

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

TOMO CL
Pachuca de Soto, Hidalgo
27 de Julio de 2017
Alcance Uno
Núm. 28



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



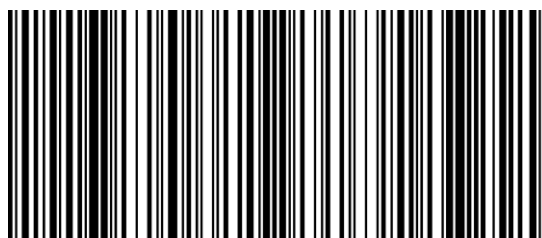
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de
Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro Tel. 01 (771) 717-60-00 ext. 6790

poficial@hidalgo.gob.mx

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

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

SUMARIO**Contenido**

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.	3
Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.	30
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas.	45
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	91
Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.	110
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.	134
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.	146
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo.	171
Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.	195
Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.	211
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	236
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	284
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.	295
Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	322
Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	337
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.	349
Reglamento Interior de la Unidad de Planeación y Prospectiva.	366
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.	388
Poder Ejecutivo. - Acuerdo de Sectorización	403



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIÓN I, 17, 19, 21, 22 Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. La Secretaría de Gobierno como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios de Colaboración y Coordinación en Materia Fiscal y Administrativa, Acuerdos y otras disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado.

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

- I. **Congreso:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- III. **Ejecutivo del Estado:** La Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- IV. **Entidades:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- V. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VI. **Gobierno:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VII. **Organos:** Los Organos Desconcentrados;
- VIII. **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Gobierno.

Artículo 4. - La Secretaría tendrá su sede en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo y ejercerá sus atribuciones de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

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

Artículo 5. La persona titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida que lo requiera el servicio.



Asimismo, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 6. Para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:

I.- La persona titular de la Secretaría;

II.- Unidades Administrativas del Despacho de la persona titular de la Secretaría:

- a) Dirección General de Administración;
- b) Dirección General de Derechos Humanos;
- c) Dirección General de Publicaciones e Impresos; y
- d) Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;

III.- Subsecretaría de Gobernación:

- a) Dirección General de Gobernación en Pachuca de Soto;
- b) Dirección General de Gobernación en Huichapan;
- c) Dirección General de Gobernación en Tulancingo de Bravo;
- d) Dirección General de Gobernación en Jacala de Ledezma;
- e) Dirección General de Gobernación en Tula de Allende;
- f) Dirección General de Gobernación en Tepeji del Río de Ocampo;
- g) Dirección General de Gobernación en Atotonilco El Grande;
- h) Dirección General de Gobernación en Tizayuca;
- i) Dirección General de Gobernación en Metztitlán;
- j) Dirección General de Gobernación en Molango de Escamilla;
- k) Dirección General de Gobernación en Tepeapulco;
- l) Dirección General de Gobernación en Huasca de Ocampo;
- m) Dirección General de Gobernación en Apan;
- n) Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales; y
- o) Dirección General de Asuntos Agrarios.

IV.- Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense:

- a) Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán.

V.- Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital:

- a) Dirección General de Gobernación en Actopan;
- b) Dirección General de Gobernación en Ixmiquilpan;
- c) Dirección General de Gobernación en Mixquiahuala de Juárez; y
- d) Dirección General de Gobernación en Zimapan.

VI.- Subsecretaría de Desarrollo Político:

- a) Dirección General de Desarrollo Político.

VII.- Coordinación General del Centro de Información y Seguridad Estatal.

VIII.- Coordinación General Jurídica:

- a) Dirección General Jurídica;
- b) Dirección General del Registro del Estado Familiar;
- c) Dirección General de Archivo General de Notarias;
- d) Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría.

VI.- Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos:



- a) Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

VIII.- Coordinación General de Asuntos Religiosos.

- a) Dirección General de Asuntos Religiosos

IX.- Organos desconcentrados.

Además contará con Direcciones de Área, Subdirecciones, Centros Regionales de Atención al Contribuyente y demás Unidades Administrativas y servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

Artículo 7. Las y los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el Presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. La representación de la Secretaría corresponde a la persona titular, quien ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

Artículo 10. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las y los titulares de las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, departamentos y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto.

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, judiciales y ante los particulares, y será auxiliado en el desempeño de sus facultades por las y los directores de área, subdirectores y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría tiene a su cargo las facultades siguientes :

I. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ejecutivo del Estado 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. Atender los asuntos del Ejecutivo del Estado cuando se ausente del territorio estatal por más de siete días consecutivos y menos de treinta, de conformidad a lo establecido en la Ley Organica para la Administración Pública del Estado de Hidalgo;

III. Representar al Ejecutivo del Estado, durante sus ausencias temporales, en los juicios de amparo en que deba intervenir.

Podrá representar al Ejecutivo del Estado cuando sea requerido por el órgano judicial de amparo, en su carácter de superior jerárquico de alguna autoridad responsable, a efecto de desahogar y atender los requerimientos que se formulen para cumplir las ejecutorias de amparo;



- IV.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado;
- V.** Formular y proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas y programas de la Secretaría de conformidad con las directrices que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.** Rubricar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas por el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- VII.** Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- VIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX.** Proponer al Ejecutivo del Estado las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- X.** Comparecer ante el Congreso, en los términos 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 Ejecutivo del Estado;
- XII.** Ejercer las atribuciones que, en materia electoral, le señalen las leyes y los convenios que para ese y otros efectos celebre el Estado, por su conducto;
- 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.** Proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones Generales;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas Públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX.** Designar a los representantes de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones e instituciones, así como ante otras entidades federativas y los municipios del Estado;
- XX.** 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;
- XXI.** Brindar asesoría técnica a los municipios en la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos municipales siempre y cuando éstos lo soliciten de manera expresa;
- XXII.** Coordinar los eventos cívicos que contempla el Calendario Oficial, así como los socio culturales y promover el acervo y el reconocimiento a los símbolos nacionales, contribuyendo al fortalecimiento de los valores cívicos y humanos;
- XXIII.** Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública en materia de Derechos Humanos y Garantías Individuales para la preservación de la paz pública, en coordinación con los Ayuntamientos la Seguridad Pública del Estado;



XXIV. Proponer al Ejecutivo del Estado, la creación del órgano desconcentrado a que se refiere el artículo 57 fracción VII de este Reglamento; y

XXV. Las demás facultades que le confiera el Ejecutivo del Estado y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 13. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Administración las facultades de carácter específico siguientes:

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 para el Estado de Hidalgo, 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 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 Ejecutivo del Estado;

XI. Formular, en coordinación con las y 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. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;

XIV. Servir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias y entidades; y

XV. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.



Artículo 14. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Derechos Humanos, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer el Programa Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Hidalgo; así como dar el seguimiento correspondiente, en coordinación con sus superiores jerárquicos;
- II. Sistematizar y difundir información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- III. Constituir, administrar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos emita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- V. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la forma en que serán atendidas las recomendaciones dictadas por la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos que emita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de derechos humanos;
- VI. Vincular sus acciones con organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, para la colaboración y atención de asuntos en esta materia;
- VII. Mantener un vínculo con las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, así como atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el pleno respeto y cumplimiento, por parte de las autoridades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones jurídicas que se refieren a los derechos humanos y a las garantías para su protección;
- IX. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Publicaciones e Impresos, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar, evaluar, actualizar y presentar para su aprobación el Programa Editorial de Publicaciones del Gobierno;
- II. Realizar y supervisar las producciones editoriales requeridas para cada una de las áreas de Gobierno que le sean instruidas por el Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría;
- III. Constituir, mantener y promover reuniones con el Consejo Editorial del Gobierno, como Órgano de consulta para las publicaciones;
- IV. Presentar al Consejo Editorial del Gobierno del Estado, la normatividad relativa a los métodos, casos y tipos de materiales susceptibles de publicarse, para presentarlos a la aprobación del Ejecutivo del Estado;
- V. Supervisar la edición y publicación de los documentos editoriales relacionados con las actividades de la Gubernatura;
- VI. Establecer los vínculos de coparticipación editorial con los diversos órdenes y niveles del Gobierno tanto Internacionales como Nacionales, empresas editoriales, Instituciones educativas y organizaciones de los sectores social y privado; y
- VII. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.



Artículo 16. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar acciones para acercar, simplificar y facilitar trámites y servicios del sector público a la ciudadanía, bajo estándares de calidad en el servicio que se reflejen en una reducción de costos en tiempo y traslados a los usuarios;

II. Impulsar acciones para aprovechar en forma dinámica, eficiente e innovadora las Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de mejorar los estándares de calidad, oportunidad y accesibilidad en la provisión de trámites y servicios a la ciudadanía;

III. Establecer de manera coordinada con dependencias, entidades y población objetivo, los trámites y servicios que pueden ser sujetos de digitalización, para lograr un espacio virtual alternativo, que complemente el esquema de atención gubernamental;

IV. Organizar las estrategias y logística para lograr una mayor proximidad con la ciudadanía, en relación a los servicios ofrecidos, a través de equipos y acciones innovadoras hacia las poblaciones alejadas de las zonas urbanas.

V. Coordinar la recepción y canalización de peticiones ciudadanas mediante acciones innovadoras en la esfera de las responsabilidades de dependencias y entidades, acordando con estas los procedimientos y tiempos de respuesta a los interesados;

VI. Coordinar programas de vinculación, difusión y posicionamiento de la imagen de los trámites y servicios ofrecidos con la participación de esta Dirección General, para resaltar la atención gubernamental;

VII. Coordinar la recepción y canalización de solicitudes ciudadanas de trámites y servicios, acordando con distintas dependencias del sector público, los mecanismos y tiempos para su respuesta;

VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, acciones para que los sectores público, privado y social de la entidad, participen en las políticas de atención ciudadana e impulso del desarrollo;

IX. Coordinar la vinculación de los municipios, con las dependencias y entidades estatales, en el establecimiento de infraestructura, unidades de servicio y acciones que impulsen el desarrollo regional; y

X. Las demás que le confieran la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes en la materia.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES

Artículo 17. Al frente de cada Subsecretaría y de cada Coordinación habrá una o un titular, que será nombrado en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Corresponde a las personas titulares de las Subsecretarías, 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 la persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Secretaría, informándolo sobre su cumplimiento;
- IV.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría 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 que les sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, 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.** Expedir copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XI.** Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las y 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, las demás disposiciones aplicables, y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XIV.** Llevar las 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 al acceso y la transparencia en 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.** 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 al área competente, la información necesaria para la elaboración y actualización del portal del Estado;
- XX.** Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- XXI.** Distribuir entre el personal bajo su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXII.** Las demás facultades que les confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO II**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA HUASTECA HIDALGUENSE, SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN EL VALLE DEL MEZQUITAL, SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO, COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD ESTATAL, COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA, SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

Artículo 19. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Gobernación, como facultades 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 la persona el Ejecutivo del Estado y la o el titular de la Secretaría;
- III. Llevar el registro de firmas de las y los Servidores Públicos Estatales, Municipales y demás a quienes esté encomendada la fe pública, que por ley o reglamento los facuten para expedir documentos para su legalización o apostilla;
- IV. Operar el procedimiento de legalización de firmas, así como el de apostilla de documentos a que se refiere la fracción anterior; y
- V. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense, como facultades 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 Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría;
- 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 y al equilibrio entre los Poderes Estatales;
- V. Estudiar los problemas políticos coyunturales de la Huasteca Hidalguense para proponer y promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con las Subsecretarías y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de Gobierno a efecto de garantizar un servicio eficiente a la ciudadanía;
- IX. Operar a petición de las instancias de las Dependencias, los programas asignados a la Huasteca Hidalguense;
- X. Representar al Ejecutivo del Estado, a la persona titular de la Secretaría, o a cualquier otro funcionario estatal cuando así sea requerido; y



XI. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital, como facultades 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 del Valle del Mezquital;

II. Promover en el Valle del Mezquital 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 Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría;

III. Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y programas que permitan prever las contingencias sociales y con ello conservar la paz y estabilidad social en el Valle de Mezquital;

IV. Analizar el funcionamiento de las Instituciones del Estado asentadas en el Valle del Mezquital, para realizar estudios que contribuyan a la modernización administrativa y al equilibrio entre los poderes estatales;

V. Examinar el estudio de los problemas políticos coyunturales del Valle del Mezquital para proponer y promover programas, estrategias y acciones que contribuyan a su adecuada solución;

VI. 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 el Valle del Mezquital en los asuntos políticos;

VII. 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 el Valle del Mezquital;

VIII. Coadyuvar con las Subsecretarías y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de Gobierno a efecto de garantizar un servicio eficiente a la ciudadanía;

IX. Operar a petición de las instancias de las dependencias, los programas asignados al Valle del Mezquital;

X. Representar al Ejecutivo del Estado, a la persona titular de la Secretaría o a cualquier otro funcionario estatal cuando así sea requerido; y

XI. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, como facultades de carácter específico:

I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en las tareas de planeación del desarrollo político para que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;

II. Facilitar la proactividad en la toma de decisiones gubernamentales, mediante el análisis de los escenarios políticos a nivel municipal, regional y estatal;

III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en la conducción de las relaciones políticas de las dependencias con las organizaciones sociales y civiles, tales como sindicatos, organismos no gubernamentales y asociaciones civiles;

IV. Coordinar la vinculación y colaboración con otras instancias de las dependencias, órganos constitucionales autónomos, los municipios, los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas y sociales, instituciones educativas y de investigación, medios de comunicación y con la población en general; acciones que contribuyan a la promoción de los valores y principios democráticos;

V. Analizar los procesos político-electorales y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la vida democrática;



VI. Implementar programas tendientes a mejorar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana y a fomentar la cultura política a nivel estatal;

VII. Capacitar en temas político sociales al personal del servicio público a nivel local y estatal;

VIII. Brindar a las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles la asesoría que requieran para su adecuada estructuración y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Desarrollar y administrar, sin perjuicio de la competencia que le corresponda a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal, la base de datos con relación a las organizaciones de la sociedad civil; y

X. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. La persona titular de la Coordinación General del Centro de Información y Seguridad Estatal, tendrá las facultades siguientes:

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 la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. La persona titular de la Coordinación General Jurídica, tendrá las facultades siguientes, 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 a las políticas y lineamientos que establezca la persona titular de la Secretaría;

II. Presentar a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que le sean enviadas por las dependencias y entidades;

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 de la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría le encomiende y representar a la Secretaría en cualquier acto que la o el propio Titular 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 Ejecutivo del Estado en todos 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.

En los casos que la ley así lo requiera, la personalidad jurídica se justificará en la misma forma que determine la ley que rija la materia de la que emane el acto jurídico de que trate y en caso, de que no lo prevenga, se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo;

XII. Formular, presentar y proseguir en representación del 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 Ejecutivo del Estado la persona titular de la Secretaría sean parte, con su representación y presentar los informes y promociones conducentes;

XIV. Suscribir convenios, contratos y demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;

XV. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en que el Ejecutivo del Estado haya sido parte;

XVI. Delegar facultades de representación en todo tipo de juicios del fuero común y federal en el que el Estado sea parte;

XVII. Emitir opinión sobre las consultas legales que le formulen las dependencias y entidades;

XVIII. Organizar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Función Registral;

XIX. Revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico que firme el Ejecutivo del Estado, la persona titular de la Secretaría y otros titulares de dependencias y entidades;

XX. Organizar, dirigir y vigilar el Archivo General de Notarías del Estado y ejercer las facultades que a la Secretaría le confiere la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo;

XXI. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los Magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y Justicia Administrativa, así como registrar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, técnicos y académicos de éstos;

XXII. Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento del Periódico Oficial del Estado;

XXIII. Organizar, dirigir y vigilar al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo;

XXIV. Organizar, dirigir y vigilar la Dirección del Programa de Regularización y Tenencia de la Tierra, así como coordinar, implementar, normar y dar seguimiento a los programas en la materia;

XXV. Coordinar y normar a todas las áreas jurídicas de las dependencias y entidades para la elaboración, revisión y trámite de proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, resoluciones del Ejecutivo del Estado y demás instrumentos de carácter legal que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Ejecutivo del Estado;

XXVI. Llevar la interlocución del Ejecutivo del Estado con el Colegio de Notarios del Estado de Hidalgo, así como con los colegios, barras y asociaciones de abogados en la Entidad;

XXVII. Participar en reuniones y mesas de trabajo en materia electoral;

XXVIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Ejecutivo del Estado, con las autoridades electorales, partidos y agrupaciones políticas;



XXIX. Coordinar y establecer las acciones de la Administración Pública del Estado en materia electoral, para dar cumplimiento a las disposiciones legales, administrativas y criterios electorales; y

XXX. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos, las facultades siguientes:

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. 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;

XII. Ejecutar las acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos considerándolos por su origen multifactorial;

XIII. Impulsar acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan la capacidad de resiliencia de la sociedad;

XIV. Crear e implementar acciones, planes y programas de identificación de riesgos y su proceso de construcción, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción o restablecimiento;

XV. Implementar planes, programas y acciones sistemáticos de reducción y control de riesgos mediante la inspección, verificación y supervisión de todo tipo de establecimientos o lugares que por su naturaleza, giro o actividad así lo ameriten;

XVI. Ejecutar los actos de autoridad, procedimientos, medidas de seguridad y sanciones que deriven de las inspecciones y verificaciones;

XVII. Difundir la cultura de la protección civil, promoviendo los programas de capacitación;



XVIII. Mantener actualizado el Atlas de Riesgos del Estado;

XIX. Promover la coordinación municipal y regional en materia de protección civil;

XX. Emitir dictámenes de factibilidad en todo proyecto que implique un uso de suelo de impacto significativo, de cualquier índole o alcance;

XXI. Gestionar las emergencias de todo tipo u origen que se susciten en el territorio estatal, coordinando a los distintos cuerpos o instituciones de auxilio y atención de emergencias implementando el Sistema de Comando de Incidentes;

XXII. Apoyar a los municipios con recursos humanos y materiales, de ser sobrepasada su capacidad de respuesta en caso de emergencia, alto riesgo o desastre;

XXIII. Promover y coordinar ejercicios, simulacros y la implementación de programas y planes de protección civil entre los sectores público, social y privado;

XXIV. Elaborar las normas técnicas, lineamientos, manuales de procedimientos y guías, que resulten aplicables y necesarias en cualquier ámbito interno o externo, público o privado de la protección civil;

XXV. Administrar y distribuir los recursos puestos a su disposición para el apoyo a la población; y

XXVI. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Religiosos, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Atender los conflictos suscitados entre asociaciones religiosas, cuando sus intereses sean afectados por otra asociación;

II. Asesorar a las agrupaciones y asociaciones religiosas acerca de la legislación y normatividad vigente en el Estado, para su adecuada estructuración de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Vigilar el correcto desarrollo de la política del gobierno en materia religiosa de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes;

IV. Garantizar el pleno ejercicio de la libertad de credos y prácticas religiosas en el Estado;

V. Propiciar que las actividades así como cualquier trabajo de las organizaciones religiosas, se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;

VI. Fomentar una cultura de tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa rechazando la discriminación, coacción u hostilidad por causa de sus creencias religiosas, fortaleciendo los vínculos entre el gobierno y las asociaciones religiosas;

VII. Auxiliar a las diversas unidades administrativas del Ejecutivo del Estado en materia de asuntos religiosos;

VIII. Resolver los conflictos políticos, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría a través de la concertación y el diálogo con la sociedad civil;

IX. Representar y actuar en nombre del Ejecutivo del Estado o de la persona titular de la Secretaría en sus relaciones con las asociaciones, agrupaciones e instituciones religiosas;

X. Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con autoridades estatales y municipales en materia de asuntos religiosos; en los términos previstos por la ley de la materia; y

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Gobernación y las disposiciones legales aplicables.



TÍTULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENERICAS DE LAS Y LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 27. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales, las facultades siguientes:

- 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 relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- III.** Acordar con la personal titular de la Subsecretaría o, en su caso, con la persona titular de la Coordinación 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 la persona titular de la Subsecretaría o, en su caso, por persona titular de la Coordinación respectiva, sobre asuntos propios de su competencia;
- V.** Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- VI.** Autorizar licencias a las y 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 de la o el Titular de la Secretaría;
- VIII.** Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX.** Formular los anteproyectos de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas Públicas ;
- X.** Formular conforme a los lineamientos establecidos, 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 las y los Directores de Área, Subdirectores, Encargados de Departamento y a cualquier otro servidor público subalterno, así como realizar audiencias públicas;
- XII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos conforme a las políticas y normas que establezca la persona titular de la Subsecretaría o la persona titular de la Coordinación 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 facultades que les confiera la persona titular de la Secretaría ó la personal titular de la Coordinación que corresponda y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA



SUBSECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Artículo 28. Corresponde a las o los Titulares de las Direcciones Generales de Gobernación, 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 a las dependencias 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.** Tramitar y ejecutar las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio que, por causas de utilidad pública, decrete el Ejecutivo del Estado;
- 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 Nacional;
- X.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes y con la Dirección General de Asuntos Agrarios, 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;
- XI.** Apoyar a las autoridades municipales que así lo soliciten, en las gestiones que realicen ante los Gobiernos Federal y Estatal;
- XII.** Distribuir adecuadamente con la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos, 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
- XIII.** Las demás que le confiera la personal titular de la Subsecretaría de Gobernación y y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. A la Dirección General de Gobernación en Pachuca, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Pachuca de Soto, Mineral de la Reforma, San Agustín Tlaxiaca y Epazoyucan.

Artículo 30. A la Dirección General de Gobernación en Huichapan, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Huichapan, Tecozautla, Chapantongo y Nopala de Villagrán.

Artículo 31. A la Dirección General de Gobernación en Tulancingo de Bravo, le corresponderán los asuntos que se susciten en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Cuatepec de Hinojosa, Acatlán y Singuilucan.

Artículo 32. A la Dirección General de Gobernación en Jacala, le corresponderán los asuntos que se susciten en



los Municipios de Jacala de Ledezma, La Misión, Chapulhuacán y Pisaflores.

Artículo 33. A la Dirección General de Gobernación en Mixquiahuala de Juárez, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Mixquiahuala, Progreso de Obregón, Tezontepec de Aldama y Francisco I. Madero.

Artículo 34. A la Dirección General de Gobernación en Tula de Allende, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Tula de Allende, Tepetitlán, Tlaxcoapan y Tlahuelilpan.

Artículo 35. A la Dirección General de Gobernación en Zimapan, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Zimapan, Tasquillo, Nicolás Flores y Pacula.

Artículo 36. A la Dirección General de Gobernación en Actopan, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Actopan, El Arenal, Santiago de Anaya y San Salvador.

Artículo 37. A la Dirección General de Gobernación en Tepeji, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Tetepango, Ajacuba, Tepeji del Río de Ocampo, Atitalaquia y Atotonilco de Tula.

Artículo 38. A la Dirección General de Gobernación en Atotonilco El Grande, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Atotonilco El Grande, Huasca de Ocampo, Mineral del Monte, Mineral del Chico y Omitlán de Juárez.

Artículo 39. A la Dirección General de Gobernación en Tizayuca, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Tizayuca, Tolcayuca, Villa de Tezontepec y Zapotlán de Juárez.

Artículo 40. A la Dirección General de Gobernación en Metztlán, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Metztlán, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, San Agustín Metzquitlán, Tianguistengo, Zacualtipán y Tlahuiltepa.

Artículo 41. A la Dirección General de Gobernación en Huasca de Ocampo, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Tenango de Doria, Huehuetla, San Bartolo Tutotepec, Agua Blanca de Iturbide, Metepec y Acaxochitlán.

Artículo 42. A la Dirección General de Gobernación en Tepeapulco, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Tepeapulco, Tlanalapa y Zempoala.

Artículo 43. A la Dirección General de Gobernación en Molango, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Molango, Tepehuacán de Guerrero, Lolotla, Tlanchinol, Xochicoatlán y Calnali.

Artículo 44. A la Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Atlapexco, Huautla, Huejutla de Reyes, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Yahualica, Huazalingo y Xochiatipan.

Artículo 45. A la Dirección General de Gobernación en Ixmiquilpan, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Alfajayucan, Ixmiquilpan, Cardonal y Chilcuautla.

Artículo 46. A la Dirección General de Gobernación en Apan, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Apan, Almoloya y Emiliano Zapata.

Artículo 47. Corresponde a la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales 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 Ejecutivo del Estado 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 Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos y bajo la coordinación de ésta;

VI. Promover conjuntamente con la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos, 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;

VII. Garantizar y promover el fortalecimiento de las relaciones públicas entre el Estado, Autoridades Municipales, Ejidales y Sociales, a fin de conservar la paz y estabilidad de las zonas geográficas que le correspondan; y

VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Gobernación y las disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio de sus facultades se determinan los siguientes municipios a la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales: Calnali, Huazalingo, Lolotla, Molango de Escamilla, Tepehuacán de Guerrero, Tlanchinol, Almoloya, Apan, Emiliano Zapata, Tepeapulco, Tlanalapa, Villa de Tezontepec, Tizayuca, Tolcayuca, Zapotlán de Juárez, Zempoala, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, San Agustín Metzquititlán, Metztlán, Tlahuiltepa, Chapantongo, Huichapan, Nopala de Villagrán y Tecozautla.

