Entidad, así como preservar y difundir la cultura, los usos y costumbres, no violatorios de los derechos humanos, que tienen nuestras comunidades indígenas;
- X.- Instrumentar acciones que propicien la apropiación del proceso de comercialización, a efecto de cambiar la relación tradicional de explotación de los artesanos o pequeños productores de protección a las artesanías indígenas;
- XI.- Fortalecer la procuración de justicia de los pueblos y comunidades indígenas, a través de acciones que garanticen los esquemas de seguridad y certeza jurídica;
- XII.- Impulsar el desarrollo económico y social de la población que habita en las localidades indígenas del Estado, a través de la dotación de servicios de infraestructura básica; y
- XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario de Programas Sociales; en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 17.- Corresponde al Director General de Programas de Desarrollo a Comunidades Marginadas:

- I.- Diseñar y operar programas tendientes a mejorar los niveles de vida e impulsar el desarrollo integral de las comunidades marginadas de la Entidad, de acuerdo a lo establecido por los programas, por el Plan Estatal de Desarrollo y los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social;
- II.- Realizar de forma permanente los estudios regionales que permitan identificar a las comunidades de atención prioritaria, en razón de sus necesidades y grado de marginación;
- III.- Incluir a las comunidades marginadas de acuerdo a su prioridad de atención, en los diferentes programas implementados por el Gobierno Federal y Estatal, así como en obras y proyectos viables que contribuyan a elevar sus condiciones de vida;
- IV.- Integrar, proponer, validar e implementar los proyectos productivos, de infraestructura, vivienda, capacitación, educación y salud que en cada Región y Municipio se requieran y cuyo impacto sea de beneficio a las comunidades marginadas;
- V.- Dar seguimiento a las obras y acciones que se realicen en comunidades marginadas de la Entidad;

- VI.- Promover acciones que impulsen la participación social de las comunidades marginadas, en torno a su propio desarrollo;
- VII.- Recibir y gestionar las peticiones que en materia de comunidades marginadas le sean presentadas al titular del Poder Ejecutivo y al Secretario, así como a la propia Dirección General y en su caso, canalizarlas a las Dependencias correspondientes;
- VIII.- Atender los Convenios y compromisos establecidos por el titular del Ejecutivo en representación del Estado o por el Secretario con los Municipios, así como con los habitantes de las comunidades incluidas en los programas, competencia de la Dirección General;
- IX.- Promover y concertar la inversión y participación de Entidades y sectores social y privado en los programas de desarrollo a comunidades marginadas y;
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario de Programas Sociales; en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 18.- Corresponde al Director General de Apoyo al Hidalguense en el Estado y en el Extranjero:

- I.- Establecer, con base en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas de apoyo integral al migrante y determinar las prioridades a las que deba sujetarse en el desarrollo de los programas de su competencia;
- II.- Crear, diseñar, estructurar, implementar y evaluar programas y proyectos a corto, mediano y largo plazos tendientes a integrar activamente a los migrantes hidalguenses y su familia, en sus comunidades de origen y que incidan favorablemente en los rubros de educación, trabajo, salud, vivienda, y preponderantemente en la integración familiar;
- III.- Dar seguimiento a los planteamientos, convenios y disposiciones legales que en materia migratoria acuerde el Ejecutivo, en representación del Estado, con otras Entidades Nacionales o Internacionales;
- IV.- Servir de enlace, previo acuerdo del Secretario, con amplias facultades de representación y gestión, con migrantes Hidalguenses en el ámbito Internacional;
- V.- Realizar actos ante las Autoridades Diplomáticas y Consulares de México en el Extranjero en representación del Estado, previo acuerdo del Secretario, para el cumplimiento de sus obligaciones;
- VI.- Fungir, previo acuerdo del Secretario, como enlace del Gobierno del Estado ante las Autoridades Diplomáticas y Consulares de México y de otros Países, en los asuntos de su competencia;
- VII.- Representar al Estado, ante la Coordinación Nacional de Oficinas Estatales de Atención a Migrantes, A. C. (CONOFAM);
- VIII.- Asumir la representación de los migrantes en materia de protección a sus derechos, respecto a su tránsito y estadía en el exterior;
- IX.- Asistir con el Secretario y el titular del Ejecutivo, cuando así lo determinen éstos, a las giras de trabajo que tengan lugar en el Extranjero, en las que, en materia migratoria, deban firmarse convenios y toda clase de acuerdos con Autoridades de otros Países y con migrantes Hidalguenses en el Extranjero;

- X.- Acudir con el Secretario y el Titular del Ejecutivo, cuando éstos así lo determinen, a las giras de trabajo que se realicen en el interior del Estado, con el objeto de dar a conocer y promover los programas existentes, así como los avances en materia migratoria;
- XI.- Realizar reuniones de trabajo en los 84 Municipios, con el objeto de dar a conocer los programas y proyectos en beneficio de los migrantes Hidalguenses y de sus familias;
- XII.- Servir de enlace con todas las instancias y Autoridades Gubernamentales de orden Internacional, Federal, Estatal y Municipal, así como con Organizaciones no Gubernamentales para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII.- Elaborar proyectos que involucren a otras Dependencias de la Administración Pública del Estado en el desempeño de sus funciones;
- XIV.- Implementar mecanismos que aseguren los derechos de los migrantes Hidalguenses en el Extranjero, así como de sus familias, en sus comunidades de origen;
- XV.- Establecer programas de protección preventiva para migrantes dentro y fuera del Territorio Nacional;
- XVI.- Atender las instrucciones del Secretario relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos;
- XVII.- Implementar programas continuos de sensibilización que favorezcan la integración familiar de la población Hidalguense, mediante la información de los impactos que implica una migración indocumentada;
- XVIII.- Vigilar el estricto cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia migratoria por las Autoridades competentes;
- XIX.- Gestionar ante las instancias competentes, las solicitudes que le sean formuladas por los migrantes y verificar su cumplimiento;
- XX.- Promover el otorgamiento de donaciones para beneficio de la sociedad Hidalguense, así como desarrollar las actividades de gestión, enlace y representación que resulten necesarios para su consecución ante las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como de Organismos y Organizaciones no Gubernamentales Nacionales y Extranjeros;
- XXI.- Generar sistemas de información y conocimiento científico sobre los índices de migración Internacional de los Hidalguenses, que sustenten la creación, diseño e implementación de políticas públicas, planes y programas, para que el flujo migratorio se transforme en un proceso previsible, ordenado y seguro;
- XXII.- Apoyar, dentro de su ámbito de competencia, la ejecución de obras de beneficio comunitario no lucrativo en beneficio de los Hidalguenses;
- XXIII.- Fomentar la elaboración y ejecución de proyectos productivos sustentables en beneficio de los domiciliados en el extranjero y de sus familiares que radiquen en el Territorio del Estado, mediante la inversión y aplicación de recursos económicos provenientes de los migrantes, que permitan promover la generación de empleos en apoyo de los habitantes de la Entidad y evitar su migración a otros Países;
- XXIV.- Instrumentar programas de asesoría, inversión, académicos, científicos y de protección en apoyo de los migrantes Hidalguenses;

- XXV.-** Gestionar la concertación entre las Autoridades Legislativas Mexicanas con sus similares de otros Países, a fin de promover la defensa de los derechos de los migrantes que radiquen en el Extranjero;
- XXVI.-** Difundir la información relacionada con el desempeño de sus objetivos a través de los medios de difusión Nacionales y Extranjeros, principalmente en los lugares de mayor incidencia de migrantes Hidalguenses;
- XXVII.-** Fortalecer las comunidades de migrantes Hidalguenses radicados en el Extranjero a fin de impulsar su asociación para preservar su identidad y sentido de pertenencia;
- XXVIII.-** Asistir, apoyar y asesorar jurídicamente a los Hidalguenses residentes en el Extranjero, así como a sus familiares en su lugar de origen, ante las Autoridades Administrativas o Migratorias en asuntos del orden laboral, administrativo, civil, penal y derechos humanos;
- XXIX.-** Elaborar su anteproyecto de presupuesto, para ser integrado al de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- XXX.-** Realizar reuniones de trabajo y evaluación con el personal adscrito a la Dirección General, para el mejor desempeño de atribuciones;
- XXXI.-** Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público; y
- XXXII.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario de Programas Sociales, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 19.- Corresponde al Director General de Programas de Desarrollo Humano:

- I.- Diseñar e implementar programas y acciones que promuevan el desarrollo humano y el incremento de capacidades de la población, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo, los programas y los objetivos de la Secretaría;
- II.- Operar en el Estado los programas y acciones diseñados por el Gobierno Federal para incrementar las capacidades de la población, de acuerdo a los correspondientes Convenios, normas y reglas de operación;
- III.- Fomentar la vinculación de acciones del Gobierno Federal con los objetivos, estrategias y prioridades del Desarrollo Estatal, para una efectiva promoción del desarrollo humano en la Entidad;
- IV.- Promover la colaboración de instituciones y sectores de los tres órdenes de Gobierno, para el incremento de las capacidades básicas de las familias en situación de pobreza, mediante la instrumentación de acciones conjuntas e integrales en materia de salud, educación, alimentación y seguridad social;
- V.- Establecer mecanismos de apoyo crediticio y acceso a proyectos productivos, que propicien la autosuficiencia, fomenten el ahorro y fortalezcan el patrimonio de las familias;
- VI.- Formular y operar programas de formación, capacitación y orientación educativa que contribuyan al desarrollo de las capacidades individuales y productivas de la población, al desempeño escolar y al autocuidado de la salud;

- VII.- Establecer un sistema de becas y apoyos que disminuyan la deserción escolar, incrementen los niveles de aprovechamiento y otorguen mayores oportunidades de acceso a la educación y a la continuidad de estudios;
- VIII.- Fomentar la participación corresponsable de los beneficiarios, de sus familias y de la sociedad en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los programas instituidos;
- IX.- Establecer criterios y lineamientos para el acceso de la población a los beneficios de los programas y acciones para el desarrollo humano y para la selección de localidades susceptibles de atención;
- X.- Integrar un padrón de beneficiarios que posibilite el seguimiento y reporte de acciones y recursos destinados a los usuarios a nivel Estatal, Regional, Municipal y comunitario;
- XI.- Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y control para garantizar transparencia y equidad en la aplicación y manejo de recursos destinados a los programas de promoción del desarrollo humano;
- XII.- Recibir y gestionar las solicitudes de ingreso al padrón de beneficiarios que le sean presentadas al titular del Poder Ejecutivo, al Secretario, así como a la propia Dirección General y emitir la respuesta correspondiente;
- XIII.- Formular y desarrollar estrategias de difusión e información de los programas y acciones de la Dirección General con cobertura Estatal, Regional, Municipal y comunitaria; y
- XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario de Política y Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 20.- Corresponde al Director General de Desarrollo Social Sustentable:

- I.- Implementar acciones para prevenir, detener y revertir la erosión y la degradación ambiental en el Estado, a través de actividades sustentables que generen ingresos y estabilidad social a las comunidades, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo, los programas y los objetivos de la Secretaría;
- II.- Diseñar y operar programas con proyectos relacionados con el desarrollo social sustentable de la Entidad, en coordinación con los sectores y los Municipios del Estado;
- III.- Supervisar las obras y acciones de referencia social, relacionadas con el desarrollo sustentable;
- IV.- Coordinar el desarrollo de acciones y concertar el ejercicio interinstitucional de recursos, con las Dependencias, Instituciones y Organizaciones involucradas con el desarrollo sustentable, el combate a la erosión y la degradación del medio ambiente;
- V.- Participar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y con la iniciativa privada, en la planeación y programación de proyectos de inversión, enfocados a promover el aprovechamiento racional de los recursos naturales del Estado;
- VI.- Impulsar el desarrollo de proyectos e investigaciones que se relacionen con actividades productivas complementarias al cuidado de los recursos naturales y que consideren la interrelación entre los aspectos social, económico y ambiental;

- VII.- Elaborar y promover, previa autorización del Secretario, Convenios y Acuerdos de colaboración con instituciones y organizaciones, para la ejecución de obras, estudios, investigaciones, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social sustentable de la Entidad;
- VIII.- Proponer, ejecutar y evaluar acciones enfocadas al fomento y difusión del uso racional de los recursos naturales, fortaleciendo las factibilidades productivas de los habitantes de las regiones para la generación de ingresos de manera sustentable;
- IX.- Impulsar la cultura del aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales a través de proyectos de desarrollo y promover el pago de servicios ambientales;
- X.- Proponer, fomentar y difundir proyectos integrales en función de las condiciones ambientales, económicas y sociales del Estado, en coordinación con los sectores sociales y los tres órdenes de Gobierno;
- XI.- Revisar las iniciativas de proyectos productivos que propongan las Subsecretarías y Direcciones Generales de la Secretaría y emitir el correspondiente dictamen de viabilidad técnica o en su caso, señalar las correcciones que deban hacerse para garantizar el enfoque sustentable de los mismos;
- XII.- Atender convenios y compromisos establecidos por el titular del Ejecutivo del Estado o por el titular de la Secretaría con instituciones u organizaciones relacionadas con el desarrollo social e integral sustentable de la Entidad;
- XIII.- Recibir, gestionar, validar y dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la sociedad en relación al desarrollo sustentable y al uso racional de los recursos naturales de las comunidades del Estado;
- XIV.- Operar en el Estado los programas y acciones diseñados por el Gobierno Federal en materia de desarrollo social sustentable y atención a zonas áridas, semidesierto y de siniestralidad recurrente, de acuerdo a los correspondientes convenios, normas y reglas de operación;
- XV.- Fomentar la vinculación de acciones del Gobierno Federal con los objetivos, estrategias y prioridades del Desarrollo Estatal para una efectiva promoción del desarrollo social sustentable en la Entidad; y
- XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario de Política y Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

ARTICULO 21.- La Dirección General de Administración depende directamente del Secretario y tiene las siguientes facultades:

- I.- Establecer con aprobación del Secretario y de acuerdo a la normatividad aplicable, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- II.- Realizar los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal propuestos por los Subsecretarios, los cuales deberán ser previamente

- autorizados por el Secretario y resolver sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento;
- III.- Desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y emitir los lineamientos relativos a su aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
 - IV.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma;
 - V.- Atender la capacitación del personal de la Secretaría, con base en la planeación de los recursos humanos;
 - VI.- Establecer las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación e información de la Secretaría;
 - VII.- Someter a consideración del Secretario el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría;
 - VIII.- Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto de inversión de la Secretaría;
 - IX.- Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las disposiciones vigentes en la formulación y ejercicio del presupuesto;
 - X.- Implementar y operar acciones y procedimientos que coadyuven al eficaz cumplimiento de los objetivos de la Contraloría Interna de la Secretaría;
 - XI.- Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría;
 - XII.- Proponer al Secretario las medidas convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
 - XIII.- Fijar los lineamientos para la formulación de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Secretaría y de las áreas que la integran;
 - XIV.- Elaborar los convenios y contratos en los que el Estado a través de la Secretaría, sea parte y afecten su presupuesto interno, así como los demás documentos que impliquen actos de administración conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
 - XV.- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo de las áreas adscritas a la Secretaría;
 - XVI.- Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las áreas administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Adquisiciones;
 - XVII.- Delegar en servidores públicos subalternos, con la aprobación del Secretario, la ejecución de atribuciones que se le hayan encomendado;
 - XVIII.- Promover e instrumentar el programa de desconcentración y delegación de la Secretaría en sus aspectos administrativos, así como vigilar el cumplimiento de las tareas de su competencia que deban aplicarse en el ámbito Regional y Municipal; y

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad o le señale el Secretario en la esfera de su competencia.

CAPITULO VII DE LA COORDINACION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL

ARTICULO 22.- La Coordinación General de Vinculación Institucional será el área administrativa adscrita al despacho de la Secretaría, que tendrá por objeto operar las políticas que determine el Secretario para el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional que coadyuven a concretar los objetivos del desarrollo social establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas.

ARTICULO 23.- Al frente de la Coordinación General de Vinculación Institucional habrá un Coordinador General, que se auxiliará por el personal especializado, técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario y que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto autorizado.

ARTICULO 24.- Corresponde al Coordinador General de Vinculación Institucional:

- I.- Establecer vínculos de coordinación con Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y Federal, así como con organizaciones y representantes del sector social y privado, para el desarrollo de estrategias de política social orientadas a la superación de la pobreza y la marginación en el Estado;
- II.- Operar las políticas de coordinación entre las distintas áreas y organismos adscritos a la Secretaría, a fin de garantizar la uniformidad de criterios para la evaluación, control y seguimiento de las acciones implementadas por la Dependencia en materia de desarrollo social y humano;
- III.- Acordar con las Dependencias, Instituciones y Organismos con los que se establezca vinculación, los aspectos sociales, los espacios geográficos o sectores susceptibles de atender, así como los mecanismos de coordinación para la atención integral de aquellos rubros identificados como prioritarios para el desarrollo social de la Entidad;
- IV.- Promover la instalación, fortalecimiento y operación de instancias de coordinación y vinculación institucional para la ejecución de las políticas y el cumplimiento de los objetivos del desarrollo social y de la Entidad;
- V.- Fomentar la constitución y operación de los correspondientes órganos y comités operativos en las Regiones de la Entidad, para garantizar la promoción de acciones de desarrollo social y humano en el Estado, así como la participación ciudadana en acciones de control y vigilancia de acciones y obras programadas;
- VI.- Constituir, sistematizar y actualizar los bancos de datos que integren la información que resulte del trabajo coordinado entre las Dependencias, Instituciones y Organismos para su correspondiente seguimiento y difusión;
- VII.- Integrar el padrón de beneficiarios de los programas que formen parte de las estrategias de vinculación y coordinación institucional;
- VIII.- Integrar un catálogo general de programas y proyectos Institucionales relacionados con la promoción del desarrollo social y humano para el adecuado seguimiento y reporte;
- IX.- Establecer los acuerdos de acción institucional y promover la integración del programa operativo anual conjunto;

- X.- Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación periódico que permita registrar el avance físico, financiero, de metas e impacto en la calidad de vida de la población Hidalguense;
- XI.- Diseñar y proponer modificaciones a las normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo a fin de hacer eficientes los esfuerzos de las distintas Dependencias, Instituciones y Organismos;
- XII.- Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de las estrategias definidas, así como proponer acciones correctivas o de adecuación; y
- XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad o le señale el Secretario en la esfera de su competencia.

TITULO TERCERO

CAPITULO I DE LA CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 25.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado en términos del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

ARTICULO 26.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Titular del Órgano Interno de Control, los Servidores Públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

ARTICULO 27.- Los servidores públicos a que se refiere el Artículo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 28.- La Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan y que deberán Publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO 29.- Al frente de cada órgano administrativo desconcentrado habrá un titular con el rango que determine el Secretario, con aprobación del Gobernador y será nombrado en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

ARTICULO 30.- Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las facultades que el Artículo 15 de este Reglamento le confiere a los Directores Generales, además de las siguientes:

- I.- Establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas administrativas a su cargo y apoyar técnicamente la descentralización, desconcentración y delegación de facultades que determine el Secretario;
- II.- Proponer la suscripción de los convenios y contratos relativos al órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;

- III.- Conducir la administración del personal, así como, los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;
- IV.- Coordinar la ejecución de su programa operativo de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que establezcan las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- V.- Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo;
- VI.- Proponer, a la Secretaría, los Proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público relativos al órgano a su cargo;
- VII.- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones a servidores públicos subalternos;
- VIII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con los sectores social y privado;
- IX.- Participar en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos programáticos concertados con otras Dependencias y Entidades Paraestatales dentro del marco de los Programas Sectoriales de la Secretaría;
- X.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de las demás Dependencias del Gobierno, para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XI.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII.- Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano a su cargo;
- XIII.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales y administrativas vigentes en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XIV.- Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- XV.- Presentar al Secretario, un informe anual del desempeño de las actividades del órgano a su cargo;
- XVI.- Representar jurídicamente al órgano a su cargo en toda clase de juicios, arbitrajes, procedimientos o reclamaciones en que sea parte;
- XVII.- Suscribir las promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, incluso el de amparo o cualquiera otra controversia, desahogar los trámites, asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, así como designar al personal a su cargo que considere necesario para ser auxiliado en el ejercicio de estas facultades;
- XVIII.- Formular y presentar denuncias o querellas, ante la Autoridad competente, por hechos delictivos que afecten al órgano o a la prestación de los servicios públicos a su cargo, así como, previo acuerdo del Secretario otorgar el perdón legal que, en su caso, corresponda;
- XIX.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano a su cargo; y

XX.- Las demás que le delegue el Secretario y que le confieran otras disposiciones legales vigentes.

Para el cumplimiento cabal de sus facultades, los titulares de estos Órganos se podrán auxiliar de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, que sean aprobados en el Manual de Organización y se contemplen en el Presupuesto de Egresos del Estado.

CAPITULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 31.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia estarán a cargo del servidor público que para tal efecto, designe el Gobernador del Estado.

En ausencia temporal de los Subsecretarios, el Secretario designará en su lugar al Director General que quedará a cargo de los asuntos de su competencia.

Los Subsecretarios designarán a los Directores de Área, que sustituirán a los Directores Generales que se ausenten temporalmente, en sus respectivas unidades.

ARTICULO 32.- El funcionario que le corresponda suplir al titular de la Dependencia de conformidad con lo previsto en el párrafo que antecede, si no se ha nombrado un nuevo Titular, conocerá de la acción interpuesta contra el suplido y se hará cargo de lo que haya lugar, aún en el caso en que se inicie el procedimiento para la declaración de procedencia ante el Congreso Local, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal.

ARTICULO 33.- Los demás servidores públicos de la Dependencia serán suplidos, durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con este Reglamento, el Manual de Organización Interna de la Unidad Administrativa correspondiente, salvo que el Secretario lo determine de otra forma.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- A la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedará abrogado el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expedido el veinticinco de octubre del año dos mil dos y publicado el día cuatro de noviembre del mismo año.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

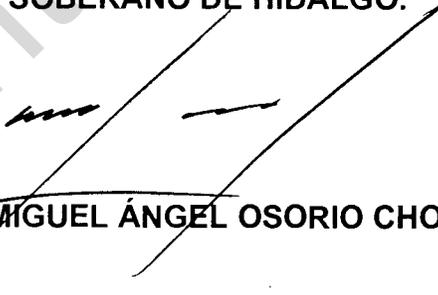
CUARTO.- Las áreas administrativas que por el efecto del presente Reglamento tengan competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras áreas, se harán cargo de los mismos, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, por lo cual deberá de hacerse la transferencia de los recursos humanos, financieros, materiales, archivos e inventarios correspondientes.

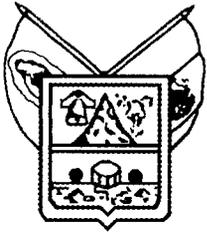
QUINTO.- Cuando el presente Reglamento confiera atribuciones a las áreas administrativas que se encuentran señaladas en otras disposiciones con distinta denominación, se entenderá que corresponden a las áreas previstas en este Reglamento.

SEXTO.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**


LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas,
Don Benito Juárez García”

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71 fracciones II y XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 5 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, COMUNICACIONES, TRANSPORTES Y ASENTAMIENTOS

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría en los términos y condiciones que expresamente le faculta la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Plan Estatal de Desarrollo y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del Gobernador.

ARTICULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- **Estado:** Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- **Gobierno.-** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III.- **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV.- **Secretaría:** Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos;
- V.- **Secretario:** El Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos;
- VI.- **Administración Pública Estatal:** El Conjunto de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VII.- **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos;
- VIII.- **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Estatal; y
- IX.- **Entidades:** La Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

ARTICULO 3.- La Secretaría tendrá su sede en la capital del Estado y conducirá sus actividades de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación, con base en la Ley y Reglamento de la materia y en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas por el Gobernador y determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA

ARTICULO 4.- Para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de los asuntos de su competencia, la Secretaría se estructura con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Despacho del Titular de la Secretaría;
 - a).- Dirección General de Administración;
 - b).- Dirección General de Planeación, Estudios y Proyectos; y
 - c).- Dirección General de Evaluación y Seguimiento.
- II.- Subsecretaría de Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes;
 - a).- Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;
 - b).- Dirección General de Comunicaciones y Transportes; y
 - c).- Dirección General de Conservación de Carreteras Estatales.
- III.- Subsecretaría de Asentamientos, Desarrollo Urbano y Ecología;
 - a).- Dirección General de Asentamientos y Desarrollo Urbano; y
 - b).- Dirección General del Medio Ambiente.

La Secretaría además de lo anterior contará con Direcciones de Area, Subdirecciones, Encargados de Departamento, residencias de obra y unidades técnicas y administrativas y demás servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones que figuren en su presupuesto, cuya adscripción y funciones deberán ser establecidas en el Manual de Organización de la propia Secretaría y, en su caso, en los de sus órganos administrativos auxiliares; además, la Secretaría contará con un Organismo Interno de Control, el cual se regirá conforme al Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 5.- Corresponde al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

ARTICULO 6.- El Secretario podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, a excepción de las que deban ser ejercidas directamente por ser indelegables.

ARTICULO 7.- El Secretario tiene a su cargo las siguientes atribuciones indelegables:

- I.- Proponer al Gobernador la celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración con los tres órdenes de Gobierno, así como con la iniciativa privada, tendientes a la construcción de obra pública, servicios relacionados con ésta, cualquier otro propósito que permita el desarrollo del Estado;

- II.- Coordinar a todas las áreas que integran la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador;
- III.- Determinar y proponer al Gobernador, las políticas y programas de su sector, de conformidad con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.- Obtener las aportaciones y recursos necesarios por la prestación de los diversos servicios públicos que preste la Secretaría, conforme a los rubros y tarifas que se señalen en la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo, las cuales serán actualizadas periódicamente a efecto de que el Gobernador las remita al Congreso del Estado para su aprobación;
- V.- Acordar con el Gobernador, los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten e informarle del estado que guardan;
- VI.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VII.- Presentar al Gobernador los proyectos de Iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos y Acuerdos relativos a la Secretaría;
- VIII.- Comparecer ante el Congreso, en los términos que establecen los Artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- IX.- Someter a la consideración del Gobernador, para su aprobación, aspirantes a ocupar los cargos de Subsecretarios y Directores Generales;
- X.- Nombrar y remover a los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Encargados de Departamento y en general a todo el personal técnico y administrativo que el servicio requiera y de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XI.- Designar a los Representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones, Entidades Federales y Municipales en que participe;
- XII.- Proporcionar información respecto de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formalización del Informe Anual del Gobernador;
- XIII.- Ordenar la expedición del Manual de Organización, Procedimientos y de servicios al Público de la Secretaría;
- XIV.- Coadyuvar en la esfera de su competencia y en coordinación con los tres órdenes de Gobierno, conjuntamente con los órganos competentes, en los programas tendientes a satisfacer las necesidades de tierra para vivienda y/o Desarrollo Urbano e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento de las zonas marginadas;
- XV.- Resolver sobre las quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de servidores públicos del Poder Ejecutivo o de concesionarios de un servicio público, que no estén atribuidos a otras Dependencias o Entidades;
- XVI.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII.- Promover y participar en la planeación integral de la obra pública que realice el Estado, en un marco de desarrollo sustentable;

- XVIII.-** Elaborar los proyectos de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX.-** Dictar, con base en los expedientes administrativos que se formen con motivo del incumplimiento de los contratos de obra pública, la resolución administrativa en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada;
- XX.-** Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones, y en su caso, revocarlas, cancelarlas, suspenderlas, ampliar o restringir la vigencia de la concesión y darlas por terminadas, así como autorizar su transferencia, cesión, entrega en garantía, la escisión o fusión de los derechos y obligaciones que de ella se deriven, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI.-** Ejercer las atribuciones y facultades que las Leyes le confieran a la Secretaría, para dictar reglas y normas administrativas internas de carácter general en materia de su competencia, así como de las demás que con carácter de indelegables señalen las disposiciones legales o el Gobernador;
- XXII.-** Representar al Gobernador en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones que éste le encomiende en materia de su competencia;
- XXIII.-** Dictar los acuerdos de delegación de facultades que procedan a los servidores públicos de la Secretaría;
- XXIV.-** Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante las cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica, cuando le sea requerida por alguna Dependencia o Entidad;
- XXV.-** Autorizar licencias al personal a su cargo, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las necesidades del servicio, informar a la Secretaría de Administración los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales; así como de los Organismos Descentralizados y a las condiciones generales de trabajo;
- XXVI.-** Llevar a cabo la adquisición y administración de la reserva territorial: promoción de vivienda rural y urbana, módulos comerciales, parques de poblamiento, la identificación de las zonas industriales y la autorización para su establecimiento; así como la asesoría y construcción del equipamiento urbano necesario a bajo costo y la prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles, individuales o colectivos, para el registro, venta y arrendamiento, en todo el territorio del Estado;
- XXVII.-** Gestionar ante la Autoridad Federal competente apoyos para la adquisición de reserva territorial, construcción y mejoramiento de vivienda, tanto rural como urbana, así como para el equipamiento urbano, la ubicación de zonas industriales y de parques de poblamiento, con el objeto de instrumentar las acciones programadas en la materia;
- XXVIII.-** Conducir los procesos a través de los cuales se fijan, norman, dictaminan y evalúan, las políticas y acciones conducentes para asegurar que los recursos hidráulicos que le corresponden al Estado no sean contaminados y sean distribuidos mediante la infraestructura pertinente por los mecanismos y Entidades Gubernamentales, de forma limpia, adecuada y oportuna;
- XXIX.-** Establecer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables que el Estado determine; las políticas, bases y programas generales que regulen convenios, contratos o acuerdos, que deba celebrar el Estado a través de la Secretaría

con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta, adquisiciones y arrendamientos relacionados con bienes muebles e inmuebles;

- XXX.-** Proponer al Gobernador la celebración de convenios con los Municipios tendientes a la planeación, operación y control del desarrollo urbano, la construcción y promoción de vivienda, el equipamiento urbano, los asentamientos humanos y la elaboración del catastro, así como en la autorización de los usos de suelo, fraccionamientos, subdivisiones y cambios del régimen de propiedad en condominio;
- XXXI.-** Proponer al Gobernador la celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración con la Federación, Estados y Municipios, tendientes a la planeación, operación y control del desarrollo urbano, de los asentamientos humanos, la construcción y promoción de vivienda rural, interés social y urbano, la construcción del equipamiento urbano y la elaboración del catastro;
- XXXII.-** Instrumentar y normar las políticas, acciones y lineamientos para la expedición, conducción, evaluación, ejecución y difusión de los programas y estrategias sectoriales o estatales tendientes a preservar y proteger el medio ambiente y el equilibrio y ordenamiento ecológico del Estado;
- XXXIII.-** Proyectar, construir, reconstruir, ampliar, modernizar, operar, administrar, explotar, rehabilitar y conservar por sí o por terceros, mediante financiamiento del Estado o de particulares, a través de contratos, permisos o autorizaciones según sea el caso, en términos de las disposiciones aplicables, los caminos y puentes de competencia Estatal; y
- XXXIV.-** Las demás que otras disposiciones legales vigentes en el Estado expresamente le confieran, así como aquéllas que con el carácter de indelegables le señale el Gobernador del Estado.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTICULO 8.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los Directores Generales, Directores de Area, Subdirectores de Area y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

ARTICULO 9.- Corresponde a los Subsecretarios las siguientes facultades de carácter general:

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;
- II.- Someter a la aprobación del Secretario los programas, acuerdos, estudios y proyectos, así como los manuales, normas técnicas y demás documentos relacionados con su gestión;
- III.- Desempeñar y mantener informado de las comisiones que el Secretario les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Titular o el Reglamento lo determinen;
- IV.- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría en al ámbito de su competencia;
- V.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que le hayan sido encomendadas;

- VI.- Suscribir los documentos relacionados al ejercicio de sus funciones y los señalados por autorización o delegación atribuciones y facultades del Secretario y en su caso los que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII.- Proporcionar la información o el apoyo que le sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;
- VIII.- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Gobernador;
- IX.- Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia;
- X.- Vigilar que se cumpla con las Leyes y disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;
- XI.- Ejercer en las materias de su competencia y de conformidad a las Leyes correspondientes, las atribuciones y funciones que se les deleguen;
- XII.- Proponer al Gobernador para el mejor desempeño de sus funciones, las reformas, adiciones y derogaciones a las leyes en la materia;
- XIII.- Presentar periódicamente al Secretario el informe del desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, incluido el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos, correspondientes al Gasto Público; y
- XIV.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTICULO 10.- A la Subsecretaría de Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes, le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, controlar y definir las políticas y programas sectoriales de obras públicas, infraestructura, comunicaciones y transportes, con base en la legislación y las normas y lineamientos que determine el Gobernador y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.- Proporcionar a los Ayuntamientos y a las asociaciones en general, asesoría para la elaboración de programas y proyectos en las materias competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten; además, consolidar y regular los servicios regionales del sector, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- III.- Planear, organizar y dirigir las acciones relacionadas con la observancia de las disposiciones legislativas y reglamentarias en materias de transportes, explotación de vías generales de comunicaciones, derroteros para el traslado de pasajeros y transportes de bienes muebles en cualquier modalidad que se presente;
- IV.- Planear, controlar, evaluar y conducir las políticas, acciones y lineamientos, respecto de las rutas de cobertura de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, las políticas y normas de operación de los

- paraderos del servicio público de transporte de pasajeros; así como estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio del transporte en el sector; de sitios de transporte público de carga, taxis y autobús; igualmente autorizar cambios de unidades, fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros;
- V.- Organizar, conducir y evaluar las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito, llevar a cabo los estudios para determinar medidas técnicas y operacionales de todos los medios de transporte urbano, con el objetivo de que se complementen entre sí y con las obras de infraestructura vial;
- VI.- Elaborar los estudios que contribuyan a determinar la ubicación, construcción, y funcionamiento de las redes viales de la Entidad; vigilar la observancia de la normatividad en la materia; así como formular, elaborar y actualizar, en coordinación con las Autoridades competentes, la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de la red vial; y de los dispositivos de control de tránsito; asimismo, preparar los proyectos ejecutivos correspondientes;
- VII.- Planear, evaluar, establecer, conducir y acordar con el Secretario, las acciones relacionadas al otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones, y en su caso, revocar, cancelar, suspender, ampliar o restringir la vigencia de la concesión y darlas por terminadas, así como autorizar su transferencia, cesión, entrega en garantía, la escisión o fusión de los derechos y obligaciones que de ella se deriven, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Participar, cuando así lo instruya el Secretario, con las Dependencias Estatales competentes, en la realización de tareas relativas a las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera, al señalamiento de la vialidad y construcción;
- IX.- Conducir, organizar y vigilar la debida aplicación de las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas de inmuebles propiedad del Gobierno, previa autorización del Estado y de la Dependencia correspondiente; y
- X.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador y el Secretario en el ámbito de sus atribuciones.

ARTICULO 11.- A la Subsecretaría de Asentamientos, Desarrollo Urbano y Ecología le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Instrumentar, conducir y evaluar, las políticas y programas sectoriales de desarrollo urbano, asentamientos humanos, medio ambiente y protección y preservación de los recursos naturales, con base en la legislación, las normas y lineamientos que determine el Gobernador y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.- Proporcionar a los Ayuntamientos y a las asociaciones en general, asesoría para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia, cuando así lo soliciten; además, consolidar y regular los servicios regionales del sector, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- III.- Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos en el Estado, de acuerdo a las Leyes de la materia e instrumentar y ejecutar acciones

- para el adecuado desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, la ubicación de asentamientos humanos y la promoción de dotación de viviendas; formular y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del Estado, así como vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las diversas comunidades y centros de población; asimismo, promover y vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Estado, sea de acuerdo a las previsiones y programas respectivos;
- IV.- Promover, conducir y evaluar la realización de los programas de vivienda y coordinar su gestión y ejecución con los Gobiernos Municipales; organismos encargados del agua y de vivienda y demás Instituciones involucradas; asimismo intervenir en los programas crediticios para la vivienda;
 - V.- Vigilar, en coordinación con las Autoridades Municipales, el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso del suelo para obras públicas y apoyarles en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
 - VI.- Elaborar, instrumentar y evaluar los programas de desarrollo urbano, con la participación de las Dependencias, Entidades, Organismos y sectores involucrados y atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población;
 - VII.- Formular, conducir y evaluar las políticas y programas de desarrollo de los servicios urbanos y los relativos a la construcción, conservación y mantenimiento de las obras de infraestructura para el manejo de desechos sólidos, la restauración de sitios contaminados y el reciclamiento y tratamiento de los desechos sólidos. Lo anterior en coordinación con las Dependencias, Entidades, Organismos y sectores involucrados;
 - VIII.- Determinar en el período que señale la disposición legal, las características de la propiedad raíz en el Estado, administrar las reservas territoriales y demás tierras que no sean del dominio de la federación o de otras Entidades públicas; y en coordinación con la Secretaría de Finanzas, establecer los métodos para darle el valor más cercano al real de acuerdo a esas características; así como para la fusión, subdivisión y fraccionamiento de estos;
 - IX.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras Autoridades;
 - X.- Formular las acciones programáticas de protección ambiental y preservación de recursos, atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población;
 - XI.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras Autoridades Estatales, Municipales y en su caso Federal;
 - XII.- Planear, conducir y vigilar, en términos de Ley y en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo para obras públicas y apoyarles en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
 - XIII.- Conducir, organizar y dar seguimiento de acciones referentes a la dictaminación y

vigilancia sobre el cumplimiento de las normas técnicas sobre uso y destinos del suelo para obras públicas;

- XIV.- Formular, conducir y evaluar las acciones propuestas al Gobernador y participar en la celebración de convenios con los tres ordenes de Gobierno y con los particulares, en acciones e inversiones sobre desarrollo urbano;
- XV.- Participar, cuando así lo instruya el Secretario, con las Dependencias Estatales competentes, en la realización de tareas relativas a conservación y mantenimiento de las obras de infraestructura para el manejo de desechos sólidos; así como a la restauración de sitios contaminados, el reciclamiento y tratamiento de los mismos; y
- XVI.- Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado y el Secretario.

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES GENERALES DE DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 12.- Al frente de cada Dirección General habrá un Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las instancias superiores, así como de los particulares y será auxiliado en sus funciones por los Directores y Subdirectores de Area y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

ARTICULO 13.- Los Directores Generales ejercerán las funciones de su competencia que les señalen los ordenamientos legales y las que se les encomienden por acuerdo del Secretario y Subsecretarios del ramo.

ARTICULO 14.- Corresponde a los Directores Generales las siguientes facultades de carácter general:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integren la Dirección General a su cargo;
- II.- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos que esté bajo su responsabilidad;
- III.- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas;
- IV.- Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- V.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes sobre asuntos que sean propios de sus áreas;
- VI.- Intervenir por acuerdo del Secretario, en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, de las atribuciones y facultades del Secretario ó en su caso les correspondan por suplencia;
- VII.- Establecer en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- IX.- Formular los anteproyectos de presupuestos, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas;

- X.- Formular conforme a los lineamientos establecidos, el proyecto de manual de organización correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
- XI.- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XII.- Intervenir y mantener actualizados, los inventarios y archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII.- Expedir y certificar copias de documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, conforme a la actividad específica;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de su competencia de acuerdo con el Secretario; y
- XV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador y el Secretario en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 15.- Corresponde al Director General de Obras Públicas e Infraestructura las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Proyectar y supervisar la obra pública y los servicios relacionados con ésta, en términos de las políticas adoptadas relativas a los Programas de Obras Públicas del Estado, bajo las directrices que se establezcan en el Programa Operativo Anual;
- II.- Asesorar técnicamente a las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, en la elaboración y ejecución de programas de obras tendientes a satisfacer los servicios públicos;
- III.- Elaborar programas específicos, tendientes a aprovechar la mano de obra y materiales de la región, en la construcción de la obra pública, en coordinación con los Organismos y Dependencias inherentes;
- IV.- Presentar al Superior jerárquico las estrategias para la ejecución de obras consideradas como urgentes, debido a las necesidades y en función de los convenios que suscriba el Estado a través del Gobernador;
- V.- Realizar y vigilar la remodelación y conservación de los edificios y bienes inmuebles en general, que sean propiedad del Estado, previa autorización de la Dependencia que corresponda;
- VI.- Efectuar de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado, en forma directa o por contrato con particulares, la obra pública de Gobierno del Estado o de los Municipios que le sean encomendados y de los servicios relacionados con aquélla;
- VII.- Coadyuvar con los Organos competentes, Dependencias o Ayuntamientos, en los programas o acciones en materia de equipamiento urbano, rural y conservación de edificios de carácter público o social;
- VIII.- Coadyuvar en los diversos programas y acciones de infraestructura educativa, de salud, del deporte, de seguridad pública y de servicios básicos entre otras, con las diferentes Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y los demás que así lo convengan;

- IX.- Coordinar la ejecución de obra y programas operativos a través de las áreas de apoyo de la Secretaría;
- X.- Supervisar la ejecución de la obra pública, que se esté realizando en virtud del otorgamiento de una concesión a particulares; y
- XI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Secretario y el Subsecretario de Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 16.- Corresponde al Director General de Comunicaciones y Transportes las siguientes atribuciones de carácter específico:

- I.- Diseñar y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo de las comunicaciones, bajo las directrices que determine el Titular de la Secretaría;
- II.- Ejecutar y vigilar directamente o por contrato con particulares, las obras de comunicaciones que le sean encomendadas por el Secretario;
- III.- Proponer al Secretario, en coordinación con las Dependencias y Entidades la proyección y construcción de obras de comunicación y sus servicios auxiliares;
- IV.- Proporcionar la asesoría técnica que requieran las Dependencias, Entidades y ayuntamientos en la elaboración de sus programas de obra en materia de comunicaciones, así como en el mantenimiento o ampliación de sus sistemas;
- V.- Participar en el desarrollo de las comunicaciones, proponiendo al Secretario las políticas y programas requeridos;
- VI.- Ejecutar y supervisar la construcción y mantenimiento de boulevares, libramientos, carreteras, caminos y puentes centrales de autotransporte, así como en coordinación con la Dependencia y Organismo correspondientes, las instalaciones aeroportuarias;
- VII.- Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las obras necesarias para el establecimiento de estaciones de telecomunicación;
- VIII.- Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, los programas que en materia de servicio postal se instrumenten en el Estado;
- IX.- Coadyuvar con la unidad administrativa que corresponda en la implementación de los programas para el desarrollo de la infraestructura en materia de comunicaciones y someterlos a la consideración del Secretario para su aprobación;
- X.- Realizar la ingeniería y supervisión de las obras de comunicaciones del Gobierno;
- XI.- Apoyar el desarrollo de ingeniería de tránsito y señalamiento para control de la circulación vehicular en el Estado en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y las Autoridades Municipales correspondientes;
- XII.- Proponer al Secretario, la ejecución de obras para atender a la población en lo relativo a comunicaciones;
- XIII.- Supervisar la ejecución de los trabajos relativos a las Vías de Comunicación de Competencia Estatal, que se estén realizando en virtud del otorgamiento de una concesión a particulares;

- XIV.- Coadyuvar en la liberación del derecho de vía en coordinación con las Dependencias Federales o Municipales competentes; y
- XV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Secretario y el Subsecretario de Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 17.- Corresponde al Director General de Conservación de Carretera Estatales, las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Diseñar, proponer y conducir, las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento y reconstrucción de carreteras, caminos, puentes, libramientos, boulevares, de entre otras que le requieran al Secretario;
- II.- Elaborar programas específicos, para la conservación con mano de obra y materiales de la región;
- III.- Proponer al Superior jerárquico, la coordinación con las Dependencias, Entidades o Ayuntamientos, para la realización de obras de conservación, mantenimiento y reconstrucción de la infraestructura de comunicaciones;
- IV.- Conservar y mantener la señalización vial en el Estado, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Municipios correspondientes;
- V.- Informar al Secretario sobre los avances físicos y financieros de las obras de conservación en proceso;
- VI.- Autorizar e inspeccionar las obras que realicen los particulares, que afecten las carreteras, caminos y puentes Estatales, previo pago de los derechos correspondientes;
- VII.- Desarrollar, implementar y documentar un sistema de tecnología de punta, para la administración en la conservación de carreteras, caminos y puentes;
- VIII.- Participar y coordinar en la elaboración y ejecución de programas que se realicen con Recursos Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto;
- IX.- Vigilar el derecho de vía en carreteras, caminos y puentes Estatales; y
- X.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Secretario y el Subsecretario de Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 18.- Corresponde a la Dirección General de Asentamientos y Desarrollo Urbano, las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Normar, instrumentar y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo urbano, vivienda y construcción de equipamiento, bajo las directrices que se determinen en el marco de los programas sectoriales correspondientes a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II.- Formular los programas, proyectos y estudios de acciones de vivienda, de desarrollo urbano, de zonas comerciales, de parques de poblamiento, de la elaboración del catástro y la ubicación de zonas industriales, de conformidad con los fines señalados anteriormente;

- III.- Promover ante los Municipios de la Entidad, que la planeación del uso del suelo sea de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, el mejoramiento del ordenamiento territorial y de las zonas marginadas, en particular, el desarrollo urbano de los centros de población y definir las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda y equipamiento urbano;
- IV.- Proponer a su Superior jerárquico para el respectivo acuerdo con el Secretario, la celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración con la Administración Pública en los tres niveles de Gobierno, tendientes a la planeación, operación y control del desarrollo urbano, de los asentamientos humanos, la construcción y promoción de vivienda rural, interés social y urbano, la construcción del equipamiento urbano y la elaboración del catastro;
- V.- Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal el ordenamiento territorial y la instrumentación del desarrollo urbano, la construcción de vivienda urbana y rural, la elaboración del catastro y del equipamiento urbano, en la esfera de su competencia;
- VI.- Coadyuvar con los Municipios mediante la suscripción de Convenios que al efecto se suscriban y de conformidad con las Leyes de la materia, en la planeación, control, administración del uso del suelo, dictámenes de usos, destinos, reservas territoriales, provisiones de áreas y predios, que expida el Estado; así como en la autorización de fraccionamientos, subdivisiones, constitución y cambios de régimen de propiedad en condominio, tanto de obra pública como privada;
- VII.- Instrumentar mecanismos, intervenir y participar, conforme a las Leyes aplicables, en la regulación de la tenencia de la tierra, independientemente de su régimen y de los asentamientos humanos existentes;
- VIII.- Proporcionar a los Ayuntamientos que lo soliciten, asesoría y en su caso convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente;
- IX.- Realizar estudios geográficos y cartográficos del Territorio del Estado, creando el Sistema de Información Territorial para apoyar a las Dependencias públicas y a particulares en su caso;
- X.- Solicitar la información relacionada con los objetivos y funciones de la Secretaría, necesaria o pertinente para el Sistema de Información Territorial, a las Dependencias y Entidades Estatales que las generen;
- XI.- Formular los programas que se requieran en el registro de información gráfica y estadística, para la elaboración del catastro, como herramienta en la fiscalización y administración del uso del suelo y apoyar técnicamente a los Ayuntamientos que lo soliciten, para la instrumentación, actualización y fortalecimiento de su catastro;
- XII.- Realizar estudios financieros que determinen las inversiones, costos, precios de venta y todas las operaciones relativas al desarrollo urbano;
- XIII.- Participar en coordinación con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, en los programas tendientes a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano, los asentamientos humanos, vivienda y el equipamiento urbano correspondiente;
- XIV.- Instrumentar acciones tendientes a posibilitar el acceso a la obtención y mejoramiento de la vivienda a las distintas vertientes de demanda, de acuerdo a

su viabilidad y a las líneas generales establecidas en los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal en la materia;

- XV.- Fomentar la investigación y capacitación en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda y equipamiento urbano, dirigido a los participantes en la materia;
- XVI.- Normar y promover la participación sectorial en el financiamiento, comercialización, titulación y mejoramiento de la vivienda y en los asentamientos humanos, vinculando su ejecución con la planeación del desarrollo urbano, atendiendo a las políticas que sobre el rubro se emitan por los tres niveles de Gobierno;
- XVII.- Gestionar e impulsar la desgravación y regulación administrativa de la actividad habitacional, especialmente la vivienda de interés social y popular;
- XVIII.- Ejecutar, administrar y supervisar la construcción del equipamiento urbano propuesto por la Secretaría, así como los que sean encomendados;
- XIX.- Otorgar los estímulos fiscales que determinen las Leyes y demás disposiciones relativas, principalmente a los grupos de bajos recursos económicos; y
- XX.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Secretario y el Subsecretario de Asentamientos, Desarrollo Urbano y Ecología, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 19.- Corresponde a la Dirección General del Medio Ambiente de las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Formular la política y los criterios ecológicos de aplicación para el Estado, en congruencia con los que formule la Federación, así como el ejercicio de las atribuciones y funciones que a la Secretaría le señalen las Leyes en la materia;
- II.- Desarrollar la política ecológica del Estado y definir los instrumentos para su aplicación, en concordancia con la legislación en la materia en sus distintos niveles de concurrencia;
- III.- Establecer entre el Estado y los Municipios, en sus respectivas competencias, las medidas de protección en áreas naturales, de manera que se asegure la preservación y restauración de los ecosistemas, especialmente los más representativos y aquellos que se encuentren sujetos a procesos de deterioro o degradación, así como participar, en los términos de la Ley para la Protección al Ambiente en el Estado, en el establecimiento y ejecución de aquellas medidas preventivo – correctivas en áreas naturales de interés para el mismo;
- IV.- Establecer medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, polvo, humo y olores perjudiciales al equilibrio ecológico;
- V.- Establecer y vigilar la aplicación de las medidas necesarias para prevenir y controlar la contaminación a la atmósfera, generada por fuentes emisoras tanto fijas y móviles de jurisdicción Estatal, así como aquellas tendientes a prevenir y controlar la contaminación de aguas Federales que el Estado tenga asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, en coordinación con los Municipios que así lo soliciten y que se descarguen en las redes de alcantarillado de los centros de población;
- VI.- Vigilar el control respecto a la contaminación de los recursos lacustres para proteger los ecosistemas del Estado;

- VII.- Coordinar las acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales de interés general, cuando la magnitud o gravedad de dichos fenómenos no rebase el territorio del Estado o no haga necesaria la acción exclusiva de la Federación;
- VIII.- Coordinar las acciones de las diferentes Dependencias u Organismos en materia de preservación, restauración y mejoramiento del medio ambiente en la Entidad;
- IX.- Evaluar el impacto ambiental para la realización de obras o actividades públicas o privadas, que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señaladas en los Reglamentos o en las normas oficiales mexicanas;
- X.- Establecer la clasificación de las actividades que sean consideradas altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar, afecten el medio ambiente del Estado;
- XI.- Autorizar la explotación y aprovechamiento de los minerales o sustancias de competencia Estatal;
- XII.- Proponer al Secretario el establecimiento de áreas naturales protegidas en algún nivel de conservación;
- XIII.- Vigilar, en coordinación con las Autoridades Federales, el aprovechamiento racional de los recursos naturales de manera que sean compatibles para la obtención de beneficios económicos con el equilibrio de los ecosistemas;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente y la aplicación de las normas oficiales mexicanas;
- XV.- Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para la protección al ambiente, con la participación de las Dependencias Federales, los Municipios, las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales;
- XVI.- Promover la capacitación en materia de protección al ambiente a través de Convenios con Instituciones y Organizaciones de los sectores público, privado y social;
- XVII.- Promover en coordinación con los Ayuntamientos la creación de Unidades Ecológicas Municipales;
- XVIII.- Asesorar a los Municipios en el manejo y disposición final de los residuos sólidos que no sean peligrosos, para la prevención y control de la contaminación visual, así como para la preservación y restauración del equilibrio ecológico en relación con los efectos derivados de los Servicios Públicos Municipales;
- XIX.- Promover campañas de educación ambiental y la incorporación de contenidos ecológicos en los diversos programas educativos, especialmente en el nivel básico, así como la formación de una cultura ecológica en el Estado;
- XX.- Promover la participación comunitaria en la ejecución de los programas que genere la Secretaría;
- XXI.- Autorizar el establecimiento y operación de los Sistemas de Monitoreo de la calidad del aire;
- XXII.- Intervenir y asesorar en su caso, a Organismos en relación al funcionamiento de los Centros de Verificación Vehicular en el Estado; y

XXIII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Secretario y el Subsecretario de Asentamientos, Desarrollo Urbano y Ecología, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTICULO 20.- Corresponde a la Dirección General de Administración, las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que deba observar la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas por las Dependencias competentes y la política de desconcentración fijada por el Gobernador, así como vigilar su aplicación;
- II.- Establecer y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos relativos a la organización, funcionamiento, calidad y mejoramiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.- Llevar el registro de la inversión aprobada, liberada, ejercida y comprobada, así como también la contabilidad por programas de las distintas obras realizadas por la Secretaría;
- IV.- Llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación de obra pública y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- V.- Llevar el registro de la inversión aprobada, autorizada, liberada, ejercida y comprobada, así como también la contabilidad por programas de las distintas obras realizadas por la Secretaría;
- VI.- Identificar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal para gestionar y realizar la impartición de los cursos que se estimen pertinentes;
- VII.- Coordinar las actividades relativas a la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como dictaminar las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que le presenten sus Titulares;
- VIII.- Integrar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Secretaría;
- IX.- Diseñar, normar y coordinar la operación del Sistema de Contabilidad de la Secretaría, conforme a los lineamientos y normas que establezca la Secretaría de Finanzas;
- X.- Acordar con el Secretario las altas, bajas, licencias, promociones y todo lo referente a recursos humanos;
- XI.- Integrar la información de la Secretaría, para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal;
- XII.- Convocar, previa aprobación del Secretario, la celebración de concursos y expedir en coordinación con las Dependencias que corresponda, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obra pública en la Entidad, supervisar e integrar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción y mantenimiento de la obra pública; así como, en coordinación con las Autoridades

competentes, los procesos de licitación correspondientes y de estudios de infraestructura; señalar las adjudicaciones y supervisar el cumplimiento de los contratos de obras celebrados por la Administración Pública Estatal; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y el Secretario, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 21.- Corresponde al Director General de Planeación, Estudios y Proyectos, las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Diseñar y proponer al Secretario los estudios, programas y proyectos de obra pública que realice la Secretaría;
- II.- Realizar, proponer y evaluar estudios de factibilidad técnica, económica, social y del medio ambiente, así como dimensionar las inversiones requeridas y proporcionar la información base para realizar la planeación, programación, presupuestación de la Obra Pública Estatal, sometiéndolos a consideración de los Subsecretarios y del Secretario;
- III.- Elaborar y supervisar directamente o por contrato, los estudios y proyectos que le sean encomendados, previo acuerdo con los Subsecretarios y el Secretario;
- IV.- Realizar visitas técnicas de campo, para la recopilación de información básica para la clasificación, evaluación e integración de propuestas para la selección de proyectos de impacto social y económico;
- V.- Elaborar los términos de referencia, que permitan garantizar los objetivos y los alcances del proyecto en materia de infraestructura productiva y básica, tales como; caminos, carreteras, puentes, drenaje, agua potable, infraestructura educativa, de salud y de seguridad pública, en el ámbito urbano y rural, de entre otros;
- VI.- Brindar asesoría, supervisión, consultoría en control de calidad de materiales y obras, estudios y proyectos a Dependencias, Entidades, Ayuntamientos e iniciativa privada, para lo que podrá convenirse el pago de estos servicios;
- VII.- Supervisar que las obras sean construidas con apego al proyecto ejecutivo validado por las Dependencias normativas, supervisando que las normas y especificaciones de construcción sean aplicadas a fin de que las obras queden en condiciones operativas y de calidad asegurada;
- VIII.- Elaborar y coadyuvar en los estudios y proyectos para sustentar los programas de la obra pública, asentamientos humanos, desarrollo urbano y comunicaciones, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la Planeación Estatal, para someterlos al acuerdo de los Subsecretarios;
- IX.- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, para la planeación y conducción de sus programas, promoviendo la adecuada atención de las necesidades de la ciudadanía, así como apoyarlas en la elaboración de sus estudios y proyectos;
- X.- Realizar pruebas de laboratorio que permitan llevar el control de calidad de los materiales utilizados en las obras en proceso de construcción;
- XI.- Formular y gestionar los programas y acciones para el desarrollo de la infraestructura en materia de obra pública y comunicaciones;
- XII.- Normar técnicamente en materia de comunicaciones y obras públicas a las Entidades, Dependencias y Ayuntamientos;