Artículo 48. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Agrarios, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Coordinar con las organizaciones sociales, campesinas y dependencias federales del Sector Agrario, las acciones que en la materia agraria, permitan dar las condiciones de desarrollo, seguridad y paz social en el Estado;

II. Impulsar la seguridad en la tenencia de la tierra bajo el régimen ejidal y comunal en el Estado;

III. Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas en la atención de los asuntos agrarios;

IV. Dar seguimiento a los asuntos planteados por las organizaciones sociales, campesinas y particulares;

V. Prevenir y en su caso atender los conflictos agrarios, que conocen las instituciones administrativas en materia agraria;

VI. Promover la comunicación con las organizaciones campesinas y dependencias del sector agrario, para la atención de asuntos en el Estado;

VII. Coordinar reuniones con las partes en conflicto y dirimir las controversias, por la vía del diálogo y la concertación;

VIII. Participar en la celebración de convenios y demás actos de concertación que se suscriban con las partes en conflicto y las dependencias del sector agrario;

IX. Informar permanentemente a persona titular Subsecretaría de Gobernación de las acciones y avances de los asuntos en materia agraria; y

X. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Gobernación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 49. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Político, el ejercicio de las



siguientes facultades:

- I.** Participar en la formulación y promoción de políticas públicas para el fortalecimiento de la vida democrática Estatal;
- II.** Supervisar el avance de los análisis, estudios y generación de información política de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Político;
- III.** Establecer vínculos políticos con el Congreso, gobiernos municipales, partidos políticos y agrupaciones políticas que permitan la coordinación de los mismos para encauzar las propuestas que fortalezcan la vida democrática del Estado;
- IV.** Atender y en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones de la sociedad civil de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V.** Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- VI.** Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, la asesoría jurídica que requieran para su adecuada estructuración de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Determinar, en base a las disposiciones legales, su participación en los procesos electorales y dar seguimiento a los que se efectúen en el Estado;
- VIII.** Representar y actuar en nombre del Poder Ejecutivo del Estado y de la persona titular de la Secretaría , en sus relaciones con la sociedad civil;
- IX.** Auxiliar y asesorar a las diversas unidades de la Secretaría en materia de desarrollo político; y
- X.** Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Gobernación y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 50. Corresponde a la persona titular de la Dirección General Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Ejercer, por delegación o ausencia de la o el Coordinador General Jurídico, las facultades establecidas en el artículo 25 de este Reglamento;
- II.** Asesorar y, en su caso, revisar los informes, resoluciones y promociones que las dependencias, entidades, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno deban presentar en juicios, recursos y diligencias;
- III.** Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones federales, estatales y municipales; y
- IV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Archivo General de Notarias, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Concentrar y sistematizar para efectos estadísticos la información sobre los actos notariales y sus requerimientos, a fin de que se pueda regular en el orden administrativo la eficaz y suficiente prestación del servicio público notarial.



- II. Integrar, catalogar y conservar el Archivo General de Notarías;
- III. Autorizar, controlar y vigilar con la colaboración del Colegio el uso legal de los folios que integran el Protocolo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de esta Ley mediante visitas generales a las Notarías del Estado;
- V. Ordenar las visitas especiales cuando así proceda;
- VI. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental de la Dirección;
- VII. Estudiar y proponer técnicas de conservación y métodos para el respaldo de la documentación e información que obre en la Dirección;
- VIII. Vigilar y requerir el exacto cumplimiento de los Notarios Públicos en la entrega de Protocolos, una vez transcurrido el plazo señalado en esta Ley;
- IX. Expedir testimonios, copias simples o certificadas de las actas o escrituras contenidas en los Protocolos y sus apéndices que obren en la Dirección, a petición de los Notarios Públicos o de las personas que acrediten su interés jurídico o cuando así lo ordene la autoridad competente;
- X. En los casos que proceda, autorizar definitivamente las escrituras con su firma y sello, cubriendo los requisitos previos o posteriores a aquélla;
- XI. Llevar registro de los avisos de testamentos que se otorguen ante Notario Público e informar de su existencia al Registro Nacional que establezcan las legislaciones correspondientes, a las autoridades judiciales o Notarios Públicos que lo soliciten; previa consulta o captura de los datos relativos;
- XII. Llevar el registro de los avisos de otorgamiento y revocación de poderes notariales, previo pago de derechos correspondientes e informar de su existencia a las autoridades judiciales o a notarios públicos que lo soliciten;
- XIII. Recibir los sellos deteriorados, alterados o recuperados después de su extravío o aquellos que no cumplan con los requisitos previstos por la ley o su reglamento, para su destrucción;
- XIV. Resguardar los sellos de los notarios públicos que hayan sido separados temporalmente de la función;
- XV. Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XVI. Integrar expedientes de las notarías y de los notarios públicos en lo que corresponda, así como los registros de los actos relacionados con la función notarial que deban ser objeto de control y expedir las credenciales de identificación;
- XVII. Informar a la Secretaría de las irregularidades en los protocolos que entreguen los notarios públicos;
- XVIII. Ventilar el procedimiento administrativo de queja y substanciar el procedimiento de investigación, respecto a que se tenga conocimiento de que algún notario tenga establecida oficina o despacho diverso al de su notaría dentro o fuera del Distrito Judicial autorizado para la patente; y
- XIX. Las demás que señale la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo, y demás normatividad aplicable.

Artículo 52. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Controlar la entrada y salida de los asuntos de su competencia;



- II. Estudiar y analizar iniciativas de leyes y proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos;
- III. Revisar y realizar observaciones a convenios y contratos;
- IV. Revisar y realizar observaciones a reformas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos;
- V. Elaborar la promulgación de leyes y reformas a las mismas;
- VI. Enviar al Periódico Oficial del Estado para su publicación, leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, previa validación del Coordinador General Jurídico;
- VII. Revisar el trámite de las expropiaciones solicitadas;
- VIII. Elaborar decretos de autorización para enajenación de bienes propiedad del Estado;
- IX. Realizar reversiones de bienes al patrimonio del Estado;
- X. Apoyar a los municipios cuando lo solicitan, en asuntos jurídicos;
- XI. Apoyar al Congreso del Estado cuando lo solicitan, en iniciativas de leyes o reformas, presentadas por los Diputados;
- XII. Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo y entidades paraestatales, cuando lo solicitan;
- XIII. Revisar el trámite de solicitudes de jubilación y pensiones solicitadas;
- XIV. Revisar sobre las opiniones técnicas realizadas por protección civil;
- XV. Informar mensualmente al Coordinador General Jurídico del trabajo realizado; y
- XVI. Los demás asuntos que le encomienda la o el Coordinador General Jurídico.

Artículo 53. Corresponde a la persona titular de la Dirección General del Registro del Estado Familiar, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, las cuales se asentarán las Formas del Registro del Estado Familiar;
- II. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán Formas del Registro del Estado Familiar;
- III. Resguardar el duplicado de las Formas del Registro del Estado Familiar;
- IV. Ordenar de manera inmediata el trámite de reposición en caso de pérdida o destrucción de alguna de las formas del Registro del Estado Familiar;
- V. Expedir copias certificadas o extracto de las actas del Registro del Estado Familiar, así como, de los apuntes y documentos con ellas relacionados, a petición de la parte interesada, con las excepciones que la misma ley señale;
- VI. Gestionar, dar certeza jurídica y atender a la ciudadanía en todo el territorio del Estado a través de las diferentes oficialías y programas especiales, con el apoyo de medios informáticos y digitalizados, datos estadísticos, actuando con eficacia, honradez, alto sentido humano y la más alta calidad; y
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica y las disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL ADSCRITA A LA
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 54. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar a las distintas áreas y departamentos de la Subsecretaría, vigilando, orientando y dirigiendo el desarrollo de sus actividades;
- II. Suplir la ausencia de la persona titular de la Subsecretaría con facultad de firma, mando y decisión;
- III. Actuar como representante de la Subsecretaría en todo acto, evento o comisión que se le sean asignados por la persona titular de la Subsecretaría correspondiente;
- IV. Fungir como conducto de directivas e instrucciones al personal de la Subsecretaría;
- V. Implementar con acuerdo previo de persona titular de la Subsecretaría, los lineamientos, disposiciones disciplinarias e instrucciones a observar por el personal de la Subsecretaría;
- VI. Mantener la comunicación y los sistemas de información actualizados coordinando a las áreas competentes;
- VII. Fungir como secretaria o secretario relator dentro de las sesiones del Consejo Estatal de Protección Civil;
- VIII. Encabezar las sesiones del Comité Estatal de Emergencias; y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL ADSCRITA A LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 55. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- II. Conducir las relaciones del Ejecutivo del Estado con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- III. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo del Estado en materia religiosa;
- IV. Representar y actuar a nombre del Ejecutivo del Estado en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Cultura, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la Nación y la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con la Federación, estados y municipios en materia de asuntos religiosos;
- VII. Establecer, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas, y



VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría y las disposiciones legales aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 56. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. De acuerdo con las disposiciones relativas, la persona titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

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 la persona titular de la Secretaría.

Para el cumplimiento cabal de sus facultades, las o los titulares de éstos órganos se podrán auxiliar de las y los servidores públicos que autorice la persona titular de la Secretaría.

Artículo 57. La Secretaría cuenta con los siguientes órganos administrativos desconcentrados:

- I.** Consejo Estatal de Población;
- II.** Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo;
- III.** Instituto de la Función Registral;
- IV.** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo;
- V.** Secretaría Técnica para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en Hidalgo;
- VI.** Dirección General del Mando Coordinado; y
- VII.** Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58. El Consejo Estatal de Población tendrá las siguientes funciones:

- 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 convenios que se suscriban con la Federación;
- 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 confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. El Instituto de Defensoría Pública del Estado de Hidalgo tendrá las funciones que establece la Ley Orgánica del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 60. El Instituto de la Función Registral llevará a cabo las funciones de publicitar la situación jurídica de los bienes y derechos, así como de brindar certeza jurídica de los actos que conforme a la ley deban registrarse para surtir efectos ante terceros, las cuales ejercerá a través del Registro Público de la Propiedad en el ámbito de las facultades y obligaciones que establece la ley en la materia.

Atenderá la función registral relativa a personas morales y actos de Comercio en los términos previstos por la Legislación de la materia respecto de las mismas.

La o el titular del Instituto de la Función Registral determinará su organización, procedimientos, sistemas y métodos de su funcionamiento, en términos de las facultades que determine la Ley en la materia y su reglamento y acordará con la persona Titular de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 61. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo tendrá las funciones que establece la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo. La Secretaría Ejecutiva contará con la normatividad relativa a su organización y procedimientos.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, acordará directamente con la persona titular de la Secretaría las actividades del Órgano a su cargo.

Artículo 62. La Secretaría Técnica para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en Hidalgo tendrá las funciones que establece el Acuerdo por el que se Crea la Secretaría Técnica para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en Hidalgo. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá proponer e informar a la persona titular de la Secretaría, de manera periódica, las actividades del Órgano a su cargo.

Artículo 63. La Dirección General del Mando Coordinado, asesorará al Ejecutivo del Estado, para éste unifique, coordine y asuma el manejo, operación, supervisión y control de los cuerpos policiales de los municipios del Estado de Hidalgo, para lo cual deberá:

I. Elaborar y proponer cualquier instrumento jurídico para la integración, implementación y consolidación del Mando Coordinado en el Estado de Hidalgo;

II. Realizar un diagnóstico de los recursos con los que cuentan cada una de cuerpos policiales municipales;

III. Registrar y mantener actualizada la información de cuerpos policiales municipales;

IV. Elaborar, en coordinación con las persona titular de la Secretaría y de la Secretaría de Seguridad Pública, el plan de trabajo para la implementación de Mando Coordinado en el Estado de Hidalgo;

V. Proponer la normatividad, integración, implementación y consolidación del Mando Coordinado en el Estado de Hidalgo, conforme a la legislación y normatividad aplicable; y

VI. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 64. El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, tiene como objeto planear, diseñar, implementar, coordinar, evaluar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, promoviendo, facilitando y supervisando el uso apropiado y oportuno de los recursos, para la realización de actividades correspondientes a los ejes de Prioridad Nacional y a las previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, contribuyendo con ello a la disminución de los índices delictivos, procurando la vinculación eficiente entre la Secretaría de Gobierno, las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración y Administración de Justicia, los Municipios y la



Ciudadanía, con estricto apego a la legalidad, honestidad, transparencia y respeto a los Derechos Humanos promoviendo la Igualdad de Género y constituyéndose así en un Órgano operativo, confiable, eficaz y dinámico.

El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública además tendrá las funciones que establece su propio Decreto de Creación.

Artículo 65. Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, en lo que les corresponda, tendrá de las facultades señaladas en el artículo 27 de este Reglamento, 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 distribución y delegación de facultades que determine la persona titular de la Secretaría;

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 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 de la Secretaría;

V. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público relativos al órgano a su cargo;

VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría la delegación de atribuciones o facultades a las y los 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 dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;

X. Realizar en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas de las demás instancias de las dependencias del Estado, 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 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 a la o el titular de la Secretaría, 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 de la persona titular de la Secretaría, 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 confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 66. 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.

TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 67. Corresponde al Órgano Interno de Control llevar a cabo las labores de control y evaluación que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 68. La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

TÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 69. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo del servidor público que designe el Ejecutivo del Estado y en los juicios en que deba intervenir será suplido por la o el Coordinador General Jurídico.

Artículo 70. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías y de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, la persona titular de la Secretaría designará al o a la titular de la Dirección General que quedará a cargo del despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 71. Durante las ausencias temporales de las o los titulares de las Direcciones Generales, acordarán, cuál de las Direcciones de Área adscritas a la unidad administrativa correspondiente quedará a cargo del despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 72. Las y los 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 de la dependencia, salvo que la persona titular de la Secretaría 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.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado, de fecha 26 de julio de 2013, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 31 de julio de 2013 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

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



CUARTO.- Si alguna unidad administrativa, conforme al presente Reglamento, cambia de adscripción, contará con el término de 30 días para operar en su nueva unidad. En tanto seguirá en el ejercicio de sus atribuciones en los términos del reglamento que se abroga.

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 los 60 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.

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

SÉPTIMO.- 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.

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE, EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 5, 13 I BIS, 15, 17, 19, 21, 22 Y 24 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL**

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

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren el Artículo 24 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

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

- I. DEPENDENCIAS:** Las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- II. EJECUTIVO DEL ESTADO:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III. ENTIDADES:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IV. ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- V. REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal;
- VI. SECRETARÍA:** La Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VII. TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal; y
- VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las Direcciones Generales, direcciones de área, subdirecciones y unidades departamentales de la Secretaría.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Titular del Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la misma, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Secretaría, deberá:

- I.-** Observar las atribuciones que expresamente le concede la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo en el art. 24 Bis; y
- II.-** Conducir sus actividades con alineación a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose



a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La o el Titular de la Secretaría 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 se requiera y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Así mismo, podrá delegar atribuciones a las y 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.

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

I.- La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal;

II.- Unidades Administrativas del Despacho de la o del Titular:

- a) Secretaría Particular ;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Giras y Audiencias;
- d) Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas; de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público; y
- e) Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria;

III.- Coordinación General de Seguimiento y Vinculación de la Política Pública:

- a) Dirección General de Atención a la Ciudadanía; y

IV.- Coordinación General de Comunicación Gubernamental:

- a) Dirección General de Imagen Institucional.

ARTÍCULO 8.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen de acuerdo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

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

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, además de las siguientes facultades:

- I. Solicitar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información necesaria que le permita valorar el estado de la gestión gubernamental en la Entidad;
- II. Poner a consideración del Ejecutivo del Estado la creación o eliminación de dependencias, unidades administrativas y organismos, que garanticen la máxima eficacia y eficiencia en la gestión gubernamental;



- III. Actuar como apoyo del Ejecutivo del Estado en las reuniones de gabinete con la participación de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como propiciar y facilitar la comunicación y coordinación entre las mismas;
- IV. Preparar y llevar la agenda de las reuniones de gabinete, generales o específicas, conforme a las instrucciones del Ejecutivo del Estado, así como formular las minutas respectivas y los acuerdos que se deriven. Además, dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas y presentar al Ejecutivo del Estado y a los integrantes del gabinete un informe periódico sobre los resultados alcanzados;
- V. Presentar, debidamente sustentados, asuntos de relevancia a la consideración del gabinete, con el objetivo de apoyar sus trabajos generales o específicos, así como el cumplimiento de sus acuerdos;
- VI. Coadyuvar con el Ejecutivo del Estado en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre el Poder Ejecutivo Estatal y las delegaciones de la Administración Pública Federal;
- VII. Garantizar esquemas eficaces que fomenten la participación y atención ciudadana, con el visto bueno del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, a través de mecanismos de mejora en la gestión pública;
- IX. Coadyuvar con el Ejecutivo del Estado en la coordinación de las giras, audiencias, apoyos y de enlace con la ayudantía;
- X. Formular, regular y conducir la política de comunicación social para difundir la imagen del Estado y el quehacer de la gubernatura, así como el trabajo y objetivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando las relaciones con los medios de comunicación;
- XI. Orientar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el sistema de radio y televisión estatal;
- XIII. Fomentar entre las dependencias y entidades de la Administración Pública el ahorro de recursos, así como el apego a la ética, honradez y a la legalidad en las acciones de los servidores públicos en el ejercicio de su función;
- XIV. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el caso que así se requiera la reorientación de las acciones de gobierno en coherencia con la planeación estatal;
- XV. Promover y coordinar las acciones de modernización e innovación gubernamental, así como la aplicación y uso de las tecnologías de información y comunicaciones, que contribuyan al seguimiento de los asuntos gubernamentales, mejorar los sistemas de desempeño, productividad y aprovechamiento óptimo de recursos de la gestión pública, tanto estatal como municipal, de conformidad a la legislación y reglamentación aplicable vigente;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las entidades que integran el sector paraestatal y su correcta administración;
- XVII. Establecer acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que fomenten una cultura de rendición de cuentas;
- XVIII. Dirigir y coordinar con las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, el establecimiento de las medidas necesarias para la actualización de las estructuras orgánicas, administrativas y funcionales, el sistema de profesionalización de los servidores públicos, así como los diferentes procesos de calidad y mejora continua de los servicios institucionales y el mejoramiento de los sistemas de atención, conforme al modelo y normatividad que se establezca para tales efectos, promoviendo mecanismos de colaboración y asistencia técnica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Normar, asesorar y supervisar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la elaboración o actualización de los reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manuales administrativos, de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado;



- XX.** Presidir la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público;
- XXI.** Acordar con el Ejecutivo del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría, así como los del Sector Paraestatal que así lo ameriten;
- XXII.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado, le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII.** Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativa de ley, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- XXIV.** Comparecer a solicitud del Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia, en los términos dispuestos por la legislación aplicable vigente;
- XXV.** Proponer al Ejecutivo del Estado, la creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados que estén jerárquicamente subordinados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- XXVI.** Conferir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVII.** Aprobar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlos a las Secretarías de Finanzas Públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- XXVIII.** Proponer la constitución de fideicomisos, fondos, y otros instrumentos financieros y de intermediación financiera para el apoyo crediticio que fomenten el desarrollo de la sociedad en el Estado;
- XXIX.** Aprobar y presentar los proyectos de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, incluyendo sus órganos desconcentrados de conformidad con la normatividad aplicable, ante la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XXX.** Impulsar la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con los sectores productivos del Estado;
- XXXI.** Designar a las y los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones, entidades federales, estatales y municipales en las que participe;
- XXXII.** Establecer las políticas y normas para proporcionar información, datos, cooperación y asistencia técnica a otras dependencias y entidades;
- XXXIII.** Organizar, vigilar y coordinar el funcionamiento de los organismos descentralizados de la Secretaría, para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXXIV.** Elaborar y remitir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, a la autoridad correspondiente, para efectos de su análisis y validación;
- XXXV.** Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la modernización y adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XXXVI.** Establecer las funciones de las y los servidores públicos para la realización, organización y coordinación de los eventos que sean competencia de la Secretaría;
- XXXVII.** Dictar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal que deberán observar las dependencias y entidades, en el ejercicio del gasto público;



- XXXVIII.** Establecer las normas y procedimientos que permitan el fortalecimiento y una mayor eficacia de las entidades que integran el sector paraestatal, a través de la implementación de políticas, lineamientos, criterios e indicadores que permitan una evaluación sistemática y permanente que contribuya al fortalecimiento de su desempeño institucional;
- XXXIX.** Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Secretaría y que deba expedir conforme a la normatividad aplicable; y
- XL.** Las demás disposiciones legales vigentes en el Estado expresamente le confieran, así como aquéllas que le señale la el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
DESPACHO DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.-** Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular de la Secretaría;
- II.-** Acordar con la o el Titular de la Secretaría, los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con las y los titulares de las unidades administrativas de cada área de la Secretaría para darles a conocer instrucciones;
- III.-** Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados a la o el Titular de la Secretaría;
- IV.-** Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la o el Titular de la Secretaría;
- V.-** Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente del área del despacho;
- VI.-** Ser el enlace entre la o el Titular de la Secretaría, y las y los servidores públicos de las dependencias, organismos federales, estatales y municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades; y
- VII.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Realizar, supervisar y gestionar los trámites administrativos correspondientes a Recursos Humanos en relación a los cambios necesarios del personal propuesto por la o el Titular de la Secretaría al Ejecutivo del Estado;
- II.** Conducir las relaciones laborales y atender la capacitación del personal de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos por el área competente;
- III.** Establecer acciones para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación e información de la Secretaría;
- IV.** Someter a consideración la o el Titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de la misma;
- V.** Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto de inversión de la Secretaría;
- VI.** Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las disposiciones vigentes en la formulación y ejercicio del presupuesto;



- VII. Coadyuvar al eficaz cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando esta autoridad así lo solicite;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la liquidación y pago correspondiente de cualquier remuneración al personal de la Dependencia;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las medidas convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- X. Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas que integran la Secretaría, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las mismas.
- XI. Planear, organizar, integrar, dirigir y supervisar el funcionamiento administrativo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XII. 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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Hidalgo;
- XIII. Gestionar, adquirir, proporcionar, administrar y registrar los bienes y servicios, así como los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de los programas de las áreas administrativas de la Secretaría, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Hidalgo, y de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XIV. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XV. Asesorar, coadyuvar y coordinar a las unidades de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, a fin de poder atender los requerimientos de información y rendimiento de cuentas, así como la integración de los instrumentos de consulta y control archivístico para su validación;
- XVI. Implementar y diseñar los mecanismos necesarios para el funcionamiento de los sistemas y recursos informáticos con que se cuentan en las unidades de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección General de Giras y Audiencias las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, planear, organizar, ejecutar y evaluar las giras y audiencias públicas que realiza el Ejecutivo del Estado;
- II. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales y de los poderes del Estado, para la coordinación necesaria de las giras y audiencias del Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinar la organización y desarrollo de los eventos relacionados con reuniones de trabajo del Ejecutivo del Estado;
- IV. Coadyuvar y contribuir en la planeación, organización, ejecución de las giras presidenciales y de funcionarios federales, así como de instancias internacionales a las que asista el Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia;
- V. Vigilar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control de Gestión y Seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Ejecutivo del Estado; y
- VI. Acordar, implementar y evaluar, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría, los mecanismos idóneos, para optimizar el seguimiento de los asuntos registrados en audiencias del Ejecutivo del Estado para su adecuado control y gestión.



ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y coordinar acciones relativas al seguimiento y cumplimiento de las medidas de Racionalidad, Disciplina, Eficiencia y Austeridad del Gasto Público emitidas por el Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- II. Formular programas y políticas de reorganización administrativa y rediseño institucional tendientes a mejorar el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- III. Formular y presentar para su aprobación y oportuna ejecución, a las y los integrantes de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, los acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas, que permitan la construcción y difusión de políticas en materia de racionalidad;
- IV. Supervisar y promover el cumplimiento de estrategias, acciones y programas institucionales y especiales correspondientes a la modernización organizacional y administrativa;
- V. Solicitar a las y los Titulares de las dependencias y entidades la actualización de sus Estructuras Orgánicas, Reglamento Interior, Decreto de Creación y Estatuto Orgánico según corresponda;
- VI. Establecer los lineamientos para la elaboración de estructuras orgánicas, que tendrán que observar las dependencias y entidades para su elaboración, validación, expedición y ejecución de los mismos;
- VII. Elaborar y turnar a los integrantes de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público el dictamen de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades para su validación;
- VIII. Colaborar y brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades en la elaboración, validación y expedición de las estructuras orgánicas y de los manuales administrativos, de organización y procedimientos;
- IX. Validar los manuales administrativos de organización y procedimientos de las dependencias y entidades;
- X. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría los modelos de reorganización y rediseño institucional de la Administración Pública Estatal, que permitan alinear las estructuras administrativas de las dependencias y entidades, promoviendo la implementación de criterios técnicos que incentiven la eficacia, eficiencia, productividad y aprovechamiento óptimo de los recursos públicos;
- XI. Establecer y coordinar la elaboración de los reglamentos interiores, decretos de creación y estatutos orgánicos de las dependencias y entidades respectivamente, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XII. Revisar y validar, los reglamentos interiores, decretos de creación y estatutos orgánicos de las dependencias y entidades, solicitando en el ámbito de su competencia la participación de las dependencias coordinadoras de sector, de conformidad a la legislación y reglamentación aplicable en la materia;
- XIII. Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades, en lo relativo a la elaboración y validación de reglamentos interiores, decretos de creación, estatutos orgánicos y partidas restringidas;
- XIV. Revisar, analizar y en su caso validar el ejercicio de partidas restringidas, en cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el estado o en la federación;
- XV. Revisar y analizar la procedencia del gasto público correspondiente a las partidas restringidas que soliciten las dependencias y entidades, atendiendo las políticas y criterios que sobre el particular establezca el Presupuesto y el acuerdo correspondiente que sobre el particular determine la o el Titular de la Secretaría;



- XVI.** Coordinar a los representantes de la o el Titular de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la esfera de su competencia de la Secretaría;
- XVII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la creación o desincorporación de entidades paraestatales;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales;
- XIX.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la expedición de acuerdos para la actualización la sectorización de las entidades paraestatales;
- XX.** Implementar, coordinar y evaluar el programa #CeroPapel, mediante acciones que permitan mejorar la eficiencia de la administración y la reducción del gasto público, con prácticas dirigidas a proteger el medio ambiente, así como privilegiar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; y
- XXI.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir las estrategias, lineamientos y normatividad, aprobadas por la persona titular de la Secretaría, referentes a los procesos y acciones de modernización tecnológica gubernamental; así como proponer procesos de planeación, programación y, en su caso, validación de proyectos relativos al mejoramiento de sistemas, mejora de procesos, simplificación administrativa, mejora regulatoria, regulación base cero, investigación y desarrollo tecnológico, automatización, desarrollo web, incluyendo la administración del portal institucional y la integración del sistema de evaluación de la gestión pública estatal;
- II.** Instrumentar políticas innovadoras y competitivas para mantener integradas las actividades del sector público, aprovechando al máximo el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno en el tema de adquisiciones tecnológicas;
- III.** Proponer y coordinar proyectos horizontales de medios electrónicos en los ámbitos de infraestructura, soluciones tecnológicas estándares y servicios, que faciliten la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los procesos clave de gobierno, disminuyendo el fenómeno de la brecha digital;
- IV.** Implementar el modelo digital de políticas públicas que impulse la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación mediante la Agenda de Gobierno Digital del Estado;
- V.** Establecer las estrategias de modernización en la prestación de servicios, que permitan mejorar y evaluar los objetivos y metas de las dependencias y entidades, y servir de base para el desempeño de los servidores públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- VI.** Implementar, coordinar y evaluar el programa de Calidad Institucional y Mejora Continua;
- VII.** Promover y actualizar el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTS) de la Administración Pública Estatal, fomentando la simplificación de procedimientos administrativos, así como de trámites y servicios.
- VIII.** Promover la instrumentación de la Firma Electrónica Avanzada en los procesos gubernamentales, considerando la aplicación de los lineamientos para la operación de un gobierno digital;
- IX.** Diseñar, implementar y coordinar las diferentes estrategias de comunicación digital de parte del Ejecutivo Estatal, así como supervisar y evaluar los esfuerzos de las dependencias y entidades en materia de comunicación digital institucional. Planear e establecer las acciones referentes a la promoción de contenidos pautados en medios sociales y plataformas digitales; y



- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 16.- Al frente de las Coordinaciones Generales, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las Direcciones Generales y de las unidades administrativas necesarias, de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a las Coordinaciones Generales;

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General correspondiente;
- III. Acordar con las y los titulares de las unidades administrativas bajo su cargo, los asuntos de sus respectivas competencias, y supervisar el ejercicio de las funciones de las y los servidores públicos;
- IV. Desempeñar y mantener informado de las comisiones que la o el Titular de la Secretaría le encomiende y por acuerdo expreso, así como representar a la Secretaría cuando la o el Titular de la misma lo determine;
- V. Contribuir en la formulación de información, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- VI. Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios por parte del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los acuerdos, convenios, contratos, anexos, agenda, pedidos y otros actos jurídicos, que deba celebrar el Estado a través de la Secretaría, con instituciones públicas y privadas;
- IX. Recibir a las y los titulares de las unidades administrativas a su cargo y a cualquier otro personal subalterno, así como conceder audiencias al público;
- X. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos que deba celebrar el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría respectiva;
- XI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Presentar a consideración de la o el Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los objetivos, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;



- XIV.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, le correspondan;
- XVI.** Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por la o el Titular de la Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades, así como con la Federación, los Estados y los Municipios, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XVII.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades, así como la Federación, los Estados y los Municipios, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la o el Titular de la Secretaría;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca la o el Titular de la Secretaría;
- XIX.** Autorizar por escrito, cuando sea necesario y por instrucciones del superior jerárquico, al personal subalterno para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- XX.** Expedir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos administrativos de los asuntos de su competencia, así como vigilar el estricto cumplimiento de los mismos;
- XXI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios que celebre el Estado a través de la Secretaría;
- XXII.** Proporcionar al área competente, los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como copias certificadas de los mismos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier Autoridad Judicial o Administrativa;
- XXIII.** Comunicar a la Secretaría de Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV.** Conferir aquellas funciones que sean delegables al personal subalterno, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Coordinación General de Seguimiento y Vinculación de la Política Pública las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con las dependencias y entidades la ejecución y seguimiento de las políticas públicas previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Promover entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo la formulación e implementación de Políticas Públicas;
- III.** Instrumentar y coordinar las acciones relativas al seguimiento y cumplimiento de las Políticas Públicas implementadas por el Gobierno del Estado, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- IV.** Implementar programas de fortalecimiento de políticas públicas establecidas en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;



- V. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la expedición de acuerdos, convenios y contratos que fortalezcan el proceso de implementación de Políticas Públicas, alineadas al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Diseñar e instrumentar los mecanismos de coordinación y vinculación de las dependencias y entidades con la política pública estatal;
- VII. Promover la evaluación de políticas públicas establecidas por el gobierno del Estado;
- VIII. Elaborar análisis en coordinación con las dependencias correspondientes, para la elaboración e implementación de Políticas Públicas;
- IX. Promover el desarrollo de la cultura de rendición de cuentas; y
- X. Promover la participación ciudadana para la implementación de políticas Públicas.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Coordinación General de Comunicación Gubernamental las siguientes atribuciones:

- 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 mismo;
- 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 y órganos de comunicación social de otras entidades federativas, y niveles de Gobierno; asimismo, con los medios de comunicación de los sectores social y privado;
- VI. Expedir y distribuir en coordinación con las áreas involucradas los materiales impresos, trabajos, síntesis informativa, crónicas y demás materiales;
- VII. Planear y establecer los mecanismos necesarios para recabar información relativa al Estado, de los programas y actividades de la Federación, los Estados y los Municipios, 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 Ejecutivo del Estado y las dependencias, a petición de ésta o éste o de la o el Titular de la Secretaría; y
- X. Las demás facultades que le confiera la o el titular de la Secretaría y las disposiciones legales.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 20.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de una o un titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las o los directores de área, las o los subdirectores, las o los encargados 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 21.- Corresponde a las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior jerárquico, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el superior le delegue o encomiende, manteniéndole con información sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Elaborar proyectos, sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización para someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- VI. Actualizar en coordinación con la Dirección General de Administración los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a la Dirección General a su cargo;
- VII. Acordar con las direcciones de área, subdirecciones, las y los encargados de departamento, así como con las y los titulares de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas, información institucional y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente;
- IX. Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, debiendo informar periódicamente al superior jerárquico inmediato sobre el avance y desarrollo de los mismos;
- X. Formular propuestas a su superior jerárquico para el ingreso, promoción y demás movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al inmediato superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control;
- XII. Autorizar por escrito, cuando sea necesario y por instrucción del superior jerárquico, al personal subalterno inmediato para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, les corresponda;
- XIV. Conferir aquellas funciones que sean delegables al personal subalterno, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General de Atención a la Ciudadanía las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Ejecutivo del Estado en las distintas giras o reuniones de trabajo;
- II. Asistir al Ejecutivo del Estado en la atención de las audiencias en las giras de trabajo;
- III. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas al Ejecutivo del Estado, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del estado;
- IV. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Sistema Integral de Gestión integrando la red de enlaces institucionales para la actualización permanente de esta plataforma;
- V. Integrar el registro personalizado de la atención a la ciudadanía orientada a la identificación de necesidades segmentadas, así como por región, municipio y localidad en apoyo al diseño de las políticas públicas; y
- VI. Recibir, turnar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Imagen Institucional, las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación;
- II.- Elaborar, aprobar, conformar, mantener, acrecentar, actualizar y evaluar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno;
- III.- Realizar el diseño las diferentes carteleras y espectaculares con mensajes y anuncios del Gobierno del Estado;
- IV.- Diseñar, editar y publicar los documentos digitales relacionados con las actividades del Ejecutivo del Estado, así como coordinar y dirigir las campañas de propaganda y publicidad social que ayuden a promover y fortalecer la solidaridad de los hidalguenses;
- V.- Apoyar y cuidar la imagen impresa y la producción de mensajes audiovisuales emitidos por el Ejecutivo del Estado;
- VI.- Coordinar y establecer los criterios para el análisis cualitativo y cuantitativo de la percepción ciudadana sobre la implementación de las políticas públicas, determinando muestras representativas que permitan medir la eficacia y oportunidad en la realización de las acciones públicas estableciendo tendencias, comportamientos y resultados;
- VII.- Seleccionar los medios adecuados a fin de optimizar recursos y fortalecer la imagen institucional de Gobierno;
- VIII.- Diseñar, organizar, fomentar, facilitar y conducir concertadamente las políticas y estrategias del proceso integral de imagen y publicidad Gubernamental.
- IX.- Presentar en forma digital a la Unidad de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria, las publicaciones que deberán aparecer en la página electrónica del Gobierno del Estado; y
- X.- Las demás facultades que le confiera la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 24.- El órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de esta, teniendo el carácter de



autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionaran a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 26.- 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 y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 27.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos descentralizados que establece el Acuerdo de Coordinación Sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 28.- La ausencia temporal se producirá cuando alguna persona integrante del personal, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

La persona encargada de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el Coordinador General que se designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 15 días, serán suplidas por la o el Coordinador General o la o el servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de las y los Coordinadores Generales, será suplida por las personas que tengan a su cargo la Dirección General a que estén adscritos y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una Directora o Director General, será suplida por alguna de las Directoras o alguno de los Directores de área que le estén adscritos y que determine la o el Coordinador General que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Cuando la competencia de alguna unidad administrativa, establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, en un término de 60 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 competecerá a la nueva dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.



CUARTO.- 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.

QUINTO.- En tanto no se expidan los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, la persona Titular de la Secretaría tendrá facultad para resolver lo que dichos manuales deben regular.

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIÓN II, 15, 17, 21, 22 Y 25, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas Públicas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

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

ARTÍCULO 3. Para efectos del siguiente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamientos:** El Gobierno de cada uno de los Municipios que conforman el Estado;
- II. **Congreso:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- IV. **Ejecutivo del Estado:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- V. **Entidades:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- VI. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VII. **Gasto de Inversión:** Es el gasto destinado a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico, que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito;
- VIII. **Gobierno:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IX. **La o el Titular de la Secretaría:** La o el Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas;
- X. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo;
- XI. **Organismos:** Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- XII. **Presupuesto Federal:** Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XIII. **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas Públicas; y
- XV. **Tesorería:** La Tesorería del Estado de Hidalgo;



ARTÍCULO 4. La Secretaría tendrá su sede en la capital del Estado y ejercerá sus atribuciones 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 por el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5. La o el Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida que lo requiera el servicio.

Asimismo, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6. Para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:

I.- La o el Titular de la Secretaría;

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

- a). - Secretaría Particular;
- b). - Dirección Técnica;
- c). - Dirección de Comunicación Social;
- d). - Dirección de Evaluación Financiera;
- e). - Dirección General de Administración;
- f). - Coordinación de Planeación Financiera;
- g). - Procuraduría Fiscal del Estado;
- h). - Coordinación de Tecnologías de la Información; y
- i). - Contraloría Interna;

III.- Subsecretaría de Ingresos:

- a). - Dirección General de Auditoría Fiscal; y
- b). - Dirección General de Recaudación;

IV.- Subsecretaría de Egresos:

- a). - Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- b). - Dirección General de Egresos;
- c). - Unidad para la Armonización Contable Presupuestal; y
- d). - Dirección General de Seguimiento a Auditorías.

V.- Subsecretaría de Programación:

- a). - Dirección General de Programación;
- b). - Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos;
- c). - Unidad de Inversiones; y
- d). - Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.

VI. Tesorería del Estado de Hidalgo:

- a). - Dirección General de Tesorería; y
- b). - Dirección General de Control Presupuestal.

VII.- Coordinación Sectorial.



Además, contará con Direcciones de Área, Subdirecciones, Centros Regionales de Atención al Contribuyente y demás Unidades Administrativas, servidoras y servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 7. Las y los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8. Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el Presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO 9. Son autoridades fiscales además del Ejecutivo del Estado, las y los siguientes servidores públicos de la Secretaría, en términos de las atribuciones que este Reglamento les confiere a sus unidades administrativas:

- I. La o el Titular de la Secretaría;
- II. La o el Titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- III. La o el Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- IV. La o el Titular de la Dirección General de Auditoría Fiscal;
- V. La o el Titular de la Dirección General de Recaudación;
- VI. La o el Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal;
- VII. La o El Titular de la Dirección de Comercio Exterior y Procedimientos de Ejecución;
- VIII. La o el Titular de la Dirección de Recaudación;
- IX. La o el Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal;
- X. La o el Titular de la Dirección de Cobro Coactivo;
- XI. Las y los Titulares de las Coordinaciones de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente; y
- XII. Las y los Notificadores-Ejecutores, Auditores y Visitadores.

ARTÍCULO 10. Las autoridades fiscales, señaladas de la fracción I a la X y XII, del Artículo anterior, tendrán jurisdicción en todo el territorio del Estado.

Por lo que hace a los considerados en la fracción XI del artículo antes mencionado, ejercerán su jurisdicción territorial en los términos previstos en el Artículo 32 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. La representación de la Secretaría corresponde a la o el Titular de la Secretaría, quien ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

ARTÍCULO 12. Al frente de cada Subsecretaría habrá una o un Titular de Subsecretaría que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las y los directores generales, directores de área, subdirectores, encargados de departamento y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto.



ARTÍCULO 13. Al frente de cada Dirección General habrá una o un Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, judiciales y ante los particulares y será auxiliado en el desempeño de sus facultades por las y los directores de área, subdirectores y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentran incluidas en el Presupuesto.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14. La o el Titular de la Secretaría tiene a su cargo las siguientes facultades:

- I.** Determinar las políticas fiscales, presupuestales, contables, financieras y de gasto de operación y de inversión 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 Ejecutivo del Estado, 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 Ejecutivo del Estado, a través de las instancias correspondientes, 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 Ejecutivo del Estado a fin de enviar la iniciativa respectiva al Congreso;
- V.** Autorizar los proyectos de presupuesto que presenten las diversas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI.** Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 financiera, presupuestal, contable, programática y funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII.** Suscribir mancomunadamente con el Ejecutivo del Estado o con quien éste designe, o individualmente como Titular de la Secretaría cuando el Estado celebre convenios, contratos o cualquier documento mercantil relacionados con cualquier 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 de los entes públicos del Estado, en los términos que establezcan las leyes aplicables;
- XI.** Autorizar la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de la Secretaría;
- XII.** Ordenar los pagos con cargo al Presupuesto, así como las demás erogaciones que procedan y deba realizar el Estado conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Informar al Ejecutivo del Estado de los ingresos que deberá percibir el Estado de acuerdo a las diferentes fuentes de captación;



- XIV.** Establecer las políticas y lineamientos para la operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto y de los ingresos del Estado;
- XV.** Aprobar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- 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 Estado;
- XVIII.** Fijar los lineamientos relacionados con el manejo de fondos y valores del Estado;
- XIX.** Aprobar o cancelar las garantías que deban otorgarse a favor del Estado, a excepción de las otorgadas ante las autoridades judiciales;
- XX.** Proponer al Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, el dictamen de cancelación de cuentas que de acuerdo con la normatividad resultan incobrables;
- XXI.** Representar al Gobierno en las reuniones nacionales establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XXII.** Intervenir en la elaboración y proponer para su firma del Poder Ejecutivo del Estado, 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 le son exclusivas, conforme a los convenios suscritos con la Federación, 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 excepciones de pago de derechos y autorizaciones de pago de créditos fiscales estatales, inclusive sus accesorios y federales coordinados en los términos de las leyes y convenios respectivos, condonaciones o reducciones de multas, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos que proceda;
- XXVI.** Autorizar y revocar pago diferido 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 inspecciones, revisiones, auditorías y verificaciones físicas o electrónicas, a los contribuyentes y/o responsables solidarios, vehículos o mercancías en general, para comprobar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de contribuciones estatales propias y en las federales coordinadas, en colaboración con el Estado y sus municipios en los ámbitos respectivos de competencia, aplicando las sanciones que correspondan en caso de infracciones a dichas disposiciones;
- XXVIII.** Ordenar la práctica de todos los actos inherentes a las facultades de comprobación, determinación y cobro en materia de comercio exterior, conferidas al Estado, en los términos establecidos en las leyes fiscales federales y en los acuerdos o convenios suscritos con la Federación;
- XXIX.** Aplicar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal en las unidades administrativas de la Secretaría, y sus entidades, en el ejercicio del gasto público;
- XXX.** Representar a la Secretaría ante las Juntas de Gobierno de los Organismos y presidir aquéllas en las que sus leyes o decretos así lo establezcan, y en su caso designar a sus suplentes cuando así se requiera para cumplir con estas representaciones;



- XXXI.** Dictar los acuerdos de delegación de facultades procedentes a las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XXXII.** Acordar con el Ejecutivo del Estado los nombramientos de las y 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;
- XXXIII.** Suscribir los nombramientos de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como expedir las constancias de identificación de los mismos, cuando se autoricen para la notificación de asuntos derivados de sus facultades;
- XXXIV.** 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 y procedimientos, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXXV.** Gestionar ante Dependencias Federales y Organismos externos, la autorización de Programas Federales o especiales, financiados con recursos extraordinarios;
- XXXVI.** Designar representantes de la Secretaría, ante dependencias y entidades federales y estatales, autoridades municipales y en las comisiones, congresos, consejos, comités, organizaciones e instituciones públicas y privadas cuando así se requiera;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Suscribir convenios, contratos, acuerdos y en general cualquier documento relativo al ejercicio de sus facultades; o autorizar para tal efecto a los titulares de las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, informando de su seguimiento cuando el Estado celebre tales actos jurídicos;
- XXXIX.** Resolver, para efectos administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos fiscales, presupuestales, contables, financieros y de gasto de operación y de inversión, en los casos no previstos en los mismos;
- XL.** Representar al Ejecutivo del Estado en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones, que éste le encomiende;
- XLI.** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe del Ejecutivo del Estado;
- XLII.** Definir y aplicar los métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Programa de Planeación Institucional;
- XLIII.** Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con el ramo de la administración de recursos;
- XLIV.** Fungir como Titular de la Presidencia o Secretariado Técnico con voz y voto de los consejos, comisiones interinstitucionales o comités en la esfera de su competencia en los que le designe el Ejecutivo del Estado;
- XLV.** Designar representantes en las comisiones, consejos o comités, y en las demás comisiones que se integren dentro de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría;
- XLVI.** Autorizar los Programas de Inversión de las dependencias y entidades, incluyendo las de las Asociaciones Público Privadas en las modalidades de la Ley que las regula;
- XLVII.** Coadyuvar en la celebración de mecanismos de coordinación institucional, que permitan incrementar el aprovechamiento de los recursos federales en beneficio de los proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal;



- XLVIII.** Dirigir la evaluación para garantizar la correcta aplicación de los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación al Estado;
- XLIX.** Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catastro, así como definir las acciones inherentes al mismo;
- L.** Proponer convenios de colaboración, coordinación, cooperación técnica e intercambio con la Federación y Municipios, con otras Entidades Federativas, así como con organismos internacionales para la depuración y modernización tecnológica del sistema informático que organiza e integra el padrón de contribuyentes de la propiedad inmobiliaria;
- LI.** Aprobar los catálogos de cuentas a utilizarse en la contabilidad del gasto público estatal;
- LII.** Establecer, coordinar y dirigir, un sistema de programación del gasto público de inversión, acorde con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales y especiales, así como de las necesidades de la Administración Pública Estatal;
- LIII.** Instruir el mecanismo para determinar el monto de inversión, su programación y calendarización, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos;
- LIV.** Expedir los lineamientos para asignar posibles fuentes de financiamiento a las carteras de proyectos y programas, previamente acordados con la Unidad de Planeación y Prospectiva, y poder validarlos financieramente;
- LV.** Autorizar la factibilidad financiera del gasto de inversión que se proyecte para el Estado y Municipios, en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- LVI.** Promover mecanismos de coordinación, colaboración y asistencia técnica con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de programación del gasto federalizado;
- LVII.** Autorizar los programas de evaluación del desempeño a cargo de la Secretaría, para conocer los resultados en la aplicación de los recursos y verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- LVIII.** Dirigir, establecer y coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto público para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado;
- LIX.** Instruir y dar seguimiento a la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones que registren y realicen las unidades presupuestales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LX.** Aprobar y aplicar los lineamientos relacionados con la emisión, control, guarda y custodia de las formas numeradas y valoradas;
- LXI.** Autorizar los reintegros y compensación de los recursos correspondientes al erario público estatal o federal, según sea el caso;
- LXII.** Instruir la armonización de la programación y evaluación de los recursos públicos en congruencia con lo establecido en la normatividad vigente en materia de desarrollo social;
- LXIII.** Autorizar las acciones estratégicas para la automatización de procesos sustantivos, así como fomentar el uso y aprovechamiento de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), en apoyo de las Unidades Presupuestales dependientes de la Secretaría;
- LXIV.** Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, la constitución de fideicomisos públicos del Estado, así como su modificación o extinción conforme a la ley aplicable;
- LXV.** Vigilar que las dependencias y entidades, proporcionen la información necesaria para llevar y mantener actualizado el inventario y control de los fideicomisos públicos del Estado;



- LXVI.** Autorizar el endoso de los títulos o valores financieros cuando proceda legalmente, con la participación de las unidades administrativas que resulten competentes; y
- LXVII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Ejecutivo del Estado en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA
OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Secretaría Particular, las siguientes atribuciones:

- I.** Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con las y 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 a la o el Titular de la Secretaría;
- IV.** Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la o el Titular de la Secretaría;
- V.** Ser el enlace entre la o el Titular de la Secretaría y las 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;
- VI.** Coordinar la elaboración de la Memoria Institucional para el informe anual del Ejecutivo del Estado e integrar el informe de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII.** Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en la programación, registro y realización de sus giras de trabajo, atención de audiencias, compromisos oficiales y eventos especiales;
- VIII.** Solicitar la información necesaria para establecer los acuerdos de la o el Titular de la Secretaría con el Ejecutivo del Estado, funcionarios de la Administración Pública Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares; y
- IX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección Técnica, las siguientes atribuciones:

- 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 la o el Titular de la Secretaría turne a las y 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 de la o el Titular de la Secretaría;
- V.** Integrar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones de la o el Titular de la Secretaría y proponer el desarrollo de mecanismos que aseguren que esta información se obtenga en forma oportuna; y
- VI.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.



Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la o el Titular de la Secretaría la coordinación, diseño, aplicación y operación de las estrategias informativas y comunicacionales, que permitan generar una comunicación abierta, transparente, clara y oportuna sobre el quehacer de la Secretaría;
- II. Mantener un vínculo permanente con los medios de comunicación locales y nacionales, así como con las áreas de comunicación de las diversas dependencias gubernamentales;
- III. Coordinar la elaboración y distribución de información publicada en los medios de comunicación locales y nacionales, a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar información relativa a los programas y actividades de la Secretaría, para proporcionarla a los medios de comunicación, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- V. Vigilar la actualización del archivo de boletines, información gráfica y audiovisual oficial, de la Secretaría; y
- VI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección de Evaluación Financiera, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la o el Titular de la Secretaría las acciones y estrategias necesarias para el análisis de información relacionadas con las facultades y competencias de la Secretaría;
- II. Coordinar el análisis, formulación y elaboración de informes sobre asuntos encomendados por la o el Titular de la Secretaría, dependencias y entidades;
- III. Establecer la metodología para integrar información de programas y proyectos solicitados por la o el Titular de la Secretaría, para su ejecución y/o evaluación;
- IV. Dirigir y coordinar la solicitud de información con las dependencias de la Secretaría y demás entes públicos y privados, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría; y
- V. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección General de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como de las unidades administrativas que la integran conforme a los procedimientos y políticas establecidas;
- II. Formular, establecer y vigilar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
- III. Acordar con la o el Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones y comisiones delegadas, así como informarle los resultados de los mismos;
- IV. Atender los requerimientos de información que solicite la o el enlace que designe la o el Titular de la Secretaría con los entes de fiscalización y proporcionar el sustento documental, a efecto de solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías que correspondan a la Dirección General de Administración;
- V. Coordinar el resguardo de los archivos de la Dirección General de Administración, de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia;



- VI. Tramitar ante Oficialía Mayor contrataciones, remociones, renunciaciones e incidencias de las y los servidores públicos de la Secretaría, fungiendo como enlace entre las y los titulares de las unidades administrativas que la integran y el organismo sindical;
- VII. Elaborar en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría el Reglamento Interior, Estructura Orgánica, los Manuales de Organización y de Procedimientos, para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría;
- VIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- IX. Solicitar, concentrar, integrar y proponer el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como presentarlo para autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- X. Tramitar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, fondos revolventes, pago a proveedores y pagos debidamente requisitados conforme a los lineamientos establecidos para comprobar el gasto corriente;
- XI. Suscribir de conformidad con los lineamientos que expida la o el Titular de la Secretaría, los convenios y contratos que celebre ésta; y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- XII. Colaborar en la integración de los informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública que genera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los cuales deberán entregarse de forma trimestral al ente de fiscalización estatal;
- XIII. Coordinar y gestionar con las unidades administrativas el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría;
- XIV. Participar como suplente de la o el Titular de la Secretaría en las Juntas de Gobierno que convoquen las Dependencias Coordinadoras de Sector, de los Organismos descentralizados, sectorizados a las mismas, a efecto de vigilar la información programática, presupuestal, contable y financiera de éstos, así como el ejercicio de su presupuesto;
- XV. Participar en el ámbito de su competencia en las Juntas de Gobierno de los Organismos, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la esfera de competencia de la Secretaría;
- XVI. Analizar los controles de evaluación y seguimiento a efecto de informar a la o el Titular de la Secretaría, el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en las Juntas de Gobierno de los Organismos;
- XVII. Acordar con la o el Titular de la Secretaría la solicitud de revisiones específicas y generales para verificar las operaciones y el control interno de los Organismos como resultado de la participación en las Juntas de Gobierno;
- XVIII. Verificar que los Organismos cumplan en tiempo y forma en la elaboración de su presupuesto e integración de su programa operativo anual cumpliendo con la normatividad vigente; y
- XIX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Coordinación de Planeación Financiera, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar a la o el Titular de la Secretaría, con el análisis y opinión técnica, sobre los temas generales o específicos que determine;
- II. Integrar el paquete hacendario en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, conformado por la iniciativa de la Ley de Ingresos, Miscelánea Fiscal y Presupuesto de Egresos, cuidando cumplir con las clasificaciones, informes y formatos establecidos por las diversas disposiciones que regulan el tema;



- III. Diseñar, establecer y actualizar las bases metodológicas y normativas del sistema de presupuesto del gasto público, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado, asesorando a las dependencias y entidades para la integración de su presupuesto específico;
- IV. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio que corresponda y su entrega oportuna al Congreso del Estado, con base en las fechas determinadas por la normatividad existente;
- V. Incluir dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos, los montos de participaciones y aportaciones que por disposiciones normativas correspondan a los municipios de la entidad, previa validación de los procedimientos de cálculo presentados, para garantizar la aplicación estricta de cada una de las fórmulas establecidas;
- VI. Orientar el gasto público a la atención de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo y garantizar el uso eficiente de los recursos, preferenciando aquéllos que abonen en mayor medida la rentabilidad social;
- VII. Emitir opiniones de impacto presupuestario y suficiencia presupuestal, ante la propuesta de creación de nuevas áreas o incremento de sus atribuciones, así como por la elaboración de nuevos ordenamientos o disposiciones normativas;
- VIII. Intervenir en todas las operaciones en que el Gobierno otorgue o solicite créditos, y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado y, sobre la situación que guardan las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- IX. Revisar y analizar periódicamente, el comportamiento y evolución del Presupuesto, en congruencia con los programas y proyectos establecidos, a efecto de identificar y proponer una mayor eficiencia del gasto y en su caso plantear directrices de financiamiento de gasto;
- X. Integrar y analizar la información financiera que genere el Estado, a efecto de obtener las variables sobre los resultados de la aplicación del gasto en las diferentes funciones y sectores;
- XI. Incorporar dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos las prioridades de gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso, provisiones para personal eventual; pensiones, gastos de operación, incluyendo gasto en comunicación social;
- XII. Coordinar con el Congreso los asuntos referentes al contenido y revisión de los documentos presentados por la Secretaría ante dicha instancia;
- XIII. Elaborar de manera participativa y conjunta con todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría, las disposiciones normativas a incorporar dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos informativos;
- XIV. Coordinar y normar el sistema de formulación presupuestal, así como su interacción con otros sistemas de la Secretaría;
- XV. Aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos en apego a las publicaciones de ministraciones dadas a conocer por la Federación, o en el caso de disminuciones en los ingresos o contingencias económicas;
- XVI. Incorporar los indicadores del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño al Presupuesto de Egresos, así como los indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios que buscan la transversalidad;
- XVII. Recibir, analizar y, en su caso, aprobar las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las dependencias; y



- XVIII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Procuraduría Fiscal del Estado, las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Asesorar jurídicamente en materia fiscal al Ejecutivo del Estado, a la o el Titular de la Secretaría, a sus unidades administrativas, a las dependencias, entidades y 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 medios de defensa que procedan ante los citados tribunales y autoridades;
- III.** Realizar estudios jurídicos y administrativos para apoyar la actualización fiscal del Estado;
- IV.** Solicitar a las dependencias o sus unidades administrativas, las propuestas de iniciativas de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en materia de competencia de la Procuraduría Fiscal;
- 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 la o el Titular de la Secretaría para proponer, en su caso, al Ejecutivo del Estado;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Convenios de Colaboración y Coordinación Fiscal que suscriba el Ejecutivo del Estado;
- VII.** Compilar las disposiciones legales y la jurisprudencia en materia fiscal y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- VIII.** Ser enlace en asuntos fiscales con las unidades administrativas correspondientes de las dependencias federales, estatales, municipales 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 las y los servidores públicos que se autoricen para la notificación de asuntos derivados de sus facultades;
- XI.** Ejercer 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.** Transigir en juicio, allanarse a las demandas fiscales de los particulares, no ejercitar y, en su caso, desistirse de las acciones o proponer a la o el Titular de la Secretaría abstenerse de interponer recursos, en los casos que lo justifiquen, en coordinación con las unidades administrativas que intervengan en los mismos;
- XIII.** Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a través de la o el Titular de la Dirección de Cobro Coactivo, tendiente al cobro de multas no fiscales impuestas por las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Estado; así como los aprovechamientos que se originen por la falta de cumplimiento de obligaciones a cargo de las personas físicas y morales, conforme al Código Fiscal del Estado de Hidalgo y demás legislaciones aplicables;
- XIV.** Solicitar a las autoridades correspondientes los gastos de ejecución de conformidad con lo establecido en los ordenamientos fiscales aplicables;



- 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 y las ampliaciones respectiva de ésta, ofrecidas por los contribuyentes para darle el trámite correspondiente, únicamente por lo que hace al supuesto establecido en la Fracción XIII de este Artículo;
- XVI.** Mantener actualizado el inventario de los créditos radicados en la Procuraduría Fiscal del Estado, a efecto de evitar la prescripción de los mismos;
- XVII.** 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 la Federación o los municipios;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar y suscribir los informes previos y justificados que deban presentar la o el Titular de la Secretaría, las y 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;
- XX.** Ejercer en materia de delitos fiscales las facultades señaladas a la Secretaría en el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y las demás leyes aplicables;
- XXI.** 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;
- XXII.** Representar a la Secretaría en los procesos penales relativos a hechos delictuosos en los que resulte afectado el interés fiscal del Estado, formular la denuncia o querella correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos fiscales y allegarse de 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;
- XXIII.** Supervisar los requisitos legales de las pólizas de fianza, que se otorguen para garantizar el cumplimiento de obligaciones que se contraigan con el Gobierno para la prestación de servicios, adquisición de bienes o contratos de obra pública, así como autorizarlos a efecto de garantizar el debido acatamiento de los contratos que se suscriban para tal efecto, en términos de la legislación aplicable;
- XXIV.** Intervenir como autoridad ejecutora, en el trámite de los procedimientos y juicios relacionados con el cobro de fianzas otorgadas a favor de las dependencias, entidades y organismos del Poder Ejecutivo, una vez que sus áreas jurídicas hayan agotado la parte del procedimiento que les corresponda y establecer los criterios que se deberán observar en la aprobación y recepción de fianzas, así como coadyuvar en la vigilancia de su debido cumplimiento por las compañías que las emitan y hacer del conocimiento de la Secretaría de Contraloría los casos de incumplimiento;
- XXV.** Orientar y resolver las consultas que formulen por escrito los interesados con relación a las disposiciones fiscales estatales, gravámenes locales, 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;
- XXVI.** Elaborar y suscribir, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría, las resoluciones referentes a los estímulos fiscales y excepciones de pago de derechos;



- XXVII.** Elaborar y suscribir, las resoluciones referentes a la reducción, condonación o cancelación de las multas aplicadas por incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales o federales coordinados, en términos de la ley aplicable;
- XXVIII.** Declarar la cancelación de créditos fiscales, 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; así como, la caducidad o extinción de las facultades de las autoridades fiscales para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer las sanciones aplicables, en términos de la legislación estatal y federal coordinada;
- XXIX.** Otorgar prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de créditos fiscales en materia de derechos, aprovechamientos, fideicomisos en los que tenga participación el Estado 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 de Hacienda Pública 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, en colaboración con la Coordinación General Jurídica dependiente de la Secretaría de Gobierno;
- XXXIII.** Definir, el criterio de la Secretaría y de sus unidades administrativas, cuando se emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- XXXIV.** Certificar las copias de documentos y constancias que obren en los archivos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXV.** Elaborar los Contratos de Fideicomisos en los que intervenga la Secretaría;
- XXXVI.** Emitir opinión a la o el Titular de la Secretaría, sobre la viabilidad de la constitución de fideicomisos públicos del Estado, así como su modificación o extinción conforme a la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- XXXVII.** Solicitar a las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria para llevar y mantener actualizado el inventario y control de los fideicomisos públicos del Estado;
- XXXVIII.** Verificar que el comité técnico a cargo de cada fideicomiso lleve a cabo las sesiones vinculadas a su administración, que los mismos se encuentren actualizados, y, en su caso, que las modificaciones de dichos comités sean notificadas a los fiduciarios y a las instancias correspondientes; y
- XXXIX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le delegue la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Coordinación de Tecnologías de la Información, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el desarrollo tecnológico de la Secretaría junto con las Unidades de Informática, para la automatización de los procesos institucionales;
- II.** Coordinar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información de Finanzas Públicas, que permita en tiempo real y de manera automática, la generación de estados financieros del registro de las operaciones presupuestales y contables, de acuerdo a las políticas y lineamientos vigentes;



- III. Definir y difundir los lineamientos y metodologías que permitan la estandarización de proyectos tecnológicos que deberán adoptar las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Coordinar, implementar y administrar proyectos integrales de modernización administrativa, que mejoren los niveles de servicio mediante la sistematización de los procesos institucionales, que apoyen al desempeño de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- V. Supervisar y sugerir las actividades de diseño, desarrollo, implementación y operación de la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, así como administrar el centro de datos de la Secretaría;
- VI. Establecer, integrar y coordinar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Planeación Estratégica para el Desarrollo Tecnológico, conjuntamente con las demás unidades de informática de la Secretaría;
- VII. Crear el Sub-Comité de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría y fungir como presidente del mismo, a fin de coordinar los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), para dar los aportes técnicos requeridos;
- VIII. Representar a la Secretaría de Finanzas Públicas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación en foros organizados por los tres niveles de Gobierno;
- IX. Administrar la publicación de información, de los portales institucionales de la Secretaría, y de transparencia financiera; asimismo, dar soporte a las unidades administrativas de la Secretaría que soliciten el diseño, publicación y actualización de páginas electrónicas;
- X. Desarrollar Proyectos estratégicos orientados a mejorar la gestión pública con la colaboración de expertos e instituciones nacionales e incluso internacionales, así como definir los criterios generales para la elaboración e implementación de dichos proyectos;
- XI. Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos presupuestales, contables, financieras, tributarias y fiscales alojadas en el centro de datos de la Secretaría y bajo la administración directa de esta Coordinación, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de las mismas, mediante el establecimiento de un programa de seguridad;
- XII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en las propuestas de adquisición, arrendamiento y actualización de hardware, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática;
- XIII. Realizar estrategias de modernización aplicables a procesos y programas tributarios que defina la Subsecretaría de Ingresos, incorporando el uso de nuevas tecnologías de la información y de comunicaciones; y
- XIV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Contraloría Interna llevar a cabo las labores de control y evaluación que realice de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría, a lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado y las demás tareas que le sean encomendadas.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 24. Corresponde a las y los Titulares de las Subsecretarías las siguientes facultades:



- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;
- II. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;
- III. Formular los dictámenes e informes solicitados por la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y los señalados por autorización o delegación de facultades de la o el Titular de la Secretaría y, en su caso, los que le correspondan por suplencia;
- V. Proporcionar la información y cooperación requerida por otras dependencias, previo acuerdo y autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- VI. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría;
- VIII. Proporcionar a la Secretaría Particular, los datos de las labores desarrolladas por las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría para la integración del informe anual del Gobernador;
- IX. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría les encomiende y por acuerdo, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y actos que la o el propio titular determine;
- X. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar con las y los demás servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XII. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;
- XIII. Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse entre ellos y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XV. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, así como los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por la o el Titular de la Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades, así como con los gobiernos federal, estatales y municipales, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XVII. Expedir copias certificadas, de acuerdo a la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia;
- XVIII. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de sus unidades administrativas; y
- XIX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.



CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y proponer la política hacendaria y en general, respecto de los ingresos del Estado, asimismo todo lo relacionado a la normatividad fiscal para el desempeño y fortalecimiento de las facultades de fiscalización estatal y federal así como optimizar la operatividad de las instancias recaudatorias, controlar 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 Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la Secretaría;
- II. Fortalecer, integrar, implementar, y/o suscribir con las entidades paraestatales y los municipios del Estado, los mecanismos, procedimientos, procesos y/o convenios en que participe la Subsecretaría, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría el desarrollo permanente de los procesos y programas tributarios, incluyendo la incorporación de las tecnologías de la información y de comunicaciones;
- IV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la política fiscal en materia de recaudación de los ingresos del Estado;
- V. Ordenar la práctica de inspecciones, revisiones electrónicas, auditorías y verificaciones a los contribuyentes, vehículos y mercancías, para revisar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de contribuciones federales coordinadas y estatales;
- VI. Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas; realizar la publicación de operaciones simuladas en listados de presunción y definitivos; efectuar la clausura preventiva de establecimientos por no expedir, entregar o poner a disposición del cliente los comprobantes fiscales digitales por internet y las demás aplicables y relativas en la materia así como la que se derive de los Convenios de Colaboración Administrativa y Coordinación Fiscal Federal;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los sistemas y procedimientos de captación de ingresos, de acuerdo a las políticas establecidas;
- VIII. Administrar la información contenida en las bases de datos, relativas a la información fiscal estatal, así como la que se derive de los Convenios de Colaboración y Coordinación Fiscal, suscritos con la federación y los municipios;
- IX. Atender y dar respuesta en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información en materia fiscal, de las autoridades judiciales y administrativas federales, estatales y municipales;
- X. Resolver las solicitudes que formulen los interesados o autoridades respecto a las autorizaciones previstas en las disposiciones fiscales, en materia de ingresos federales coordinados y estatales;
- XI. Contestar los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia;
- XII. Proponer campañas de difusión fiscal, a través de cualquier medio que promueva la cultura contributiva, la capacitación y educación, en las áreas económico-financieras y el fortalecimiento de la presencia fiscal, dirigidas tanto a las entidades públicas como a la población en general;



- XIII.** Recibir, analizar y enviar a la Procuraduría Fiscal del Estado, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y reglamentos, en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XIV.** Proporcionar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o unidad administrativa que corresponda, los datos que en el ámbito de su competencia sean necesarios, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado;
- XV.** Ordenar y practicar visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y verificaciones y en su caso, ampliar el plazo de las mismas, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de comercio exterior, derivadas de las leyes de la materia y de los convenios de coordinación fiscal y colaboración administrativa celebrados con la Federación y los Municipios, en materia de mercancías y vehículos de procedencia extranjera; incluidas la legal estancia, almacenaje, circulación, tenencia, transporte o manejo en territorio nacional pudiendo practicar al efecto, la retención, aseguramiento y embargo precautorio cuando se requiera, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia aduanera o afín;
- XVI.** Ordenar el remate de los bienes decomisados, embargados o que hayan causado abandono, así como autorizar la enajenación fuera de remate de dichos bienes a favor del Estado, conforme al procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII.** Dar a conocer al contribuyente, mediante oficio de observaciones, los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este artículo, en materia de comercio exterior;
- XVIII.** Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, revisiones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos en materia de comercio exterior;
- XIX.** Determinar y recaudar los créditos fiscales; establecer las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, en materia de comercio exterior, a través de medios electrónicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Elaborar, suscribir o resolver las autorizaciones de pagos diferidos y pago en parcialidades de créditos fiscales en materia de impuestos estatales y federales coordinados, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XXI.** Analizar y emitir opinión a la entidad correspondiente para el establecimiento o modificación en su caso, de los precios, cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública del Estado;
- XXII.** Supervisar en caso necesario, las formas oficiales de avisos, solicitudes y declaraciones, y la emisión, custodia y destrucción de formas numeradas y valoradas de ingresos fiscales;
- XXIII.** Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y analizar sus propuestas con el objeto de dar claridad y sencillez a la aplicación de los procedimientos administrativos, así como analizar el funcionamiento de los mismos y, en su caso, proponer medidas para agilizarlos y simplificarlos;
- XXIV.** Promover la colaboración y la concertación con las autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XXV.** Representar, en el ámbito de su competencia, a la o el Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas, en toda clase de medios alternos, juicios y controversias;
- XXVI.** Informar a la Procuraduría Fiscal del Estado, de las infracciones administrativas o de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier naturaleza que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;



- XXVII.** Vigilar que se lleve a cabo la permanente actualización del padrón de contribuyentes;
- XXVIII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la creación, fusión, redireccionamiento o extinción de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, así como las modificaciones de su ámbito de competencia y su estructura operativa;
- XXIX.** Proponer en el ámbito de su competencia, convenios de coordinación o colaboración fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y la recaudación de los créditos fiscales, que directamente o por convenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Estado;
- XXX.** Turnar a la Procuraduría Fiscal del Estado las solicitudes o asuntos relativos para que resuelva ésta declarar o no, la procedencia de condonar los recargos, multas y demás accesorios, determinados por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XXXI.** Participar en la formulación, vigilancia, promoción y cumplimiento de las obligaciones del Estado, en las leyes, convenios, acuerdos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como evaluar los resultados de los programas de recaudación, fiscalización e ingresos coordinados;
- XXXII.** Formular estudios y proyectos sobre la Hacienda Pública Estatal, en sus vertientes de política de ingresos y Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a fin de mejorar los procesos de recaudación y de fiscalización de las contribuciones federales, estatales y municipales;
- XXXIII.** Dirigir y coordinar los estudios de política fiscal que sirvan como base para la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXXIV.** Coadyuvar cuando se requiera, en la resolución de los asuntos que planteen los distintos ayuntamientos del Estado, en materia de actividades fiscales coordinadas, federales y estatales;
- XXXV.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría, la factibilidad económica y financiera de los incentivos, estímulos, subsidios, subvenciones o cualquier otro instrumento o acto jurídico tendiente a otorgar beneficios fiscales; asimismo respecto de proyectos de inversión, cuando el Gobierno actúe como avalista, deudor solidario o garante;
- XXXVI.** Coordinar el Sistema de Administración Contributiva del Estado, con sus municipios y la Federación;
- XXXVII.** Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, la información necesaria para el diseño de la política de ingresos, para el suministro e intercambio de información entre autoridades y la evaluación de sus resultados;
- XXXVIII.** Estudiar y analizar el comportamiento de la economía internacional, nacional, regional y estatal, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y proponer alternativas de ingresos;
- XXXIX.** Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las unidades administrativas que recauden, manejen y administren ingresos del Estado;
- XL.** Enviar a la unidad administrativa correspondiente, el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- XLI.** Asesorar a las entidades del Estado y a los Municipios, cuando éstos lo soliciten, en la evaluación del impacto de su política de ingresos;
- XLII.** Habilitar los días y horas inhábiles, en los términos de las normas generales aplicables; y
- XLIII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.



CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Subsecretaría de Egresos, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y proponer la política general de egresos del Estado; 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 Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Participar en la elaboración e integración del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Estado, así como proponer adecuaciones presupuestarias mediante un proceso de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades;
- III.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas y lineamientos para el registro contable, programático y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, así como definir la forma y términos en que las dependencias y entidades deban realizar sus informes, comprobaciones y afectaciones presupuestales, para fines de contabilización;
- IV.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría el dictamen de la cancelación de cuentas deudoras que de acuerdo a la normatividad resultan incobrables;
- V.** Participar en el control de la deuda pública del Estado, prever y programar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- VI.** Autorizar las erogaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de egresos del Estado en materia de inversiones y gasto de operación, de conformidad con el calendario establecido, la normatividad y procedimientos autorizados;
- VII.** Coordinar y participar en el cálculo del porcentaje del Fondo 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;
- VIII.** Coordinar y vigilar la autorización de pago de las ministraciones a los ayuntamientos, derivadas de Participaciones, Aportaciones Federales y otros fondos estatales a ellos asignados, conforme a la disponibilidad de recursos y a los convenios suscritos por el Ejecutivo del Estado, en representación de éste, con la Federación y los ayuntamientos;
- IX.** Proponer modificaciones a leyes, reglamentos, convenios, decretos y contratos en el ámbito de su respectiva competencia;
- X.** Supervisar el registro y 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;
- XI.** Vigilar que se efectúen las programaciones de pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las participaciones Federales correspondientes, así como que se formule mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos;
- XII.** Coordinar, vigilar y evaluar el proceso de Armonización Contable de las dependencias y entidades;
- XIII.** Gestionar ante las instancias correspondientes asesorías y capacitación referente a los programas de armonización contable;
- XIV.** Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en las funciones que le sean asignadas y que éste le designe dentro del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH);



- XV.** Autorizar las estrategias y lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos a través de los cuales, las dependencias y entidades auditadas atiendan en los términos de ley, las observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por los diferentes entes de fiscalización;
- XVI.** Autorizar la instrumentación del diseño, ejecución y evaluación de acciones relativas a la atención de auditorías a fin de que el área auditada programe acciones oportunas, que aseguren el oportuno cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras;
- XVII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la realización de talleres de trabajo, cursos de actualización, seminarios de especialización y otras actividades de intercambio institucional que permitan adoptar medidas preventivas, incrementar niveles de especialización profesional, así como evaluar comparativamente los avances y logros obtenidos por las unidades administrativas competentes de las dependencias y entidades, a fin de dar a conocer las estadísticas de observaciones y recomendaciones recurrentes con el objeto de fortalecer y mejorar el control interno;
- XVIII.** Supervisar mediante la unidad administrativa correspondiente, la recopilación de la información financiera, presupuestaria, contable, programática y funcional de las entidades para efectuar el análisis y consolidación de los estados financieros y demás información necesaria para la integración de la Cuenta Pública;
- XIX.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría los proyectos de los catálogos de cuentas a utilizarse en la contabilidad del gasto público estatal;
- XX.** Coordinar lo relativo a la integración y consolidación de la información financiera, contable, presupuestaria y programática, generada por los entes públicos estatales para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXI.** Coordinar el cumplimiento de los entes públicos del Estado para la integración y envío de la información trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos de fondos de aportaciones federales; y
- XXII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Subsecretaría de Programación, las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir, en términos de la legislación aplicable, el proceso de validación, planeación, programación y presupuestación del Gasto de Inversión de acuerdo con las políticas, objetivos y metas que para tal efecto se establezcan;
- II.** Evaluar la correcta aplicación de los recursos autorizados, con apego a las disposiciones legales vigentes en materia de racionalidad y armonización contable;
- III.** Establecer las políticas necesarias para la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos del Estado, con apego y seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de éste emanen;
- IV.** Establecer los lineamientos para la actualización del sistema de programación del Gasto de Inversión, acorde con los programas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, asesorando a las dependencias y entidades para la integración de su presupuesto específico;
- V.** Autorizar el proceso de validación, programación, presupuestación y calendarización del Gasto de Inversión para el ejercicio correspondiente, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Federación y dictaminada en coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva;



- VI. Establecer los mecanismos para la adecuada programación del Gasto de Inversión, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para el ejercicio de cada fuente de financiamiento;
- VII. Establecer mecanismos para que, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, se vigile la correcta aplicación de recursos y cumplimiento de lineamientos establecidos en cada fondo;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad establecida para la validación, programación, presupuestación y evaluación de los recursos asignados al Estado en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- IX. Coordinar acciones para hacer más eficiente la validación, programación y autorización de recursos, conforme a los programas y proyectos que el Gobierno acuerde con la Federación y los Municipios;
- X. Establecer el proceso administrativo para la correcta asignación de fuentes de financiamiento a programas y proyectos validados y presupuestados en cada ejercicio fiscal;
- XI. Coordinar las acciones para contar con la validación financiera de los programas y proyectos presupuestados, validados y autorizados;
- XII. Establecer actividades de coordinación con los ayuntamientos para cumplir con los lineamientos del ejercicio del Gasto de Inversión, acorde con la disponibilidad financiera de la entidad;
- XIII. Autorizar el Gasto de Inversión de cada ejercicio fiscal, conforme al presupuesto del Estado y previa solicitud de las dependencias, las cuales, deberán de contar con la validación técnica y de impacto social para cada programa y proyecto, incluyendo las Asociaciones Público Privadas, conforme a la ley que las regula;
- XIV. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, programación y actualización del Gasto de Inversión con base en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas competencia de la Secretaría;
- XV. Establecer mecanismos de colaboración y orientación con los municipios y en coordinación con las dependencias cuando así se requiera, para la programación, autorización y evaluación del Gasto de Inversión;
- XVI. Coordinar acciones para la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para la validación, programación, presupuestación, autorización y evaluación del gasto federalizado;
- XVII. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que en materia de programación del Gasto de Inversión y evaluación del desempeño se requieran, así como en aquellas unidades administrativas y comisiones que autorice o instruya la o el Titular de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar la programación y evaluación de los recursos públicos en congruencia con lo establecido en la normatividad vigente en materia de desarrollo social; y
- XIX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA DE LA TESORERÍA

Artículo 28.- La Tesorería se encargará de conducir la operación de los ingresos y egresos, las normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del Estado, promoviendo la eficiencia administrativa y el control de gestión, atendiendo con oportunidad y competencia los diferentes compromisos financieros contraídos conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes, a efecto de llevar a cabo la administración eficaz de los recursos públicos.