- XIII.-** Realizar a corto, mediano y largo plazo, la planeación estratégica de los programas sectoriales específicos en coordinación con las áreas ejecutoras de la Dependencia, tomando en cuenta las propuestas de los diversos sectores de la sociedad, plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV.-** Coordinar la planeación a cargo de la Secretaría en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XV.-** Elaborar y coadyuvar en los programas y proyectos regionales y sectoriales, que deban integrarse al Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI.-** Promover y concertar la participación de los Ayuntamientos y de los sectores social y privado, definiendo las bases y procedimientos para la integración, en su caso, de las propuestas en la formulación de los programas y acciones de desarrollo en materia de comunicaciones y obra pública;
- XVII.-** Proponer las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en los programas, a cargo de esta Secretaría a través de los manuales, normas técnicas y circulares que para dicho fin se emitan;
- XVIII.-** Coadyuvar con los órganos competentes, en los programas o acciones en materia de equipamiento urbano y conservación de edificios de carácter público o social;
- XIX.-** Coadyuvar con los Directores Generales o de Área, según corresponda a efecto de dictaminar respecto a la viabilidad técnica y financiera de las solicitudes de concesión presentadas por particulares, para la realización de obras públicas o servicios relacionados con las mismas; las cuales en su caso serán propuestas al Comité Técnico Intersecretarial Consultivo de Obras Públicas;
- XX.-** Coordinar la brigada de primer contacto del sector de obras públicas y a petición de la Secretaría de Gobierno, formará parte del Comité de Protección Civil y dentro de su competencia se trasladará al lugar afectado por contingencias naturales o sociales y lo evaluará para informar inmediatamente al Secretario el estado físico, daños, requerimientos, obras de prevención y rehabilitación de las zonas dañadas, buscando dar una respuesta oportuna a las necesidades de la población afectada; y
- XXI.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y el Secretario, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 22.- Corresponde al Director General de Evaluación y Seguimiento, las siguientes facultades de carácter específico:

- I.- Controlar, analizar, evaluar e Informar al Secretario lo referente a la problemática y situación física - financiera que guardan los programas, acciones y proyectos a cargo de esta Secretaría;
- II.- Gestionar la autorización y liberación de los recursos requeridos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se le encomienden a la Secretaría a través del Programa Normal Estatal y de los programas en los que se acuerde la aportación o transferencia de Recursos Federales;
- III.- Revisar las estimaciones en lo relativo a los precios unitarios, así como mantener actualizado su registro;
- IV.- Atender y llevar el control de gestión respecto a las demandas ciudadanas tramitadas ante la Secretaría;

- V.- Establecer las normas y lineamientos a que deban sujetarse las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para la programación, presupuestación, control y evaluación de sus actividades;
- VI.- Realizar las supervisiones en campo de las obras que la Secretaría esté ejecutando;
- VII.- Garantizar la supervisión especializada para cada tipo de obra que la Secretaría este realizando;
- VIII.- Controlar y supervisar el cumplimiento de los contratos de obra, presupuestos, programas, estimaciones, costos reales y avances;
- IX.- Establecer mecanismos de recopilación, almacenamiento y recuperación de información de los diferentes programas para contar con bases estadísticas;
- X.- Elaborar manuales de control de obras, por especialidades de obra, considerando las normas oficiales mexicanas;
- XI.- Llevar los registros y expedientes de todos los programas a cargo de la Secretaría con el objeto de mantener el control y seguimiento de los mismos;
- XII.- Establecer los procedimientos para la evaluación y seguimiento de los programas; y
- XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII DE LA CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 23.- El Titular del Organó Interno de Control será designado en términos del Artículo 30 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los Titulares de las Areas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades y de Recursos e Inconformidades.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Titular del Organó Interno de Control y de los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, los servidores públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

TITULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA

CAPITULO UNICO DE LA SUPLENCIA

ARTICULO 24.- Durante las ausencias temporales o definitivas del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe el Gobernador.

ARTICULO 25.- Los servidores públicos de la Dependencia serán suplidos durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con el acuerdo que adopte el Secretario, en su caso, en el orden de prelación descrito en el Artículo 5 de este Reglamento, salvo que el Secretario o el Gobernador, lo determinen de otra forma.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha veintitrés de febrero del año dos mil cuatro y se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Las Unidades Administrativas que por el efecto del presente Reglamento, tengan competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de ellos a partir de la entrada en vigor del mismo, por lo cual deberá de hacerse la transferencia de los recursos humanos, financieros, materiales, archivos e inventarios correspondientes.

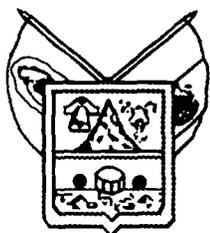
CUARTO.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis .

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**



LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas
Don Benito Juárez García".*

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 71, FRACCION II Y XL, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 5 Y 17 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO REGIONAL

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular las bases en la organización y funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 2.- La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo conducir la planeación y el ejercicio democrático de la misma a fin de que se promueva el desarrollo integral de la Entidad y se utilicen eficientemente los recursos públicos conforme a los términos expresamente señalados en el Artículo 26 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás Leyes, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, Convenios de Coordinación en materia Administrativa, así como los que le confiera o delegue el Gobernador del Estado.

Artículo 3.- La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, con sujeción al Artículo 73 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado, a lo dispuesto en los Artículos 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Dependencia, deberá:

- I.- Conducir sus actividades con base en los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Estatal;
- II.- Tomar en consideración la opinión o en su caso la participación de las Autoridades Municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Regional y Municipal; y
- III.- Observar exclusivamente aquellas atribuciones que expresamente le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones jurídicas que de ella emanen en el ámbito de su competencia.

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

- I.- **GOBERNADOR:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;
- III.- **SECRETARIA:** La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;
- IV.- **SECRETARIO:** El Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;
- V.- **DEPENDENCIAS:** Las Secretarías de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo Estatal; y
- VI.- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Unidades Departamentales.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA

Artículo 5.- Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las unidades administrativas en el orden de prelación siguiente:

A.- Unidades Administrativas:

- I.- Despacho del Titular:
 - a).- Unidad de Evaluación y Validación de Estudios y Proyectos;
 - b).- Representación del Estado ante el Convenio de Desarrollo Social; y
 - c).- Dirección General de Administración.
- II.- Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo:
 - a).- Dirección General de Planeación y Prospectiva;
 - b).- Dirección General de Programación; y
 - c).- Dirección General de Evaluación.
- III.- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Concertación:
 - a).- Dirección General de Desarrollo Regional;
 - b).- Dirección General de Concertación y Gestión;
 - c).- Coordinaciones Regionales; y
 - d).- Subcoordinaciones Regionales

B.- Órganos Administrativos Desconcentrados:

- a).- Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo;

La Secretaría contará con Direcciones de Área, Subdirecciones, Unidades Departamentales y demás áreas administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y que figuren en su presupuesto, cuya adscripción y funciones deberán ser establecidas en el Manual de Organización General de la propia Secretaría y, en su caso, en las unidades administrativas auxiliares;

El Órgano Interno de Control de la Secretaría, se regirá conforme a lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 6.- El Titular de la Secretaría podrá proponer ante los Órganos Institucionales autorizados para tal fin y cuando en el presupuesto se considere, la creación de otras unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- Al frente de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional habrá un Secretario, al que corresponde la representación, el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de ésta y quien ejercerá sus atribuciones de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

Artículo 8.- El Secretario expedirá Acuerdos, Circulares, Instructivos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución, y en su caso, ordenará su Publicación.

Artículo 9.- El Secretario determinará la organización y funcionamiento de la Dependencia, la adscripción de sus unidades administrativas, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones en la medida en que lo requiera el servicio; asimismo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 10.- El Secretario tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones indelegables:

- I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las acciones del Plan y Programas de Desarrollo Estatal en términos de la Legislación aplicable. Para tal efecto, procederá de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador;
- II.- Coordinar y apoyar las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de sus componentes orgánicos (Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, Comités de Planeación para el Desarrollo Regional y Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal), garantizar su funcionamiento, así como nombrar y presidir las comisiones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con las políticas que para tal efecto señale la Legislación aplicable y el Gobernador;
- III.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones específicas que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV.- Definir y establecer los lineamientos y políticas para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y Regionales, de acuerdo con la Legislación vigente en la materia y en coordinación con la Secretaría de Finanzas, para la formulación del Programa Operativo Anual del Gobierno y la programación del gasto de inversión;
- V.- Conducir el proceso de formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan y los Programas de Desarrollo Estatal y en coordinación con la Secretaría de Contraloría, establecer los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.- Dictaminar los programas formulados por las Dependencias del Gobierno, a fin de presentarlos a la consideración y en su caso, aprobación del Gobernador;

- VII.- Formular a través de las áreas correspondientes, los programas competencia de la Secretaría, sometiéndolos a la consideración y aprobación del Ejecutivo;
- VIII.- Aprobar los programas anuales de la Secretaría de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.- Aprobar los anteproyectos de Presupuesto de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.- Fijar las políticas para la operación del Sistema Integral de Información del Estado de Hidalgo, con sujeción a los objetivos y prioridades del desarrollo de la Entidad, previo acuerdo con el Gobernador;
- XI.- Definir las directrices y prioridades para el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional que coadyuven a concretar los objetivos del desarrollo de la Entidad, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII.- Dar cuenta al Congreso del Estado, de la situación que guarde el ramo e informar siempre que sea requerido para ello, cuando se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- XIII.- Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes, sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XIV.- Rubricar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes expedidos por el Gobernador, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- XV.- Aprobar el organigrama y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo las áreas administrativas a que se refiere el Artículo 6° de este Reglamento y sometiéndolo a la consideración del Gobernador, los cambios en la organización que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica;
- XVI.- Expedir el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Secretaría y aprobar los que correspondan a sus áreas administrativas;
- XVII.- Conferir a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVIII.- Nombrar y remover, al personal adscrito a la Secretaría y aprobar la composición de las plantillas de empleados de sus áreas administrativas;
- XIX.- Resolver, con base en las necesidades del Desarrollo Estatal y previa autorización del Gobernador del Estado, sobre la creación, supresión o modificación de Regiones y Subregiones de Desarrollo y su respectiva Circunscripción Territorial, así como solicitar su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- XX.- Definir y conducir las políticas para el control, evaluación, revisión y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales objeto de los programas y acciones de la Secretaría;
- XXI.- Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXII.- Designar a los representantes de la Secretaría, ante las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones, Instituciones, Entidades de la Administración Pública Federal y Municipal en las que participe;

- XXIII.-** Autorizar con su rúbrica, las bases de coordinación que la Secretaría expida con otras Dependencias o Entidades, así como los Convenios o contratos que se celebren con los Municipios;
- XXIV.-** Intervenir en los Convenios que celebre el Gobernador en representación del Estado, cuando incluyan aspectos de la jurisdicción y competencia de la Secretaría;
- XXV.-** Establecer los lineamientos, normas y políticas, mediante las cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sea requerida por alguna Dependencia Estatal, Federal o Municipal, así como por los sectores social y privado;
- XXVI.-** Fijar los lineamientos para la integración y entrega de información por parte de las Dependencias para la formulación del informe anual del Ejecutivo;
- XXVII.-** Resolver sobre las quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de servidores públicos del Poder Ejecutivo o de concesionarios de un servicio público y que no estén atribuidos a otras Dependencias o Entidades;
- XXVIII.-** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIX.-** Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a sus facultades; y
- XX.-** Las demás que otras disposiciones legales vigentes en la Entidad expresamente le confieran, así como aquéllas que con el carácter de no delegables le señale el Gobernador del Estado.

Artículo 11.- Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar las siguientes atribuciones:

- I.- Transmitir y ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que dicte el Gobernador en materia administrativa;
- II.- Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con el Desarrollo Regional, Estatal y el ramo de la Planeación;
- III.- Apoyar, aplicar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de profesionalización de los servidores públicos impulsados por la Secretaría de Administración y la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental;
- IV.- Observar y dar seguimiento a las normas administrativas y a la relativa con la mejora regulatoria en la Administración Pública del Estado;
- V.- Conferir aquellas atribuciones y facultades reglamentarias que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos, Circulares y bases relativos que deberán ser Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- VI.- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Estado.

- VII.- Establecer mecanismos de evaluación y retroalimentación con la ciudadanía sobre la calidad de los servicios que presta la Secretaría, a fin de modernizar los procesos y atender a su mejora continua;
- VIII.- Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional, a fin de asegurar su pertinencia con las facultades y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.- Contribuir y participar en la garantía a la ciudadanía del pleno y libre acceso a la información pública a cargo de la Secretaría salvo aquella que por Ley sea reservada o confidencial; y
- X.- Las demás que le otorguen las Leyes, demás disposiciones aplicables y el Gobernador en el ámbito de su competencia.

CAPITULO II DE LAS SUBSECRETARIAS

SECCION PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

Artículo 12.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario quien se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, en base a las necesidades del servicio.

Artículo 13.- Son facultades genéricas de los Subsecretarios las siguientes:

- I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que les sean encomendados;
- II.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren para el cumplimiento de sus funciones;
- III.- Desempeñar y mantener informado al Secretario, de las comisiones que les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio titular o el Reglamento lo determine;
- IV.- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- V.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- VI.- Conferir a los titulares de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII.- Proporcionar la información o la colaboración que les sea requerida por alguna Dependencia Estatal, Federal o Municipal, previo acuerdo con el Secretario;
- IX.- Acordar con el Secretario, el nombramiento y remoción del personal que integra las áreas a su cargo;
- X.- Dar trámite administrativo, a las medidas que tiendan al cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Poder Ejecutivo; y

- XI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador y el Secretario, en el ámbito de su competencia.

SECCION SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

Artículo 14.- Corresponde al Subsecretario de Planeación para el Desarrollo, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.- Conducir en términos de la Legislación aplicable, el proceso de planeación, programación y evaluación para el Desarrollo Estatal, así como los correspondientes al Sistema Integral de Información del Estado de Hidalgo, de acuerdo a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Gobernador, instruya el Secretario y se determinen en el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II.- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a la coordinación del Sistema Integral de Información del Estado y las direcciones generales de planeación y prospectiva, programación y evaluación, así como aquellas áreas administrativas y comisiones que las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya el Secretario;
- III.- Desarrollar las funciones señaladas en el presente Reglamento y el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, en los asuntos de su competencia y de las áreas bajo su responsabilidad, así como desempeñar las comisiones que determine el Gobernador y el Secretario; y
- IV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- Corresponde al Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.- Conducir la instrumentación de políticas orientadas a promover la concertación y participación de los sectores social y privado en las acciones para el desarrollo integral del Estado, establecer los lineamientos y criterios para una adecuada coordinación con los Municipios en aquellas acciones convenidas con el Gobernador en representación del Estado;
- II.- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a las Direcciones Generales de Concertación y Gestión y de Desarrollo Regional, así como a las inherentes a las Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales establecidas en el Estado y aquellas áreas administrativas y comisiones que las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya el Secretario;
- III.- Desarrollar las funciones señaladas en el presente Reglamento y el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, en los asuntos de su competencia y de las áreas bajo su responsabilidad, así como desempeñar las comisiones que determine el Gobernador y el Secretario.
- IV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador y el Secretario en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III DE LAS DIRECCIONES GENERALES

SECCION PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General quien se auxiliará para el ejercicio de sus funciones, de los Directores de Área, Subdirectores de

Área y Encargados de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine en el Manual de Organización, que las necesidades del servicio requieran y que autorice el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 17.- Los Directores Generales ejercerán las funciones que les señalen los ordenamientos legales y las que se les encomienden por acuerdo del Secretario en materia de su competencia.

Artículo 18.- Corresponden a los Directores Generales las siguientes facultades de carácter general:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la Dirección General a su cargo;
- II.- Participar en la elaboración e instrumentación de los programas de Gobierno y del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- III.- Acordar con el Subsecretario correspondiente, el despacho de 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 por la Dirección General;
- IV.- Formular los dictámenes, proyectos, opiniones e informes, que les sean encomendados por el Subsecretario sobre asuntos que sean propios de su competencia;
- V.- Desempeñar y mantener informado al Subsecretario, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la Secretaría, cuando el propio titular, el Subsecretario o el Reglamento lo determine;
- VI.- Acordar con el Subsecretario, los movimientos y en su caso el nombramiento del personal a su cargo e intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del mismo y sobre la contratación del servicio externo que fuese necesario;
- VII.- Autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las necesidades del servicio, así como participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remociones y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII.- Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas y departamentos a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Subsecretario correspondiente;
- IX.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y áreas del Gobierno;
- X.- Formular los Anteproyectos de Presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas y los lineamientos señalados por la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- XI.- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de la Secretaría, el Proyecto de Manual de Organización, correspondiente a la Dirección General a su cargo;

- XII.-** Observar los lineamientos y disposiciones establecidos por la Contraloría Interna de la Secretaría para el control, evaluación, revisión y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo;
- XIII.-** Recibir en acuerdo, a los Directores de Área, Subdirectores de Área y Encargados de Departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público;
- XIV.-** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, que le sea requerida internamente o por otras Dependencias, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Subsecretario;
- XV.-** Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo, conforme a la normatividad específica;
- XVI.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- XVII.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y los Subsecretarios en el ámbito de su competencia.

SECCION SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 19.- Al Director General de Planeación y Prospectiva, corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Instrumentar y operar el proceso de Planeación para el Desarrollo Estatal, en términos de la Legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Gobernador, instruya el Secretario y se determinen en el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II.-** Definir las políticas y lineamientos para la orientación y formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y Regionales que de él se deriven;
- III.-** Dirigir y operar en términos de la Legislación correspondiente, el proceso de formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y definir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades en él señalados;
- IV.-** Impulsar la vinculación, coordinación y congruencia entre el Plan Estatal y los Programas de Desarrollo Sectoriales, Institucionales, Especiales y Regionales que genere el Gobierno con los de la Administración Pública Federal y los Municipios de la Entidad, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- V.-** Proponer en coordinación con la Secretaría de Finanzas, las políticas y criterios de acción en materia de gasto de inversión a nivel Sectorial, Regional y Municipal, que permitan una distribución equilibrada y racional de las asignaciones presupuestales en cada uno de los programas de inversión;
- VI.-** Coordinar y apoyar de forma operativa, las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática y sus componentes orgánicos (Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, Comités de Planeación para el Desarrollo Regional, Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal), de acuerdo a las políticas que para tal fin establezca el Gobernador, instruya el Secretario y señale la Legislación vigente en la materia;

- VII.-** Formular y proponer al Subsecretario de Planeación para el Desarrollo, los Proyectos de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes, Convenios y demás disposiciones normativas que fundamenten el proceso de Planeación en la Entidad;
- VIII.-** Integrar, instrumentar y conducir proyectos de reingeniería de procesos, relacionados con los sistemas de planeación, programación, control y evaluación de acciones susceptibles de modernizarse y desarrollarse;
- IX.-** Formular y desarrollar en un esquema de coordinación interinstitucional, programas de asesoría, asistencia técnica, apoyo metodológico, capacitación y actualización, dirigidos a servidores públicos del Gobierno y de los Municipios que lo soliciten; y
- X.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Secretario y el Subsecretario de Planeación para el Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20.- Al Director General de Programación, corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Instrumentar y operar el proceso de programación para el desarrollo de la Entidad, de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.-** Establecer el procedimiento para la aplicación, difusión y seguimiento de las normas y lineamientos a que se debe sujetar el gasto de inversión y proponer las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- III.-** Definir, con el acuerdo del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo, el establecimiento de prioridades en la aplicación de los recursos para los diversos programas en los Municipios, a fin de orientar el proceso de planificación-presupuestación de los programas;
- IV.-** Recibir, revisar y analizar las propuestas de inversión tramitadas por Instancias Gubernamentales y Organizaciones Sociales, a efecto de determinar la factibilidad de su inclusión y en su caso, emitir y tramitar el oficio de autorización con cargo a la asignación presupuestal correspondiente;
- V.-** Proponer el techo financiero para los programas prioritarios, Dependencias y Entidades del sector correspondiente, de acuerdo con los criterios, prioridades y rangos presupuestales que se hayan establecido, así como verificar que no sea rebasado el asignado;
- VI.-** Emitir, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación para el Desarrollo, las autorizaciones de inversión correspondientes a los recursos Estatales y del Ramo 33 a las Dependencias y Entidades, con el objeto de garantizar la continuidad de las obras prioritarias y autorizar los programas de inversión definitivos una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del Estado, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente y los criterios establecidos;
- VII.-** Realizar el trámite de autorización de las solicitudes de modificaciones, ampliaciones y reducciones del Gasto Público Estatal, conforme a la normatividad vigente;
- VIII.-** Llevar el control y seguimiento del ejercicio del gasto público, estableciendo para ese fin, los Sistemas de Información Sectorial y Presupuestal necesarios;

- IX.- Informar a las áreas involucradas en el proceso de planeación-programación-presupuestación-ejecución-evaluación; el avance del ejercicio de los programas de inversión de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para su seguimiento conforme a los objetivos y metas del Plan, así como de los Programas de Desarrollo Regionales, Sectoriales, Especiales e Institucionales, a efecto de que dichas áreas realicen las actividades de su responsabilidad; y
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Secretario y el Subsecretario de Planeación para el Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- Al Director General de Evaluación, corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Llevar a cabo el seguimiento de los programas y acciones de Gobierno, aprobados durante el ejercicio presupuestal e informar de los resultados a las autoridades respectivas;
- II.- Vigilar el correcto y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos, que desarrolle el Gobierno;
- III.- Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados;
- IV.- Coordinar los programas que la Secretaría determine de acuerdo a su ámbito de competencia;
- V.- Establecer los procedimientos para el seguimiento físico y financiero de los programas y fijar lineamientos para evitar rezagos en la materia;
- VI.- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles del Gobierno;
- VII.- Otorgar apoyo y asesoría permanente a las Dependencias del Gobierno, Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales y Municipios que lo soliciten, en los procesos de licitación;
- VIII.- Integrar un grupo interinstitucional constituido por las Dependencias involucradas en el proceso de ejecución, evaluación y seguimiento de las obras y acciones autorizadas que participe en el proceso de evaluación en cada una de las Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales;
- IX.- Realizar un seguimiento permanente de las obras que presenten problema, procesar la información de los avances respectivos y presentar un dictamen del estado que guarda cada programa a las Dependencias involucradas;
- X.- Evaluar trimestralmente los avances del programa operativo anual de cada Municipio con la participación de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Contraloría, Congreso del Estado, Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales y Municipios;
- XI.- Definir e integrar conjuntamente con los sectores involucrados, un sistema de información que asegure los elementos necesarios para el seguimiento permanente del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades, en congruencia con las determinaciones y requerimientos de información que para tal efecto se definan por la Secretaría, conjuntamente con la Secretaría de Contraloría; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Secretario y el Subsecretario de Planeación para el Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22.- Al Director General de Desarrollo Regional, corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Instrumentar y operar los programas y acciones de Desarrollo Regional integral que para tal efecto establezca el Secretario;
- II.- Diseñar y aplicar políticas y acciones tendientes al Desarrollo Regional, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado;
- III.- Evaluar de forma permanente la congruencia a nivel regional de las acciones a desarrollar por los tres órdenes de Gobierno y por los sectores social y privado en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- IV.- Impulsar los programas y acciones regionales establecidos, propiciando la participación corresponsable de los diferentes órdenes de Gobierno con el concurso de las propias comunidades;
- V.- Difundir las acciones de Gobierno así como las inversiones regionales mediante sistemas y medios de información;
- VI.- Promover, coordinar y realizar acciones de investigación, estudios y evaluación que permitan valorar la viabilidad y prioridad de los Proyectos de Desarrollo Regional, así como la rentabilidad de las inversiones;
- VII.- Promover la participación de los Municipios en la definición de estrategias de desarrollo regional que incentiven la actividad económica con una visión integral;
- VIII.- Apoyar y fortalecer el proceso de planeación en las etapas de diagnóstico, formulación y seguimiento de programas regionales de preinversión, con el apoyo de las Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales, e involucrar en dichas etapas a los sectores social y privado por medio de los mecanismos establecidos por la Secretaría;
- IX.- Implementar y operar acciones conjuntamente con las Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales, para atender las disparidades y potencialidades de las diferentes Regiones del Estado en especial aquellas con mayor atraso;
- X.- Promover conjuntamente con las Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales, programas y acciones de carácter productivo, aprovechando las potencialidades de comunidades, ejidos, Municipios y Regiones;
- XI.- Recopilar la información y elementos de análisis que contribuyan a evaluar los resultados e impacto de los Programas Regionales;
- XII.- Conducir los servicios de instalación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de radiocomunicación del Gobierno del Estado; y
- XIII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Secretario y el Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación en el ámbito de su competencia.

Artículo 23.- Al Director General de Concertación y Gestión, corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Coadyuvar con los Gobiernos Municipales y los sectores social y privado, en la formulación de proyectos de desarrollo;
- II.- Coordinar las acciones que el Gobernador en representación del Estado convenga con los Municipios, para el desarrollo integral de las Regiones y Subregiones del Estado;
- III.- Promover de manera conjunta con los Gobiernos Municipales, la concertación y participación de los sectores social y privado, de conformidad con las bases y procedimientos establecidos por la Secretaría, para apoyar en la integración del Plan y Programas de Desarrollo;
- IV.- Fijar criterios y lineamientos con base en las políticas que determine la Secretaría, para una adecuada coordinación con los Municipios, así como con las organizaciones sociales y privadas;
- V.- Concertar e inducir la participación social y privada, en el desarrollo de los programas especiales de atención de los sectores más desprotegidos;
- VI.- Promover y gestionar ante las Autoridades Estatales y Municipales, la realización de acciones que conciernan al interés general de las comunidades del Estado;
- VII.- Otorgar previa solicitud, el apoyo para que la ciudadanía y Municipios realicen las gestiones a que haya lugar para ejecutar los programas de desarrollo autorizados;
- VIII.- Coordinar la entrega de apoyos inmediatos en sus lugares de residencia, a los grupos que se vean afectados en caso de desastre;
- IX.- Normar criterios de atención a las peticiones recibidas, para canalizarlas oportunamente a las instancias correspondientes;
- X.- Implementar y operar un sistema de seguimiento, para conocer la situación que priva en los lugares de origen de los grupos sociales, para orientar la toma de decisiones en la atención de sus demandas; y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Secretario y el Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV DE LAS COORDINACIONES Y SUBCOORDINACIONES REGIONALES

SECCION PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS COORDINACIONES Y SUBCOORDINACIONES REGIONALES

Artículo 24.- La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional contará con unidades administrativas denominadas Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales, ubicadas respectivamente, en cada una de las Regiones y Subregiones administrativas señaladas por el Plan Estatal de Desarrollo, para garantizar que sus políticas, programas y acciones atiendan las características básicas de los diferentes espacios geográficos del Estado y se desarrollen de acuerdo a los requerimientos específicos de su población.

Artículo 25.- Se establecen Catorce Coordinaciones y Tres Subcoordinaciones Regionales con sede y ámbito territorial que a continuación se señalan:

Coordinación I

Pachuca
Epazoyucan
Mineral de la Reforma
Mineral del Monte
San Agustín Tlaxiaca

Coordinación II

Tulancingo
Cuautepec
Santiago Tulantepec
Singuilucan

Coordinación IV

Huichapan
Chapantongo
Nopala de Villagrán
Tecozautla

Subcoordinación V-A.