Artículo 29.- Corresponde a la Tesorería, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la custodia, administración y distribución de los fondos y valores financieros del Estado o aquéllos que se encuentren al cuidado del mismo;
- II. Coordinar las acciones requeridas para el adecuado manejo y control en el ejercicio de los derechos patrimoniales de los valores que representen inversiones financieras del Gobierno Estatal;
- III. Resguardar la documentación original de los títulos o valores que representen inversiones financieras del Gobierno Estatal;
- IV. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas, en los casos que así se requiera;
- V. Realizar la guarda y custodia de las formas numeradas y valoradas que se remitan a la Tesorería conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Solicitar información financiera a las dependencias del Poder Ejecutivo y demás entes públicos del Estado, que requiera la Tesorería para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría análisis financieros para la celebración de convenios de pago en beneficio de del Estado;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los convenios de saneamiento financiero que ésta realizará con dependencias y entidades o en su caso la cancelación de los mismos;
- X. Establecer los mecanismos para la obtención de fianzas de las y los servidores públicos que manejen fondos y valores del Estado;
- XI. Aprobar y acordar la contratación de los servicios bancarios con instituciones del Sistema Financiero Mexicano que requiera utilizar el Gobierno, para optimizar la recepción y el manejo de los recursos públicos;
- XII. Administrar el manejo de las cuentas bancarias y de inversión a nombre de Gobierno del Estado;
- XIII. Otorgar las garantías y avales a cargo de Gobierno;
- XIV. Notificar a la autoridad competente sobre las garantías a favor de Gobierno del Estado que deban hacerse efectivas y en su caso la procedencia de la indemnización por mora y los intereses que se generen por importes cubiertos de manera extemporánea, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes a la o el Titular de la Secretaría la aplicación de medidas necesarias para crear e incrementar las reservas monetarias que sean suficientes para cubrir las obligaciones presupuestales a cargo de la hacienda pública del Estado;
- XVI. Coordinar el procedimiento de compensación entre la Federación y el Estado, respecto de las cantidades que deban concentrar o distribuir por concepto de participaciones federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Coordinar de forma periódica arqueos de caja para vigilar el control del efectivo;
- XVIII. Coordinar las acciones necesarias para la recepción y control de los recursos financieros en efectivo, transferencias o en cheque por parte de las dependencias, entidades y municipios, así como los reintegros, remanentes y devolución de recursos por parte de los entes públicos a la hacienda pública del Estado;



- XIX.** Verificar e informar a la o el Titular de la Secretaría sobre los ingresos recaudados en relación a lo estimado en la Ley de Ingresos, así como de los egresos realizados en relación a los ingresos recaudados y al Presupuesto de Egresos aprobado;
- XX.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría los lineamientos y procedimientos, para el control del ingreso recaudado y la administración del gasto público asignado a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XXI.** Proporcionar la información necesaria de ingresos, egresos y deuda, al área responsable de la Secretaría, para la integración y actualización de las proyecciones de los flujos de efectivo del Poder Ejecutivo, con el fin de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Estado;
- XXII.** Coordinar la ejecución de los registros contables y presupuestales de los ingresos, intereses financieros e inversiones, así como por concepto de comisiones o cargas financieras aplicables;
- XXIII.** Instruir la realización de los registros contables y presupuestales de los ingresos provenientes por la celebración de convenios e ingresos extraordinarios;
- XXIV.** Instruir la realización de los registros contables y presupuestales correspondientes a los pagos efectuados;
- XXV.** Establecer los mecanismos de coordinación con la unidad administrativa competente para la programación de los pagos, en función a la disponibilidad financiera y flujo de efectivo;
- XXVI.** Ejecutar los pagos programados a proveedores y contratistas con cargo a los distintos Programas Financieros y en general cualquier pago que derive de una obligación a cargo del Estado;
- XXVII.** Dar cumplimiento a los compromisos de pago de los convenios o contratos que establezcan obligaciones a cargo de Gobierno del Estado, cuidando que las operaciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXVIII.** Realizar la devolución de las cantidades que por determinación de autoridad competente hayan sido pagadas indebidamente, incluyendo las cantidades concentradas en exceso, en función de las disponibilidades financieras y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Verificar que se realice el entero de impuestos determinado por la unidad administrativa competente;
- XXX.** Informar a la unidad administrativa competente, sobre los pagos que hayan sido objeto de retención de impuestos, para que realice las acciones que proceda;
- XXXI.** Emitir su opinión en materia de contratación de deuda pública, en base a la capacidad de pago de Gobierno del Estado;
- XXXII.** Solicitar información al área administrativa competente, relativa a la contratación y modificaciones de la deuda pública;
- XXXIII.** Aplicar los recursos provenientes de empréstitos o créditos contratados por el Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Verificar que los pagos por concepto de amortizaciones del capital y de intereses, derivados de los empréstitos o créditos contratados, se realicen de manera oportuna; y
- XXXV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquéllas que le encomiende la o el Titular de la Secretaría.

TÍTULO QUINTO DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES



ARTÍCULO 30. Corresponde a las y los titulares de las Direcciones Generales, las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados a las unidades que integran la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Ejercer las facultades que otorga este Reglamento para la operación de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas, información institucional y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente;
- IV. Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos relevantes que se elaboren en la Unidad Administrativa de su responsabilidad, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, previa autorización del superior jerárquico, informando periódicamente a éste sobre el avance y desarrollo de los mismos;
- 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. Proponer al superior jerárquico las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento referente a su Unidad Administrativa;
- IX. Coordinar la formulación de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y de las unidades administrativas de su competencia;
- X. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XI. Acordar con las y los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- XII. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, previa autorización del superior jerárquico;
- XIII. Someter a consideración del superior jerárquico, los nombramientos de las y los titulares de las unidades administrativas de su responsabilidad;
- XIV. 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;
- XV. Coadyuvar en la actualización de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- XVII. Someter para aprobación del superior jerárquico, el presupuesto correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. Integrar y mantener actualizados, los inventarios y archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al inmediato superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control;



- XX.** Certificar las copias de documentos y constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación; y
- XXII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría o Subsecretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección General de Auditoría Fiscal, las siguientes atribuciones y facultades:

- 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 colaboración y 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 Estado, en las Leyes, Convenios y Acuerdos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, 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 el aseguramiento precautorio de los bienes del contribuyente, para garantizar 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 las o 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 Inscrito; 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 del cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios, que establezcan las legislaciones estatales y federales en materia de coordinación fiscal, aplicando las sanciones correspondientes en caso de infracciones a dichas disposiciones, así como disponer de prórroga de los plazos en que deban concluir las visitas domiciliarias y reponer dicho procedimiento de conformidad con la legislación fiscal vigente;
- 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 inscritos 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 públicos inscritos, citarlos para que exhiban los papeles de trabajo que se relacionen con dichos actos, así como recabar, de las y los servidores públicos y de las y los fedatarios 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 fiscales federales y estatales;
- XXI.** Determinar y en su caso 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, responsables solidarios y demás obligados, los hechos y omisiones imputables a estos 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 pago diferido 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; así como calificar y en su caso, aceptar la garantía del interés fiscal y las ampliaciones respectivas de ésta, ofrecidas por los contribuyentes para darle el trámite correspondiente; e informar a la o el Titular de la Secretaría para su revocación, cuando así proceda;
- XXV.** Autorizar en materia de pago diferido y pagos en parcialidades, la sustitución de la garantía y la remoción del depositario;
- XXVI.** Revisar que los dictámenes formulados por contadores públicos inscritos sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales; así como comprobar el cumplimiento de éstas en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las legislaciones fiscales federales y estatales;
- 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, así como por los órganos jurisdiccionales correspondientes;
- XXIX.** Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, contadores públicos inscritos 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado otras autoridades fiscales, siempre que se cumpla con las disposiciones fiscales aplicables;
- XXXII.** Designar a las y los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos, relacionados con los asuntos de su competencia;
- 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;
- XXXIV.** Solicitar a las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de datos y documentación proporcionada por los contribuyentes a quienes se les esté practicando actos de fiscalización;
- XXXV.** Solicitar a las autoridades correspondientes el pago de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora coordinada;
- XXXVI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o ejercicio de sus facultades de comprobación;
- XXXVII.** Solicitar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas o federales, la colaboración para continuar con los actos de fiscalización iniciados en el ejercicio de sus facultades y en los que, por razones de cambio de domicilio de los contribuyentes, deje de ser autoridad competente;
- XXXVIII.** Vigilar que los créditos fiscales provenientes de actos de fiscalización que hayan sido convenidos para pago a plazos, se encuentren debidamente garantizados y cuando proceda legalmente, realizar la devolución de las garantías;



- XXXIX.** Integrar los expedientes y documentos que demuestren actos de ilegalidad en materia fiscal y penal a cargo de personas físicas y morales en su carácter de contribuyentes sujetos a fiscalización, de los socios o de sus integrantes, de los contadores públicos inscritos, empleados y demás personas relacionadas con los contribuyentes, remitirlos a las autoridades competentes y solicitar se lleven a cabo las denuncias, así como las acciones legales y administrativas que en su caso sean procedentes;
- XL.** Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, las revisiones electrónicas, así como las revisiones de papeles de trabajo que se haga a las y los contadores públicos inscritos en términos de las disposiciones fiscales federales y estatales;
- XLI.** Llevar a cabo revisiones electrónicas a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;
- XLII.** Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación;
- XLIII.** Comunicar a las y los contadores públicos inscritos las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con el motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores;
- XLIV.** Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por internet de sus actividades o expedirlos sin que cumplan los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, o asentando en el comprobante la clave del registro federal de contribuyentes de persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios;
- XLV.** Estudiar, requerir a los promoventes y resolver las objeciones que se formulen respecto a la participación de las y los trabajadores en las utilidades de las empresas y dictar las resoluciones que procedan en esta materia, así como cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales;
- XLVI.** Realizar por sí o por conducto de las Direcciones Generales, áreas o unidades administrativas dependientes de la propia Subsecretaría, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, su actualización y accesorios incluyendo los que se causen por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal y, en su caso, proceder al aseguramiento de documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o a la colocación de sellos y marcas;
- XLVII.** Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización y en materia de determinación de la base de los impuestos generales de importación o exportación, verificar y, en su caso, determinar la clasificación arancelaria de las mercancías de procedencia extranjera, así como comprobar, de conformidad con los acuerdos, convenios de colaboración administrativa y coordinación fiscal; así como sus anexos o tratados en materia fiscal o aduanera de los que México sea parte, el cumplimiento de obligaciones a cargo de importadores, exportadores o productores, inclusive en materia de origen;
- XLVIII.** Verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas;
- XLIX.** Realizar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera;
- L.** Declarar en el ejercicio de sus atribuciones, que las mercancías, vehículos o aeronaves pasan a propiedad del fisco federal;



- LI.** Tramitar y resolver los procedimientos en materia de comercio exterior, es decir vehículos y mercancías, que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior; así como calificar y en su caso, aceptar la garantía del interés fiscal y las ampliaciones respectivas de ésta, ofrecidas por los contribuyentes para darle el trámite correspondiente;
- LII.** Notificar a las autoridades del país de procedencia, en los términos del convenio internacional correspondiente, la localización de los vehículos robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos autorizados que se hubieran ocasionado;
- LIII.** Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción y prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades;
- LIV.** Administrar, inspeccionar y vigilar los recintos fiscales autorizados al Estado por la Federación, así como declarar el abandono de las mercancías que se encuentren en los patios y recintos fiscales bajo su responsabilidad; y
- LV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría en el ámbito de sus facultades.

Para realizar las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Auditoría Fiscal contará con direcciones de área, subdirecciones de área, departamentos, supervisores, visitadores, auditores, inspectores y notificadores ejecutores, con facultades para el desempeño de las funciones de revisión, determinación de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, tanto en el ámbito Federal como Estatal;

La Dirección General de Auditoría Fiscal estará a cargo de una o un Titular de Dirección General, con jurisdicción en todo el territorio del Estado y quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de los funcionarios señalados en el párrafo que antecede, quienes ejercerán en la misma circunscripción territorial y podrán ser autorizados para realizar los actos derivados de sus facultades conferidas a la propia Dirección General.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección General de Recaudación, las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Notificar, controlar, liquidar y recaudar los impuestos, derechos, productos, 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 y tasas relacionadas con el pago de impuestos federales administrados por el Estado, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- III.** Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría 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.** Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos del Poder 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 del Estado, en las leyes, convenios y acuerdos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal establecidos y evaluar los resultados en el área de su competencia;



- IX.** Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría 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 a la o el Titular de la Subsecretaría 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, difusión fiscal 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 a la o el Titular de la Subsecretaría 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 a la o el Titular de la Subsecretaría 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 a la o el Titular de la Subsecretaría 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 las y los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a contribuciones estatales, federales o municipales coordinados, en su caso determinar e imponer 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, responsables solidarios y demás obligados de manera directa o a través de las y los Titulares de las Coordinaciones 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 solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, la garantía del 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 las y los titulares de las coordinaciones 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 las y los titulares de las coordinaciones de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, las diferencias u omisiones aritméticas que se detecten en las declaraciones exhibidas por los contribuyentes respecto de impuestos, derechos, productos, 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 Fiscal, la relación de contribuyentes que puedan ser sujetos de fiscalización, misma que deberá incluir la información del incumplimiento de las obligaciones tributarias que correspondan;
- 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 del saldo insoluto debidamente actualizado mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa revocación de la autorización correspondiente;
- XXIII.** Recibir y resolver sobre las solicitudes de compensación y de devolución de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos pagados indebidamente al fisco estatal;
- XXIV.** Someter a la consideración de la o el Titular de la Subsecretaría de Ingresos el dictamen correspondiente sobre 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 a la o el Titular de la Subsecretaría de Ingresos alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes en materia fiscal estatal, así como federal y municipal y establecer programas y acciones para mejorar la recaudación, así como la emisión oportuna de invitaciones y requerimientos;
- XXVII.** Operar en forma directa o a través de las y los titulares de las coordinaciones de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el Programa de Control de Obligaciones, verificación del Registro Federal de Contribuyentes y los demás que se convengan;
- XXVIII.** Establecer y operar en forma directa o a través de las y los titulares de las coordinaciones 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 y sus anexos;
- XXX.** Realizar en forma directa o a través de las y los titulares de las coordinaciones de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, las acciones conferidas al Estado, a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, en relación a los vehículos de procedencia extranjera;
- XXXI.** Establecer las medidas de seguridad y resguardo de los fondos, valores y formas valoradas, que se encuentran bajo guarda y custodia de la Dirección General de Recaudación y 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, que los créditos fiscales se encuentren debidamente garantizados cuando proceda conforme a la Ley; así mismo deberá integrar los expedientes y constancias que, conforme a la normatividad aplicable justifiquen, solicitar a la Procuraduría Fiscal, la procedencia o no de la cancelación de créditos fiscales en el ámbito de su competencia;



- XXXIV.** Turnar los títulos o documentos de garantía, 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 y revocar previo acuerdo de la o el Titular de la Subsecretaría de Ingresos, pagos diferidos y autorizaciones para el pago en parcialidades de créditos fiscales en materia de impuestos estatales y federales coordinados y derechos estatales, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XXXVII.** Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal del Estado, de las infracciones y faltas cometidas por las y 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 a la o el Titular de la Subsecretaría de Ingresos las medidas correctivas que procedan;
- XXXIX.** Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- XL.** Preparar los informes que deba rendir la Subsecretaría de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Estado con la Federación o con los municipios en el ámbito de su competencia;
- XLI.** Certificar en forma directa o a través de las y los titulares de las coordinaciones 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;
- XLII.** Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, inspecciones y verificaciones del cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como para el personal que lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XLIII.** Ordenar el diseño, integración y depuración, así como la administración del Padrón 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;
- XLIV.** Atender, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las consultas y solicitudes relativas al Padrón Estatal Vehicular y demás registros fiscales que las autoridades judiciales y administrativas formulen a la Secretaría;
- XLV.** Proponer las políticas, lineamientos y criterios que deban normar la administración del Padrón Estatal Vehicular y el cobro de las contribuciones derivadas del mismo y del Impuesto Sobre Tenencia o uso de Vehículos;
- XLVI.** Participar en la elaboración de los formatos oficiales, constancias, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, cuya aprobación corresponda a la Secretaría, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XLVII.** Recabar de las dependencias y de los organismos, sujetos a control presupuestal, la información correspondiente a ingresos propios y de cuotas y tarifas, integrar el Paquete Fiscal del ejercicio inmediato posterior, conforme a la normatividad aplicable;
- XLVIII.** Solicitar a los municipios y organismos, la información relativa a las contribuciones participables, en términos de la legislación vigente y de los Convenios de Colaboración y de Coordinación Fiscal, suscritos con la Federación y los Municipios;
- XLIX.** Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Ingresos, la normatividad jurídico-administrativa de carácter general en materia de ingresos;



- L. 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;
- LI. Llevar a cabo, de manera directa o a través de la o el Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal o de las y los Titulares de las Coordinaciones de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, el Procedimiento Administrativo de Ejecución con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales estatales, así como los federales o municipales cuando actúe como autoridad coordinada, originados con motivo de la falta de cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, así como de las multas administrativas federales no fiscales, de conformidad con las leyes aplicables y los Convenios de Coordinación Fiscal; vigilar que se realicen oportunamente cada una de las etapas de dicho Procedimiento Administrativo de Ejecución y, en su caso, proceder a la suspensión de éste, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales, o bien, las federales o municipales cuando actúe como autoridad coordinada, y; calificar, y en su caso, aceptar la garantía del interés fiscal y las ampliaciones respectivas de ésta, ofrecidas por los contribuyentes, en los asuntos de su competencia; autorizar en materia de pago diferido y pagos en parcialidades, la sustitución de la garantía y la remoción del depositario;
- LII. Mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales, a efecto de evitar la prescripción de los mismos, así como llevar el control, seguimiento y cobro de multas federales no fiscales en términos de los Convenios en Materia Federal celebrados por el Estado;
- LIII. Llevar a cabo el procedimiento de inmovilización y transferencia de depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente o el responsable solidario, en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos fiscales; y
- LIV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Ingresos en el ámbito de sus facultades.

La jurisdicción de operación de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente comprende los municipios de:

- a) **ACTOPAN:** Actopan, El Arenal, Francisco I. Madero, Mixquiahuala de Juárez, Progreso de Obregón, San Salvador y Santiago de Anaya;
- b) **HUEJUTLA DE REYES:** Atlapexco, Huautla, Huazalingo, Huejutla de Reyes, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Tlanchinol, Xochiatipan y Yahualica;
- c) **HUICHAPAN:** Huichapan, Nopala de Villagrán y Tecozautla;
- d) **IXMIQUILPAN:** Alfajayucan, Cardonal, Chilcuautla, Ixmiquilpan y Tasquillo;
- e) **PACHUCA DE SOTO:** Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Zempoala y Zapotlán de Juárez;
- f) **TEPEAPULCO:** Almoloya, Apan, Emiliano Zapata, Tepeapulco y Tlanalapa;
- g) **TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO:** Tepeji del Río de Ocampo;
- h) **TIZAYUCA:** Tizayuca, Tolcayuca y Villa de Tezontepec;
- i) **TULA DE ALLENDE:** Ajacuba, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Chapantongo, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan, Tlaxcoapan y Tula de Allende;
- j) **TULANCINGO DE BRAVO:** Acatlán, Acaxochitlán, Agua Blanca de Iturbide, Cuauhtepic de Hinojosa, Huehuetla, Metepec, San Bartolo Tutotepec, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan, Tenango de Doria y Tulancingo de Bravo;



- k) **ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES:** Calnali, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metztlán, Molango de Escamilla, San Agustín Metzquitlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Xochicoatlán y Zacualtipán de Ángeles;
- l) **ZIMAPÁN:** Chapulhuacán, Jacala de Ledezma, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores y Zimapán;
- m) **MINERAL DE LA REFORMA:** Atotonilco el Grande, Epazoyucan, Huasca de Ocampo, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma y Omitlán de Juárez.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y establecer los parámetros del sistema de contabilidad gubernamental en cumplimiento a lo dispuesto por las leyes y normas vigentes aplicables en la materia, que permitan un registro armonizado, delimitado y específico de las operaciones presupuestales y contables del Poder Ejecutivo;
- II. Emitir informes de gestión y estados financieros trimestrales y anuales del Poder Ejecutivo, con base a los registros presupuestales y contables contenidos en el sistema de contabilidad gubernamental, para su aprobación, presentación y publicación en los medios de difusión correspondientes;
- III. Coordinar e integrar la información presupuestal, contable, programática y financiera al cierre del ejercicio, que conforma la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, en apego a las leyes, reglamentos y normas establecidas en la materia, a efecto de que sea presentada al H. Congreso del Estado;
- IV. Aplicar, coordinar y vigilar el correcto registro y control de las afectaciones presupuestales y contables en el ámbito de su competencia en el sistema de contabilidad gubernamental, en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente;
- V. Formular, difundir y mantener actualizados los catálogos de cuentas contables;
- VI. Definir la forma y términos en que los entes públicos, deben presentar sus trámites, para fines de contabilización;
- VII. Vigilar que la documentación comprobatoria que presenta el Ejecutivo del Estado, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar la depuración de saldos contables, previo dictamen de procedencia, que realice el órgano interno de control de la Secretaría, con la autorización de la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos;
- IX. Preparar y proporcionar, previa autorización de la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos, la información en materia presupuestal y contable, que soliciten los entes públicos estatales y federales en el ámbito de su competencia;
- X. Expedir copias certificadas, de acuerdo a la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia;
- XI. Difundir los Manuales de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos de Gasto de Operación, así como el de Inversión a las unidades administrativas de las Secretarías y de los demás organismos y entidades;
- XII. Mantener actualizado el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, del Sector Central de la Administración Pública Estatal; los cuales son clasificados y validados por la Oficialía Mayor;



- XIII.** Observar y aplicar en el ámbito de su competencia, los preceptos legales aplicables y a las disposiciones referentes a la transparencia y acceso a la información pública y a la rendición de cuentas respecto al registro presupuestal y contable del Erario Público;
- XIV.** Asesorar y apoyar a las unidades presupuestales de la Secretaría, en materia de Contabilidad Gubernamental;
- XV.** Custodiar la documentación comprobatoria de las operaciones que registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la que le sea remitida para su guarda;
- XVI.** Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información y las observaciones que se realicen a la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo por parte de los diversos órganos de fiscalización, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento a Auditorías;
- XVII.** Presentar las declaraciones fiscales, de conformidad con la normatividad aplicable vigente; y
- XVIII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección General de Egresos, las siguientes atribuciones:

- I.** Autorizar la programación de las órdenes de pago derivadas del ejercicio del gasto público, correspondientes a ministraciones federales y recursos estatales, conforme a lo establecido en la legislación federal y estatal aplicable;
- II.** Remitir diariamente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los elementos necesarios para el registro contable y presupuestal de los pagos efectuados;
- III.** Autorizar la programación de las ministraciones a los ayuntamientos, derivadas de Participaciones y Aportaciones Federales y otros fondos estatales, conforme a la disponibilidad de recursos y a los convenios suscritos por el Estado, representado por el Ejecutivo del Estado, con la Federación y los ayuntamientos;
- IV.** Coadyuvar en la elaboración de estudios de administración financiera e intervenir en la contratación de créditos y financiamientos para el Ejecutivo del Estado, debidamente aprobados por el Congreso;
- V.** Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos el dictamen de la cancelación de cuentas deudoras que de acuerdo a la normatividad resultan incobrables;
- VI.** Resguardar y controlar las garantías otorgadas a favor del Ejecutivo Estatal;
- VII.** Verificar las amortizaciones de la deuda pública del Poder Ejecutivo, conforme al plazo establecido de acuerdo con el Presupuesto;
- VIII.** Proponer alternativas para la optimización en el manejo de fondos y valores, propiedad del Estado e implantar aquéllas que se consideren más apropiadas;
- IX.** 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;
- X.** Calcular anualmente el porcentaje de las 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;



- XI.** Coordinar y asesorar a los entes públicos en la captura de los reportes trimestrales del Ejercicio, Destino y Resultados del Gasto Federalizado en el Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII.** Determinar la improcedencia o cancelación de órdenes de pago, si se presume o se demuestra la duplicidad de pago, la no aplicación o el desvío de recursos, en la obra, acción o programa para el cual fueron autorizados;
- XIII.** Solicitar, requerir o exigir la devolución de recursos financieros a beneficiarios que no les correspondan y que les hayan sido transferidos por error de carácter técnico o humano y en caso, de no recuperar los recursos, realizar procesos de compensación, que de no ser posibles, y agotadas las gestiones, notificar a los órganos de control interno y, o externo que sean necesarios y, a la Secretaría de la Contraloría para que boletine el nombre del proveedor o contratista que se negó al reintegro, con la finalidad de que no se le contrate o compre ningún bien o servicio hasta que realice la devolución de los recursos, motivo del requerimiento; y
- XIV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Unidad para la Armonización Contable Presupuestal, las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar el proceso de Armonización Contable de las dependencias y organismos;
- II.** Coordinar los trabajos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH);
- III.** Dar seguimiento al proceso de Armonización Contable de los organismos, con el objeto que se dé cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la sistematización de los procesos institucionales definidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH);
- V.** Difundir para su aplicación la normativa que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo, (CACEH) entre los diferentes sectores de la Administración Pública;
- VI.** Evaluar la información proporcionada por la Secretaría y dependencias para su debida integración en la configuración del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- VII.** Otorgar asesoría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y organismos para llevar a cabo la implementación de las disposiciones en materia de armonización contable;
- VIII.** Gestionar ante instancias correspondientes asesorías y capacitación referente a los programas de armonización contable;
- IX.** Elaborar y proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos, los proyectos de reformas al marco jurídico en materia de armonización de la contabilidad gubernamental en el ámbito estatal;
- X.** Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en la actualización de la información relativa al proceso de armonización contable en la página de Internet oficial de la Secretaría;
- XI.** Apoyar a la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos en las funciones que se le asignen dentro del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH);