Jacala
Chapulhuacán
La Misión
Pisaflores

Coordinación VII

Actopan
El Arenal
Francisco I. Madero
Mixquiahuala
Progreso de Obregón
San Salvador
Santiago de Anaya

Subcoordinación VIII-A.

Zacuatlpan de Angeles
Tiangustengo
Xochicoatlán

Coordinación X

Huejutla de Reyes
Atlapexco
Huautla
Jaltocán
San Felipe Orizatlán
Xochiatipan
Yahualica

Coordinación XII

Tizayuca
Tolcayuca
Villa de Tezontepec
Zapotlán de Juárez
Zempoala

Subcoordinación I-A

Atotonilco el Grande
Acatlán
Huasca de Ocampo
Mineral del Chico
Omitlán de Juárez

Coordinación III

Tula de Allende
Tepetitlán
Tezontepec de Aldama
Tlahuelilpan

Coordinación V

Zimapán
Nicolás Flores
Pacula
Tasquillo

Coordinación VI

Ixmiquilpan
Alfajayucan
Cardonal
Chilcuautla

Coordinación VIII

Metztitlán
Eloxochitlán
Juárez Hidalgo
San Agustín Metzquititlán
Tlahuiltepa

Coordinación IX

Molango de Escamilla
Calnali
Huazalingo
Lolotla
Tepehuacán de Guerrero
Tlanchinol

Coordinación XI

Apan
Almoloya de Juárez
Emiliano Zapata
Tepeapulco
Tlanalapa

Coordinación XIII

Tenango de Doria
Acaxochitlán
Agua Blanca de Iturbide
Huehuetla
Metepec
San Bartolo Tutotepec

Coordinación XIV

Tepeji del Río

Ajacuba

Atitalaquia

Atotonilco de Tula

Tetepango

Tlaxcoapan

Artículo 26.- Al frente de cada Coordinación Regional, habrá un Coordinador y en las Subcoordinaciones un Subcoordinador, quienes se auxiliarán por los Directores de Área, Subdirectores de Área y Encargados de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto de egresos del Estado y que estén incluidos en el Manual de Organización.

**SECCION SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS COORDINACIONES Y
SUBCOORDINACIONES REGIONALES**

Artículo 27.- Corresponde a los Coordinadores y Subcoordinadores Regionales:

- I.- Coordinar la ejecución de los programas y acciones, responsabilidad de la Secretaría en el ámbito de su jurisdicción territorial, con apego a las normas y lineamientos que determinen el Secretario y las áreas administrativas centrales competentes e informarles de los avances y resultados de su ejercicio;
- II.- Promover el desarrollo equilibrado de la región y la participación de los municipios que la integran, en la definición e instrumentación de políticas y estrategias para el Desarrollo Local y Regional, conforme a lo señalado por el Plan Estatal de Desarrollo y con pleno respeto a la Autonomía Municipal;
- III.- Elaborar diagnósticos relativos a la problemática regional y local, en las materias competencia de la Secretaría;
- IV.- Proponer los mecanismos de coordinación para la ejecución de las acciones que el Gobernador en representación del Estado convenga con los Municipios, en relación al desarrollo integral de la Región y los Municipios que la integran;
- V.- Informar a los Municipios sobre la aplicación de las transferencias de fondos que se realicen a su favor, en los términos de las disposiciones relativas y las señaladas por la Secretaría;
- VI.- Coordinar las acciones de planeación regional y formular e instrumentar los programas correspondientes, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezca el Plan Estatal de Desarrollo y la Secretaría;
- VII.- Impulsar la planeación para el desarrollo de los Municipios que integran la región y otorgar asesoría técnica en esta materia cuando lo soliciten;
- VIII.- Coordinar y apoyar la operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional y Municipal respectivamente, en los términos de las disposiciones aplicables y de los Convenios respectivos;
- IX.- Dar a conocer a los Municipios, los criterios, normas, lineamientos y disposiciones formuladas y emitidas por las áreas centrales de la Secretaría, para el diseño, formulación, ejecución de programas y para orientar los procesos de programación-presupuestación;

- X.- Coordinar de acuerdo a los lineamientos que determine la Secretaría, la participación que corresponda a los Gobiernos Municipales y a los sectores social y privado en la planeación y programación del Desarrollo Regional;
- XI.- Proponer a la Secretaría, estrategias para la desconcentración administrativa hacia los Municipios, de los programas y acciones de desarrollo regional;
- XII.- Promover la ejecución de acciones relacionadas con el fortalecimiento de la planeación y con la creación y ampliación de infraestructura que favorezca el Desarrollo Municipal;
- XIII.- Otorgar la asesoría necesaria a los Municipios que lo soliciten en la elaboración de programas de obra y servicios públicos, aprovechando la mano de obra y materiales Regionales y Municipales para impulsar su potencial productivo;
- XIV.- Auxiliar a los Municipios en la gestión de los apoyos técnicos y financieros que les correspondan, ante las áreas administrativas de la Secretaría y conjuntamente con ellos estudiar sus demandas sociales y proponer la factibilidad de su inclusión en el programa de inversión;
- XV.- Apoyar la integración de los programas-presupuesto, objeto de los Convenios de Desarrollo que celebre el Gobernador en representación del Estado con los Municipios y llevar a cabo su seguimiento y evaluación, de acuerdo a los mecanismos que se establezcan en los Convenios;
- XVI.- Coordinar, concertar y vigilar la ejecución de los Programas Especiales, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin establezca la Secretaría;
- XVII.- Promover y coadyuvar con los Municipios, en la ejecución de proyectos que incidan de manera directa en el bienestar económico y social de las comunidades y la región;
- XVIII.-Coadyuvar con los Gobiernos Municipales y los sectores social y privado para la consecución de los programas, obras y acciones de Gobierno relacionadas con el Desarrollo Regional y Municipal;
- XIX.- Promover la coordinación con los Gobiernos Municipales y la concertación e inducción con los sectores social y privado, para impulsar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el Desarrollo Regional y Urbano, el bienestar social, la protección y restauración del ambiente;
- XX.- Coordinar, concertar y ejecutar las obras públicas que les sean encomendadas y aquéllas que obedezcan al cumplimiento de los propósitos del desarrollo de los habitantes de la región;
- XXI.- Aplicar los criterios y lineamientos que con base en las políticas de la Secretaría, se hayan fijado para una adecuada coordinación, concertación e inducción con las Autoridades Municipales y las organizaciones sociales y privadas respectivamente;
- XXII.- Promover la concertación y participación de los Municipios y de los sectores social y privado, de conformidad con las bases y procedimientos establecidos por las áreas administrativas de la Secretaría, para lograr la integración del Plan y Programas de Desarrollo;
- XXIII.-Auxiliar a los Municipios que así lo soliciten, en aspectos de Administración Municipal, mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales, aspectos fiscales, financieros y crediticios para proyectos de inversión Municipal;

- XXIV.-** Coadyuvar en los Programas de Colaboración Intermunicipal y en los procesos de entrega-recepción de acciones y obra pública;
- XXV.-** Participar en la evaluación del gasto de inversión y de los resultados alcanzados en la ejecución de los programas y proponer a las áreas competentes de la Secretaría, las acciones necesarias para corregir desviaciones o anomalías detectadas de conformidad con las propuestas de los sectores social y privado, cuando se realicen con aportaciones Federales o Estatales;
- XXVI.-** Otorgar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de giras de trabajo del Gobernador y Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, en el ámbito de su competencia;
- XXVII.-** Participar en la evaluación y supervisión de los avances de acciones y obra pública; y
- XXVIII.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad el Secretario y el Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación en el ámbito de su competencia.

CAPITULO V DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

SECCION PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO

Artículo 28.- El Despacho del Secretario es un área auxiliar del titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, que para el desahogo de los asuntos administrativos, se encuentra integrada por la Secretaría Particular que tiene como propósito, apoyar las actividades propias del cargo del titular de la Dependencia, asistiéndole en el desahogo de la agenda, en giras de trabajo e instrumentación de acuerdos y órdenes, así como por la Unidad de Normatividad Sectorial, que otorga apoyo jurídico a las acciones que realiza el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 29.- La Unidad de Evaluación y Validación de Estudios y Proyectos es una unidad administrativa adscrita directamente al Secretario y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requieran el control y evaluación del ejercicio del gasto de inversión del presupuesto del Ramo-33 del Estado;
- II.- Proporcionar a los Ayuntamientos asesoría para la elaboración de programas y proyectos de inversión cuando así lo soliciten;
- III.- Coadyuvar con los mecanismos de coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno y los Municipios de la Entidad;
- IV.- Participar en la elaboración de los estudios y formular los proyectos de inversión de acuerdo al Plan y a los Programas de Desarrollo del Estado;
- V.- Proponer y coordinar con las diversas Dependencias del Ejecutivo, programas de fomento a las actividades productivas del Estado y de obra pública con la participación del sector productivo, para fomentar la creación de nuevas fuentes de empleo, el incremento de la productividad y mejoramiento de los niveles de bienestar de la población;
- VI.- Evaluar e inspeccionar que el ejercicio de los recursos del presupuesto de egresos destinados a los programas de inversión de las Dependencias y de los Municipios guarden congruencia con éste;

- VII.- Promover y vigilar que el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Estado, sea de acuerdo a las previsiones y programas respectivos, establecidos en los Planes de Desarrollo de los Ayuntamientos;
- VIII.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de propiedades por parte de los Ayuntamientos, en coordinación con las áreas normativas del Gobierno;
- IX.- Apoyar a los Ayuntamientos en el establecimiento y desarrollo de la obra pública de sus centros de población;
- X.- Vigilar en coordinación con los Ayuntamientos el cumplimiento de normas técnicas sobre usos y destinos del suelo para obra pública;
- XI.- Participar en la promoción y realización de los programas de obra pública, coordinar su gestión con los Gobiernos Municipales y con las Dependencias encargadas de diseñar y desarrollar el aprovisionamiento de servicios públicos para las mismas; y
- XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30.- La Representación del Estado ante el Convenio de Desarrollo Social es una unidad administrativa adscrita directamente al Secretario y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Dar seguimiento a las autorizaciones y aprobaciones emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, así como a las correspondientes de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- II.- Registrar las acciones y obra pública aprobadas a las Dependencias Ejecutoras, en los diferentes fondos y programas;
- III.- Tramitar la liberación de recursos de las acciones y obra pública aprobadas, de acuerdo a los lineamientos de liberación que los manuales señalan;
- IV.- Verificar la correcta aplicación de la normatividad con la documentación comprobatoria presentada por los ejecutores, de conformidad con las Leyes y reglamentos de carácter Federal y los demás aplicables, de acuerdo al origen de los recursos.
- V.- Llevar un estricto control a nivel de fondo, programa, ejecutor y obra o acción de la liberación y comprobación de recursos aprobados;
- VI.- Capacitar y asesorar a los ejecutores en materia de normatividad y ejercicio del gasto;
- VII.- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos, identificando las acciones y obra pública con mayor retraso presupuestal, para evaluar y proponer alternativas de solución;
- VIII.- Conciliar con las instancias correspondientes, los montos aprobados, radicados, liberados y comprobados, dentro del Convenio de Desarrollo Social;
- IX.- Concertar con las Dependencias Ejecutoras, Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales, Secretaría de Contraloría, dependencias responsables de la programación y de la propia Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, las acciones interinstitucionales que permitan el eficaz

logro del ejercicio de los recursos, para la conclusión de las acciones y obra pública;

- X.- Evaluar el ejercicio de los recursos aprobados, para identificar los ejecutores cuyas administraciones reflejan retraso en la aplicación de los mismos;
- XI.- Informar con la periodicidad requerida, del estado financiero que guardan las acciones y obra pública aprobadas;
- XII.- Integrar y verificar los estados financieros, conciliaciones, cierres trimestrales y anuales, certificados de gasto y relación de saldos pendientes de comprobar o reintegrar, así como aquellos documentos necesarios para el control y evaluación de los programas aprobados;
- XIII.- Dar seguimiento a los Municipios, Delegaciones Federales, Coordinaciones y Subcoordinaciones Regionales, respecto de la aplicación de los recursos;
- XIV.- Acordar con los ejecutores el tiempo de la realización, conclusión y entrega-recepción de la obra y comprobación de la misma;
- XV.- Todas aquellas actividades inherentes por encargo expreso de la Coordinación General del COPLADEHI; y
- XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 31.- La Dirección General de Administración es una unidad administrativa adscrita directamente al Secretario y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Establecer con aprobación del Secretario y de acuerdo a la normatividad, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- II.- Realizar los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal propuestos por los Subsecretarios, los cuales deberán ser previamente autorizados por el Secretario y resolver sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento;
- III.- Desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y emitir los lineamientos relativos a su aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- IV.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma;
- V.- Atender la capacitación del personal de la Secretaría, con base en la planeación de los recursos humanos;
- VI.- Establecer las normas para el proceso interno de programación, presupuestación y su evaluación e información de la Secretaría;
- VII.- Someter a consideración del Secretario, el anteproyecto de programa de presupuesto anual de la Secretaría;
- VIII.- Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto de operación e inversión de la Secretaría;

- IX.- Ejercer los recursos financieros asignados para gasto de operación con base en la normativa establecida en el manual de gastos de operación;
- X.- Verificar que las áreas de la Secretaría, cumplan con las disposiciones vigentes en la formulación y ejercicio del presupuesto;
- XI.- Implementar y operar acciones y procedimientos que coadyuven al eficaz cumplimiento de los objetivos de la contraloría interna de la Secretaría;
- XII.- Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría;
- XIII.- Proponer al Secretario, las medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XIV.- Fijar los lineamientos para la formulación de Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría y de las áreas que la integran;
- XV.- Elaborar los Convenios y contratos en los que la Secretaría en representación del Estado sea parte y afecten su presupuesto interno, así como los demás documentos que impliquen actos de administración conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
- XVI.- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo de las áreas adscritas a la Secretaría;
- XVII.- Tramitar ante la Secretaría de Administración, los bienes, suministros y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las áreas administrativas de la Secretaría, con sujeción a lo que se establezca en el Comité de Adquisiciones;
- XVIII.- Llevar el control y la actualización del mobiliario y equipo de cómputo asignado a la Secretaría;
- XIX.- Delegar en servidores públicos subalternos, con la aprobación del Secretario, la ejecución de facultades que se le hayan encomendado;
- XX.- Promover e instrumentar el programa de desconcentración y delegación de la Secretaría en sus aspectos administrativos, así como vigilar el cumplimiento de las tareas de su competencia que deban aplicarse en el ámbito Regional y Municipal; y
- XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad o le señale el Secretario en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

SECCION PRIMERA

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 32.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan.

Artículo 33.- El Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo, es el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, que tendrá por objeto administrar, conservar y dar mantenimiento al equipo y maquinaria propiedad del Estado, en un esquema autofinanciable y de disponibilidad oportuna de máquinas para obras de tipo social, que realicen en comunidades, Municipios o Dependencias del Gobierno.

Artículo 34.- El Secretario podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las decisiones y resoluciones dictadas por el Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo, como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Estado.

SECCION SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 35.- Al Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.- Mantener en condiciones óptimas de operatividad el parque vehicular, equipo y herramientas autorizado por el Secretario para la adecuada ejecución de las obras que corresponda llevar a cabo a la Secretaría;
- II.- Dictaminar los programas y acciones preventivas, correctivas y mayores que se deberán llevar a cabo anualmente para los servicios de la maquinaria para el desarrollo, con la finalidad de que sean integrados al programa anual de adquisiciones y servicios de la Secretaría;
- III.- Integrar los expedientes documentales y bitácoras de los pagos realizados por concepto de tenencias, verificaciones, altas y bajas de placas y demás impuestos relacionados que se efectúan ante la Autoridad correspondiente para la movilidad de la maquinaria a su cargo;
- IV.- Elaborar los calendarios de realización de obras encargadas a la Secretaría, tomando en consideración las actividades normales y diarias, con la finalidad de que no se obstaculice ni se detengan las labores;
- V.- Elaborar los catálogos de conceptos y las bases técnicas que permitan la adecuada presupuestación y supervisión de los avances físicos, precios y volúmenes de obras ejecutadas;
- VI.- Integrar los presupuestos base a incluir en la documentación de las licitaciones y concursos de contratación de obra y servicios que serán remitidos a la Secretaría de Obras Públicas; Comunicaciones, Transportes y Asentamientos, a efecto de que ésta se encuentre enterada y en su caso emita el dictamen correspondiente;
- VII.- Conformar el sistema de información para supervisar a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios a los que se haya adjudicado la realización de alguna obra en específico;
- VIII.- Elaborar los informes de inicio, avance y terminación de obra para ser turnados al Secretario;
- IX.- Revisar y controlar las estimaciones de obra ejecutada por los diversos contratistas y prestadores de servicios;
- X.- Controlar los tiempos de ejecución, multas, gastos devengados y erogados y finiquitos de las obras que realice la Secretaría; y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y el Secretario en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 36.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado en términos del Artículo 30 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y de recursos e inconformidades.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Para el debido cumplimiento de las facultades a cargo del Titular del Órgano Interno de Control y de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los Servidores Públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

TITULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO I DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 37.- Durante las ausencias temporales y definitivas del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo, del servidor público que designe el Gobernador.

Artículo 38.- Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito al Titular de la Dependencia, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, se sujetará a lo dispuesto en el Artículo anterior.

Artículo 39.- Los demás servidores públicos de la Dependencia serán suplidos, durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con el Artículo 6 este Reglamento, el Manual de Organización Interna de la Unidad Administrativa correspondiente, salvo que el Secretario lo determine de otra forma.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 26 de julio del 2004, y se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deberá 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 competirá a la nueva Dependencia terminará la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

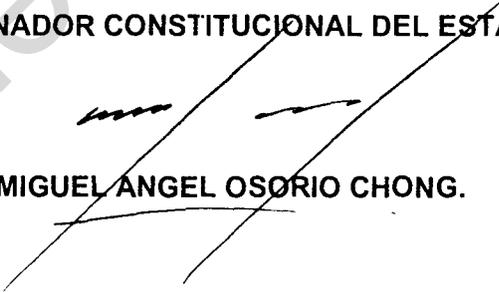
ARTICULO CUARTO.- Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en el Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social que se deroga, en lo que no se oponga al presente Reglamento.

ARTICULO QUINTO.- 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.

ARTICULO SEXTO.- En tanto no se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

Dado en el Palacio de Gobierno residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

*"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas
Don Benito Juárez García".*

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y con fundamento a lo dispuesto por los Artículos 5, 13, Fracción VIII, 17, 19, 21, 22 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA

CAPITULO UNICO De la Competencia y Estructura de la Secretaría

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural, como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como establecer sus áreas administrativas y distribuir sus atribuciones.

Artículo 2.- La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que señala el Artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como los que le confiera o delegue el Gobernador del Estado.

Artículo 3.- La Secretaría conducirá sus actividades de planeación, organización, programación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas por el Gobernador y determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Agropecuario Sustentable y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para el logro de las metas de los programas a cargo de la Secretaría, ésta deberá:

- I.- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Estatal;
- II.- Tomar en consideración la opinión o en su caso la participación de las Autoridades Municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Municipal y Regional; y
- III.- Observar las atribuciones que expresamente les concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones jurídicas que de ella emanen.

Artículo 5.- La representación legal de la Secretaría corresponde al Secretario, quien ejercerá sus funciones de trámite y resolución en los asuntos de su competencia, de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

Artículo 6.- El Secretario determinará la organización y funcionamiento de la dependencia, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera el servicio.

Artículo 7.- El Secretario podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, a excepción de las que deban ser ejercidas directamente por él por ser indelegables.

Artículo 8.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con los servidores públicos y las unidades administrativas siguientes:

- I.- Secretario del Ramo.
 - a).- Secretaría Particular.
- II.- Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario:
 - a).- Dirección General de Agricultura e Infraestructura Rural; y
 - b).- Dirección General de Ganadería.
- III.- Subsecretaría de Desarrollo Rural, Forestal y Pesca:
 - a).- Dirección General de Desarrollo Forestal y Pesquero; y
 - b).- Dirección General de Desarrollo Rural.
- IV.- Subsecretaría de Comercialización e Información.
 - a).- Dirección General de Organización, Concertación y Servicios a la Comercialización; y
 - b).- Dirección General de Proyectos Comerciales.
- V.- Dirección General de Administración.

TITULO SEGUNDO De las Facultades

CAPITULO I De las Atribuciones del Secretario

Artículo 9.- El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Conferir las que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos, que deberán ser Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y
- II.- Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos, para realizar actos y suscribir documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Secretaría Particular del Titular.

Artículo 10.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I.- Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y del sector, así como proponer al Titular del Poder Ejecutivo la política agrícola, forestal, pecuaria y desarrollo rural, para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- II.- Someter a la consideración y aprobación del Gobernador, los programas sectoriales, regionales y especiales, el Programa Operativo Anual de Financiamiento, el Programa del Gasto Público y el Presupuesto de Egresos, correspondientes, así como también formular los programas anuales respectivos en los términos de la Legislación aplicable y dirigir la ejecución de los mismos para apoyar el Plan Estatal de Desarrollo y evaluar los resultados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.- Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de profesionalización y demás normas reglamentarias;
- IV.- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de Leyes o Decretos, así como los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector Paraestatal coordinado por ella;
- V.- Someter a la consideración del Gobernador los cambios a la organización de las Entidades de la Administración Pública Estatal, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica;
- VI.- Determinar en los casos no previstos en este Reglamento y en los Manuales Internos de Organización, la adscripción orgánica de las unidades administrativas al despacho del Titular, a las Subsecretarías y a las Direcciones Generales;
- VII.- Nombrar a los titulares de las unidades administrativas centrales y determinar las facultades de éstas;
- VIII.- Intervenir en los convenios que celebre la Federación con el Estado de Hidalgo, cuando incluyan materias competencia de la Secretaría;
- IX.- Recibir en acuerdo a los Subsecretarios y a los Directores Generales, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- X.- Presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes de las unidades internas que corresponda;
- XI.- Aprobar las políticas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como autorizar y disponer la publicación del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos y Servicios Públicos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado;
- XII.- Dictar las reglas de carácter general en las materias de competencia de la Secretaría;
- XIII.- Someter a acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que así lo ameriten;
- XIV.- Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia, en su caso, considerando la opinión del Sindicato;

- XV.-** Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo, con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública, este Reglamento y las disposiciones relativas a la profesionalización de los funcionarios públicos, así como en los casos no previstos en los mismos;
- XVI.-** Dictar políticas institucionales sobre pueblos y comunidades indígenas, así como realizar las acciones necesarias para impulsar que tengan un efectivo acceso a la atención pronta y expedita de sus problemas, de conformidad con el Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias Estatales;
- XVII.-** Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a sus facultades; y
- XVIII.-** Las demás que con este carácter se establezcan por Ley, por Reglamento o les confiera el Gobernador del Estado.

De la Secretaría Particular

Artículo 11.- La Secretaría Particular es auxiliar del Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, que para el desahogo de los asuntos administrativos, se encuentra integrada por el Secretario Particular y las unidades administrativas que requiera, teniendo como propósito, apoyar las actividades propias del Titular de la Dependencia y asistirlo en el desahogo de la agenda, en giras de trabajo e instrumentación de acuerdos y órdenes.

CAPITULO II

De las Subsecretarías

Artículo 12.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular que será auxiliado por Directores Generales y las unidades administrativas necesarias, que sean aprobados en el Manual de Organización en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 13.- Son facultades genéricas de los Titulares de las Subsecretarías, las siguientes:

- I.-** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;
- II.-** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades o áreas adscritas a su cargo y responsabilidad; desempeñar las funciones y comisiones que éste le encomiende y delegue, informando a éste sobre su cumplimiento;
- III.-** Someter a la consideración del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades o áreas que tenga adscritas;
- IV.-** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- V.-** Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades o áreas que se les hubieren adscrito, de acuerdo a las normas aplicables y políticas institucionales;

- VI.- Proporcionar la información o cooperación que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o corresponda por suplencia;
- VIII.- Preparar proyectos para la celebración de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- IX.- Certificar los documentos en materia de su competencia que obren en sus archivos;
- X.- Intervenir, sin perjuicio de las atribuciones del Secretario y lo estipulado por las disposiciones relativas a la profesionalización, en el nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- XI.- Autorizar en el ámbito de su competencia, permisos y licencias de conformidad con las necesidades del servicio, las demás disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XII.- Participar directamente o a través de un representante, en los casos de separación del servicio, por incumplimiento, de conformidad con la Ley Orgánica, las demás disposiciones aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII.- Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a otras unidades administrativas y Órganos Desconcentrados, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;
- XIV.- Participar en el Sistema de Planeación e Innovación Gubernamental de la Institución; así como en lo relativo a la transparencia de la información;
- XV.- Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- XVI.- Formular propuestas para lograr la cooperación con diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto Internacionales como Nacionales, para fortalecer y consolidar las funciones de su responsabilidad;
- XVII.- Proponer a las unidades administrativas encargadas de ejecutar las acciones institucionales en materia de publicaciones, ensayos, artículos o estudios para efectos de su inclusión en los órganos de difusión del Gobierno;
- XVIII.- Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XIX.- Remitir a la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, la información necesaria para la complementación del Portal del Gobierno del Estado;
- XX.- Distribuir entre el personal a su mando las funciones inherentes al cumplimiento de sus facultades; y
- XXI.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales o el Titular de la Dependencia, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III
De las Facultades Específicas de las Subsecretarías

SECCION I
De la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario

Artículo 14.- Corresponden a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, las siguientes facultades:

- I.- Dictar las normas, políticas, procedimientos y metodologías que deberán observarse en la programación, ejecución, control y evaluación de los programas, con el fin de desarrollar y difundir las técnicas, sistemas y procedimientos que permitan elevar y mejorar la productividad del sector;
- II.- Formular el programa anual de actividades de la Subsecretaría; de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III.- Intervenir en los convenios que celebre el Estado con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, hortícola, frutícolas y sanidad agropecuaria, para la definición y realización de acciones conjuntas;
- IV.- Supervisar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que permitan el desarrollo de las actividades agrícolas, hortícola, frutícolas, pecuarias y sanidad agropecuaria, para satisfacer las demandas de los productores y sus organizaciones;
- V.- Definir programas prioritarios de desarrollo agrícola, hortícola, pecuario y de sanidad agropecuaria, para determinar, de acuerdo a las necesidades de cada región y las posibilidades financieras, los apoyos que conduzcan al cumplimiento de los objetivos en la materia;
- VI.- Coordinar y supervisar la organización y promoción de congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, hortícolas, frutícolas y pecuarios, así como participar en eventos de carácter Internacional e Nacional;
- VII.- Coordinar la realización de estudios sociales, técnicos y económicos que permitan diagnosticar la situación actual del sector y programar las acciones que se requieran para desarrollar y fomentar la producción en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Establecer políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas y servicios que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos y sub-productos vegetales, animales y acuícolas, así como la inocuidad de los alimentos de origen animal, vegetal y acuícola;
- IX.- Presidir las Comisiones de Regulación y Seguimiento, establecidas para la supervisión, seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos asignados a los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y Acuícola, así como de Sanidad Vegetal;
- X.- Impulsar el control y erradicación de plagas y/o enfermedades agrícolas, pecuarias, avícolas y acuícola que son motivo de restricciones comerciales;
- XI.- Preservar y proteger los status sanitarios alcanzados en las diversas regiones, a través de los puntos de verificación interna e inspección de la Entidad;

- XII.-** Promover, implementar y ejecutar Programas Regionales y Estatales de inocuidad agropecuaria;
- XIII.-** Realizar inspecciones en los puntos de verificación e inspección Estatales del ganado, productos y sub-productos de origen animal y vegetal que se movilicen en el Estado;
- XIV.-** Verificar que las especies, productos e insumos vegetales, pecuarios y acuícolas que se movilicen por el Territorio Estatal, cumplan con la normatividad correspondiente y en su caso, se constate su condición sanitaria o inocuidad;
- XV.-** Coadyuvar con la Delegación Estatal de la SAGARPA y los Comités Estatales de Fomento y Protección Pecuaria y Sanidad Vegetal en el desarrollo de las actividades fitozoosanitarias;
- XVI.-** Promover los convenios y programas de coordinación fitozoosanitaria con los Municipios, organizaciones de productores y otras instituciones, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados;
- XVII.-** Certificar la sanidad e inocuidad y en general, la calidad agroalimentaria y acuícola de los productos del País e importados, que tienen su destino en el contexto Estatal y Nacional;
- XVIII.-** Dar seguimiento a las campañas agropecuarias de prioridad Nacional;
- XIX.-** Presentar informes y registros periódicos de avance sobre el control de la movilización y operación de las campañas fitozoosanitarias y evaluación interna de resultados trimestral, con base en los informes aprobados por las Comisiones de Regulación y Seguimiento;
- XX.-** Elaborar y aplicar programas de capacitación y actualización técnica en materia de sanidad agropecuaria;
- XXI.-** Promover la sanidad animal, vegetal y acuícola en las Unidades de Producción del Estado; y
- XXII.-** Las demás facultades señalen otras disposiciones legales y administrativas, el Gobernador del Estado, así como las que confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

SECCION II

De la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Forestal y Pesca

Artículo 15.- Corresponden a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Forestal y Pesca, las siguientes facultades.

- I.-** Promover y coadyuvar en el desarrollo de las comunidades rurales, sujetándose al Plan Estatal de Desarrollo, así como vigilar que se generen y remitan oportunamente los informes de avance por programa y subprogramas de desarrollo rural;
- II.-** Promover el desarrollo sostenido de las comunidades marginadas incrementando la productividad con el fin de mantener las condiciones de vida de sus pobladores y sus posibilidades de empleo e ingresos;
- III.-** Tramitar y despachar los asuntos que le sean encomendados de acuerdo a los lineamientos de política de desarrollo rural, forestal y pesca que deberán

aplicarse en el Estado, de manera coordinada con la Dependencia Federal correspondiente;

- IV.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elabore, así como supervisar que los anexos técnicos se integren con apego a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente;
- V.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas, para establecer medidas de control que garanticen el cumplimiento, en tiempo y forma, de las metas asignadas a los distintos programas y subprogramas a su cargo;
- VI.- Fomentar, programar y ejecutar la organización y capacitación a productores y trabajadores del campo; atender a las comisiones de productores que acuden a la Secretaría y canalizar sus demandas para darles solución;
- VII.- Atender las relaciones de la Secretaría con las diferentes organizaciones campesinas y de productores en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Elaborar proyectos productivos en materia de desarrollo rural, forestal y pesca, así como la ejecución de obras de infraestructura, con el objeto de promover el desarrollo de las comunidades rurales para que eleven la productividad de las actividades agropecuarias y coordinar con Dependencias del Gobierno Estatal el desarrollo de los proyectos en donde exista mezcla de recursos;
- IX.- Intervenir en los Convenios que celebre el Estado con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo rural, forestal y pesquero, para la definición y realización de acciones conjuntas; y
- X.- Las demás facultades que señalen otras disposiciones legales y administrativas, el Gobernador del Estado, así como las que les confiera el Secretario en el ámbito de su competencia;

SECCION III

De la Subsecretaría de Comercialización e Información

Artículo 16.- Corresponde a la Subsecretaría de Comercialización e Información, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Promover, apoyar y desarrollar la transformación de productos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, así como su comercialización;
- II.- Promover la inversión productiva del sector privado en el campo;
- III.- Coordinar las actividades del sector en el proceso de transformación y distribución de los productos agropecuarios, para incorporarles valor agregado;
- IV.- Coordinar la realización y el desarrollo de encuentros de agronegocios;
- V.- Dirigir la promoción del desarrollo de agronegocios exitosos;
- VI.- Promover el acceso de los productores al financiamiento de proyectos comerciales;
- VII.- Coordinar la promoción de misiones comerciales Nacionales y Extranjeras en agronegocios;

- VIII.- Proponer y coordinar las reuniones, seminarios, talleres, congresos y foros que fomenten el desarrollo comercial y agropecuario;
- IX.- Coordinar el apoyo a los productores para la formación de organizaciones que favorezcan la comercialización de sus productos;
- X.- Fomentar el diseño y apoyo de instrumentos de difusión de los productos de agronegocios;
- XI.- Revisar los trabajos para la integración, actualización y difusión de la información de los programas que opere la Secretaría;
- XII.- Supervisar la integración y funcionamiento del sistema de información y estadística del sector agropecuario, forestal y pesquero; y
- XIII.- Las demás facultades que le señalen el Gobernador del Estado y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia;

CAPITULO IV

De las Facultades de las Direcciones Generales

Artículo 17.- Son facultades genéricas de los Titulares de las Direcciones Generales, las siguientes:

- I.- Dirigir, controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que, en su caso, les correspondan;
- II.- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas Técnico-Operativas, adscritas a su cargo.
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue su superior jerárquico, informando a éste sobre su cumplimiento;
- IV.- Someter a la consideración de su superior jerárquico los estudios y proyectos que se elaboren en las Direcciones, Subdirecciones y unidades administrativas que tengan adscritas;
- V.- Proponer al superior jerárquico las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades a su cargo;
- VI.- Proporcionar la información o la colaboración que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- VII.- Proponer la celebración de los instrumentos jurídicos para resolver los asuntos a su cargo;
- VIII.- Certificar los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- IX.- Proponer al superior jerárquico, con arreglo en las disposiciones relativas a la profesionalización, el nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- X.- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, permisos y licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y

- XI.- Las demás que le sean ordenadas por el Gobernador, el Secretario o las Disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V

De las Facultades Específicas de las Direcciones Generales

Artículo 18.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, que será nombrado en los términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

SECCION I

De la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Rural

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Rural, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Fomentar el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos agua y suelo;
- II.- Impulsar el cambio hacia cultivos de mayor rentabilidad, considerando el potencial productivo regional y los requerimientos de los consumidores, así como de los lugares con mayor marginalidad y prioridad económica;
- III.- Vigilar y evaluar el incremento de la producción y productividad de las ramas tradicionales de la economía rural, de acuerdo al uso y las costumbres de cada región;
- IV.- Establecer esquemas para fomentar la organización de los productores rurales y el acceso a mercados, financiamiento, información y tecnología;
- V.- Proveer lo necesario para que las cadenas productivas que favorezcan la competitividad se fortalezcan;
- VI.- Establecer y vigilar los mecanismos necesarios de referencias de calidad e inocuidad de los productos ofertados por los productores rurales del Estado;
- VII.- Buscar el impacto socio-económico y sustentable de los programas de productividad, reconversión, encadenamiento productivo, generación y transferencia de tecnología;
- VIII.- Ejercer la promoción de proyectos encaminados a demostrar los usos productivos de la energía renovable;
- IX.- Fomentar la asesoría y asistencia técnica en materia agrícola;
- X.- Impulsar la incorporación de nuevas tecnologías;
- XI.- Impulsar programas emergentes de la conservación del suelo, mantenimiento de su fertilidad y recuperación de aquellos con problemas de salinidad;
- XII.- Fomentar y apoyar la construcción y rehabilitación de infraestructura básica que brinde valor agregado a la producción primaria;
- XIII.- Fomentar la generación de empleos permanentes en la agricultura, bajo un esquema de sustentabilidad;
- XIV.- Fomentar la mecanización de la actividad agrícola;

- XV.- Impulsar el uso de semillas certificadas;
- XVI.- Fortalecer los programas de sanidad vegetal;
- XVII.- Apoyar la integración de fondos de fomento al desarrollo agrícola del Estado;
- XVIII.- Promover la producción de hortalizas, flores y frutales, bajo los principios de la agricultura controlada y orgánica;
- XIX.- Generar estímulos destinados a productores y organizaciones;
- XX.- Fomentar la vinculación con productores, escuelas y centros de investigación agrícola a nivel Estatal y Nacional;
- XXI.- Promover en coordinación con los distintos niveles de Autoridad competentes, la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado;
- XXII.- Determinar y realizar en coordinación con la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, las necesidades de obra de captación, derivación y alumbramiento de aguas en las comunidades rurales del Estado;
- XXIII.- Promover la modernización y tecnificación de los sistemas de riego; y
- XXIV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y los Subsecretarios en el ámbito de su competencia.

SECCION II

De la Dirección General de Ganadería

Artículo 20.- Corresponden a la Dirección General de Ganadería las siguientes facultades:

- I.- Fomentar y programar el desarrollo integral del sector pecuario, que permita incrementar la producción y comercialización ganadera, generando mejores condiciones socio-económicas en la Entidad;
- II.- Promover la transferencia de la tecnología ganadera, que aumente la eficiencia productiva de las explotaciones ganaderas, así como proporcionar capacitación y asistencia técnica que permitan conservar y recuperar los recursos naturales;
- III.- Realizar el seguimiento de la estructura de costos de producción y comercialización por especie pecuaria;
- IV.- Establecer y coordinar Comités Estatales por especie-producto del sub-sector pecuario;
- V.- Fomentar la organización de productores pecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica en la formulación de sus programas de desarrollo pecuario, comercialización e integración de cadenas productivas;
- VI.- Establecer lineamientos para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones de productores pecuarios;
- VII.- Formular y promover propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de asistencia técnica y capacitación que apoyen el aumento de la eficacia de la actividad pecuaria;

- VIII.- Promover la sanidad animal y pública en las unidades de producción pecuaria del Estado;
- IX.- Promover y fortalecer la vinculación entre centros de investigación oficiales y privados, Instituciones de Educación Media y Superior, organizaciones de productores y la Secretaría, a fin de apoyar proyectos de interés pecuario;
- X.- Coadyuvar con las organizaciones ganaderas para el otorgamiento de certificados de registro genealógico y los relativos a la evaluación del valor genético de pie de cría empleado en el mejoramiento genético de las especies pecuarias, así como establecer criterios para su clasificación, calificación y verificación;
- XI.- Fomentar y coordinar los estudios para el manejo y rehabilitación de agostaderos, pastizales, establecimiento de praderas y uso adecuado de otros recursos destinados a la alimentación animal, así como fomentar la revegetación de los potreros, a fin de evitar la erosión de los suelos y proteger los acuíferos;
- XII.- Participar, con las unidades administrativas que corresponda, en el análisis de comportamiento del mercado pecuario Nacional;
- XIII.- Participar en la elaboración de estudios y proyectos tendientes a la conservación del suelo y agua con fines pecuarios y de cambio de uso del suelo;
- XIV.- Otorgar financiamientos con fondos remanentes de la Secretaría, para apoyar el desarrollo de la ganadería en la Entidad;
- XV.- Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo y fomento pecuarios que generen empleos;
- XVI.- Estructurar los mecanismos de productividad por cada especie pecuaria en el Estado; y
- XVII.- Las demás que les confieran el Gobernador, el Secretario, el Subsecretario, en el ámbito de su competencia y las disposiciones legales.

SECCION III

De la Dirección General de Desarrollo Forestal y Pesquero

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Forestal y Pesquero, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Programar y ejecutar proyectos que permitan incrementar la producción y productividad de los recursos forestales y piscícolas orientados al mejoramiento de las comunidades suburbanas y rurales;
- II.- Elaborar y ejecutar los programas de producción, industrialización y comercialización forestal y piscícola;
- III.- Promover la transferencia de tecnología forestal y piscícola, que aumente la eficiencia productiva de las explotaciones, así como proporcionar capacitación y asistencia técnica que permitan conservar y recuperar los recursos naturales;
- IV.- Llevar a cabo estudios de coyuntura sobre la situación actual del sector para apoyar la toma de decisiones;
- V.- Elaborar los Programas Forestal y Piscícola Estatales de corto, mediano y largo plazo, así como los operativos anuales, de los Planes Nacionales y Estatales;

- VI.- Realizar y ejecutar los proyectos que generen mayores empleos e ingresos y mejoren las condiciones de vida en las zonas suburbanas y rurales;
- VII.- Establecer los mecanismos que permitan incrementar rendimientos y reducir costos;
- VIII.- Diseñar, realizar y conservar obras de infraestructura productiva forestal y piscícola en la Entidad;
- IX.- Promover la participación de la sociedad en el desarrollo forestal y piscícola, mediante la implementación de estructuras administrativas adecuadas; y
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

SECCION IV

De la Dirección General de Desarrollo Rural

Artículo 22.- Corresponden a la Dirección General de Desarrollo Rural, las siguientes facultades:

- I.- Normar y establecer conjuntamente con los responsables de cada programa y sub-programa a su cargo, las metas que deban integrarse en los anexos técnicos de los programas en que deban cumplirse éstas;
- II.- Llevar un registro de los acuerdos de la Comisión de Desarrollo Rural dentro del Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable y coordinar el cumplimiento de éstos;
- III.- Verificar que los programas y sub-programas a su cargo se conduzcan con estricto apego a la normatividad vigente;
- IV.- Vigilar, supervisar y garantizar que los programas y sub-programas a su cargo cumplan sus metas en los tiempos y formas establecidas;
- V.- Establecer los mecanismos idóneos de información con las distintas áreas administrativas de la Dependencia para concentrar y remitir los informes de avance de los programas y sub-programas;
- VI.- Proporcionar la información que le requieran las diferentes áreas de la Secretaría y otras Dependencias del Gobierno Estatal;
- VII.- Proveer lo necesario para dar respuesta a las demandas de las organizaciones campesinas;
- VIII.- Proponer la realización de proyectos para el sector rural entre la Federación y el Estado, con aportación conjunta de recursos;
- IX.- Participar en las reuniones de la Unidad Técnica Operativa Estatal, para registrar los acuerdos y coordinar el cumplimiento de las metas ahí establecidas;
- X.- Coordinar, vigilar, establecer y preparar las propuestas que puedan existir por acuerdo de la Comisión de Desarrollo Rural y para el FOFAEH; y
- XI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario en el ámbito de su competencia

SECCION V**De la Dirección General de Organización, Concertación y Servicios a la Comercialización**

Artículo 23.- Corresponden a la Dirección General de Organización, Concertación y Servicios a la Comercialización, las siguientes facultades:

- I.- Coordinar la apertura y funcionamiento de la ventanilla única, en apoyo de la micro, pequeña y mediana empresa;
- II.- Apoyar la organización de productores que permita la constitución de empresas;
- III.- Apoyar la capacitación y organización de productores agropecuarios;
- IV.- Implementar la ventanilla única para proyectos de inversión Nacional y Extranjera;
- V.- Apoyar la creación y funcionamiento del Consejo Hidalguense de Agronegocios;
- VI.- Brindar asesoría jurídica para la elaboración de convenios y contratos de comercialización de los productos del campo, frescos o procesados, y apoyar a los productores en sus gestiones de protocolización de dichos instrumentos jurídicos;
- VII.- Elaborar e implementar el Programa de Acceso a Mercados de Productos Agropecuarios, que contemple la orientación, capacitación empresarial, asesoría y apoyo a los productores;
- VIII.- Promover el desarrollo de canales directos de comercialización de los productos del campo Hidalguense, incluyendo el apoyo a la creación de puntos de venta al consumidor final;
- IX.- Realizar encuentros de negocios entre productores rurales y grandes compradores Nacionales y del Extranjero, orientados a establecer mejores condiciones de compra de sus productos;
- X.- Identificar y promover el desarrollo de agronegocios;
- XI.- Implementar acciones que permitan a los productores el acceso al financiamiento de proyectos comerciales;
- XII.- Promover y participar en ferias, exposiciones y misiones comerciales nacionales y del exterior;
- XIII.- Promover y coordinar reuniones, seminarios, talleres, congresos y foros en materia comercial;
- XIV.- Actualizar el padrón de productores agropecuarios;
- XV.- Elaborar y actualizar el catálogo de productos del agro Hidalguense;
- XVI.- Llevar a cabo la vinculación con diferentes Instancias Gubernamentales y Privadas, en materia de proyectos comerciales; y
- XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario en el ámbito de su competencia

SECCION VI
De la Dirección General de Proyectos Comerciales

Artículo 24.- Corresponden a la Dirección General de Proyectos Comerciales las siguientes facultades:

- I.- Coordinar los trabajos para la integración, actualización y difusión de los programas sectoriales agropecuarios, forestales y pesqueros;
- II.- Coadyuvar en la integración, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas sectorial y especiales;
- III.- Informar a la Secretaría de Finanzas los avances programáticos presupuestales en el ejercicio de los recursos previamente autorizados;
- IV.- Informar a las unidades ejecutoras del presupuesto autorizado para cada programa del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Hidalgo (FOFAEH), para que con base en ello, elabore los expedientes técnicos y las mecánicas operativas correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Inversión Estatal;
- V.- Coordinar la integración y funcionamiento del Sistema de Información del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado;
- VI.- Colaborar en la integración de la información para la elaboración de la memoria e Informe de Gobierno;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas y bases generales para la formulación de estadísticas relativas a las actividades del sector;
- VIII.- Proponer y establecer mecanismos que permitan la captación de la información en materia agropecuaria, forestal y pesquera, que generen las Instancias Federales, Estatales y Municipales, así como los sectores social y privado;
- IX.- Establecer y operar un sistema informático de comunicación en red para el sector, que permita el flujo de la información de manera pronta y expedita;
- X.- Coordinar con la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, acciones inherentes al establecimiento, aplicación, seguimiento y difusión relativa a la calidad y mejora regulatoria; así como en lo referente a la transparencia de la Gestión Pública; y
- XI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad, el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

SECCION VII
De la Dirección General de Administración

Artículo 25.- Corresponden a la Dirección General de Administración, las siguientes facultades.:

- I.- Definir las normas y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficacia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para el buen desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos;

- II.- Elaborar, integrar y revisar los expedientes técnicos de los proyectos, a efecto de agilizar los trámites y gestiones ante las instancias correspondientes; así como realizar la recepción de fondos financieros para la realización de los pagos a proveedores y contratistas con base en la normatividad establecida;
- III.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas por las Dependencias competentes y la política de desconcentración fijada por el Poder Ejecutivo, así como vigilar su aplicación de acuerdo a las normas y controles de fiscalización que emita la Secretaría de Contraloría del Estado;
- IV.- Establecer y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos relativos a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Coordinar las actividades relativas a la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos y Servicios al Público, así como dictaminar las propuestas de cambio a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que le presenten sus titulares;
- VI.- Establecer las normas y lineamientos a que deben sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría para la programación, presupuesto, control y evaluación de sus actividades;
- VII.- Integrar el programa anual y el presupuesto de la Secretaría;
- VIII.- Establecer normas y lineamientos para el manejo de los servicios generales que requiera la Secretaría;
- IX.- Diseñar, normar y coordinar la operación del sistema de contabilidad de la Secretaría, conforme a los lineamientos y normas que establezca la Secretaría de Finanzas;
- X.- Mantener informado al Secretario sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente en inversión Federal y Estatal autorizado para la Dependencia;
- XI.- Proponer al Secretario las altas y bajas, licencias, promociones y todo lo referente a recursos humanos de la dependencia;
- XII.- Integrar la información de la Secretaría para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal;
- XIII.- Coordinar y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta la Secretaría;
- XIV.- Coordinar las funciones administrativas de contabilidad, finanzas y control presupuestal;
- XV.- Implementar los lineamientos y mecanismos para la elaboración y evaluación del gasto corriente del Programa Anual; así como la vigilancia y control de los recursos presupuestales del gasto corriente e inversión, que deban de manejarse en base a la normatividad, así como contribuir a la racionalización de los mismos;
- XVI.- Coordinar y vigilar que se proporcionen programadamente los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado e intendencia, que requieran las distintas áreas de la Secretaría;

- XVII.-** Coordinar los trámites ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración para atender los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal que labora en la Secretaría;
- XVIII.-** Establecer y supervisar la operación de los sistemas de registro y control del personal de la Secretaría, así como verificar que los movimientos, incidencias, licencias, asistencias se realicen de acuerdo con las normas establecidas;
- XIX.-** Controlar la contratación del personal por tiempo u obra determinada, servicios profesionales y técnicos de acuerdo a la normatividad establecida;
- XX.-** Promover ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración, la realización de cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación para el personal que labora en la Dependencia;
- XXI.-** Tramitar y programar ante la Secretaría de Administración, las requisiciones, el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, entre otros, así como gestionar los servicios que la Secretaría requiera;
- XXII.-** Coordinar con la Secretaría de Administración, el establecimiento, aplicación y difusión de las normas, políticas y procedimientos para regular las adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes muebles;
- XXIII.-** Coordinar y supervisar la correspondencia y archivos de la Secretaría, a fin de satisfacer las demandas de las diferentes unidades administrativas de la Dependencia;
- XXIV.-** Coordinar con la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, acciones inherentes al establecimiento, aplicación, seguimiento y difusión relativa a la profesionalización; y
- XXV.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador y el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

De los Órganos Desconcentrados

ARTICULO 26.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Administrativos Desconcentrados que le estará jerárquicamente subordinados y con facultades específicas para conocer y resolver sobre la materia que se les asigna o para la prestación de los servicios que se les encomiende.

Los Órganos Administrativos Desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que este Reglamento les confiera y, en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule, así como también los acuerdos de delegación de facultades que emita el Secretario.

El Secretario podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados conforme a las disposiciones relativas.

CAPITULO VII

De las Facultades de los Órganos Administrativos Desconcentrados

Artículo 27.- Los titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados tendrán, en lo que les corresponda, las facultades que el Artículo de este Reglamento le confiere a los Directores Generales, además de las siguientes:

- I.- Establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas administrativas a su cargo y apoyar técnicamente la descentralización, desconcentración y delegación de facultades que determine el Secretario;
- II.- Proponer la suscripción de los convenios y contratos relativos al Órgano Desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- III.- Conducir la administración del personal, así como, los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;
- IV.- Coordinar la ejecución de su programa operativo de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que establezcan las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- V.- Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano Desconcentrado a su cargo;
- VI.- Proponer a la Secretaría los Proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, relativos al órgano a su cargo;
- VII.- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones y facultades a servidores públicos subalternos;
- VIII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con los sectores social y privado;
- IX.- Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos programáticos concertados con otras Dependencias y Entidades Paraestatales, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de las demás Dependencias del Gobierno, para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XI.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII.- Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano a su cargo;
- XIII.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales y administrativas vigentes en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XIV.- Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- XV.- Presentar al Secretario un informe anual del desempeño de las actividades del órgano a su cargo;
- XVI.- Representar jurídicamente al órgano a su cargo en toda clase de juicios, arbitrajes, procedimientos o reclamaciones en que sea parte;
- XVII.- Suscribir las promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, incluso el de amparo o cualquiera otra controversia, desahogar los trámites, asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, así como

designar al personal a su cargo que considere necesario para ser auxiliado en el ejercicio de estas facultades;

XVIII.- Formular y presentar denuncias o querellas, ante la Autoridad competente, por hechos delictuosos que afecten al órgano o a la prestación de los servicios públicos a su cargo, así como, previo acuerdo del Secretario otorgar el perdón legal que, en su caso, corresponda;

XIX.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano a su cargo; y

XX.- Las demás que le delegue el Secretario y que le confieran otras disposiciones legales.

Para el cumplimiento cabal de sus facultades, los titulares de estos Órganos se podrán auxiliar de los servidores públicos que sean necesarios aprobados en el Manual de Organización y que estén incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado.

CAPITULO VIII

De la Contraloría Interna.

Artículo 28.- La Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control en la Secretaría, que será designado por la Secretaría de Contraloría, dependerá jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de Autoridad, de conformidad a lo dispuesto en la fracción XX del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, cuyas funciones se consignan en las disposiciones reglamentarias correspondientes y en los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 29.- El titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, así como los funcionarios públicos adscritos a ésta, son competentes para ejercer las atribuciones conferidas por el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Subsecretarías y Unidades Administrativas.

Artículo 30.- La Secretaría proporcionará a la Contraloría Interna y áreas que la integran, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de dichos órganos, prestarán a los mismos el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

Dichos servidores públicos ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TITULO TERCERO

De la Suplencia de los Servidores Públicos

CAPITULO UNICO

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

Artículo 31.- La suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se dará de la forma siguiente:

I.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos, estará a cargo del Servidor Público que designe el Gobernador del Estado;

- II.- En ausencia temporal de los Subsecretarios, el Secretario designará en su lugar al Director General que quedará a cargo de los asuntos de su competencia; y
- III.- El Subsecretario del área que corresponda, designará al Director de Área que sustituya al Director General que se ausente temporalmente.

Artículo 32.- Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito al Titular de la Dependencia, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, se conservará el mismo orden de prelación descrito en el Artículo 8.

Artículo 33.- Al funcionario nombrado para suplir al Titular de la Dependencia, si no se ha nombrado un nuevo Titular, corresponderá conocer de la acción interpuesta contra el suplido y se hará cargo de lo que haya lugar, aún en el caso en que se inicie el procedimiento para la declaración de procedencia ante el Congreso Local, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal.

TRANSITORIOS

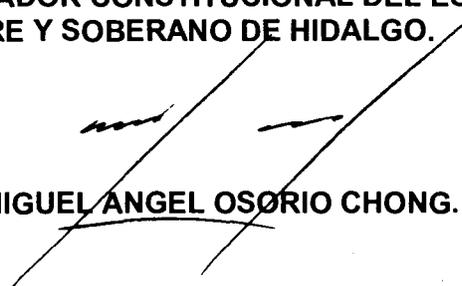
Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

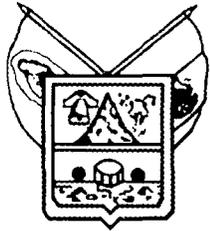
Artículo Segundo.- A la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedará abrogado el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Publicado el 21 de junio de 2004, y se derogarán todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Tercero.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado 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, Hgo., a los veinticuatro días del mes de marzo del año 2006.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.


LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas,
Don Benito Juárez García"

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71 fracciones II y XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 5 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Contraloría como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como detallar y distribuir sus atribuciones.

Artículo 2.- La Secretaría de Contraloría como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señala el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Obras Públicas del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como los que le confiera o delegue el Gobernador.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, planeará, conducirá y evaluará sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco de la Ley Estatal de Planeación, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Estatal de Transparencia y Honestidad de la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador o que determinen las disposiciones legales aplicables.

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

- I.- **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- **GOBERNADOR:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III.- **SECRETARIA:** La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;
- IV.- **SECRETARIO:** El titular de la Secretaría de Contraloría;
- V.- **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;
- VI.- **PODER EJECUTIVO:** El conjunto de Dependencias y Organismos a los que se refieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica;
- VII.- **DEPENDENCIAS:** Las Secretarías que constituyen la Administración Pública Estatal;

VIII.- ORGANISMOS: Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal; y

IX.- LEY ORGANICA: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 5.- La representación de la Secretaría corresponde al Secretario, quien ejercerá sus funciones de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

Artículo 6.- El Secretario determinará la organización y funcionamiento de la Dependencia, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus facultades, en la medida en que lo requiera el servicio.

Artículo 7.- El Secretario podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, a excepción de las que deban ser ejercidas directamente por él por ser indelegables.

Artículo 8.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con:

A).- Los Servidores Públicos y Unidades Administrativas siguientes:

I.- Secretario de Contraloría; y

II.- Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios.

a).- Contralores Internos; y

b).- Comisarios.

III.- Dirección General de Auditoría Gubernamental;

IV.- Dirección General de Normatividad en Licitaciones y Política Gubernamental;

V.- Dirección General de Inspección y Vigilancia;

VI.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y

VII.- Dirección General de Administración.

Artículo 9.- Además de las unidades administrativas enumeradas en el Artículo anterior, el Secretario se auxiliará de los Directores de Área, Subdirectores y demás personal técnico y administrativo, adscritos a la Secretaría. Así mismo los titulares de los Organos Internos de Control se auxiliarán por el personal técnico y administrativo, adscritos a la Dependencia u Organismos de que se trate, tomando como base las necesidades, complejidad de la operatividad y tamaño de la misma; siempre y cuando estén previstos en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio de que se trate e insertando en el Manual de Organización y de Procedimientos respectivo las funciones y procesos que tendrán bajo su responsabilidad.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 10.- Al frente de la Secretaría habrá un titular, pero para la mejor distribución y despacho de los asuntos que le corresponden podrá conferir sus atribuciones y facultades delegables a los servidores públicos de las unidades administrativas, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Secretario cuando lo juzgue necesario.