- XII.** Coadyuvar con los ayuntamientos para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Acuerdos que formule el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH);
- XIII.** Elaborar y proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos los proyectos de los catálogos de cuentas a utilizarse en la contabilidad del gasto público estatal;
- XIV.** Coordinar lo relativo a la integración y consolidación de la información financiera, contable, presupuestaria y programática, generada por los entes públicos estatales para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- XV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección General de Seguimiento a Auditorías, las siguientes atribuciones:

- I.** Representar, por instrucción superior, a la Secretaría en los temas de rendición de cuentas que le atañen;
- II.** Fungir como enlace para la atención de las auditorías, entre la Secretaría de Finanzas Públicas y los diferentes entes de fiscalización, tanto Federales como Estatales;
- III.** Coadyuvar con las áreas internas de la Secretaría, a fin de que atiendan, en los términos de las leyes y lineamientos establecidos, las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones planteadas por los diferentes órganos de fiscalización; así como en la formulación de estrategias y lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos para su cumplimiento;
- IV.** Conducir los criterios abocados a la generación de resultados para la oportuna atención de los informes de auditoría;
- V.** Recabar de las unidades administrativas de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que le competen;
- VI.** Establecer canales de comunicación eficientes, con las dependencias y entidades que así lo requieran, a efecto de dar cauce y cumplimiento de atención a las diferentes observaciones determinadas por los órganos de fiscalización, con el propósito de coadyuvar para su solventación;
- VII.** Efectuar la instrumentación para el diseño, ejecución y evaluación de acciones relativas a la atención coordinada de auditorías, a fin de que el área auditada programe oportunamente las acciones que aseguren el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización;
- VIII.** Generar estrategias e instrumentos de control que establezcan mecanismos institucionales, en coordinación con la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas Públicas, que permitan identificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el fin de que dicha unidad verifique su pertinencia y eficacia;
- IX.** Formular las directrices de coordinación en la ejecución, seguimiento, evaluación de los procesos y procedimientos abocados a la integración de expedientes en la atención de observaciones, de tal forma que éstos, apoyen adecuadamente los objetivos de información, además de solicitar evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita el desahogo de resultados;
- X.** Establecer, en coordinación con la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas Públicas, las estrategias y acciones que permitan asegurar que las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones efectuadas por el ente auditor, sean atendidas, además de que contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y prevenir su recurrencia;



- XI.** Coadyuvar, de conformidad al marco jurídico-normativo vigente y aplicable, en el establecimiento de directrices de ejecución, seguimiento y evaluación que tengan la finalidad de proponer y propiciar la adecuada coordinación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría;
- XII.** Promover con los órganos de fiscalización la realización de talleres de trabajo, cursos de actualización, seminarios de especialización y otras actividades de intercambio institucional, que permitan adoptar medidas preventivas, incrementar niveles de especialización profesional, así como evaluar comparativamente los avances y logros obtenidos por las unidades administrativas, para la eficiente atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones efectuadas, con el objeto de coadyuvar a fortalecer y mejorar los mecanismos de control interno;
- XIII.** Coordinar con apoyo de las demás áreas internas de la Secretaría, la entrega de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública que serán entregados al ente de fiscalización estatal trimestralmente;
- XIV.** Resguardar los archivos del área a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídico-normativas aplicables; y
- XV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección General de Programación, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para integrar los programas y proyectos de inversión conforme a las prioridades de asignación, autorización, y aplicación de recursos de los presupuestos de egresos y proponer las adecuaciones que se requieran;
- II.** Organizar y operar la programación del gasto público particularmente el de inversión acorde con los objetivos y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III.** Instrumentar los mecanismos de programación de los recursos estatales y federales para el ejercicio del Gasto de Inversión;
- IV.** Controlar y operar un sistema de información para el seguimiento de recursos federales y estatales de Gasto de Inversión, conforme a la legislación vigente aplicable en la materia;
- V.** Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público de inversión, estableciendo para este fin los sistemas de información Sectorial y Presupuestal necesarios;
- VI.** Orientar a las entidades, para la correcta aplicación de políticas públicas de programación relacionadas con el ejercicio de Gasto de Inversión;
- VII.** Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los programas y proyectos de inversión con la finalidad de potenciar los recursos federales destinados a la Entidad;
- VIII.** Proponer la cartera de programas y proyectos de inversión para el Estado e integrar su estructura financiera, identificando las fuentes de financiamiento de las mismas;
- IX.** Recibir, revisar y analizar las propuestas de inversión tramitadas por instancias gubernamentales y, previo acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Programación, validar financieramente y autorizar con cargo a la asignación presupuestal, dichas propuestas;
- X.** Acordar el techo financiero para los programas prioritarios, con la finalidad de coordinar, programar, autorizar y evaluar los recursos destinados a los programas de inversión de las dependencias y entidades,



y establecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los municipios de acuerdo con los criterios, prioridades y rangos presupuestales que se hayan establecido, así como verificar que no sea rebasado el asignado;

- XI.** Organizar y operar la programación del gasto público de inversión acorde con los presupuestos de egresos autorizados para el Estado;
- XII.** Reorientar la programación del Gasto de Inversión, acorde con los lineamientos establecidos y derivado de los resultados de la evaluación al Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII.** Emitir las autorizaciones para la realización de programas y proyectos de inversión relacionados con las entidades, que ejerzan recursos destinados a fondos de Gasto de Inversión;
- XIV.** Emitir las autorizaciones de recursos estatales y federales de los ramos de inversión a las dependencias y entidades, con el objeto de garantizar la continuidad de las obras prioritarias con base en el presupuesto aprobado;
- XV.** Realizar el trámite de autorización de las solicitudes de modificaciones, ampliaciones y reducciones del Gasto de Inversión, conforme a la normatividad vigente;
- XVI.** Otorgar a los municipios del Estado, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la formulación de programas, proyectos y acciones del Gasto de Inversión;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Gasto de Inversión en materia de programación, presupuestación y evaluación;
- XVIII.** Elaborar los lineamientos para programar los recursos públicos en congruencia con lo establecido en la normatividad vigente en materia de desarrollo social; y
- XIX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Programación en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir anualmente los Manuales para la integración de Expedientes Técnicos en materia de Gasto de Inversión, obra pública y acciones de carácter estatal y municipal, realizando la capacitación necesaria para su correcta aplicación, en apego a la normatividad aplicable;
- II.** Promover la asistencia técnica necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que lo soliciten, a efecto de impulsar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos que establecen las reglas de operación de los programas públicos;
- III.** Proporcionar a los Municipios la asesoría y el apoyo técnico necesario para la formulación de proyectos y acciones de inversión pública orientados a crear, modernizar y mantener la infraestructura necesaria para el desarrollo del Estado;
- IV.** Dictaminar y validar estudios y proyectos públicos susceptibles de ser financiados en el Estado, bajo un análisis técnico, social y económico, que permita alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- V.** Dictaminar las obras y acciones inmersas en los fondos del gasto de inversión, priorizando aquéllos orientados a abatir la pobreza extrema y el rezago social en los municipios, bajo la normatividad, lineamientos y catálogos de obras, establecidos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI.** Validar los catálogos de precios unitarios y precios unitarios extraordinarios que rijan la obra pública y las acciones a ejecutar por los municipios, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, observando una actualización, cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos de construcción o en la mano de obra;



- VII.** Formular y controlar el registro público único de proyectos y acciones, que una vez dictaminados, puedan ser integrados en los presupuestos de egresos o propuestos para los anteproyectos de presupuestos de egresos, con la finalidad de incrementar el desarrollo del Estado;
- VIII.** Promover e instrumentar estrategias y acciones hacia las regiones, municipios y localidades, a través de los programas y proyectos que impacten en el desarrollo regional, debiendo establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; y
- IX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Programación en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Unidad de Inversiones, las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar en la integración de la cartera de proyectos de inversión para que sean considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año;
- II.** Ser el vínculo entre el Estado y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la formulación, registro y seguimiento de los proyectos en los diversos fondos de inversión establecidos por dicha Secretaría;
- III.** Identificar los programas referentes a los fondos de la federación en los que la entidad tiene participación, con el objetivo de canalizar los recursos a los proyectos de infraestructura prioritarios para el desarrollo de nuestra entidad;
- IV.** Informar a la o el Titular de la Subsecretaría de Programación, sobre el estatus de los proyectos de inversión, así como el avance en el ejercicio de cada fondo asignado al presupuesto del Gasto de Inversión;
- V.** Participar en la conformación de carteras de proyectos del Estado con el propósito de ubicar los proyectos en los fondos destinados al Gasto de Inversión;
- VI.** Orientar los proyectos y programas de inversión de la entidad a las diferentes fuentes de financiamiento del gasto federalizado y adecuándolos a los lineamientos y reglas de operación de los mismos;
- VII.** Planear, programar, presupuestar, dar seguimiento y evaluar la creación y desarrollo de Asociaciones Público Privadas (APP) y de los proyectos que de ellas deriven de las entidades públicas y a las personas de Derecho Público Estatal, dando cumplimiento a las atribuciones señaladas en la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Hidalgo;
- VIII.** Promover la movilización de capital para el desarrollo de inversión pública productiva mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas (APP), dando cumplimiento a las atribuciones señaladas en la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Hidalgo;
- IX.** Brindar asistencia técnica a las dependencias de gobierno y municipios del Estado, para la elaboración de sus notas técnicas, cédulas y análisis costo beneficio o costo eficiencia según corresponda, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X.** Establecer los mecanismos con las ejecutoras para la solventación de sus notas técnicas, cédulas, análisis costo beneficio o costo eficiencia, según corresponda, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI.** Capacitar a dependencias estatales y municipales de la entidad sobre los lineamientos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita para cada fondo por ejercicio presupuestal; y
- XII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Programación en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, las siguientes atribuciones:



- I. Establecer con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo mecanismos para la entrega de información programática, presupuestal, operativa y financiera, relativa a la operación de los mismos, en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
- II. Crear, integrar y desarrollar métodos y herramientas de monitoreo a los indicadores de desempeño en los que se requiera evaluar el gasto asignado a los Programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- III. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño de programas y proyectos generados a través de Matrices de Indicadores de Resultados con la finalidad de dar cumplimiento con los lineamientos establecidos para la evaluación del Presupuesto Basado en Resultados;
- IV. Dar seguimiento de las evaluaciones de los fondos federales aplicados en los Ayuntamientos;
- V. Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los otros Poderes, Organismos Autónomos y Ayuntamientos, para atender los mecanismos de coordinación y cooperación que se requieran en materia de evaluación del gasto público, Metodología del Marco Lógico (MML), Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y seguimiento al desempeño, mediante el Programa Anual de Capacitación;
- VI. Realizar el monitoreo y seguimiento a los recursos federales transferidos, a través del Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Realizar las evaluaciones de desempeño externas e internas de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, para conocer los resultados en la aplicación de los recursos federales transferidos al Estado; informando a la o el Titular de la Subsecretaría de Programación sobre los mismos;
- VIII. Proponer, dictaminar y aplicar la metodología, normatividad, lineamientos, procedimientos y términos que se establezcan para la operación del sistema correspondiente a la Evaluación del Desempeño;
- IX. Diseñar y someter a la aprobación de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación la expedición de lineamientos, manuales, criterios y demás ordenamientos para la administración del sistema correspondiente a la Evaluación del Desempeño;
- X. Presentar a la o el Titular de la Subsecretaría de Programación los resultados de las evaluaciones de desempeño que se deriven de aplicar las metodologías de medición y solicitar su autorización para publicarlos en los medios que se acuerden;
- XI. Establecer vínculos permanentes con instituciones académicas nacionales e internacionales, para fomentar el intercambio de ideas y proyectos encaminados a la medición y evaluación del desempeño del gasto público;
- XII. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Programación, el Programa Anual de Evaluación del Desempeño de fondos, programas y proyectos, competencia de la Secretaría, para su aprobación y publicación, en cumplimiento con los lineamientos para la evaluación de los recursos federales transferidos al Estado y los que determine la Secretaría;
- XIII. Dar seguimiento a las acciones establecidas para atender los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los resultados de la evaluación al desempeño para la mejora de la gestión gubernamental;
- XIV. Establecer la metodología para la evaluación de los recursos públicos en congruencia con lo establecido en la normatividad vigente en materia de desarrollo social;
- XV. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;

y



- XVI.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Programación en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA TESORERÍA DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección General de Tesorería, las siguientes atribuciones:

- I.** Efectuar las acciones necesarias para el manejo y control de los derechos patrimoniales e inversiones financieras del Estado;
- II.** Realizar las acciones para la guarda y custodia de la documentación original de los títulos o valores a favor del Estado;
- III.** Llevar a cabo el control de las formas valoradas que emita el Estado y de las que recepcione para su guarda y custodia;
- IV.** Recepcionar y analizar la información financiera de las dependencias y entidades para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería;
- V.** Realizar la obtención, resguardo y actualización de las fianzas de las y los servidores públicos que manejen fondos y valores del Estado;
- VI.** Analizar la factibilidad de los servicios bancarios para garantizar las mejores condiciones financieras para el manejo de los recursos públicos;
- VII.** Realizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias y de inversión que se manejen en la Tesorería;
- VIII.** Realizar las acciones necesarias para el otorgamiento de garantías y avales a cargo del Estado;
- IX.** Informar a la o el Titular de la Tesorería sobre las garantías a favor de Gobierno del Estado, que deban hacerse efectivas y en su caso la procedencia de la indemnización por mora y los intereses que se generen por importes cubiertos de manera extemporánea, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el análisis respecto de la creación o incremento de las reservas monetarias, así como los registros contables y presupuestales que se deriven al respecto;
- XI.** Realizar arquezos de caja de manera periódica a las y los servidores públicos que manejen efectivo e informar los resultados;
- XII.** Recepcionar los recursos financieros en efectivo, transferencias o en cheque por parte de las dependencias, entidades y municipios, así como los reintegros, remanentes y devolución de recursos por parte de los entes públicos a la hacienda pública del Estado;
- XIII.** Realizar los registros contables y presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental por la recepción de los ingresos, intereses financieros e inversiones de los diferentes Fondos o Programas, así como de las comisiones o cargas financieras;
- XIV.** Realizar los registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los pagos efectuados;
- XV.** Verificar la disponibilidad financiera para efectuar los pagos a cargo de Gobierno del Estado;
- XVI.** Realizar los pagos a proveedores y contratistas y en general cualquier pago que derive de una obligación a cargo del Estado;



- XVII.** Llevar a cabo las acciones para el reintegro de recursos financieros determinados por autoridad competente o pagados indebidamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Establecer las acciones competentes para el cumplimiento normativo de los compromisos de pago a cargo del Estado;
- XIX.** Realizar el pago de impuestos y retenciones a terceros en los plazos establecidos en la legislación aplicable;
- XX.** Generar los informes respecto a los pagos, que hayan sido objeto de retención de impuestos para los efectos administrativos conducentes;
- XXI.** Dar seguimiento a los pagos efectuados provenientes de empréstitos o créditos contratados por el Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XXII.** Efectuar de manera oportuna los pagos por concepto de amortizaciones del capital y de intereses, derivados de los empréstitos o créditos contratados; y
- XXIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquéllas que le encomiende la o el Titular de la Tesorería.

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección General de Control Presupuestal, las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar la adecuada recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Estado o al cuidado del mismo;
- II.** Recepcionar y analizar la información financiera de las dependencias y entidades para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería;
- III.** Realizar los análisis financieros para la celebración de convenios de pago en beneficio del Estado, y en su caso la cancelación de los mismos;
- IV.** Analizar la viabilidad de los convenios para el saneamiento financiero con dependencias y entidades;
- V.** Realizar el procedimiento de compensación entre la Federación y el Estado respecto de las cantidades a distribuir por concepto de participaciones federales;
- VI.** Proponer a la o el Titular de la Tesorería los lineamientos para el control de los ingresos y gastos asignados a dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VII.** Generar de manera periódica los informes sobre los resultados del análisis de los ingresos recaudados en relación a lo estimado en la Ley de Ingresos, así como de los egresos realizados en relación a los ingresos recaudados y al Presupuesto de Egresos aprobado;
- VIII.** Generar y revisar reportes financieros de los ingresos y gastos a cargo del Estado;
- IX.** Generar información en el ámbito de su competencia, respecto de los ingresos, egresos y deuda, para ser proporcionada a las áreas o unidades administrativas del Poder Ejecutivo que la soliciten;
- X.** Recepcionar y analizar la información requerida, para la contratación de empréstitos, o en su caso, modificaciones contractuales;
- XI.** Recepcionar y analizar la información relativa a la contratación de deuda y de sus modificaciones, solicitada por la Tesorería; y
- XII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquéllas que le encomiende la o el Titular de la Tesorería.



CAPITULO VI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 43.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 44.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la o el titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

Artículo 45.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 46.- La ausencia temporal se producirá cuando un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 47.- La o el Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la o el Titular de la Subsecretaría que ella o él designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 30 días, serán suplidas por la o el Titular de la Subsecretaría o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

Artículo 48.- Las y los Titulares de las Subsecretarías serán suplidos en sus ausencias temporales por la o el servidor público que para tal efecto designe la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 49.- Las y los Titulares de las Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias por la o el Titular de la Dirección de Área que determine la o el Titular de la Subsecretaría que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

Artículo 50.- En los Juicios de amparo y cualquier otro, la o el Titular de la Secretaría será suplido por la o el Titular de la Procuraduría Fiscal; la o el Titular de la Procuraduría Fiscal por la o el Titular de la Dirección de lo Contencioso Fiscal; la o el Titular de la Subsecretaría de Ingresos por la o el Titular de la Dirección General de Recaudación, y éstos a su vez por las y los servidores públicos que se determinen al momento de sus ausencias.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, de fecha 09 de febrero de 2013, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 25 de marzo del mismo año, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.



TERCERO. Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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 atribuciones en los términos de los reglamentos que se abrogan.

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.

SEXTO. Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en los Reglamentos Interiores de la anteriormente denominada Secretaría de Finanzas y Administración que se abrogan, en lo que no se opongan al presente reglamento.

SÉPTIMO. 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.

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE, EL ARTÍCULO 71 FRACCIONES II Y XL, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 13 FRACCIÓN III, 15, 17, 19, 21, 22 Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Social, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

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

- I. **CDS:** Convenio de Desarrollo Social, que se establece entre la Federación y el Estado, para realizar de manera coordinada las acciones pertinentes para el ejercicio de los programas denominados:
 - 1. 3x1 para migrantes;
 - 2. Empleo Temporal;
 - 3. Fomento a la Economía Social; y
 - 4. De Infraestructura.
 - a. Vertiente Infraestructura para el Hábitat;
 - b. Vertiente Rescate de Espacios Públicos;
 - c. Vertiente Vivienda.
- II. **CONEVAL:** El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- III. **DEPENDENCIAS:** Las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IV. **EJECUTIVO DEL ESTADO:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- V. **ENTIDADES:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- VI. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VII. **POBLACIÓN VULNERABLE:** Personas carentes de alimentación, vivienda digna, servicios básicos, servicios de salud, seguridad social e ingreso económico;
- VIII. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- X. **TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Desarrollo Social; y
- XI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones y unidades departamentales de la Secretaría.



Artículo 4.- La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la misma, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.

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

- I. Observar las atribuciones que expresamente le concede la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo en el artículo 26;
- II. Conducir sus actividades con alineación a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y
- III. Tomar en consideración la opinión y participación de las autoridades municipales, a fin de promover e impulsar el desarrollo municipal y regional.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- La o el Titular de la Secretaría 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 y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Así mismo, podrá delegar atribuciones a las y los servidores públicos de la Secretaría, 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.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación, ejercicio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- La o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social;

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

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Dirección General de Administración;
- c).- Dirección Jurídica; y
- d).- Órgano Interno de Control.

III.- Subsecretaría de Política Social:

- a).- Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los Programas Sociales;
- b).- Dirección General de Mejoramiento a la Calidad y Espacios de la Vivienda; y
- c) Dirección General de Fomento a la Seguridad Alimentaria.

IV.- Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano:

- a).- Dirección General de Atención al Migrante;

V.- Subsecretaría de Participación Social y Fomento Artesanal:

- a) Dirección General de Fomento Artesanal.

Artículo 8.- Las o los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.



Artículo 9.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

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

Artículo 10.- Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular a quien corresponda originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, además de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia y ejercer las demás atribuciones que en materia de Desarrollo Social le señalen las leyes, así como los derechos y obligaciones derivados de los convenios que celebre el Estado;
- II. Realizar de manera coordinada con la federación las acciones pertinentes para la ejecución de los programas adheridos al CDS, debiendo promover la celebración de mecanismos institucionales para el impacto social, basado en indicadores estratégicos y de desarrollo, que permitan elevar el nivel de vida de las familias hidalguenses;
- III. Fijar, dirigir y controlar la política de Desarrollo Social de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable vigente, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo y con los lineamientos que el Ejecutivo del Estado expresamente señale;
- IV. Representar a la Secretaría como Secretaria o Secretario Ejecutivo ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social y ante la Comisión Nacional de Desarrollo Social;
- V. Incorporar la perspectiva de género en el diseño de las políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Social;
- VI. Acordar con el Ejecutivo del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal que le corresponda coordinar, que así lo ameriten;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado, le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativa de ley, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- IX. Comparecer ante el Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia, en los términos dispuestos por la legislación aplicable vigente;
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado, la creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados que estén jerárquicamente subordinados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- XI. Conferir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlos a las Secretarías de Finanzas Públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- XIII. Designar a las y los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones, entidades federales, estatales y municipales en las que participe;
- XIV. Proponer la suscripción de los instrumentos necesarios, para la realización de sus actividades y llevar a cabo los Objetivos de Desarrollo Social Estatal y los que por delegación o representación del Ejecutivo del Estado se requieran;



- XV.** Proponer la constitución de fideicomisos, fondos, y otros instrumentos financieros y de intermediación financiera para el apoyo crediticio que fomenten el desarrollo de la sociedad en el Estado;
- XVI.** Aprobar y presentar los proyectos de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, incluyendo sus órganos desconcentrados de conformidad con la normatividad aplicable, ante la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XVII.** Impulsar la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con los sectores productivos del Estado;
- XVIII.** Establecer las políticas y normas para proporcionar información, datos, cooperación y asistencia técnica a otras dependencias y entidades;
- XIX.** Organizar, vigilar y coordinar el funcionamiento de los organismos descentralizados de la Secretaría, para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XX.** Orientar la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector de Desarrollo Social, así como promover acciones tendientes a lograr el cumplimiento de programas, convenios y acuerdos concertados entre las entidades coordinadas y los gobiernos federal, estatales o municipales, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XXI.** Elaborar y remitir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, a la autoridad correspondiente, para efectos de su análisis y validación;
- XXII.** Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la modernización y adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII.** Establecer las funciones de las y los servidores públicos para la realización, organización y coordinación de los eventos en materia de Desarrollo Social que sean competencia de la Secretaría;
- XXIV.** Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Secretaría y que deba expedir conforme a la normatividad aplicable;
- XXV.** Promover la constitución de fondos de coinversión social, con recursos provenientes de organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales, para apoyar el desarrollo de los programas sociales a favor de los grupos más vulnerables de la población del Estado, estableciendo las reglas de operación de los mismos para su formulación y ejecución, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- XXVI.** Instrumentar la estrategia y líneas de acción de la Agenda Digital, en los procesos de la Secretaría y mejorar la entrega de servicios digitales a la sociedad; y
- XXVII.** Las demás disposiciones legales vigentes en el Estado expresamente le confieran, así como aquéllas que le señale el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 11.- Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría, los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con las y los titulares de las unidades administrativas de cada área de la Secretaría para darles a conocer instrucciones;



- III. Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados a la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la o el Titular de la Secretaría;
- V. Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente del área del despacho;
- VI. Ser el enlace entre la o el Titular de la Secretaría, y las y los servidores públicos de las dependencias, organismos federales, estatales y municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal propuestos por la o el Titular de la Secretaría al Ejecutivo del Estado;
- II. Conducir las relaciones laborales y atender la capacitación del personal de la Secretaría, con base en los lineamientos que señale la Secretaría de Finanzas Públicas;
- III. Establecer las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación e información de la Secretaría;
- IV. Someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de la misma;
- V. Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto de inversión de la Secretaría;
- VI. Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las disposiciones vigentes en la formulación y ejercicio del presupuesto;
- VII. Coadyuvar al eficaz cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando esta autoridad así lo solicite;
- VIII. Proponer a la Secretaría de Finanzas Públicas, la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las medidas convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- X. Formular los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran, en base a los lineamientos fijados por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- XI. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XII. 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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Hidalgo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las tareas competencia de la Secretaría que deban aplicarse por delegación de funciones, que determine la o el Titular de la Secretaría en el ámbito regional y municipal; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.