Artículo 11.- El Secretario expedirá los Acuerdos, Circulares, Instructivos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría y en su caso, ordenará su Publicación.

Artículo 12.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I.- Ejercer las atribuciones que le confiere el Artículo 30 de la Ley Orgánica;
- II.- Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como proponer al Gobernador la política del Gobierno Estatal en las materias de transparencia y honestidad de la Administración Pública, para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- III.- Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Gobernador, los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, el Programa Operativo Anual del período correspondiente, el Programa del Gasto Público y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría; así como, formular los programas anuales respectivos, en los términos de la Legislación aplicable y dirigir la ejecución de los mismos para apoyar el Plan Estatal de Desarrollo y evaluar sus resultados de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV.- Someter a consideración del Gobernador los proyectos de profesionalización y demás normas Reglamentarias;
- V.- Proponer al Gobernador los Proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, así como los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI.- Someter a la consideración del Gobernador los cambios a la organización, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y que deban reflejarse en su Reglamento Interior;
- VII.- Designar, coordinar y remover a los comisarios y representantes de la Secretaría ante las dependencias y órganos de Gobierno de los Organismos y establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán actuar dichos representantes;
- VIII.- Determinar mediante acuerdo, en los casos no previstos en este Reglamento y en los Manuales Internos de Organización, la adscripción orgánica de las unidades administrativas al despacho del titular, a la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios y a las Direcciones Generales;
- IX.- Determinar mediante acuerdo la distribución de facultades entre las unidades administrativas centrales y los Organos Administrativos Desconcentrados;
- X.- Intervenir en los Convenios que celebre la Federación con el Estado, cuando incluyan materias competencia de la Secretaría;
- XI.- Recibir en acuerdo al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios, a los Directores Generales y en su caso al demás personal de la Secretaría, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XII.- Presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes de las unidades internas que corresponda;
- XIII.- Aprobar las políticas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como autorizar y disponer la Publicación del Manual de Organización Interno de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado;

- XIV.- Dictar las reglas de carácter general en las materias de competencia de la Secretaría;
- XV.- Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XVI.- Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica, este Reglamento y las disposiciones relativas a la profesionalización de los funcionarios públicos;
- XVII.- Dirigir si fuere el caso, la elaboración de los programas anuales de los Organismos del Sector coordinado por la Secretaría y de ser así, de los Programas Institucionales, así como aprobarlos cuando proceda;
- XVIII.- Dictar las políticas institucionales en la materia en que estén involucradas personas que pertenezcan a algún pueblo indígena, así como las acciones necesarias para impulsar un efectivo acceso a la atención pronta y expedita, de conformidad con el Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones constitucionales, legales y Reglamentarias Estatales;
- XIX.- Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que se fijen por el Gobernador, así como realizar el control y evaluación de la Gestión Pública;
- XX.- Comparecer ante el Congreso del Estado en los términos que establecen los Artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- XXI.- Elaborar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes expedidos por el Gobernador, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- XXII.- Acordar con el Congreso del Estado, previa delegación de facultades que le conceda el Gobernador, los términos en que deba efectuarse la coordinación de actividades con el Organo de Fiscalización Superior;
- XXIII.- Ejercer las facultades derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal y de los Acuerdos y Convenios celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios en la materia de su competencia;
- XXIV.- Ordenar la práctica de auditorías, inspecciones, evaluaciones y verificaciones a Dependencias y Organismos, con el objeto de promover la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas;
- XXV.- Nombrar y remover a los Directores y Subdirectores de Area y además personal adscrito a la Secretaría;
- XXVI.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVII.- Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría y presentarlo en la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVIII.- Informar al Gobernador, el resultado de la evaluación a las Dependencias y Organismos que hayan sido objeto de revisión;
- XXIX.- Proponer a las Dependencias y Organismos, así como a los Municipios, normas complementarias de control de la Gestión Pública;

- XXX.-** Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de las normas de Contabilidad Gubernamental y control en materia de planeación, programación y presupuestación del ingreso y del gasto público, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las Dependencias y Organismos;
- XXXI.-** Nombrar y remover a los titulares de los Organos Internos de Control de las Dependencias, Organismos y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, los que quedarán adscritos funcionalmente a la Secretaría; el personal administrativo y operativo que se encuentre a cargo de los titulares de los Organos Internos de Control, quedará adscrito directamente a la Dependencia u Organismo de que se trate, o en su caso a la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- XXXII.-** Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público de la Secretaría, así como adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
- XXXIII.-** Imponer sanciones a los servidores públicos que incurran y resulten responsables administrativamente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.-** Proponer la celebración de Acuerdos y Convenios con la Federación y los Municipios, así como con instituciones académicas, asociaciones, colegios profesionales en el ámbito de sus atribuciones; y
- XXXV.-** Las demás que con este carácter se establezcan por Ley, por Reglamento o le confiera el Gobernador.

CAPITULO III

DE LA COORDINACION GENERAL DE CONTRALORES INTERNOS Y COMISARIOS

Artículo 13.- Al frente de la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios habrá un Coordinador General.

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios, lo siguiente:

- I.- Participar e informar sobre las reuniones de trabajo encomendadas por el Secretario;
- II.- Instrumentar acciones para el análisis y evaluación de información financiera, programática y presupuestal remitida por las Dependencias, Organismos y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
- III.- Definir normas y lineamientos para la operación de contralores internos y comisarios de las Dependencias y Organismos;
- IV.- Coordinar y evaluar el desempeño de contralores internos y comisarios de las Dependencias y Organismos; y
- V.- Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- Corresponde al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios:

- I.- Determinar directrices, opinar y aprobar los programas de trabajo de los contralores internos y comisarios de las Dependencias, Organismos y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
- II.- Presentar a los contralores internos ante las Dependencias y Organismos en las que hayan sido designados;
- III.- Poner a consideración del Secretario, la designación y en su caso la remoción de los contralores internos y comisarios;
- IV.- Hacer del conocimiento de las Dependencias y Organismos las disposiciones dictadas por el Secretario, en materia de control y evaluación de la Gestión Pública;
- V.- Requerir de las Dependencias y Organismos, la información financiera mensual y anual de acuerdo a los lineamientos y formas de presentación previamente establecidas, así como la información estadística necesaria para sus funciones;
- VI.- Coordinar la integración de los informes que deban rendir los contralores internos y comisarios, a efecto de llevar a cabo la evaluación sectorial de las Dependencias y Organismos;
- VII.- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- VIII.- Promover medidas que tiendan a incrementar la eficiencia, eficacia y congruencia en el desempeño de acciones de control en las Dependencias y Organismos, así como sugerir las adecuaciones y mejoras a la normatividad e instrumentos de control y evaluación que dicte el Secretario;
- IX.- Brindar apoyo técnico a contralores internos y comisarios con el fin de promover la eficiencia y la eficacia en sus funciones;
- X.- Establecer y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos para el funcionamiento, coordinación, información periódica y evaluación de contralores internos y comisarios; y
- XI.- Las comprendidas en el Artículo 16, en otras disposiciones legales vigentes y las que dicte el Secretario en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV DE LOS CONTRALORES INTERNOS

Artículo 16.- El Secretario en términos de los Artículos 30 fracción XX de la Ley Orgánica y 12 Fracción XXXI del presente Reglamento, designará para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental a los Contralores Internos, ante las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado.

El contralor interno tendrá acceso a todas las áreas y operaciones de la Dependencia, Organismo o Procuraduría General de Justicia del Estado y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

El Contralor Interno promoverá la realización de acciones integrales que permitan verificar el desempeño general de las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado.

Artículo 17.- Corresponde al Contralor Interno las siguientes facultades:

- I.- Representar a la Secretaría ante las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado, constituyendo el conducto directo ante éstas, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general;
- II.- Analizar la eficiencia con que las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado, desarrollen los programas que les estén encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como en lo referente a sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo;
- III.- Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación y falta de transparencia en las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias;
- IV.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- V.- Implementar con un enfoque preventivo el sistema de control que coadyuve a dar cumplimiento a las normas y lineamientos que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Dependencia y Organismo correspondiente;
- VI.- Coadyuvar en las acciones de auditoría, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuvan a promover la mejora administrativa de las Dependencias y Organismos;
- VII.- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Organismos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- VIII.- Instar al área jurídica respectiva, en su caso, de la Dependencia u Organismo a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas del servidor público requieran de este requisito de procedibilidad;
- IX.- Elaborar su programa anual de trabajo y enviarlo para su aprobación al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios;
- X.- Informar periódicamente al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios de las acciones y actividades relevantes llevadas a cabo en la Dependencia, Organismo o Procuraduría General de Justicia del Estado, que hayan sido designados, así como entregar mensualmente su informe de resultados de acuerdo al programa de trabajo respectivo; y
- XI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Comisarios y Contralores Internos.

CAPITULO V DE LOS COMISARIOS

Artículo 18.- Los Comisarios ante los Organos de Gobierno, de Control Interno, así como los Comités y Subcomités especializados de los organismos, serán designados por el Secretario.

Artículo 19.- Los Comisarios serán propietario y suplente y vigilarán permanentemente la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, a efecto de que los Organismos alcancen sus objetivos y metas.

Artículo 20.- Corresponde al Comisario las siguientes facultades:

- I.- Vigilar que la operación del Organismo se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa;
- II.- Practicar inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras y operacionales en el Organismo;
- III.- Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas programados;
- IV.- Analizar los estados financieros elaborados por el Organismo y opinar sobre el razonamiento de sus operaciones;
- V.- Vigilar la realización de las auditorías y revisiones que efectúen los despachos externos contratados para el Organismo;
- VI.- Analizar y valorar la documentación aportada como prueba para solventar las observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones, tanto internas como externas;
- VII.- Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones que celebren las Juntas de Gobierno de los Organismos o equivalentes;
- VIII.- Promover y vigilar que los organismos establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- IX.- Verificar la debida integración y funcionamiento de los Organos de Gobierno de los diferentes Organismos;
- X.- Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los Organos de Gobierno del Organismo, los asuntos que se consideren necesarios; y
- XI.- Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el secretario, el Coordinador General de los Contralores Internos y Comisarios.

CAPITULO VI DE LAS FACULTADES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 21.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, que será nombrado en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 22.- Son facultades genéricas de los titulares de las direcciones generales las siguientes:

- I.- Programar, dirigir, controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto de egresos que en su caso, les correspondan;

- II.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas técnico operativas, adscritas a su cargo;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue el Secretario, informando a éste sobre su cumplimiento;
- IV.- Someter a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas que tengan adscritas;
- V.- Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos que sean propios de su competencia;
- VI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- VII.- Mejorar el funcionamiento de la Secretaría mediante la coordinación de sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos;
- VIII.- Proponer al Secretario las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades a su cargo;
- IX.- Proporcionar la información o la cooperación que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- X.- Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XI.- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- XII.- Proponer al Secretario, con arreglo a las disposiciones legales lo relativo a la profesionalización, al nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- XIII.- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, permisos y licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y
- XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Elaborar, evaluar y proponer para su autorización y ejecución, el Programa Anual de Auditoría, teniendo como estrategia una cobertura razonable de las Dependencias, Organismos y Municipios;
- II.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías a las Dependencias, Organismos y Municipios, fijando los programas mínimos de las revisiones de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría Gubernamental;
- III.- Realizar auditorías en las Dependencias, Organismos, Municipios y a personas físicas o morales, con el fin de comprobar la eficiencia y eficacia en sus operaciones, verificando el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y la razonabilidad de la información financiera que éstas presenten; ...

- IV.- Realizar a solicitud del Gobernador, del Secretario, de Dependencias, Organismos, Municipios o ciudadanía en general, auditorías e intervenciones de carácter extraordinario;
- V.- Solicitar a las Dependencias, Organismos y Municipios, la información contable, financiera y presupuestal que emitan;
- VI.- Supervisar a través de la realización de auditorías, que las Dependencias, Organismos y Municipios cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores de la Administración Pública Estatal, contratistas y concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Gobierno;
- VII.- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías externas a las Dependencias y Organismos y conforme a los resultados, proponer las acciones que se estimen pertinentes;
- VIII.- Auditar el ejercicio del gasto público a cargo de las Dependencias y Organismos; así como, determinar su congruencia y racionalidad con el presupuesto de egresos y los programas autorizados;
- IX.- Auditar la aplicación de los recursos transferidos por la Federación a las Dependencias y Organismos, así como, a los Municipios, de conformidad con los alcances establecidos en los acuerdos de coordinación y en base a los lineamientos aplicables;
- X.- Revisar la aplicación de los recursos que la Federación y el Estado, transfieren a los Municipios;
- XI.- Comprobar la correcta aplicación de los subsidios que otorgue el Gobierno;
- XII.- Informar al Secretario sobre el resultado de las revisiones efectuadas a las Dependencias y Organismos, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XIII.- Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias establecidas en los informes de las auditorías practicadas;
- XIV.- Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares y de desvío, para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de objetivos;
- XV.- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos u otras personas que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- XVI.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos o personas involucradas en presuntas responsabilidades a las instalaciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, a efecto de declarar en relación a los actos o hechos que presuman una responsabilidad motivo de las auditorías e intervenciones que se practican;
- XVII.- Participar en la entrega-recepción que realicen los titulares de las Dependencias y organismos y de los Municipios, en lo relativo al manejo de recursos Federales y Estatales transferidos;

- XVIII.-** Elaborar programas de capacitación sobre normas y técnicas de auditoría, con el fin de promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos Estatales y Municipales en funciones;
- XIX.-** A petición de la Dirección General de Normatividad en Licitaciones y Política Gubernamental o del área competente, opinar sobre la situación financiera de personas físicas ó morales que tramitan su registro como proveedores de la Administración Pública Estatal, contratistas y concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma del Gobierno;
- XX.-** Emitir los dictámenes, opiniones, informes y recomendaciones preferentemente de carácter preventivos en relación a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, peritajes o auditorías que hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.-** Ordenar o practicar visitas de inspección, a efecto de verificar en cualquier tiempo la información proporcionada por proveedores, contratistas y concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma del Gobierno, para su inscripción o modificación del registro en el padrón respectivo; y
- XXII.-** Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Normatividad en Licitaciones y Política Gubernamental el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Formular, unificar o difundir los criterios, para la interpretación que para efectos administrativos corresponda a las Leyes y normas administrativas locales que regulan las materias de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como las de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II.-** Revisar y someter a la consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas locales en materia de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III.-** Instrumentar programas de capacitación y orientación, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, si fuere el caso, a las dependencias y organismos, así como a los Ayuntamientos cuando lo soliciten, en materia de adquisiciones, arrendamientos enajenación de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV.-** Verificar que las Dependencias, Organismos y Municipios en cuanto a los recursos que le transfiera la Federación y el Estado a éstos, cumplan las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, enajenación de bienes y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V.-** Asistir a procedimientos de contratación, relativos a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas físicas o morales, con la designación de la Secretaría, a invitación expresa y oportuna de las Dependencias, Organismos y Municipios;
- VI.-** Consolidar el sistema de difusión electrónica de información, vinculada con las licitaciones públicas a cargo de las Dependencias y Organismos, facultados para ello;

- VII.- Informar a petición de parte, las acciones de Gobierno competencia de la Secretaría, relativos a procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII.- Emitir instrumentos de control en materia de registro de proveedores de la Administración Pública del Estado, de contratistas, de concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX.- Llevar los padrones de proveedores de la Administración Pública del Estado, de contratistas, de concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, fijando los criterios y procedimientos para registrar y clasificar a las personas inscritas en ellos, de acuerdo con su especialidad, capacidad técnica y económica;
- X.- Hacer del conocimiento de las Dependencias, Organismos, Ayuntamientos y del público en general, mediante el sistema de difusión electrónica respectivo, sobre las personas físicas y morales inscritas en los padrones de proveedores de la Administración Pública del Estado, de contratistas, de concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI.- Otorgar y en su caso, negar la inscripción o modificación del registro en los padrones de proveedores de la Administración Pública del Estado, de contratistas, de concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como suspender o cancelar dicho registro cuando legalmente proceda, mediante los procedimientos correspondientes, substanciando los recursos que contra estos actos se interpongan;
- XII.- Ordenar visitas de inspección o requerimientos de documentación legal o financiera, a efecto de verificar en cualquier tiempo la información proporcionada por proveedores de la Administración Pública del Estado, contratistas o concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, para su inscripción, modificación, suspensión o cancelación del registro en el padrón respectivo;
- XIII.- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, enajenación de bienes y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, con motivo de presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos u otras personas que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- XIV.- Realizar el cálculo del monto de los derechos, productos y aprovechamientos que se cobren por los servicios que presta la Dirección General en los términos que resulten procedentes y en coordinación con la Dependencia que corresponda; y
- XV.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección General de Inspección y Vigilancia el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Revisar y vigilar el ejercicio del gasto de inversión de acciones y obra pública y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- II.- Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, supervisándolas directamente o a través de los Organos de Control Interno de las Dependencias, Organismos o Municipios;

- III.- Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos transferidos de la Federación al Estado y los que éste a su vez transfiera a los Municipios para las acciones y obra pública;
- IV.- Requerir cuando lo estime conveniente información y documentación de las acciones y obra pública a las Dependencias, Organismos y Ayuntamientos para registrar y en su caso integrar el inventario;
- V.- Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de las acciones y obra pública con el fin de evaluar su cumplimiento de acuerdo con la programación establecida;
- VI.- Supervisar, inspeccionar y fiscalizar las acciones y obra pública del Gobierno;
- VII.- Intervenir en la entrega-recepción de las acciones y obra pública, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII.- Auditar de manera directa o conjuntamente con las Instancias Federales de fiscalización, la aplicación de los recursos que la Federación y el Estado transfieran a los Municipios o se ejerzan por las Dependencias u Organismos;
- IX.- Realizar auditorías de obra pública;
- X.- Realizar inspecciones y auditorías a acciones y obra pública, derivado de los acuerdos de coordinación con las Instancias Federales de Fiscalización;
- XI.- Participar en la formulación de Convenios de Colaboración que suscriba el Estado con la Federación u otras Entidades Federativas, para instrumentar lo necesario en el adecuado seguimiento y control de las acciones y obra pública en la aplicación de los recursos;
- XII.- Formular los criterios técnicos para elaborar estudios de opinión relacionados con la vinculación para la transparencia y combate a la corrupción en materia de acciones y obra pública;
- XIII.- Establecer los mecanismos que permitan el adecuado seguimiento a la regularización y solventación de observaciones a acciones y obra pública derivadas de las inspecciones, fiscalizaciones y actividades de control preventivo;
- XIV.- Atender quejas y denuncias derivadas de irregularidades, acciones y obra pública, analizando el contenido de los informes elaborados con motivo de las visitas de inspección y conforme a su resultado, turnarlo a las instancias correspondientes para las acciones que haya lugar; y
- XV.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Recibir y registrar las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos y demás personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, así como substanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la referida Ley;
- II.- Identificar e investigar, a petición de parte o de manera oficiosa y en su caso determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las

obligaciones establecidas en el Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, así como promover y desahogar el procedimiento e imponer las sanciones correspondientes.

- iii.- Expedir las constancias que acrediten la existencia o no de registros de inhabilitación para el desempeño de un empleo, cargo, comisión o concesión en el servicio público;
- IV.- Recibir y substanciar los recursos de revocación que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Secretaría;
- V.- Interponer toda clase de recursos, así como actuar en los juicios y diligencias en los que la Secretaría sea parte;
- VI.- Solicitar y en su caso, aplicar las medidas de apremio que el Artículo 77 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, atribuye a la Secretaría;
- VII.- Recibir, analizar y registrar las declaraciones iniciales de situación patrimonial de los servidores públicos que por Ley estén obligados a presentar, así como las anuales y de conclusión;
- VIII.- Expedir las declaratorias de cese de nombramiento, cuando se omita la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial o anual, previa substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- IX.- Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos que indique lo que es obligatorio declarar;
- X.- Ordenar o practicar visitas de inspección y auditorías, así como solicitar a la Autoridad Judicial competente acciones similares, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público;
- XI.- Recibir y substanciar los recursos de inconformidad, que se presenten contra los hechos contenidos en las actas levantadas con motivo de las visitas de inspección o auditorías mencionadas en la fracción anterior;
- XII.- Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público correspondiente, los hechos que por su naturaleza pudieren constituir delito, aportando para ello los elementos de prueba con que cuente;
- XIII.- Asesorar jurídicamente a la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios, a las Direcciones Generales y unidades administrativas de la Secretaría; estableciendo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones que normen el funcionamiento de las mismas;
- XIV.- Proporcionar apoyo jurídico a los Ayuntamientos, en el establecimiento y funcionamiento de sus Organos de Control Interno y de subsistemas de quejas, denuncias y responsabilidades;
- XV.- Llevar el registro de los bienes a que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVI.- Sustanciar los procedimientos administrativos relativos a inconformidades que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de

- cualquier naturaleza, así como las de obra pública y servicios relacionados con la misma interpongan proveedores y contratistas del Estado y coadyuvar con Dependencias Federales, cuando las inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y obra pública y servicios relacionados con la misma se relacionen con recursos de origen Federal total o parcial;
- XVII.-** Conocer y atender los procedimientos de conciliación que con fundamento en la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado, promuevan los contratistas y proveedores con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con dependencias, organismos y ayuntamientos;
- XVIII.-** Coordinar acciones para impartir capacitación, apoyo y orientación a la ciudadanía, a fin de impulsar su participación en las actividades de verificación, fiscalización, supervisión y evaluación de acciones y obra pública;
- XIX.-** Dar seguimiento y verificar el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobernador, en materia de programación, presupuestación y administración de recursos;
- XX.-** Promover la participación organizada de la ciudadanía en la contraloría social, a través de acciones preventivas de control y vigilancia, en la operación de Programas Federales y Estatales, con objeto de contribuir a que la Gestión Gubernamental y el manejo de los recursos públicos, se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez;
- XXI.-** Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos, para atender con eficacia las peticiones y sugerencias ciudadanas y su debido desahogo por parte de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Organismos, relacionadas con la actuación de los servidores públicos, así como formular los lineamientos y criterios en la materia que permitan proporcionar una efectiva y oportuna atención a la ciudadanía y someterlos a consideración del Secretario; y
- XXII.-** Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Implementar de acuerdo a la normatividad establecida, las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Secretaría, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- II.-** Tramitar ante la Secretaría de Administración, previa autorización del Secretario, las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- III.-** Controlar, cuantificar y tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la adquisición, arrendamientos y contratación de bienes muebles, inmuebles y servicios, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- IV.-** Solicitar, integrar y concentrar, la información de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

- V.- Formular, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos, para el ejercicio, control y registro en materia de servicios personales, recursos materiales y demás de la Secretaría;
- VI.- Establecer y vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VII.- Coordinar las actividades relativas a la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como dictaminar las propuestas de cambios a la organización de la Secretaría;
- VIII.- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que deben sujetarse las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en materia de programación, presupuestación y control del gasto;
- IX.- Integrar el Programa Operativo Anual, el Programa Sectorial Institucional y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, turnándolos al Secretario para su análisis y aprobación;
- X.- Gestionar y tramitar, la autorización y liberación de los recursos otorgados a la Secretaría, con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación;
- XI.- Identificar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, para gestionar ante las áreas correspondientes, la impartición de los cursos que se estimen pertinentes;
- XII.- Establecer, de acuerdo a las normas generales apropiadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación y su evaluación e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;
- XIII.- Planear, programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo de las áreas a su cargo;
- XIV.- Gestionar y proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XV.- Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las Autoridades Superiores;
- XVI.- Diseñar y proponer modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos internos de trabajo a fin de efficientar los esfuerzos conjuntos de las distintas áreas y Direcciones Generales que conforman la Secretaría;
- XVII.- Fungir como representante de la Secretaría de Contraloría en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene;
- XVIII.- Efectuar el pago al personal adscrito a la Secretaría;
- XIX.- Difundir, aplicar y vigilar a través de la Subdirección de Certificación y Validación e Informática Institucional; el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y metodología que regulen la función informática del Gobernador, así como lo referente al servicio, mantenimiento y protección de los equipos de cómputo, el registro, control y administración de los servicios y programas o sistemas

informáticos de la Secretaría en coordinación con la Unidad de Modernización e Innovación Gubernamental, proponiendo, asesorando y apoyando al establecimiento de medidas que permitan impulsar la aplicación de tecnologías de la información, efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos conforme a los programas autorizados y a los requerimientos de los usuarios.

- XX.-** Operar a través de la Subdirección de Vinculación Institucional, las políticas y los vínculos de coordinación que determine el Secretario para el establecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional que coadyuven a concretar los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas de los programas correspondientes al ramo de la Secretaría; y
- XXI.-** Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y con facultades específicas para conocer y resolver sobre la materia que se les asigna o para la prestación de los servicios que se les encomiende.

Los Organos Administrativos Desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que este Reglamento les confiera y en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule, así como también los acuerdos de delegación de facultades que emita el Secretario.

El Secretario podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Organos Desconcentrados conforme a las disposiciones relativas.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA

Artículo 29.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo, del servidor público que designe el Gobernador.

Artículo 30.- Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito al titular de la Secretaría, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, se sujetará a lo dispuesto en el Artículo anterior.

Artículo 31.- Los demás servidores públicos de la Secretaría serán suplidos, durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con el Artículo 8 de este Reglamento, el Manual de Organización, salvo que el Secretario lo determine de otra forma.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Decreto Gubernamental Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 7 de junio de 2004, que contiene el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo Tercero.- Cuando el presente Reglamento confiera atribuciones a unidades administrativas con funciones equivalentes, que se encuentren señaladas en otras

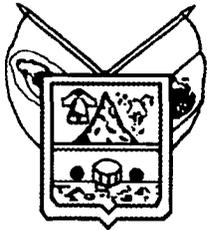
disposiciones con distinta denominación, se entenderá que corresponden a las unidades previstas en este Reglamento.

Artículo Cuarto.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

Dado en la Residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**


LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas,
Don Benito Juárez García”

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71 fracciones II y XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 5, 13 fracción XIII, 17, 21, 22 y 31 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regir la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como detallar y distribuir sus atribuciones.

Artículo 2.- La Secretaría de Seguridad Pública, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como el Plan Estatal de Desarrollo y los que le confiera o delegue el Gobernador del Estado.

Artículo 3.- Para el logro de las metas de los programas correspondientes al ramo de Gobierno a cargo de la Dependencia, la Secretaría deberá:

- I.- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Estatal;
- II.- Tomar en consideración la opinión o en su caso la participación de las Autoridades Municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Municipal y Regional; y
- III.- Observar exclusivamente aquellas atribuciones que expresamente les concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones jurídicas que de ella emanen en el ramo de su competencia.

Artículo 4.- La Secretaría conducirá sus actividades de planeación, organización, programación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas por el Gobernador y determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5.- El titular de la Secretaría de Seguridad Pública podrá proponer ante los Organismos Institucionales autorizados para tal fin y cuando el presupuesto lo autorice, la creación de otras unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- **GOBERNADOR:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III.- **SECRETARIA:** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo;
- IV.- **SECRETARIO:** El titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- V.- **DEPENDENCIAS.-** Establecidas en el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VI.- **ENTIDADES.-** Organismos contemplados en los Artículos 4 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VII.- **GOBIERNO:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VIII.- **LEY:** Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo;
- IX.- **LEY ORGANICA:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- X.- **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XI.- **CONGRESO:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XII.- **CONSEJO:** Consejo de Profesionalización;
- XIII.- **CONSEJO ESTATAL:** Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIV.- **SISTEMA:** Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- XV.- **PROGRAMA ESTATAL:** Programa Estatal de Seguridad Pública.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 7.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

- A).- Unidades Administrativas siguientes:
 - I.- Subsecretaría de Seguridad Pública;
 - a).- Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;
 - b).- Coordinación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
 - c).- Dirección General de Prevención y Readaptación Social;
 - d).- Dirección General de Información y Logística;
 - e).- Instituto de Formación, Actualización y Capacitación de Seguridad Pública;
 - f).- Dirección General de Aeropuertos;
 - g).- Dirección General de Administración;
 - B).- La Secretaría Particular.

El Organismo Interno de Control de la Dependencia se regirá conforme a lo dispuesto por el Artículo 30 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 8.- Además de las unidades administrativas enumeradas en el Artículo anterior, será auxiliado por los Directores de Área, Subdirectores y demás servidores públicos establecidos por el Secretario, con base en las necesidades de la Dependencia que estén incluidos en el Presupuesto de Egresos, con las funciones que se especifiquen en el Manual de Organización.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 9.- El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Secretario.

Artículo 10.- El Secretario expedirá Acuerdos, Circulares, Instructivos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución, y en su caso, ordenará su Publicación.

Artículo 11.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I.- Ejercer el mando de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal;
- II.- Dictar las disposiciones necesarias para asegurar y proteger el orden público, a las personas y sus bienes; para prevenir accidentes, la comisión de delitos e infracciones administrativas; para la prevención de incendios y para el manejo de explosivos y materiales químicos; definir la política criminal, auxiliar a las Autoridades competentes cuando así lo soliciten en la persecución de los delitos; y concurrir en términos de Ley con las Autoridades en casos de siniestro o desastre;
- III.- Presentar al titular del Ejecutivo para su aprobación, el Programa Estatal de Seguridad Pública;
- IV.- Proponer al Gobernador la celebración de Convenios de Coordinación en las materias de su competencia que requieran de su intervención;
- V.- Proponer al Gobernador los programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la prevención del delito;
- VI.- Proponer al Gobernador la creación de Instancias de Coordinación Interinstitucional, programas, reformas y acciones para alcanzar los fines de la seguridad pública;
- VII.- Aprobar el Programa General de Profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Convenir en representación del Estado con los Municipios la coordinación en materia de seguridad pública;
- IX.- Certificar las copias, materia de su competencia que obren en sus archivos;
- X.- Proponer los lineamientos y mecanismos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en materia de seguridad pública;
- XI.- Someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de profesionalización y demás normas reglamentarias;

- XII.- Designar a los representantes de la Secretaría ante los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y, en su caso, Organos Desconcentrados y establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberan actuar dichos representantes.
- XIII.- Determinar mediante acuerdo la distribución de facultades entre las unidades administrativas auxiliares, Organos Administrativos Desconcentrados y Autónomos;
- XIV.- Someter a la consideración del Gobernador, los cambios a la organización y unidades administrativas de la Secretaría, que implique modificaciones a su estructura orgánica básica y que deban reflejarse en su Reglamento Interior;
- XV.- Presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes de las unidades internas que corresponda;
- XVI.- Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de esta Dependencia, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado;
- XVII.- Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XVIII.- Proponer al Gobernador la expedición, modificación, derogación o abrogación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Ordenes, y demás disposiciones de seguridad pública en la Entidad;
- XIX.- Dictar las reglas de carácter general en las materias de competencia de la Secretaría;
- XX.- Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Seguridad Pública, este Reglamento y las disposiciones relativas a la profesionalización de los funcionarios públicos, así como en los casos no previstos en los mismos;
- XXI.- Vigilar que los organismos auxiliares coordinados por la Secretaría conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial y, en su caso, del Programa Institucional de la Entidad que corresponda, y cuidar que guarden congruencia los programas y presupuestos de dichos Organismos, así como su ejecución, con los citados objetivos, estrategias y prioridades, auxiliándose para ello con las unidades administrativas que se señalan en este Reglamento;
- XXII.- Dictar las políticas institucionales en la materia cuando estén involucradas personas que pertenezcan a algún pueblo indígena, así como las acciones necesarias para que tengan un efectivo acceso a la atención pronta y expedita, de conformidad con el Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias Estatales; y
- XXIII.- Las demás que le correspondan con ese carácter conforme a las Leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar las siguientes atribuciones:

- I.- Transmitir y ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que dicte el Gobernador en materia de seguridad pública;
- II.- Establecer los programas tendientes a fomentar la cultura de respeto de la legalidad;
- III.- Emitir su opinión sobre la congruencia entre los proyectos y Programas Municipales de Seguridad Pública y el Programa Estatal de Seguridad Pública, a solicitud de los Ayuntamientos;
- IV.- Presidir por sí o por representante el Consejo de Honor y Justicia que señala el Título Quinto de la Ley de Seguridad Pública y hacer cumplir sus resoluciones;
- V.- Ordenar la supervisión permanentemente del uso, existencia, condiciones y resguardo de las armas que ampara la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego Número 123 y que tienen en comodato los Ayuntamientos;
- VI.- Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con los fines de la seguridad pública;
- VII.- Administrar y supervisar los servicios aeroportuarios y flota aérea del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII.- Instruir en la supervisión y operatividad de los servicios telefónicos Estatales de emergencia, denuncia pública y localización de personas y objetos;
- IX.- Coordinar y supervisar el servicio civil de carrera de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública; sugiriendo al Consejo de Profesionalización las mejoras a dicho servicio;
- X.- Garantizar la seguridad y auxilio a la población en los casos de siniestro o desastre;
- XI.- Ejercer el mando sobre el H. Cuerpo de Bomberos y Rescate;
- XII.- Verificar, supervisar y sancionar el cumplimiento de las normas de prevención de incendios y del manejo de explosivos y materiales químicos;
- XIII.- Administrar y supervisar el Sistema de Prevención y Readaptación Social del Estado, proveyendo las medidas necesarias para la readaptación social integral de los internos;
- XIV.- Administrar y supervisar los Centros de Readaptación Social, las Cárceles Distritales y el Consejo Tutelar para Menores Infractores, además de elaborar y ejecutar los programas de tratamiento de los mismos;
- XV.- Coordinar y supervisar los Sistemas de Comunicación del Poder Ejecutivo en materia de seguridad;
- XVI.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- XVII.- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Dirección General de la Secretaría de Gobierno.

- XVIII.- Establecer mecanismos de evaluación y retroalimentación con la ciudadanía sobre la calidad de los servicios que presta la Secretaría, a fin de modernizar los procesos y atender su mejora continua;
- XIX.- Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional, a fin de asegurar su pertinencia con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Institución;
- XX.- Garantizar a la ciudadanía el pleno y libre acceso a la información pública a cargo de la Secretaría;
- XXI.- Autorizar y supervisar el registro y funcionamiento de las empresas que presten el servicio de seguridad privada, aplicando en su caso las sanciones correspondientes;
- XXII.- Presidir el Consejo de Profesionalización; y
- XXIII.- Las demás que le correspondan con ese carácter conforme a las Leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13.- La delegación de facultades a favor de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá al Secretario su ejercicio directo.

CAPITULO IV DE LAS FACULTADES DEL SUBSECRETARIO

Artículo 14.- Al frente de la Subsecretaría habrá un Subsecretario quien se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, en base a las necesidades del servicio.

Artículo 15.- Corresponde al Subsecretario de Seguridad Pública las siguientes facultades genéricas y específicas:

A).- Genéricas:

- I.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende; y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría ante las Dependencias, Entidades y actos que el propio titular determine;
- II.- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- III.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que le hayan sido encomendadas;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y

B).- Específicas:

- I.- Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los objetivos y programas de las Direcciones adscritas a su área, así como aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración, con base en la legislación aplicable y en los lineamientos que señale el Secretario;

- II.- Coordinar las fuerzas de seguridad pública;
- III.- Planear, programar, controlar, y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer los mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- IV.- Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que en su caso correspondan;
- V.- Elaborar estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo, así como proporcionar a otras unidades administrativas y Organos Desconcentrados, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con políticas y normas institucionales;
- VI.- Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue o encomiende el Secretario, informándolo sobre su cumplimiento;
- VII.- Certificar las copias, materia de su competencia que obren en sus archivos;
- VIII.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades adscritas a su cargo y responsabilidad;
- IX.- Proporcionar la información o la cooperación que le sea requerida con las formalidades de Ley por otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;
- X.- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XI.- Intervenir en el nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- XII.- Preparar proyectos para la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- XIII.- Someter a la consideración del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades o áreas de su adscripción;
- XIV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario sobre asuntos que sean propios de sus áreas;
- XV.- Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- XVI.- Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XVII.- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- XVIII.- Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades o áreas que se les hubieren adscrito, de acuerdo a las normas aplicables y políticas institucionales;
- XIX.- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario.

XX.- Representar al Secretario en las funciones y comisiones que le encomiende; y

XXI.- Las demás que les confieran otras disposiciones o el Secretario.

CAPITULO V DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de un titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine en los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, mismas que deberán estar aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 17.- Los Directores Generales ejercerán las funciones de su competencia que les señalen los ordenamientos legales, este Reglamento y las que les sean encomendadas por acuerdo del Secretario o Subsecretario en materia de su competencia.

Artículo 18.- Corresponden a los Directores Generales las siguientes facultades de carácter general:

- I.- Elaborar las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública en las materias de su competencia, realizar anualmente su evaluación y gestionar las adecuaciones pertinentes;
- II.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos y programas de actividades, así como darle vista de las decisiones que se puedan tomar para la solución de los asuntos y buen funcionamiento de sus áreas;
- III.- Coordinar las acciones sustantivas en materia de seguridad pública dentro de su área de competencia;
- IV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos encomendados a las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- V.- Ejercer las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área a su cargo;
- VI.- Participar en la elaboración de los programas y acciones de Gobierno relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- VII.- Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en las acciones y programas que implementen;
- VIII.- Establecer en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- IX.- Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- X.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Subsecretario sobre asuntos que sean propios de sus áreas;
- XI.- Coordinar la formulación de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Secretaría, en las unidades administrativas de su competencia;

- XII.- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII.- Certificar las copias, materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XIV.- Recibir en acuerdo a los Directores de Area, Subdirectores, Jefes de Departamento y a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público;
- XV.- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, previa autorización del Secretario;
- XVI.- Someter a consideración del Secretario, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de su responsabilidad;
- XVII.- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida internamente por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- XIX.- Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XX.- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- XXI.- Proporcionar a la unidad administrativa competente; los informes institucionales, documentos, estadísticas, auditorías, directorio de servidores públicos, tabuladores de puestos, salarios y prestaciones, y toda aquella información necesaria para favorecer la transparencia y la rendición de cuentas;
- XXII.- Innovar los procesos informáticos y de automatización que sean diseñados para la modernización de la Secretaría;
- XXIII.- Implementar los procesos de innovación y modernización que sean diseñados para la Secretaría;
- XXIV.- Proponer y ejecutar los Programas, Manuales, Acuerdos y Circulares, relacionados con la mejora regulatoria de los procesos a cargo de la unidad administrativa; y
- XXV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 19.- Cada Dirección tendrá a su cargo el personal necesario para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al presupuesto que se le asigne.

CAPITULO VI DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito:

- I.- Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que en materia de seguridad pública delegue el Secretario;

- II.- Asegurar y proteger el orden público, a las personas y sus bienes, mediante la prevención de delitos, infracciones y accidentes;
- III.- Organizar y supervisar el tránsito de peatones y vehículos en los caminos y carreteras de Jurisdicción Estatal;
- IV.- Auxiliar a las Autoridades Administrativas y Judiciales competentes, en los hechos ocurridos en la vía pública que pueden ser constitutivos de delito o faltas administrativas;
- V.- Impulsar programas orientados a fomentar la cultura al respeto de la legalidad;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos referentes al Tránsito Estatal de peatones y vehículos, así como expedir las boletas de sanción por infracción a las mismas;
- VII.- Ejecutar programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la prevención del delito en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Proporcionar seguridad y auxilio a la población en los casos de siniestro o desastre, a través del Cuerpo de Bomberos y Rescate, en coordinación con las instancias correspondientes en materia de protección civil;
- IX.- Verificar, supervisar y sancionar a través del Cuerpo de Bomberos y Rescate el cumplimiento de las normas de prevención de incendios, el manejo de explosivos y materiales químicos;
- X.- Proporcionar la información que se requiera para la integración de los registros de las Instituciones de Seguridad Pública y sus organismos auxiliares;
- XI.- Tramitar y mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego número 123;
- XII.- Otorgar, previo el cumplimiento de los requisitos que establezcan las disposiciones aplicables, las licencias y permisos temporales para conducir vehículos automotores para particulares y del servicio público del transporte; conformando el padrón respectivo;
- XIII.- Proponer al Secretario convenios, programas y acciones estratégicas para mejorar los servicios de seguridad pública;
- XIV.- Mantener la coordinación interinstitucional con las demás Dependencias de seguridad pública, para alcanzar los fines de la misma;
- XV.- Presidir la Comisión de Honor y Justicia de conformidad con la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo; y
- XVI.- Las demás que le confiera el Secretario, el presente Reglamento y otras disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo:

- I.- Administrar y operar el Servicio Telefónico de Emergencia 066, del Servicio de Denuncia Anónima 089, de la Red Estatal de Radiocomunicación y la Red Estatal de Transporte;
- II.- Establecer los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del

- Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo y los Subcentros Regionales;
- III.- Mantener comunicación con sus homólogos de otras Entidades Federativas y en el ámbito Federal, para apoyar la efectividad logística de la red Nacional de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
 - IV.- Establecer contacto permanente con los titulares de las Corporaciones Policiales en el Estado, para procurar el mejor desempeño en las actividades encaminadas a una mejora continua de seguridad pública y atención a las llamadas de emergencia 066 y denuncia anónima 089;
 - V.- Actualizar permanentemente las tecnologías que requiera la Dependencia para ser implementadas y fortalecer el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
 - VI.- Planear y ejecutar los programas de difusión y el buen uso del Servicio Telefónico de Emergencia 066 y del Servicio de Denuncia Anónima 089, a través de los medios de comunicación existentes en el Estado;
 - VII.- Diseñar e implementar nuevos programas que coadyuven en la operación del Servicio Telefónico de Emergencia 066, de Denuncia Anónima 089, de la Red Estatal de Radiocomunicación y de la Red Estatal de Transporte;
 - VIII.- Salvaguardar la información vigente e histórica contenida y generada por los sistemas especializados del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, así como de los Subcentros Regionales;
 - IX.- Capacitar y evaluar de forma permanente a todo el personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo y Subcentros Regionales; y
 - X.- Las demás que le confiera el Secretario, el presente Reglamento y otras disposiciones legales en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social:

- I.- Proponer, ejecutar e implementar políticas criminales y acciones para la prevención del delito;
- II.- Dirigir, desarrollar e implementar los programas y sistemas de prevención, readaptación social y política criminal en el Estado, así como administrar los Centros de Readaptación Social para indiciados, procesados y sentenciados;
- III.- Proponer los criterios generales de política criminal en el Estado así como las normas administrativas y técnicas de las instituciones de reclusión, para aplicar a los internos procesados tratamientos de no desadaptación y a los sentenciados de readaptación, con base en el trabajo, capacitación y educación, sin menoscabo de la dignidad humana, fomentando la comunicación familiar y social;
- IV.- Ordenar y vigilar que se imparta educación a los internos en los centros de reclusión de conformidad con los Programas Educativos Oficiales;
- V.- Determinar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Seguridad en los Centros de Readaptación Social;
- VI.- Realizar y promover investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas e infractoras en zonas criminógenas;

- VII.- Promover la capacitación para el personal de seguridad y custodia en los Centros de Readaptación Social, por conducto de la instancia correspondiente;
- VIII.- Proponer al Secretario, la suscripción de Convenios que deba celebrar el Estado con la Federación y otras Entidades, en materia de prestación de servicios técnicos penitenciarios, de prevención de la delincuencia, de política criminal y traslado de reos del orden común y Federal a Centros Federales de Readaptación Social;
- IX.- Coordinar programas y acciones con Dependencias Federales, Estatales y con instituciones que apoyen la realización de tareas de prevención de infracciones y delitos, en la política criminal y en la readaptación y reincorporación social;
- X.- Coordinar con otras instituciones, el internamiento de adultos alienados que hayan incurrido en conductas delictivas;
- XI.- Proponer al Gobernador la celebración de Convenios con Instituciones de Asistencia Pública y Privada, para coadyuvar a la atención de los sujetos víctimas del delito que hayan quedado en real insolvencia o grave desamparo, al ser dependientes económicos del ofendido o infractor;
- XII.- Proponer la distribución y traslado de los internos;
- XIII.- Ejecutar las penas y medidas de seguridad impuestas por las Autoridades Judiciales y determinar el lugar en que deban cumplirlas;
- XIV.- Supervisar el cumplimiento de las penas y medidas de seguridad impuestas por las Autoridades Judiciales;
- XV.- Conceder, suspender y revocar los beneficios señalados en la Ley de Ejecución de Penas vigente del Estado de Hidalgo;
- XVI.- Coadyuvar, en coordinación con Dependencias Gubernamentales, Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, a la reincorporación social de los preliberados y externados, así como orientar y vigilar a quienes la Autoridad Judicial haya impuesto medidas de seguridad y sustitutivos penales;
- XVII.- Decretar la extinción de penas, medidas de seguridad, sustitutivos penales y conmutaciones de pena;
- XVIII.- Coadyuvar con la Autoridad Judicial en los casos que establece el Artículo 95 del Código Penal vigente en el Estado, proporcionando los estudios técnicos correspondientes;
- XIX.- Proporcionar los antecedentes penales de los sentenciados a las Autoridades competentes que lo soliciten y expedir constancias de los mismos para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto; y
- XX.- Las demás que le confiera el Secretario, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de Información y Logística:

- I.- Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones de prevención del delito;
- II.- Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información logística que permita combatir la delincuencia con mayor eficacia;

- III.- Establecer y operar los métodos de comunicación y redes de información policial, para acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera cualquier unidad administrativa de la Secretaría, de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- IV.- Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información, de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales;
- V.- Elaborar las propuestas de procedimientos para el trámite y manejo de documentación e información dentro de la Secretaría, a fin de evitar fugas de información;
- VI.- Proporcionar información policial a Autoridades Federales, del Distrito Federal, Estatales y Municipales, de conformidad con la normatividad y los Convenios celebrados por la Secretaría;
- VII.- Proponer y evaluar las estrategias y acciones para la prevención del delito, atendiendo la incidencia delictiva, mapas delincuenciales, necesidades de los Municipios, influencia regional de la delincuencia y distribución de las cargas de trabajo;
- VIII.- Instrumentar, determinar y vigilar los sistemas sobre el manejo, la integridad y el acceso a la información y logística sobre seguridad pública, para mantener la confidencialidad de la misma;
- IX.- Participar en los compromisos derivados de los Convenios Nacionales, Estatales y Municipales en materia de tecnología de la información, logística y de seguridad pública;
- X.- Desarrollar las estrategias de tecnología de información, para satisfacer las necesidades y procesamiento de datos requeridos por el sistema;
- XI.- Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de los sistemas de información y logística, para su optimización y aprovechamiento;
- XII.- Proporcionar el soporte técnico a los usuarios del sistema de información sobre seguridad pública y determinar las condiciones de seguridad para hacer eficientes los recursos tecnológicos con los que se cuente;
- XIII.- Establecer los criterios técnicos de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de logística e información sobre seguridad pública; y
- XIV.- Las demás que le confiera el Secretario, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 24.- Corresponde a la Instituto de Formación, Actualización y Capacitación de Seguridad Pública:

- I.- Establecer y aplicar las Políticas Estatales de formación, actualización, capacitación y especialización en materia de seguridad pública, adecuándolas a las características y necesidades de la Entidad en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal;
- II.- Detectar las necesidades que existen en el Estado en materia de profesionalización, investigación y difusión de la cultura de seguridad pública;
- III.- Diseñar y operar los sistemas de reclutamiento y los de selección de personal para las instituciones de seguridad pública;

- IV.- Proponer al Secretario y al Consejo de Profesionalización, los planes y programas de estudio para resolver las necesidades de profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado;
- V.- Diseñar, operar y coordinar los planes y programas de estudio para la formación, actualización, capacitación y especialización del personal que integra las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, conforme a las políticas generales de recursos humanos y las necesidades operativas de las mismas;
- VI.- Obtener el aval de la Secretaría de Educación Pública sobre los planes y programas de estudio impartidos por el Instituto;
- VII.- Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública los títulos, diplomas y reconocimientos a que se hagan acreedores los egresados de los cursos, carreras, diplomados y altos estudios impartidos por la Institución;
- VIII.- Promover los procesos de educación continua y a distancia, que mejoren la actuación del personal de seguridad pública;
- IX.- Diseñar, operar, coordinar y evaluar programas de investigación para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de las Instituciones de Seguridad Pública;
- X.- Promover el intercambio de personal docente, planes y programas de estudio y Publicaciones con Instituciones de Profesionalización en Seguridad Pública Nacionales y Extranjeras así como con Organismos Internacionales abocados a esta función;
- XI.- Proponer la celebración de Convenios de Colaboración y otros instrumentos de coordinación con instituciones similares, del País o Extranjeras, para el desarrollo de proyectos que beneficien la profesionalización de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII.- Participar en la regulación y desarrollo del servicio profesional de carrera en las Instituciones de Seguridad Pública en los términos de las normas reglamentarias y demás disposiciones aplicables;
- XIII.- Coordinar la operación y control del sistema de evaluación permanente del personal que integra a las Instituciones de Seguridad Pública, en el que se apoyen los procedimientos de ascenso y promociones del personal operativo, dentro de las estructuras jerárquicas y administrativas de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIV.- Impartir capacitación a otras Corporaciones de Policía o a Empresas de Seguridad Privada y Pública cuando lo soliciten, en los términos y condiciones que fije la normatividad de la materia; y
- XV.- Las demás que le confiera el Secretario, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección General de Aeropuertos:

- I.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves;
- II.- Supervisar se efectúen los cobros por arrendamiento, uso de pista y plataforma;
- III.- Intervenir en la contratación de servicios externos; y

- IV.- Las demás que le confiera el Secretario, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección General de Administración:

- I.- Someter a la aprobación del Secretario, los programas, proyectos y actividades que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- II.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran, conforme a los procedimientos y políticas establecidas;
- III.- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría; y ser enlace entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de ésta;
- IV.- Detectar, cuantificar y tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la adquisición, arrendamientos y contratación de bienes muebles, inmuebles y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- V.- Solicitar, integrar y concentrar, la información de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría;
- VI.- Formular de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables el Programa Anual de Adquisiciones; y
- VII.- Las demás que le confiera el Secretario, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá contar con Organos Administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgaran facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán ser Publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Los Organos Administrativos Desconcentrados y sus Titulares tendrán las facultades que este Reglamento les confiera y en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule, así como también los acuerdos de delegación de facultades que emita el Secretario.

El Secretario podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados conforme a las disposiciones relativas.

CAPITULO VIII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 28.- El Titular del Organó Interno de Control será designado en términos del Artículo 30 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y de recursos e inconformidades.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Titular del Órgano Interno de Control y de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los Servidores Públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

CAPITULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 29.- El Secretario será suplido en su ausencia para el despacho y resolución de asuntos de su competencia por el Servidor Público que designe el Gobernador.

Artículo 30.- Durante las ausencias temporales del Subsecretario, el Secretario designará al Director General que se encargará del despacho y resolución de los asuntos competencia de la Subsecretaría.

Artículo 31.- Las ausencias temporales de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por los servidores públicos de nivel jerárquico inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su competencia.

TRANSITORIOS

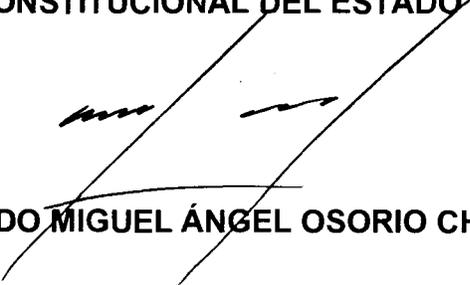
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

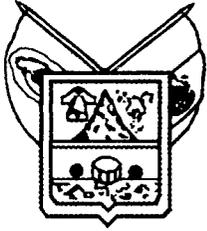
SEGUNDO.- Las Unidades Administrativas que por efecto del presente Reglamento tengan competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos a partir de la entrada en vigor del mismo.

TERCERO.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO


LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas,
Don Benito Juárez García”

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71 fracciones II y XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 5 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS UNIDADES DE APOYO AL GOBERNADOR

TITULO PRIMERO DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DE APOYO AL GOBERNADOR

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y OBJETO DE LAS UNIDADES DE APOYO AL GOBERNADOR

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto garantizar que la organización, funcionamiento, actividades, políticas, programas y lineamientos a cargo de las Unidades de Apoyo al Gobernador, se conduzcan con sujeción al Artículo 73 de la Constitución Política del Estado y a lo dispuesto en el Artículo 31 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; asimismo, a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, procurando:

- I.- Observar aquellas atribuciones que expresamente les concedan las disposiciones jurídicas;
- II.- Conducir sus actividades conforme a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Estatal, Leyes, Reglamentos, Manuales, Decretos, Acuerdos, Circulares, otras disposiciones y órdenes del Gobernador del Estado; y
- III.- Tomar en consideración, la participación de las Autoridades Municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Municipal y Regional.

Artículo 2.- A las Unidades de Apoyo al Gobernador, como órgano auxiliar directo del Gobernador, competen apoyar las actividades propias del Gobernador, a través del desahogo de la agenda, organizar y conducir las giras de trabajo, realizar aquellos estudios de asesoría técnica, jurídica y especializada; dar seguimiento a los acuerdos y vigilar que las instrucciones e indicaciones formuladas por el Gobernador, sean observadas por éstas, así como tramitar los asuntos técnicos y administrativos relativos a las relaciones públicas, comunicación social, publicaciones, profesionalización, desarrollo, modernización institucional, asistencia jurídico – administrativa, proyectos estratégicos y representación del Estado en el Distrito Federal, todo lo anterior a fin de contribuir al crecimiento y desarrollo integral del individuo y del Estado de Hidalgo.

Las Unidades de Apoyo al Gobernador, planearán y conducirán sus actividades a través de la Dirección General de Administración de la Secretaría Particular del Gobernador, conforme a los lineamientos establecidos.

Artículo 3.- Para los efectos del Presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I.- **Estado:** Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- **Gobierno:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III.- **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV.- **Administración Pública Estatal:** El Conjunto de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- V.- **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VI.- **Entidades:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- VII.- **Unidades de Apoyo:** A las Unidades de Apoyo al Gobernador;
- VIII.- **Reglamento:** El Reglamento Interior de las Unidades de Apoyo al Gobernador; y
- IX.- **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y Subdirecciones de Area, así como las Jefaturas de Unidad Departamental, que se encuentren adscritas a cualesquiera de las Unidades de Apoyo.

Artículo 4.- Las Unidades de Apoyo tendrán su sede en la Capital del Estado y contarán con distribución regional, de zonas y de delegaciones, que para efectos de optimización de los servicios de su competencia, acuerde o decrete el Gobernador, excepto la Representación del Estado en el Distrito Federal, la que tendrá su sede en la Capital de la República.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 5.- Las Unidades de Apoyo, para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación, serán las siguientes:

- I.- Secretaría Particular:
 - a).- Dirección General de Administración; y
 - b).- Coordinación de Giras y Audiencias.
- II.- Coordinación de Asesores:
 - a).- Unidad de Asesoría del Gobernador;
 - b).- Dirección General de Comunicación Social; y
 - c).- Dirección General de Publicaciones e Impresos.
- III.- Representación del Poder Ejecutivo del Estado en el Distrito Federal;
- IV.- Consejería Jurídica;
- V.- Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental; y
- VI.- Oficina de Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Las Unidades de Apoyo al Gobernador contarán con las Direcciones y Subdirecciones de Area, Jefaturas Departamentales y demás unidades administrativas y servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones que figuren en su

presupuesto, cuya adscripción y funciones deberán ser establecidas en el Manual de Organización de las propias Unidades de Apoyo, en su caso, en los de sus órganos administrativos auxiliares.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 6.- El Gobernador podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos titulares de cada Unidad de Apoyo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 7.- Corresponde originalmente a los titulares de las Unidades de Apoyo la representación, el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia.

Al frente de cada Unidad Administrativa estará:

- I.- En la Secretaría Particular, un Secretario Particular;
- II.- En la Coordinación de Asesores, un Coordinador;
- III.- En la Representación del Poder Ejecutivo del Estado en el Distrito Federal, un Coordinador;
- IV.- En la Consejería Jurídica, un Consejero Jurídico;
- V.- En la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, un Director General; y
- VI.- En la Oficina de Coordinación de Proyectos Estratégicos, un Director General.

Artículo 8.- Las Unidades de Apoyo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán:

- I.- Conferir aquellas atribuciones que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y
- II.- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables.

Artículo 9.- Son atribuciones indelegables de los titulares de las Unidades de Apoyo:

- I.- Determinar, dirigir y controlar la política de cada una de sus unidades, así como proponer al Gobernador, la política del Gobierno Estatal en la materia de sus respectivas competencias;
- II.- Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Gobernador, el Programa Operativo Anual de Financiamiento, el Programa de Gasto Público y el Presupuesto de Egresos correspondientes, así como también formular los programas anuales respectivos, en los términos de la Legislación aplicable y dirigir la ejecución de los mismos para apoyar el Plan Estatal de Desarrollo y evaluar sus resultados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.- Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de Leyes o Decretos, así como los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Ordenes relativos a los asuntos de su competencia;
- IV.- Someter a la consideración del Gobernador los cambios a la organización, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y que deban reflejarse en su Reglamento Interior; así como los asuntos de su competencia;

- V.- Acordar con los Secretarios y Subsecretarios el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- VI.- Aprobar la organización y funcionamiento de sus áreas y describir orgánicamente las mismas;
- VII.- Aprobar las políticas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de las Unidades de Apoyo;
- VIII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- IX.- Las demás atribuciones que otras disposiciones legales vigentes en el Estado expresamente les confieran, así como aquellas con el carácter de indelegables que les señale el Gobernador.

Artículo 10.- Son atribuciones genéricas de los titulares de las Unidades de Apoyo, las siguientes:

- I.- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades de su competencia, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que, en su caso, les correspondan;
- II.- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las áreas a su cargo y responsabilidad; desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue, informando a éste sobre su cumplimiento;
- III.- Someter a la consideración de su superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas asignadas;
- IV.- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V.- Implementar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades o áreas que se les hubieren adscrito, de acuerdo a las normas aplicables y políticas institucionales;
- VI.- Proporcionar la información o la colaboración que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII.- Preparar proyectos para la celebración de los instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias;
- IX.- Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en sus archivos;
- X.- Intervenir de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones relativas en la profesionalización, nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- XI.- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, permisos y licencias de conformidad con las necesidades del servicio, las demás disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia;

- XII.- 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 Unidad de Apoyo, sanciones, remoción del personal de su responsabilidad, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás disposiciones aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII.- Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a otras unidades administrativas y Organos Desconcentrados, la información y colaboración técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;
- XIV.- Participar en el ámbito de su competencia, en el Programa Estatal de Modernización e Innovación Gubernamental de la Institución; así como en lo relativo a la transparencia de la información;
- XV.- Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI.- Formular propuestas para lograr la colaboración con diversos Organismos Públicos, Sociales y Privados, tanto Internacionales como Nacionales, para fortalecer y consolidar las funciones de su responsabilidad;
- XVII.- Proponer a las unidades administrativas encargadas de ejecutar las acciones institucionales en materia de publicaciones, ensayos, artículos o estudios para efectos de su inclusión en los órganos de difusión del Gobierno;
- XVIII.- Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XIX.- Remitir a la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, la información necesaria para la substanciación del Portal del Gobierno;
- XX.- Distribuir entre el personal bajo su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXI.- Las demás atribuciones y facultades que les confieran otras disposiciones legales o el Gobernador.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES DE APOYO AL GOBERNADOR Y SUS AREAS ADSCRITAS

Artículo 11.- Corresponde al Secretario Particular del Gobernador el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Conducir las relaciones públicas del Gobernador con las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Estado, con las distintas Instituciones, Ordenes de Gobiernos y Sectores Sociales;
- II.- Supervisar y ordenar la tramitación pertinente relacionada con la participación, invitaciones y exhortos en la asistencia de eventos cívicos y en general de carácter institucional donde tome parte el Gobernador;
- III.- Conducir, planear, organizar y ejecutar los procesos y procedimientos relativos a las giras del Gobernador en donde se contemple la participación de Funcionarios Internacionales, Federales, Estatales y Municipales;

- IV.- Preparar y ejecutar la organización de las audiencias públicas que otorgue el Gobernador que sean de carácter Estatal, Regional y en su caso Municipal; asimismo dar seguimiento y constatar el óptimo desarrollo de dichas audiencias;
- V.- Conducir el sistema de gestión y la atención adecuada al derecho de petición ciudadana, así como canalizar las solicitudes a las instituciones correspondientes, supervisar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI.- Coordinar los procedimientos referentes a brindar la ayudantía y seguridad para el Gobernador, en su caso de los Funcionarios Federales, Estatales y Municipales, que así lo instruya el Gobernador;
- VII.- Fungir como coordinador y administrador de los recursos financieros, humanos y materiales de las Unidades de Apoyo; y
- VIII.- Las demás atribuciones y facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes y el Gobernador en el ámbito de su competencia.

Artículo 12.- Corresponde a la Coordinación de Asesores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar apoyo técnico al Gobernador, en relación a las Dependencias para la toma de decisiones;
- II.- Proponer la instrumentación de políticas públicas, en materia económica;
- III.- Posicionar la imagen pública del Gobernador, como líder de opinión pública en el País;
- IV.- Proponer e implementar las estrategias y acciones que coadyuven a la realización del Plan Estatal de Desarrollo;
- V.- Analizar, evaluar y ordenar la ejecución de las políticas públicas, programas y acciones del desarrollo del Estado;
- VI.- Facilitar la relación entre las Dependencias, Entidades Federales, Estatales y Municipales con el Gobernador;
- VII.- Auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, prestando asesoría y coordinación con el Gobernador;
- VIII.- Establecer las políticas para la toma de acuerdos de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento;
- IX.- Expresar opinión al Gobernador, del análisis de los fenómenos políticos, económicos y sociales en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- X.- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Gobernador con las Dependencias Estatales, con otras Entidades Federales, Estatales y Municipales y, en su caso, con Organismos Internacionales; y
- XI.- Las demás atribuciones y facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario Particular del Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13.- Corresponde a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado en el Distrito Federal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Gobernador en todos los actos que él determine, que hayan de realizarse en la ciudad de México, Distrito Federal;

- II.- Establecer en coordinación con la Secretaría Particular del Gobernador, el vínculo directo y permanente de comunicación, con las Dependencias y Entidades de la misma;
- III.- Apoyar a las Entidades, en todas las gestiones, trámites, Acuerdos y Convenios que el Estado suscriba con las mismas;
- IV.- Apoyar en coordinación con las Dependencias y Entidades, en la difusión y promoción Internacional y Nacional de la infraestructura, programas de apoyo, factibilidades productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en la Entidad, competentes en cada caso;
- V.- Apoyar al Gobernador en la promoción y coordinación de programas y actividades de desarrollo económico, con los Organismos de representación empresarial y de fomento, tanto Internacionales como Nacionales, Gobiernos de otros Países, así como con sus representaciones diplomáticas y comerciales en la ciudad de México, Distrito Federal, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes en cada caso;
- VI.- Apoyar la promoción de inversiones productivas para el Estado, provenientes del sector público, social y privado, tanto Internacionales como Nacionales;
- VII.- Apoyar al Gobernador en la promoción y fomento del desarrollo del comercio a nivel Internacional y Nacional;
- VIII.- Apoyar a las Dependencias y Entidades, en las participaciones que realicen representando al Estado en Foros, Congresos, Seminarios, Conferencias y otros eventos que se realicen en la Ciudad de México, Distrito Federal;
- IX.- Contribuir con las Dependencias y Entidades, en la organización de ferias, exposiciones, certámenes y eventos promocionales de los sectores industrial, minero, artesanal y comercial que se realicen en la Ciudad de México, Distrito Federal;
- X.- Contribuir a la promoción del desarrollo de la actividad turística de la Entidad; y
- XI.- Las demás atribuciones y facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario Particular del Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14.- Corresponde a la Consejería Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar apoyo técnico jurídico al Gobernador, para auxiliarle en todos aquellos asuntos que éste le encomiende y opinar sobre los Convenios que deba suscribir el Gobernador;
- II.- Revisar, validar y someter a consideración y en su caso, firma del Gobernador, los proyectos de Reformas Legislativas, de Decretos, Acuerdos, Convenios y demás instrumentos jurídicos de naturaleza semejante, elaborados por las Dependencias y Entidades;
- III.- Conocer y proponer, a instrucción del Gobernador sobre los escritos de recursos interpuestos contra Dependencias, cuando la representación no corresponda a otra; asimismo llevar y dar seguimiento, en coordinación con la Autoridad recurrida, en la substanciación y desahogo del recurso a que haya lugar; tratándose de las Unidades de Apoyo llevar, promover y agotar los procedimientos o recursos administrativos en que deban comparecer;

- IV.- Instrumentar, a instrucción del Gobernador, estudios jurídicos, proyectos legislativos y de reformas constitucionales, así como criterios, análisis y diagnósticos, que permitan formular recomendaciones jurídicas, que tiendan a vigorizar el esquema legal y dar mayor certeza en la toma de decisiones dentro de la Administración Pública Estatal;
- V.- Coadyuvar en los procesos de integración de los Reglamentos Internos, Decretos de Creación de las Entidades, Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y de calidad de las Dependencias y Entidades, en coordinación con la Unidad de Modernización e Innovación Gubernamental, cuidar que observen la normatividad que resulte aplicable; así como validar los proyectos correspondientes y someterlos a la aprobación, en su caso, firma del Gobernador;
- VI.- Dar opinión al Gobernador sobre los Proyectos de Acuerdos y Convenios a celebrar con la Federación, con otras Entidades Federativas y Municipios, en materia administrativa, de arrendamiento, adquisiciones y obra pública, asimismo, dar asesoramiento a los Comités Institucionales sobre dichos Convenios y Acuerdos;
- VII.- Revisar todos aquellos Decretos, Convenios, Contratos y demás instrumentos legales que se hayan Publicado por la Federación o el Estado y en su caso interponer controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- VIII.- Elaborar los proyectos de nombramientos y resoluciones del Gobernador y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y en su caso, firma del mismo;
- IX.- Proporcionar apoyo y asesoría técnico jurídica cuando el Gobernador así lo acuerde, en asuntos del orden administrativo en que intervengan varias Dependencias, Entidades o bien uno o varios Municipios que así la soliciten, sin perjuicio de la competencia de otras Autoridades Estatales y Municipales;
- X.- Coordinar los programas de normatividad de la Administración Pública Estatal, que apruebe el Gobernador y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades, así como coadyuvar en la unificación de criterios a través del despacho oportuno y congruente de los asuntos que deban someterse a la consideración y en su caso firma del Gobernador;
- XI.- Participar, junto con las demás Dependencias, en la actualización y simplificación del orden jurídico administrativo, así como promover el enriquecimiento y congruencia en la instrumentación y actualización de las disposiciones legales competencia de cada sector, todo en apoyo del Gobernador;
- XII.- Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno, integrada por los enlaces que en materia jurídica designe cada Dependencia. Comisión que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica de las Dependencias y Entidades;
- XIII.- Representar al Gobernador, cuando éste lo acuerde, en las acciones y controversias de carácter jurídico, contencioso, administrativo y demás juicios en que intervenga con cualquier carácter y se le confiera. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo el proceso que tenga a efecto la encomienda;
- XIV.- Instrumentar el proyecto de Agenda Legislativa del Gobernador, atendiendo a las propuestas de las Dependencias y Entidades y someterlo a su consideración;

- XV.-** Dar seguimiento a los procesos legislativos en que el Estado tenga interés; así como coadyuvar con la Secretaría de Gobierno en las iniciativas de Reformas Legislativas que el Gobernador presente al Congreso; así como las reformas administrativas a que haya lugar;
- XVI.-** Coadyuvar en la instrumentación de la agenda de las sesiones de las Juntas de Gobierno de las Entidades, en donde el Gobernador tenga la calidad jurídica de Presidente de las mismas; así como, emitir las correspondientes opiniones, diagnósticos y recomendaciones, relacionados con los acuerdos adoptados en dichas sesiones o tratándose de Decretos de Creación, Estatutos Orgánicos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público; así como las modificaciones de estos instrumentos jurídico administrativos y en lo general de todo tipo de documentos que le sea instruido por el Gobernador, como resultado de los trabajos dentro de las sesiones de las Entidades;
- XVII.-** Acordar con el Gobernador la resolución de asuntos relevantes dentro del área de su competencia; y
- XVIII.-** Las demás atribuciones y facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario Particular del Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- Corresponde a la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas de Gobierno e informes institucionales, relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- II.-** Establecer vínculos de coordinación y colaboración con otros órdenes de Gobierno para el Desarrollo Institucional en materia de Modernización e Innovación Gubernamental;
- III.-** Establecer vínculos de coordinación con Instituciones Internacionales, Nacionales y Estatales para el Desarrollo Institucional en materia de su competencia;
- IV.-** Evaluar y dictaminar los programas de Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal;
- V.-** Realizar en coordinación con las Dependencias y Entidades, estudios y programas para el mejoramiento de la Gestión Gubernamental;
- VI.-** Proponer estrategias, lineamientos y criterios de observancia general para la Administración Pública Estatal, en relación a los programas de Modernización e Innovación Gubernamental;
- VII.-** Difundir con las instancias correspondientes al interior y exterior de la Administración Pública Estatal, los programas, políticas y criterios normativos en materia de Modernización e Innovación Gubernamental;
- VIII.-** Identificar y promover las mejores prácticas de Modernización e Innovación Gubernamental;
- IX.-** Promover y fomentar la competitividad de los servidores públicos, a través de diversos programas y eventos de capacitación técnica y formal orientados a certificar las competencias laborales, en el marco del Sistema Estatal de Profesionalización;

- X.- Organizar, normar, coordinar e integrar el Sistema Estatal de Profesionalización de los Servidores Públicos;
- XI.- Definir la política de capacitación y desarrollo humano de los servidores públicos;
- XII.- Establecer el marco normativo para institucionalizar el estímulo de la profesionalización;
- XIII.- Coordinar, normar y supervisar el adecuado desarrollo de las estructuras orgánicas en la Administración Pública Estatal;
- XIV.- Impulsar, normar y supervisar en coordinación con la Consejería Jurídica, la integración de los reglamentos internos, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de servicios al público y manuales de calidad de las Dependencias y Entidades;
- XV.- Participar con las instancias correspondientes en el modelo de planeación estratégica de la Administración Pública Estatal;
- XVI.- Coordinar el diseño y los trabajos en que participen las Dependencias y Entidades, para normar las acciones y proponer los lineamientos que deberán observar en materia de transparencia, acceso a la información, simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- XVII.- Definir y promover la normatividad para la reingeniería de los procesos de la Administración Pública Estatal;
- XVIII.- Formular, integrar, coordinar y administrar el Registro Unico de Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal;
- XIX.- Fungir como Secretario Técnico en las subcomisiones temáticas de organización y rediseño institucional, profesionalización de los servidores públicos, mejora regulatoria, transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental y Desarrollo Informático del Consejo Estatal de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XX.- Fungir como Coordinador General en las Subcomisiones temáticas de calidad en los servicios y atención ciudadana del Consejo Estatal de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XXI.- Normar y organizar el Programa Institucional de Calidad y el correspondiente de cartas de compromiso al ciudadano;
- XXII.- Emitir la política reguladora en la implementación de los sistemas de calidad y mejora continua, en los procesos administrativos de la Administración Pública Estatal;
- XXIII.- Dictaminar y coordinar los proyectos para la implementación de sistemas de gestión de la calidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIV.- Dictar la política de cultura de calidad e innovación, en el ejercicio de la gestión pública orientada a la prestación de servicios gubernamentales;
- XXV.- Coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios públicos de alto impacto para impulsar el proceso de mejora continua;

- XXVI.-** Normar, administrar y promover la integración y Publicación de información de las Dependencias a través del Sitio Oficial del Gobierno en Internet;
- XXVII.-** Estandarizar y alinear la publicación de información a través del Sitio Oficial del Gobierno, que coadyuven al Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXVIII.-** Normar y administrar el servicio Institucional del Correo Electrónico y medios de colaboración electrónica;
- XXIX.-** Normar y administrar el sistema único de identificación digital de personas;
- XXX.-** Identificar, asesorar, evaluar y dictaminar los proyectos institucionales de innovación mediante la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones;
- XXXI.-** Establecer los estándares para la construcción de sistemas informáticos y vigilar su aplicación;
- XXXII.-** Evaluar y aprobar nuevas tecnologías de información y comunicaciones para su uso y aprovechamiento en la Administración Pública Estatal;
- XXXIII.-** Coadyuvar en la definición y consolidación del Sistema Integral de Información Estatal;
- XXXIV.-** Generar la política para la concentración, conservación y uso de la información electrónica institucional;
- XXXV.-** Normar y administrar el desarrollo del Sistema Estatal de Comunicaciones Digitales, el programa de seguridad informática, el sitio central, la operación de sistemas de información residentes y las bases de datos de los servidores Institucionales;
- XXXVI.-** Normar, coordinar y evaluar los proyectos de comunicaciones digitales de las diversas Dependencias y Entidades;
- XXXVII.-** Normar y dictaminar los sitios de cómputo y comunicaciones;
- XXXVIII.-** Evaluar el desempeño, uso y aprovechamiento de los servicios digitales que se encuentran operando en los servidores institucionales;
- XXXIX.-** Acordar con el Gobernador la resolución de asuntos relevantes dentro del área de su competencia;
- XL.-** Representar al Gobernador en todos los asuntos de su competencia y ejercer las demás facultades que en materia de Modernización e Innovación Gubernamental le señalen la Ley, así como los derechos y obligaciones derivados de los Convenios que se celebren; y
- XLI.-** Las demás atribuciones y facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario Particular del Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16.- Corresponde a la Oficina de Coordinación de Proyectos Estratégicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Proponer al Gobernador, así como a los Titulares de las Dependencias y Entidades, políticas y lineamientos para el diseño, integración, evaluación y seguimiento de los proyectos estratégicos;

- II.- Conocer los montos de inversión de los programas estratégicos de las Dependencias, Entidades que las ejercerán;
- III.- Coordinar la participación de las Dependencias, Entidades correspondientes en la constitución o participación en los fideicomisos, asociaciones y sociedades que se requieran para cumplir con los programas estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.- Coordinar la gestión y promoción de alternativas de funcionamiento ante Instituciones y Organismos Internacionales y Nacionales, públicos o privados, así como para la promoción e instrumentación de alternativas de inversión para la realización de los proyectos estratégicos;
- V.- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria que permita la toma de decisiones de manera veraz y oportuna;
- VI.- Desarrollar, dirigir y coordinar los estudios, investigaciones y análisis que considere necesarios para la realización de los proyectos estratégicos;
- VII.- Revisar y emitir opinión en toda clase de Acuerdos, Contratos y Convenios Federales, Estatales y Municipales, con Organismos Públicos o Privados y con personas físicas o morales que sean necesarios para la consolidación de proyectos estratégicos autorizados;
- VIII.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Gobernador con los titulares de las Dependencias y Entidades involucrados en la ejecución de proyectos estratégicos con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- IX.- Realizar la planeación específica de las acciones de evaluación y proponer al Gobernador los programas derivados;
- X.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las responsabilidades y compromisos que a cada una le corresponde en función de los proyectos encomendados;
- XI.- Coadyuvar en los estudios y reportes necesarios para los informes de difusión requeridos por el Gobernador, sobre el avance o estado de los proyectos estratégicos coordinados por el área; y
- XII.- Las demás atribuciones y facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario Particular del Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Contribuir con la Secretaría Particular del Gobernador en la coordinación, conducción, control, supervisión y registro de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de las Unidades de Apoyo;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones sobre la ejecución de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y tecnológicos encomendados a las áreas que integran a las Unidades de Apoyo;

- III.- Aplicar las políticas y lineamientos emitidos por la Autoridad competente, en materia de recursos humanos; así como llevar el control y seguimiento de su debida aplicación;
- IV.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y tecnológicos de las Unidades de Apoyo, de acuerdo con las normas establecidas por las Dependencias competentes, así como vigilar su aplicación;
- V.- Establecer y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos relativos a la organización y funcionamiento de las áreas integrantes de las Unidades de Apoyo;
- VI.- Coordinar las actividades relativas a la elaboración de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público; así como dictaminar las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento que le presenten los titulares de las áreas de las Unidades de Apoyo;
- VII.- Establecer las normas y lineamientos a que deben sujetarse las distintas áreas adscritas a las Unidades de Apoyo, para la programación, presupuestación, control y evaluación de sus actividades;
- VIII.- Integrar el programa operativo anual y el presupuesto de las Unidades de Apoyo, asimismo, brindar la asistencia técnica a dichas Unidades cuando se lo soliciten;
- IX.- Establecer normas y lineamientos para el manejo de los servicios generales que requieran las Unidades de Apoyo;
- X.- Diseñar, normar y coordinar la operación del Sistema de Contabilidad de las Unidades de Apoyo, conforme a los bases de Contabilidad Gubernamental que emita la Secretaría de Finanzas;
- XI.- Presentar al Secretario Particular del Gobernador para su aprobación, las altas, bajas, licencias, promociones y todo lo referente a recursos humanos de las Unidades de Apoyo; y
- XII.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario Particular del Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación de Giras y Audiencias el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Preparar, organizar, ejecutar y constatar la eficacia de las giras y audiencias públicas que otorga el Gobernador;
- II.- Coadyuvar y contribuir en la planeación, organización y ejecución de las giras del Gobernador en donde se contemple la participación de Funcionarios Internacionales, Federales, Estatales y Municipales;
- III.- Establecer comunicación permanente con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, relacionadas con las giras y audiencias del Gobernador;
- IV.- Coordinar y constatar la organización de los eventos relacionados con reuniones de trabajos del Gobernador;
- V.- Coadyuvar y contribuir en la planeación, organización, ejecución de las giras Presidenciales y Funcionarios Federales;

- VI.- Vigilar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control de Gestión y Seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Gobernador;
- VII.- Acordar, implementar y evaluar los mecanismos idóneos, para optimizar los trámites de los asuntos de control, gestión y seguimiento; y
- VIII.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador y el Secretario Particular del Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19.- Corresponde a la Unidad de Asesoría del Gobernador, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que tengan encomendados;
- II.- Participar en la elaboración de los proyectos, programas y acciones de Gobierno, relacionados con las atribuciones de la Coordinación de Asesores;
- III.- Acordar con el Coordinador de Asesores, la resolución de los asuntos que le sean encomendados;
- IV.- Desempeñar y mantener informado al Coordinador de Asesores, de las comisiones que les encomiende el Gobernador, el Secretario Particular del Gobernador;
- V.- Formular opiniones, dictámenes e informes sobre asuntos que le sean encomendados por el Coordinador de Asesores;
- VI.- Proponer al Coordinador de Asesores la instrumentación de políticas, planes, proyectos, programas y acciones de carácter estratégico que coadyuven a los objetivos del Desarrollo Estatal;
- VII.- Preparar análisis políticos de los Programas Nacionales y Locales que acontecen y que coadyuven a la toma de decisiones del Gobernador; y
- VIII.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador, el Secretario Particular del Gobernador y el Coordinador de Asesores, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Coordinar la captación, selección, registro y análisis de la información relevante generada en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, Internacionales, Nacionales y Regionales que se relacionen con las actividades desarrolladas por el Gobierno;
- II.- Generar las estrategias que permitan una comunicación abierta, transparente, clara y oportuna, sobre el quehacer del Gobierno, con el objeto de que la ciudadanía conozca, acepte y valore positivamente la gestión del Gobierno;
- III.- Conducir la atención, clasificación y acreditación de los medios de comunicación; asimismo proporcionar los insumos necesarios en el desempeño de las actividades de los mismos y procurar una permanente vinculación, registro y actualización con las diversas modalidades de expresión;
- IV.- Definir objetivos de corto, mediano y largo plazo para la comunicación social del Gobierno;

- V.- Mantener un vínculo permanente con los medios de las Entidades Federativas, los órganos de comunicación social de los diversos órdenes y niveles de Gobierno; asimismo, con todos aquellos relacionados con los medios de comunicación de los sectores social y privado;
- VI.- Difundir y distribuir en coordinación con las áreas involucradas los materiales impresos, trabajos, síntesis informativa, crónicas y demás materiales;
- VII.- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar información relativa al Estado, de los programas y actividades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para proporcionarla a los medios de comunicación;
- VIII.- Producir, resguardar y catalogar las expresiones fotográficas y digitales de las actividades Gubernamentales;
- IX.- Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza el Gobernador y las Dependencias, a petición de éste o del Coordinador de Asesores; y
- X.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador, el Secretario Particular del Gobernador y el Titular de la Coordinación de Asesores, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Publicaciones e Impresos, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Dirigir, operar, supervisar, controlar y canalizar la imagen institucional;
- II.- Instrumentar, controlar, evaluar, actualizar y presentar para su aprobación el Programa Editorial y de Publicaciones del Gobierno;
- III.- Elaborar, conformar, mantener, acrecentar, registrar, actualizar, controlar y evaluar el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno;
- IV.- Instrumentar, supervisar, controlar las producciones de impresos requeridas por cada una de las áreas de Gobierno que le sean instruidas por el Coordinador de Asesores;
- V.- Diseñar, resguardar y supervisar la Red Estatal de carteleras y espectaculares;
- VI.- Elaborar campañas de propaganda y publicidad social que ayuden a promover y fortalecer la solidaridad entre los Hidalguenses;
- VII.- Apoyar y cuidar la imagen impresa y la producción de mensajes audiovisuales emitidos por el Gobernador;
- VIII.- Instrumentar para aprobación del Gobernador, la normatividad relativa a los métodos, casos y tipos de materiales susceptible de Publicarse;
- IX.- Establecer los vínculos de coparticipación editorial con los diversos órdenes y niveles de Gobierno tanto Internacional como Nacional, empresas editoriales, instituciones educativas y organizaciones de los sectores social y privado; y
- X.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Gobernador, el Secretario Particular del Gobernador y el Coordinador de Asesores, en el ámbito de su competencia.

**TITULO TERCERO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**CAPITULO I
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES DE
APOYO AL GOBERNADOR**

Artículo 22.- Durante las ausencias temporales y definitivas de los titulares de las Unidades de Apoyo, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo, del servidor público que designe el Gobernador.

Artículo 23.- Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito a cualquiera de los titulares de las Unidades de Apoyo, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, la suplencia se sujetará a lo que disponga el Gobernador.

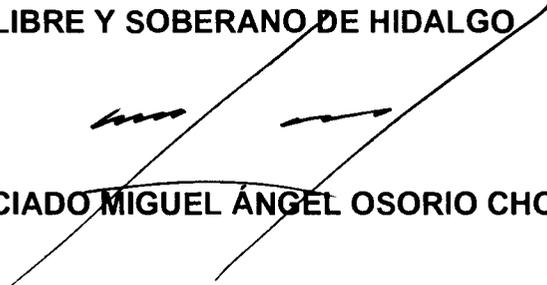
Artículo 24.- Los demás servidores públicos de las Unidades de Apoyo, serán suplidos durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con el acuerdo que adopte el titular de la Unidad de Apoyo de que se trate, en su caso en el orden de prelación descrito en el Manual de Organización, salvo que el Gobernador lo determine de otra forma.

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**


LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG.