Artículo 13.- Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, a la o el Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal o municipal, así como presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría y suscribirlos en ausencia de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Desahogar las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas, los organismos desconcentrados y los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- III. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- IV. Formular, revisar y opinar respecto a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Compilar y sistematizar todas las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- VI. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría;
- VII. Opinar jurídicamente sobre el diseño, normatividad y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría;
- VIII. Proponer las bases y requisitos legales que deban reunir los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría, así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran;
- IX. Revisar los convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso a las entidades del sector;
- X. Tramitar y registrar las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 14.- Al frente de cada Subsecretaría, habrá una o un titular, quien se auxiliará de las Direcciones Generales y de las unidades administrativas necesarias, que sean aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 15.- Corresponde a las Subsecretarías:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Acordar con las y los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos



de sus respectivas competencias, y supervisar el ejercicio de las funciones de las y los servidores públicos;

- IV. Desempeñar y mantener informado de las comisiones que la o el Titular de la Secretaría le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando la o el Titular de la misma lo determine;
- V. Contribuir en la formulación de información, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- VI. Coordinar con los organismos descentralizados que le estén sectorizados, las actividades que le hayan sido encomendadas;
- VII. Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por otras dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- VIII. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios por parte del Ejecutivo del Estado;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los acuerdos, convenios, contratos, anexos, agenda, pedidos y otros actos jurídicos, que deba celebrar el Estado a través de la Secretaría, con instituciones públicas y privadas;
- X. Recibir en acuerdo a las y los titulares de las unidades administrativas a su cargo y a cualquier otro personal subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XI. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos que deba celebrar el Estado, a través de la Secretaría respectiva;
- XII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas a su cargo, estableciendo mecanismos de coordinación y evaluación con las entidades del sector social;
- XIII. Presentar a la consideración a la o el Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los objetivos, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Titular de la Secretaría les encomiende e informarle oportunamente del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XVI. Vigilar, con el apoyo de la Dirección Jurídica, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades que realicen las áreas a su cargo;
- XVII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, le correspondan;
- XIX. Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por la o el Titular de la Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades, así como con los gobiernos federal, estatales y municipales, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XX. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades, así como los gobiernos federal, estatales y municipales, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la o el Titular de la Secretaría;
- XXI. Coordinar la elaboración de los informes en relación al desarrollo de sus programas, proyectos y



actividades, conforme a los lineamientos que establezca la o el Titular de la Secretaría;

- XXII.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, al personal subalterno para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII.** Ejercer, en su caso, las funciones que este Reglamento otorgue a las y los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV.** Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos administrativos de los asuntos de su competencia, así como vigilar el estricto cumplimiento de los mismos;
- XXV.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios que celebre el Estado a través de la Secretaría;
- XXVI.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o investigación; así como a petición de la persona interesada, en los casos en que proceda;
- XXVII.** Comunicar a la Secretaría de Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;
- XXVIII.** Expedir circulares relacionadas con asuntos de su competencia, debiendo someterlas previamente a consideración de la Dirección Jurídica;
- XXIX.** Conferir aquellas funciones que sean delegables al personal subalterno, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección Jurídica;
- XXX.** Proporcionar a la Dirección Jurídica, los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como copias certificadas de los mismos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- XXXI.** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y fomento de la gestión pública con perspectiva de género; y
- XXXII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 16.- Corresponde a la Subsecretaría de Política Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Planear, diseñar, implementar y evaluar la Política Social, los Objetivos del Desarrollo Sostenible, los programas y las acciones en materia de Desarrollo Social;
- II.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las acciones correspondientes a la Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los Programas Sociales; a la Dirección General de Mejoramiento a la Calidad y Espacios de la Vivienda y a la Dirección General de Fomento a la Seguridad Alimentaria, así como aquellas áreas administrativas del CDS y comisiones que las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya la o el Titular de la Secretaría;
- III.** Instrumentar acciones que promuevan el bienestar, eleven las oportunidades de acceso al proceso de desarrollo productivo y contribuya a la integración familiar y social de la población en condiciones de marginación; incluidas en los programas de calidad y espacios de la vivienda, competencia de la Dirección General de Mejoramiento a la Calidad y Espacios de la Vivienda;
- IV.** Llevar a cabo el monitoreo y evaluación de la política social, así como conducir el diseño, instrumentación y desarrollo de programas de carácter político social que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida y la elevación de los niveles de bienestar de los grupos sociales del Estado, así como su desarrollo



integral, sostenible y sustentable, de conformidad con las directrices que establezcan el Ejecutivo del Estado, la o el Titular de la Secretaría, el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales;

- V. Conducir y ejecutar las políticas públicas y programas en materia de Desarrollo Social, de manera que sea incluida la perspectiva de género en las mismas, a fin de impulsar un desarrollo equitativo, sostenible y sustentable;
- VI. Instrumentar acciones específicas para el Desarrollo Social de las regiones y municipios del Estado que concentren un alto número de población en pobreza extrema, rezago social y marginación;
- VII. Coordinar la elaboración de la memoria institucional para el informe anual del Ejecutivo del Estado e integrar el informe de gestión de las unidades administrativas, que comprende esta Secretaría, así como también atender las solicitudes de comparecencia de glosa ante las comisiones del Congreso del Estado;
- VIII. Diseñar e implementar acciones y programas de Desarrollo Social con el objeto de vincular a las áreas de la Secretaría y a las dependencias para el mismo fin;
- IX. Contribuir a la difusión de los programas Sociales, y dar a conocer a la ciudadanía la información completa;
- X. Representar a la Secretaría en las reuniones de trabajo y en el seguimiento de los programas sociales implementados por el Gobierno Federal;
- XI. Fomentar acuerdos y convenios, a fin de eficientar los esfuerzos conjuntos de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XII. 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 determine la o el Titular de la Secretaría;
- XIII. Instrumentar acciones que promuevan el bienestar y contribuyan a la integración familiar y social de la población;
- XIV. Vincular las acciones de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales que lleve a cabo la Administración Pública Federal a través de sus dependencias, con las Estatales de los respectivos programas sociales, con el propósito de que las acciones que se convenga realizar en la entidad federativa, con la participación que en su caso corresponda a los municipios interesados, sean congruentes con la planeación para el desarrollo integral del Estado y con la planeación nacional del desarrollo en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo;
- XV. Integrar un catálogo de indicadores estratégicos y tácticos, que correspondan a los programas provenientes de los fondos federales del sector desarrollo social, contar con objetivo estratégico, propósitos, componentes, actividades, indicadores de resultados y gestión, verificadores y supuestos, basados en la Matriz del Marco Lógico;
- XVI. Focalizar los procesos de planeación para la ejecución de los programas del CDS, para disminuir la pobreza;
- XVII. Conjuntar esfuerzos en materia de implementación y evaluación de programas y políticas del CDS, con instrumentos para la medición del desarrollo humano; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 17.- Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular y proponer a la o el Titular de la Secretaría en materia de política migratoria, para el desarrollo de las regiones y municipios del Estado, con alta incidencia migratoria, de conformidad con las estrategias para la reducción de la pobreza, marginación y rezago social;



- II. Instrumentar programas y acciones que impulsen el Desarrollo Social de los grupos en situación de vulnerabilidad o que enfrenten desigualdad o discriminación;
- III. Diseñar e implementar acciones y programas con el objeto de brindar ayuda y protección a migrantes en el Estado, en el país y en el extranjero, así como para realizar proyectos que mejoren las condiciones de vida de sus familias en el Estado, así como aquellas áreas administrativas del CDS, en el Programa denominado 3x1 para Migrantes y comisiones que las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Promover proyectos productivos de impacto regional y municipal a las familias de los migrantes, 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 la o el Titular de la Secretaría;
- V. Desarrollar las funciones señaladas en el presente Reglamento y en los manuales de organización, procedimientos y servicios al público en los asuntos de su competencia y de las áreas bajo su responsabilidad, así como desempeñar las comisiones que determine la o el Titular de la Secretaría;
- VI. Instrumentar acciones que promuevan el bienestar y contribuyan a la integración familiar y social de la población migrante;
- VII. Representar al Estado ante la Coordinación Nacional de Oficinas Estatales de Atención a Migrantes, A. C. (CONOFAM);
- VIII. Promover los apoyos que aporten los organismos nacionales e Internacionales y las organizaciones no gubernamentales, para constituir fondos que apoyen el desarrollo de los proyectos en beneficio de los grupos migrantes del Estado en el extranjero;
- IX. Promover las acciones tendientes a reducir la pobreza y a fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de las familias de población migrante a través de proyectos específicos;
- X. Atender los convenios y compromisos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo en representación del Estado o por la o el Titular de la Secretaría con la federación y los municipios, así como con los habitantes de las localidades de alta incidencia migratoria;
- XI. Promover y concertar la inversión y participación de entidades y sectores social y privado, en los programas de desarrollo a localidades de incidencia migratoria, alineando los programas con las regiones de muy alta y alta marginación, en rezago social y en condiciones de pobreza extrema; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 18.- Corresponde a la Subsecretaría de Participación Social y Fomento Artesanal, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Fomentar en la sociedad una cultura democrática de participación social incluyente, informada y efectiva, que genere vínculos de corresponsabilidad y confianza con el Gobierno del Estado, a través de mecanismos e instrumentos que favorezcan el diálogo y la comunicación, hagan efectivo el conjunto de derechos civiles y políticos y fomenten la inclusión organizada de los diferentes sectores en la Política de Desarrollo Social del Estado;
- II. Proponer y propiciar normas y mecanismos que articulen y optimicen la aplicación territorial de los programas y acciones de desarrollo social y humano con criterios de transparencia, integralidad, transversalidad y corresponsabilidad para garantizar una mayor eficiencia y eficacia;
- III. Fomentar una cultura de servicio a la sociedad basada en el propósito de la revalorización de las y los servidores públicos que atienden el desarrollo social y humano, que fortalezca su sentido de compromiso social fincado en la eficiencia, honestidad, transparencia, justicia, dignidad e igualdad;
- IV. Establecer y operar programas de mecanismos de vinculación institucional con las dependencias federales, estatales y municipales; organismos públicos autónomos; organizaciones de los sectores de



artesanos, social y privado; instituciones académicas, especialistas y organismos nacionales e internacionales con objetivos de investigación, formación, promoción, organización y financiamiento de la participación social;

- V. Impulsar, ejecutar e instituir programas de formación sobre el fomento a la participación social y la cultura democrática, dirigidos a líderes y emprendedores sociales, autoridades comunitarias y vecinales, comités, organizaciones, grupos, colectivos y personas interesadas en el desarrollo social y humano;
- VI. Elaborar e impartir cursos, talleres, foros y encuentros de capacitación en desarrollo de capacidades sociales y humanas, así como herramientas tendientes a fortalecer y ampliar la capacidad ciudadana, para el debido ejercicio de la función de contraloría social y promoción ciudadana;
- VII. Promover el ejercicio del derecho social de la información pública, mediante mecanismos ágiles, accesibles, adecuados y oportunos que apoyen la difusión de los programas y acciones de desarrollo social y humano; los recursos e instituciones responsables y que permitan ampliar la visión social sobre las áreas de oportunidad para la participación de la propia sociedad;
- VIII. Analizar, propiciar e instituir diversos esquemas de movilización social, que tiendan a hacer más efectivos y eficientes los esfuerzos individuales o colectivos de participación autogestiva o institucionalizada en torno a su propio desarrollo;
- IX. Crear, promover, fortalecer, instituir y evaluar estrategias, mecanismos e instrumentos que alienten la comunicación y el diálogo de la sociedad entre sí con el Gobierno del Estado, bajo los ejes rectores de participación social con perspectiva de género;
- X. Promover y realizar estudios y proyectos de investigación con el objeto de mantener actualizados los diagnósticos sobre las expresiones y figuras operantes, modelos exitosos y áreas de oportunidad para la organización y participación social efectiva, marcos jurídicos y mecanismos institucionales que sirvan como base de retroalimentación a la política pública de la materia;
- XI. Integrar y mantener actualizado un catálogo estatal de los Programas de Desarrollo Social;
- XII. Participar en los distintos mecanismos de coordinación interinstitucional, con el propósito de incidir en la formulación o reorientación de las políticas públicas, estrategias, programas y acciones de desarrollo social y humano que aplican en la entidad las diversas dependencias de la federación, el estado y los municipios, para que consideren, amplíen o fortalezcan sus esquemas de participación social y fomento artesanal;
- XIII. Promover y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades en materia de participación social, dirigidos a las y los servidores públicos con funciones de planeación, operación, control y evaluación de programas y acciones de desarrollo social y humano;
- XIV. Establecer y operar esquemas de vinculación con organismos de los sectores público, social y privado, instituciones académicas y organizaciones nacionales y extranjeras, con el objetivo de establecer convenios de colaboración útiles para el fomento de la participación social y artesanal;
- XV. Integrar y mantener actualizado el Registro Social Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para conocer su objeto de gestión, los programas y acciones que desarrollan, su cobertura geográfica y demográfica, con el propósito de fortalecer la vinculación con los programas de desarrollo social y humano, así como con otras asociaciones civiles;
- XVI. Propiciar, ampliar y consolidar redes de participación social, plurales e incluyentes, para alentar su incorporación efectiva al proceso de desarrollo social y humano;
- XVII. Impulsar la participación social a través de la consulta ciudadana sistemática, plural e incluyente, mediante diversos mecanismos e instrumentos que permitan conocer de manera permanente las tendencias de opinión que sirvan de retroalimentación a las políticas, programas y acciones del desarrollo social y humano;



- XVIII.** Solicitar a dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, a organismos públicos autónomos y a organizaciones sociales y privadas, información que coadyuve a los objetivos y funciones de la Subsecretaría;
- XIX.** Elaborar, reproducir y distribuir materiales aplicables para la participación social;
- XX.** Expedir constancias y certificados que acrediten los programas de formación, cursos de capacitación, talleres, foros, seminarios y eventos que imparta y organice la Subsecretaría;
- XXI.** Promover ante las instituciones educativas el servicio social de estudiantes, para que participen voluntariamente en las actividades de la Subsecretaría;
- XXII.** Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, proyectos de disposiciones legislativas y administrativas, así como programas para mejorar la regulación en materia de participación social y fomento artesanal, que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XXIII.** Dirigir y promover acciones de coordinación institucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipales para la formulación e implementación de programas de investigación, asistencia técnica, capacitación e innovación tecnológica en materia artesanal, que permita mejorar la calidad de sus productos; el fortalecimiento de sus ingresos, la capacidad adquisitiva y el mejoramiento de la calidad de vida de los artesanos;
- XXIV.** Realizar e impulsar encuentros con dependencias federales, estatales, municipales y con la iniciativa privada y social, artesanos y organismos internacionales para establecer programas que beneficien el desarrollo humano, social y económico de los artesanos hidalguenses;
- XXV.** Coordinar y promover acciones en materia de participación social y fomento artesanal para el desarrollo social y humano, que contribuyan con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales y especiales; y
- XXVI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Subsecretaría de Participación Social y Fomento Artesanal, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 19.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de una o un Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las o los directores de área, las o los subdirectores, las o los encargados 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 20.- Corresponde a las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes funciones.

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;
- II.** Acordar con su superior, el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona superior le delegue o encomiende, manteniéndole con información sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Elaborar proyectos, sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización para someterlos a consideración de su superior;
- V.** Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a los



lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas;

- VI. Actualizar en coordinación con la Dirección General de Administración los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- VII. Acordar con las direcciones de área, subdirecciones, las y los encargados de departamento, así como con las y los titulares de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas, información institucional y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente;
- IX. Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, debiendo informar periódicamente al superior inmediato sobre el avance y desarrollo de los mismos;
- X. Formular propuestas a su superior para el ingreso, promoción y demás movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al inmediato superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control;
- XII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, al personal subalterno inmediato para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, les corresponda;
- XIV. Conferir aquellas funciones que sean delegables al personal subalterno, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección Jurídica;
- XV. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de equidad género; y
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los programas sociales, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer lineamientos para la elaboración de estrategias, proyectos y acciones en programas de desarrollo social de los grupos prioritarios en las regiones de alta y muy alta marginación del estado;
- II. Elaborar los estudios, informes y reportes de estadística social para la prospectiva y planeación de los programas sociales;
- III. Apoyar la elaboración y proponer las modificaciones a las de reglas de operación de los programas sociales propuestos por las unidades presupuestales y el órgano desconcentrado de la Secretaría, así como por los Organismos Descentralizados del Sector;
- IV. Coordinar el diseño, suministro de información y seguimiento de los indicadores de resultados y de desempeño de los programas de la Secretaría y de sus Organismos Descentralizados del Sector con la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios y lineamientos aplicables;



- V. En coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado, construir, evaluar y dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos, tácticos y operativos implementados en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Sectorial de Desarrollo Social y comprometidas en los programas de las unidades presupuestales y el órgano desconcentrado de la Secretaría, así como de los Organismos Descentralizados del Sector;
- VI. Fungir como enlace operativo ante la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado, en las evaluaciones externas y la de entidades federativas que aplica el CONEVAL a los programas sociales de las unidades presupuestales, el órgano desconcentrado de la Secretaría y los Organismos Descentralizados del Sector;
- VII. Realizar la planeación de evaluaciones de consistencia interna a los programas y reglas de operación, del sector desarrollo social de acuerdo a lo señalado en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo y a los lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado;
- VIII. Difundir la información sobre indicadores y resultados de las evaluaciones internas y externas de los programas sociales de las unidades presupuestales, el órgano desconcentrado de la Secretaría y los Organismos Descentralizados del Sector en el portal institucional de la Secretaría;
- IX. Proporcionar el apoyo técnico necesario a las áreas presupuestales que operan los programas del Sector para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, revisión y actualización de sus programas y proyectos;
- X. Realizar seguimiento a los procesos operativos de los programas, mediante la definición de una metodología y la formulación de una base estadística para consolidar y analizar sus resultados;
- XI. Proponer a las áreas ejecutoras las mejoras a la operación de los programas dentro del ámbito de su competencia, con base en los resultados del seguimiento y evaluación;
- XII. Integrar el Padrón Único de Personas Beneficiarias a partir de la información proporcionada por cada una de las unidades presupuestales, el órgano desconcentrado de la Secretaría, así como de los Organismos Descentralizados del Sector que ejecutan los programas sociales;
- XIII. Verificar que las unidades presupuestales, el órgano desconcentrado de la Secretaría, así como los Organismos Descentralizados del Sector, cumplan con los procedimientos establecidos sobre los procesos de recolección de la información socioeconómica de la población objetivo de los programas de desarrollo social;
- XIV. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XV. Operar los sistemas para la integración, actualización y publicación de la información de los programas sociales, para dar atención a las solicitudes externas de información que se presenten; y
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección General de Mejoramiento a la Calidad y Espacios de la Vivienda, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseñar y operar programas tendientes a mejorar los niveles de vida e impulsar el desarrollo habitacional de las localidades de muy alta y alta marginación, en rezago social y en condiciones de pobreza extrema del Estado, de acuerdo a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo, programas y los objetivos de la Secretaría;
- II. Realizar de forma permanente los estudios regionales que permitan identificar a las zonas de atención prioritaria, en razón de sus necesidades y grado de marginación, rezago social y pobreza extrema;



- III. Integrar, proponer, validar e implementar los proyectos de infraestructura, mejoramiento a la calidad y espacios de la vivienda para que el impacto sea de beneficio para las familias que habitan en las comunidades marginadas, y se encuentran en rezago social y en condiciones de pobreza extrema;
- IV. Promover acciones que impulsen la participación social de las localidades de muy alta y alta marginación, en rezago social y en condiciones de pobreza extrema, en torno a su propio desarrollo;
- V. Recibir y gestionar las peticiones que en materia de calidad y espacios en la vivienda de localidades de muy alta y alta marginación, rezago social y pobreza extrema le sean presentadas al Ejecutivo del Estado y a la o el Titular de la Secretaría, así como a la propia Dirección General y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes;
- VI. Atender los convenios y compromisos establecidos por el Ejecutivo del Estado o por la o el Titular de la Secretaría con la federación y los municipios, así como con los habitantes de las localidades de muy alta y alta marginación incluidas en los programas de calidad y espacios de la vivienda, competencia de la Dirección General de Mejoramiento a la Calidad y Espacios de la Vivienda;
- VII. Promover y concertar la inversión y participación de entidades y sectores social y privado, en los programas de desarrollo a localidades de muy alta y alta marginación, en rezago social y en condiciones de pobreza extrema, con carencia de calidad y espacios de la vivienda; y
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de Fomento a la Seguridad Alimentaria, al ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer con base en las políticas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas de apoyo integral a la población con carencia alimentaria y disminuir las brechas de desigualdad social en materia alimentaria en las regiones y municipios del Estado;
- II. Establecer la política Pública en materia alimentaria señalada en el Plan Estatal de Desarrollo, determinando las prioridades a las que deba sujetarse la planeación, prospectiva en la construcción en el desarrollo de los programas de su competencia;
- III. Dar seguimiento a los planteamientos, convenios y disposiciones legales que en materia alimentaria acuerde el Ejecutivo del Estado, con los gobiernos federal, estatales, municipales y organismos nacionales e internacionales;
- IV. Generar sistemas de información y conocimiento científico sobre los índices de carencia alimentaria de los hidalguenses que, se encuentren en ésta circunstancia, para la creación, diseño implementación de políticas públicas, planes y programas, que consideren los componentes de Comedores Comunitarios y Huertos de Traspatio; y
- V. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Atención al Migrante, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer con base en las políticas señaladas 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 plazo, tendientes a integrar activamente a las y los migrantes hidalguenses y sus familias, en sus comunidades de origen y que incidan favorablemente en los rubros de educación, trabajo, salud, vivienda, y



preponderantemente en la integración familiar;

- III. Crear, diseñar, estructurar, implementar y evaluar programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo tendientes a integrar activamente a las y los migrantes hidalguenses y sus familias, en sus comunidades de origen y que incidan favorablemente en los rubros de educación, trabajo, salud, vivienda, y preponderantemente en la integración familiar;
- IV. Dar seguimiento a los planteamientos, convenios y disposiciones legales que en materia migratoria acuerde el Ejecutivo del Estado, con los gobiernos federal, estatales, municipales y organismos nacionales e internacionales;
- V. Servir de enlace, previo acuerdo de su superior jerárquico, con amplias facultades de representación y gestión, con migrantes hidalguenses en el ámbito Internacional;
- VI. Realizar actos ante las autoridades diplomáticas y consulares de México en el extranjero en representación del Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico, para el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Fungir, previo acuerdo de su superior jerárquico, como enlace del Gobierno, ante las autoridades diplomáticas y consulares de México y de otros países, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Asumir la representación de migrantes en materia de protección a sus derechos humanos, respecto a su tránsito y estadía en el exterior;
- IX. Asistir, previo acuerdo con su superior jerárquico, con la o el Titular de la Secretaría y con el Ejecutivo del Estado, 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 en representación de la Secretaría, previo acuerdo de su superior jerárquico, a las giras y reuniones de trabajo al interior del Estado para dar a conocer los programas y proyectos en beneficio de los migrantes hidalguenses y de sus familias;
- XI. Servir de enlace con las instancias y autoridades gubernamentales de orden internacional, federal, estatal y municipal, así como con clubes y organizaciones de migrantes, no gubernamentales para el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Implementar mecanismos que aseguren los derechos de los migrantes hidalguenses en el extranjero, así como de sus familias, en sus comunidades de origen;
- XIII. Establecer programas de protección preventiva para migrantes dentro y fuera del territorio nacional;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia migratoria por las autoridades competentes;
- XVI. Gestionar ante las instancias competentes, las solicitudes que le sean formuladas por los migrantes y verificar su cumplimiento;
- XVII. Generar sistemas de información y conocimiento científico sobre los índices de migración Internacional de los hidalguenses que sustenten la creación, diseño implementación de políticas públicas, planes y programas, para que el flujo migratorio se transforme en un proceso previsible, ordenado y seguro;
- XVIII. 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 del Estado y evitar su migración a otros países;

- XIX.** Instrumentar programas de asesoría, inversión, académicos, científicos y de protección en apoyo de los migrantes hidalguenses;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Fortalecer las comunidades de migrantes hidalguenses radicados en el extranjero, a fin de impulsar su asociación para preservar su identidad y sentido de pertenencia;
- XXIII.** Asistir, apoyar y asesorar jurídicamente a la población hidalguense que resida en el extranjero, así como a sus familiares en su lugar de origen, ante las autoridades administrativas o migratorias en asuntos de orden laboral, administrativo, civil, penal y derechos humanos; y
- XXIV.** Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25 Corresponde a la Dirección General de Fomento Artesanal, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Diseñar, operar e innovar programas para el rescate y preservación de las artesanías del Estado, respetando la tradición, el valor cultural y diseño, basándose en la calidad;
- II.** Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;
- III.** Coadyuvar en el diseño y celebración de mecanismos directos de intercambio comercial entre los artesanos hidalguenses y la población, a fin de promover y difundir los productos artesanales, promoviendo para tal efecto la realización de concursos, exposiciones y ferias que permitan incorporar la participación directa de los artesanos y el mejoramiento de su calidad de vida;
- IV.** Coordinar el registro y mantener actualizado el padrón de los artesanos hidalguenses, formulando la estadística de la producción, comercialización y demás aspectos de la actividad artesanal, que se consideren necesarios;
- V.** Proporcionar asesoría administrativa, financiera, fiscal y comercial a los artesanos hidalguenses empadronados;
- VI.** Asesorar a los artesanos, para el registro de marcas y certificados de autenticidad de las artesanías del Estado;
- VII.** Fungir como centro de difusión de artesanías, en el que se concentre la información editada sobre las ramas, técnicas y materias primas artesanales del Estado;
- VIII.** Fomentar la organización entre los artesanos de la misma actividad y región;
- IX.** Crear y administrar, de acuerdo al presupuesto autorizado, casas de artesanías Hidarte en el Estado, en las distintas entidades federativas y el extranjero;
- X.** Adquirir derechos de autor y de propiedad industrial en lo que concierne a las artesanías hidalguenses, a nombre del Gobierno del Estado;
- XI.** Realizar toda clase de actos propios e inherentes a su naturaleza y que tengan como objetivo el crecimiento y desarrollo económico, social y cultural de los artesanos; y
- XII.** Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de



su competencia.

CAPITULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 26.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 27.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la o el titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Órgano Interno de Control 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 y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

Artículo 29.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos descentralizados que establece el Acuerdo de Coordinación Sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 30.- La ausencia temporal se producirá cuando alguna persona integrante del personal, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

La o el Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de treinta días, por la o el Subsecretario que se designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a treinta días, serán suplidas por la o el Subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de las o los Subsecretarios, será suplida por las personas que tengan a su cargo la dirección general a que estén adscritos y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una directora o un director general, será suplida por alguna de las directoras o alguno de los directores de área que le estén adscritos y que determine la o el Subsecretario que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expedido y publicado en



el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 27 de mayo de 2013, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

TERCERO.- Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, pasarán los expedientes en trámite y el archivo a la unidad o unidades competentes, de conformidad con el ámbito de competencia que a cada una corresponda y los asuntos que se encuentren en trámite competará a la nueva dependencia terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

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

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIÓN V, 15, 17, 19, 21 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás leyes, reglamentos, decretos, convenios de colaboración y coordinación en materia fiscal y administrativa, acuerdos y otras disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado.

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

- I. **Administración pública estatal:** El conjunto de dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- II. **Congreso:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III. **Dependencias:** Las dependencias de la administración pública del Estado;
- IV. **Ejecutivo del Estado:** Persona designada como Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- V. **Entidades:** Las entidades paraestatales de la administración pública del Estado;
- VI. **Organismos:** Los organismos descentralizados de la administración pública del Estado;
- VII. **Presupuesto:** El presupuesto de egresos para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial; y
- X. **Titular de la Secretaría:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tendrá su sede en la capital del Estado y ejercerá sus atribuciones de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

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



ARTÍCULO 5.- La o el Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la dependencia, la adscripción de sus unidades administrativas, así como la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida que lo requiera el servicio.

Asimismo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la dependencia a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6.- Para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:

I. La o el Titular de la Secretaría.

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

- a. Dirección General de Gestión y Vinculación Institucional;
- b. Dirección General de Administración de Programas de Obra; y
- c. Dirección General de Control y Enlace Normativo.

III. Subsecretaría de Obras Públicas:

- a. Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;
- b. Dirección General de Comunicaciones; y
- c. Dirección General de Conservación de Carreteras Estatales.

IV. Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos:

- a. Dirección General de Estudios y Proyectos;
- b. Dirección General de Evaluación y Seguimiento; y
- c. Dirección General de Innovación y Mejora Continua.

V. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial:

- a. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

VI. Órgano Interno de Control;

VII. Órganos Desconcentrados.

Además, contará con direcciones de área, subdirecciones, y demás unidades administrativas y servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 7.- Las y los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

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

ARTÍCULO 9.- La representación de la Secretaría corresponde a la persona titular, quien ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

ARTÍCULO 10.- La o el Titular de la Secretaría tiene a su cargo las siguientes facultades:

- I. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios de coordinación y colaboración con la Federación, Entidades Federativas y Municipales, así como con la iniciativa privada, relacionados con la construcción de obra pública, prestación de servicios públicos y cualquier otro propósito que permita el desarrollo del Estado;



- II. Ejecutar y supervisar directamente o por contrato con particulares, las obras públicas del gobierno del Estado, de la federación o de los municipios, que sean encomendados;
- III. Elaborar los planes y programas estacionales para aprovechar la mano de obra y materiales regionales;
- IV. Proponer a la autoridad competente para su respectiva validación, los catálogos de precios unitarios y precios unitarios extraordinarios que rijan la obra pública y las acciones a ejecutar por los municipios, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, observando una actualización, cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos de construcción o en la mano de obra;
- V. Presentar al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas y disposiciones legales en la materia;
- VI. Coordinar a todas las áreas que integran la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado;
- VII. Determinar y proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas y programas de su sector, de conformidad con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, garantizando, que en la totalidad de sus atribuciones se apliquen criterios de sostenibilidad, de acuerdo al ordenamiento ecológico territorial vigente;
- VIII. Acordar con el Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten e informarle del estado que guardan;
- IX. Gestionar los recursos para la liberación de los terrenos que se requiera adquirir como derecho de vía en los términos de la legislación aplicable;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. Comparecer ante el Congreso, en los términos que establecen los artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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;
- XII. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, a los aspirantes a ocupar los cargos de subsecretarios y directores generales;
- XIII. Acordar con el Ejecutivo del Estado el nombramiento y remoción de las y los directores de área, subdirectores, encargados de departamento y en general a todo el personal técnico y administrativo, en función de las necesidades de la Secretaría y de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIV. Designar a los representantes de la Secretaría que participen en distintas comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades federales, estatales y municipales;
- XV. Proporcionar información respecto de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formalización del informe anual del Ejecutivo del Estado;
- XVI. Ordenar la elaboración del manual de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar, en la esfera de su competencia y en coordinación con los tres órdenes de gobierno, al desarrollo de programas tendientes a satisfacer necesidades de tierra para vivienda y desarrollo urbano y ordenamiento territorial e implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de las zonas marginadas;
- XVIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de



competencia estatal;

- XIX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como dictar las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para los casos no previstos en el mismo;
- XX.** Instruir la expedición, de conformidad con la legislación aplicable al caso, las bases a que se deberán sujetar las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXI.** Promover y participar en la planeación estratégica, con visión prospectiva, de la obra pública que realice el Estado, en un marco de desarrollo sustentable;
- XXII.** Autorizar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas Públicas, de conformidad con el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- XXIII.** Dictar, con base en los expedientes administrativos que se formen con motivo del incumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y arrendamientos, la resolución administrativa en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada;
- XXIV.** 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 las demás que con carácter de indelegables señalen las disposiciones legales o el Ejecutivo del Estado;
- XXV.** Representar al Ejecutivo del Estado ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones que éste le encomiende, en materia de su competencia;
- XXVI.** Dictar los acuerdos de delegación de facultades que procedan a las o los servidores públicos de la Secretaría;
- XXVII.** Expedir 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;
- XXVIII.** Participar en la adquisición y administración de la reserva territorial mediante políticas y acciones como promoción de vivienda rural y urbana, módulos comerciales, parques de poblamiento, identificación de 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;
- XXIX.** 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 realizar las acciones programadas en la materia;
- XXX.** Participar en 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, sino distribuidos de forma limpia, adecuada y oportuna mediante la infraestructura pertinente por los mecanismos y entidades gubernamentales;
- XXXI.** Proponer, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables que el Estado determine, las políticas, bases y programas generales en materia de obra pública que regulen convenios, contratos o acuerdos, que deba celebrar el Estado a través de la Secretaría con terceros, respecto a obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y arrendamientos relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XXXII.** Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios con los municipios, con objeto de



mejorar la planeación, operación y control del desarrollo urbano, la construcción y promoción de vivienda, el equipamiento urbano y los asentamientos humanos, así como para autorizar usos de suelo, fraccionamientos, subdivisiones y cambios del régimen de propiedad en condominio;

- XXXIII.** Ordenar que se otorgue asesoría a los municipios cuando así lo soliciten, en la formulación de sus programas de obras y promover el suministro de servicios públicos, así como elaboración los programas de desarrollo urbano;
- XXXIV.** Participar con los municipios en el otorgamiento de permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras públicas y privadas en el Estado, de acuerdo a las competencias concurrentes en la materia;
- XXXV.** Representar a la Secretaría cuando el Estado celebre convenios de coordinación y colaboración con la Federación y entidades de la administración pública, estatal y municipal y del sector privado, en materia de obra pública y ordenamiento territorial, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- XXXVI.** Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios de coordinación y colaboración con la federación, estados y municipios, con objeto de mejorar la planeación, operación y control del desarrollo urbano, de los asentamientos humanos, la construcción y promoción de vivienda rural, interés social y urbano y la construcción del equipamiento urbano;
- XXXVII.** Autorizar las políticas generales del uso de suelo y emitir normas técnicas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXXVIII.** Proyectar, construir, reconstruir, ampliar, modernizar, operar, administrar, explotar, rehabilitar y conservar por sí o por terceros, mediante financiamiento del Estado o de particulares, las carreteras libres o de cuota, caminos, puentes e infraestructura de competencia estatal. Las concesiones, contratos, permisos o autorizaciones requeridas serán otorgadas, revocadas, canceladas, suspendidas, modificadas, terminadas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Suscribir en representación del Estado, los contratos y convenios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como adquisiciones y arrendamientos, autorizadas a esta Secretaría para su ejecución y delegar esta facultad cuando lo considere necesario;
- XL.** Establecer políticas e implementar acciones de coordinación institucional que propicien el funcionamiento, operación y uso eficiente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas y rurales;
- XLI.** Establecer políticas y acciones, tendientes a la creación y funcionamiento de organismos descentralizados estatales y municipales, para la prestación de servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, conforme a las leyes en la materia, para cuyos efectos corresponderá prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios, cuando éstos lo soliciten;
- XLII.** Presidir la Junta de Gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, debidamente inscritos en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- XLIII.** Formular, conducir, aplicar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y reglamentos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de la administración pública federal, estatal y municipal, imponiendo en su caso las sanciones y medidas de seguridad procedentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIV.** Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, planeación, ejecución, regulación y evaluación de las políticas, estrategias, programas y proyectos de inversión, en materia de desarrollo metropolitano, regional e intermunicipal que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- XLV.** Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el Estado, formular y conducir las políticas y



programas para el desarrollo de esta área;

XLVI. Planear, coordinar y evaluar la operación de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría; y

XLVII. 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 Ejecutivo del Estado.

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

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección General de Gestión y Vinculación Institucional las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la planeación, organización y control de las actividades de la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría sobre los asuntos que le sean encomendados;
- III.** Elaborar y coordinar las fichas informativas de las diferentes áreas de la Secretaría, para los acuerdos de la o el Titular de la Secretaría con el Ejecutivo del Estado;
- IV.** Coordinar los acuerdos y su seguimiento de la o el Titular de la Secretaría con las y los subsecretarios y con las y los directores generales de la Secretaría;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos de la o el Titular de la Secretaría con los organismos descentralizados, las presidentas y presidentes municipales;
- VI.** Coordinar la organización e información de los grupos de avanzada de la Secretaría;
- VII.** Acordar con la o el secretario particular del Despacho, la agenda ejecutiva de la o el Titular de la Secretaría;
- VIII.** Asesorar en la formulación de políticas y programas institucionales orientados a la mejora de la Secretaría, en su Plan Sectorial y el cumplimiento de las líneas de acción determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.** Asesorar en los procesos de planeación estratégica y operativa anual, mediante informes trimestrales, semestrales o anuales y especiales en materia de Política de Obra Pública y Ordenamiento Territorial;
- X.** Determinar propuestas innovadoras a los planes y programas institucionales, en su operación y en su seguimiento;
- XI.** Coordinar las actividades previas y durante la intervención de la o el Titular de la Secretaría, en giras de trabajo y eventos con dependencias y entidades de la administración pública y sector social;
- XII.** Establecer comunicación, con la oficina de giras del Ejecutivo del Estado, en torno a sus actividades y en las que participe la o el Titular de la Secretaría;
- XIII.** Coordinar el registro, control y seguimiento de las audiencias, que la o el Titular de la Secretaría instruya para su atención;
- XIV.** Dar, por instrucciones de la o el Titular de la Secretaría, audiencias a los ciudadanos;
- XV.** Coordinar la difusión institucional del quehacer cotidiano, metas alcances y nuevas acciones de la Secretaría;



- XVI.** Dar seguimiento a la información que emitan los medios de comunicación y mantener informados a éstos sobre proyectos, inicios, avances, conclusiones, cierres y afectaciones viales de obras, para que a su vez informen oportunamente a la población y evitar molestias a la ciudadanía;
- XVII.** Concertar entrevistas con medios de comunicación locales y nacionales;
- XVIII.** Coordinar la cobertura de eventos, giras, recorridos y, supervisiones de obra, para la elaboración de boletines o comunicados de prensa;
- XIX.** Coadyuvar en el análisis y compendio, de la información publicada o difundida en los medios masivos de comunicación, manteniendo la información debidamente ordenada y archivada para su consulta, y contar con el historial de las actividades y eventos, mediante el resguardo de los archivos;
- XX.** Colocar los elementos físicos informativos para conocimiento de la ciudadanía, así como difusión de actividades y obras de la Secretaría, características, inversión, periodo de ejecución, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación de los Programas de Inversión; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Dirección General de Control y Enlace Normativo, las siguientes funciones:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, a la o el Titular de la Secretaría y unidades administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal y municipal; así como presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;
- II.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas en favor de las y los servidores públicos designados por la o el Titular de la Secretaría, a efecto de que representen al Estado Libre y Soberano de Hidalgo en cualquier proceso o procedimiento en que se encuentre involucrada la Secretaría;
- III.** Supervisar las autorizaciones que se otorguen respecto al derecho de vía en carreteras, caminos y puentes estatales, así como derechos que se generen por los mismos;
- IV.** Supervisar la elaboración y cumplimiento de los convenios que en su caso, se suscriban con los municipios, de conformidad con las leyes aplicables en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- V.** Supervisar y coordinar las respuestas que la Secretaría emita en los asuntos relativos al ejercicio o no del derecho de preferencia sobre inmuebles en términos de las leyes de la materia;
- VI.** Otorgar asesoría jurídica a los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, cuando lo soliciten;
- VII.** Coordinar las acciones necesarias con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y organismos sectorizados para el trámite de los asuntos que le encomiende la o el Titular de la Secretaría;
- VIII.** Supervisar las actuaciones en los procedimientos administrativos radicados en la Dirección General de Ordenamiento Territorial;
- IX.** Supervisar la emisión de las autorizaciones, licencias o permisos que la Secretaría emita, de uso del suelo, destinos, reservas territoriales, provisiones de áreas y predios, que se expidan en el Estado; así como en la autorización de lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas o predios en el territorio del Estado; y en la constitución y cambios de régimen de propiedad en condominio, tanto de obra pública como privada;



- X. Supervisar que los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Sustanciar los procedimientos de suspensión, rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos celebrados por la Secretaría.
- XII. Promover ante las autoridades competentes el inicio de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales que correspondan, por el incumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la mismas celebrados por la Secretaría.;
- XIII. Asesorar en la elaboración de los convenios de coordinación con la Federación, Entidades Federativas y municipales tendientes a la construcción de obras y la prestación de servicios públicos de beneficio social;
- XIV. Proponer, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos, acciones y demás asuntos que les sean asignados por la o el Titular de la Secretaría;
- XV. Tramitar, elaborar, concertar, negociar, suscribir, gestionar la liberación de los terrenos que se requieran adquirir como derecho de vía en los términos de la legislación aplicable; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Programas de Obra, las siguientes funciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que corresponda observar la Secretaría, establecidos por las dependencias competentes;
- II. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos administrativos relativos a la organización, funcionamiento, calidad y mejoramiento de las unidades presupuestales de la Secretaría;
- III. Garantizar que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los equipos y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- IV. Integrar conjuntamente con la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual, con base en las propuestas presentadas por las y los titulares de las unidades administrativas;
- V. Integrar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente al gasto de operación de la Secretaría;
- VI. Llevar el control y registro del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que son autorizadas a esta Secretaría;
- VII. Integrar la información de la Secretaría, para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública estatal, así como realizar los informes trimestrales a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a la Auditoría Superior del Estado y la que le sea requerida por las autoridades competentes;
- VIII. Diseñar y expedir las convocatorias, bases y términos de referencia a los que se deberán sujetar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados a esta Secretaría para su ejecución, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar, formalizar y firmar en representación del Estado, los contratos y convenios de las obras públicas, relacionados con las mismas, autorizadas a esta Secretaría para su ejecución;



- X. Coordinar las actividades necesarias para el correcto desempeño de las funciones de los Comités de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, de conformidad con lo que prevé la normatividad federal y estatal, así mismo tener a su cargo el archivo documental de dichos comités debiendo conservarlos en custodia;
- XI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las altas, bajas, promociones y todo lo referente a la administración de los recursos humanos;
- XII. Coordinar los programas de desarrollo de personal, instrumentados por las dependencias competentes, que conlleven al fortalecimiento de la profesionalización de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII. Participar en la elaboración de las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que presenten las y los titulares;
- XIV. Participar en las actividades relativas a la elaboración de procedimientos, de servicios al público en general;
- XV. Analizar y en su caso validar que los precios unitarios para la programación y presupuestación de obra pública se apeguen a la normatividad, lineamientos, políticas y bases correspondientes;
- XVI. Elaborar políticas, bases y lineamientos en materia de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII. Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, autorizadas a esta Secretaría para su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XVIII. Revisar, analizar y validar las pólizas de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, así como dar trámite a la solicitud de cancelación de las mismas de parte de los contratistas o proveedores, previa autorización del área ejecutora;
- XIX. Brindar el apoyo que sea solicitado por otras dependencias, organismos públicos o municipios para asesoría o llevar a cabo procedimientos de adjudicación y contratación según sea el caso, previo acuerdo de coordinación entre las partes;
- XX. Proveer, distribuir y controlar de acuerdo a la disponibilidad, mobiliario, parque vehicular, equipos y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de las unidades presupuestales de la Secretaría; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las y los titulares de las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, departamentos y demás servidores públicos aprobados en el manual de organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el presupuesto.

ARTÍCULO 15.- Corresponden a las o los Titulares de las Subsecretarías, las siguientes funciones:

- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;



- II. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría los programas, acuerdos, estudios y proyectos, así como los manuales, normas técnicas y demás documentos relacionados con su área;
- III. Desempeñar y mantener informado a la o el Titular de la Secretaría de las comisiones que este les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Titular o el Reglamento lo determinen;
- IV. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- VI. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones y los señalados por autorización o delegación de facultades de la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- VIII. Dar trámite a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de la Secretaría y del Ejecutivo del Estado;
- IX. Ejercer, en su caso, de 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 con las leyes correspondientes, las facultades que se les deleguen o que deriven de los convenios firmados por el Estado con la Federación, las entidades federativas y los municipios;
- XII. Proponer, a la o el Titular de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus facultades, las iniciativas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones legales en la materia;
- XIII. Presentar periódicamente a la o el Titular de la Secretaría el informe del desempeño de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Proporcionar a los ayuntamientos y a las agrupaciones sociales en general, asesoría para la elaboración de programas y proyectos en las materias de aquellos, cuando así lo soliciten; consolidar y regular, además, los servicios regionales del sector, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, eficacia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- XV. Expedir y certificar copias de documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, conforme a la actividad específica; y
- XVI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Subsecretaría de Obras Públicas, las siguientes funciones:

- I. Planear, controlar y definir las políticas y programas sectoriales de obras públicas, infraestructura y comunicaciones, con base en la legislación y las normas y lineamientos que determine el Ejecutivo del Estado y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Ejecutar y supervisar la obra pública que se establezca en los convenios de colaboración que celebre el Estado, con la Federación, otras entidades federativas y los municipios;



- III. Promover la investigación y mejorar los procedimientos constructivos del sector, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal; así como establecer los mecanismos necesarios, para que las obras a ejecutar, correspondiente a los sectores de infraestructura urbana y de comunicaciones, se realicen de común acuerdo;
- IV. Generar y presentar a la o el Titular de la Secretaría propuestas de acuerdos que permitan la construcción de obras y la prestación de servicios ante las administraciones públicas federal y municipales;
- V. Elaborar los estudios que contribuyan a determinar la ubicación, construcción y funcionamiento del sistema vial de la entidad; vigilar la observancia de la normatividad en la materia; formular, elaborar y actualizar, en coordinación con las autoridades competentes, la normatividad del señalamiento horizontal y vertical del sistema vial y de los dispositivos de control de tránsito; y preparar, consecuentemente, los proyectos ejecutivos respectivos;
- VI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas y programas para generar el desarrollo de las vías de comunicación del Estado;
- VII. Planear, evaluar, establecer, conducir y acordar con la o el Titular de la Secretaría, las acciones relacionadas al otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones para proyectar, construir, reconstruir, ampliar, modernizar, operar, administrar, explotar, rehabilitar y conservar las carreteras libres o de cuota, caminos y puentes de competencia estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Participar, cuando así lo instruya la o el Titular de la Secretaría, 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. Organizar, conducir y vigilar la debida aplicación de las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas de inmuebles propiedad del Estado, previa autorización del éste y de la dependencia correspondiente; y
- X. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos vigentes en el Estado y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos, las siguientes funciones:

- I. Diseñar, conducir y supervisar la planeación de la obra pública, mediante mecanismos que permitan conseguir la satisfacción del sector social y un desarrollo sustentable del Estado;
- II. Planear, controlar y definir las políticas y programas sectoriales relativos a la presupuestación de la obra pública, estudios y proyectos, evaluación y seguimiento, en apego a la legislación, normas y lineamientos que determine el Ejecutivo del Estado y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Coordinar la planeación de los recursos a ejercer por la Secretaría, en materia de obra pública, de conformidad con los programas federales, estatales y municipales programados para el ejercicio presupuestal, de acuerdo a los requerimientos de las demás subsecretarías y conforme al monto de los recursos autorizados;
- IV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la planeación, presupuestación y programación de los recursos para obra, asignados para el ejercicio correspondiente;
- V. Diseñar, conducir y supervisar las modificaciones necesarias para el cumplimiento de la planeación, objetivos y metas de los programas que son responsabilidad de la Secretaría, así como normar técnicamente en materia de comunicaciones y obras públicas a las entidades, dependencias y municipios;
- VI. Diseñar, conducir y supervisar las modificaciones necesarias para el cumplimiento de la planeación,

objetivos y metas de los programas que son responsabilidad de la Secretaría;

- VII.** Integrar conjuntamente con la Dirección General de Administración de Programas de Obra y sometiendo a consideración de la o el Titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual, con base en las propuestas presentadas por los titulares de las unidades administrativas;
- VIII.** Coordinar y supervisar la integración de la información de la Secretaría para los informes anuales de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos;
- IX.** Elaborar los esquemas que permitan llevar la planeación, evaluación, control y seguimiento, de la obra pública ejecutada por la Secretaría, en estrecha relación con los organismos descentralizados sectorizados;
- X.** Establecer los esquemas que permitan llevar el control de la obra ejecutada por la Secretaría, en estrecha relación con los organismos descentralizados sectorizados;
- XI.** Presentar a la o el Titular de la Secretaría la formulación expresa de obra ejecutada, así como en reuniones donde se aborde la temática de planeación de la obra pública del Estado o de los asuntos y temas que le asigne el Secretario;
- XII.** Planear, controlar, evaluar y conducir la elaboración de planes, programas y proyectos regionales y sectoriales, para el desarrollo de la infraestructura del Estado, en materia de obra pública y comunicaciones que deban integrarse al Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII.** Establecer una estrecha colaboración con los gobiernos municipales, para la asesoría, colaboración y recopilación de información, que permita realizar la planeación de necesidades con base a los requerimientos de cada municipio;
- XIV.** Desarrollar los mecanismos necesarios para el desempeño de la planeación de obra del Estado, así como aquellos que le asigne la o el Titular de la Secretaría;
- XV.** Participar y proponer a la o el Titular de la Secretaría, la celebración de esquemas de coordinación institucional con las dependencias y unidades administrativas de la administración pública estatal, a fin de promover, dar seguimiento y evaluar los proyectos de inversión metropolitanos, relativos al desarrollo de infraestructura de la región centro-país, ante la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Gobernadores (CONAGO) y el Fideicomiso de Desarrollo de la Región Centro País (FIDCENTRO);
- XVI.** Apoyar en la supervisión, ejecución y asesoramiento de las obras y programas operativos que se ejecuten en la Secretaría y que requieran de una atención especial;
- XVII.** Coordinar la elaboración y llevar a cabo el seguimiento de la validación de los expedientes de obra, conforme a los lineamientos establecidos para su gestión;
- XVIII.** Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría los anteproyectos de los programas, acuerdos, estudios y proyectos, así como los manuales, normas técnicas y demás documentos relacionados con su gestión;
- XIX.** Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que contribuyan a determinar la ubicación, construcción y funcionamiento de la infraestructura básica, productiva y de servicios; así como vigilar la observancia de la normatividad en la materia;
- XX.** Coordinar y vigilar la realización de las visitas técnicas de campo para evaluar e integrar las propuestas para la selección de proyectos de impacto social y económico;
- XXI.** Coordinar y vigilar que se cumpla con la normativa y calidad de materiales que se utilizan para la construcción de obras de infraestructura productiva y básica, en apego a las características y condiciones indicadas en los proyectos, de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos en las normas vigentes expedidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes federal;



- XXII.** Coordinar y supervisar que las obras sean construidas con apego al proyecto ejecutivo validado por las dependencias normativas;
- XXIII.** 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 administrativas, que para dicho fin se emitan;
- XXIV.** Asistir en representación de la o el Titular de la Secretaría, a las sesiones de trabajo de los órganos de gobierno, juntas o su equivalente, de las entidades paraestatales, debidamente inscritos en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- XXV.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, y éste o ésta a su vez a la autoridad competente para su validación, los catálogos de precios unitarios y precios unitarios extraordinarios que rijan la obra pública y las acciones a ejecutar por los municipios y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, observando una actualización, cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos de construcción o en la mano de obra;
- XXVI.** Participar en los subcomités sectoriales y especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, en los términos de la legislación aplicable;
- XXVII.** Coordinar el desarrollo e implementación de herramientas metodológicas para la mejora de procesos, mediante la innovación en la generación y manejo de la información, con base en el uso de las tecnologías de la información y comunicación al servicio del personal de la Secretaría;
- XXVIII.** Coordinar el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Secretaría, tanto al interior, como con las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y
- XXIX.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos vigentes en el Estado y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, las siguientes funciones:

- I.** Formular, administrar y evaluar las políticas del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, y los programas regionales, subregionales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como los de ordenación de zonas conurbadas y zonas metropolitanas, promoviendo la participación ciudadana en su elaboración, ejecución, evaluación y actualización, con base en la legislación, las normas y lineamientos que determine el Ejecutivo del Estado en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.** Formular, conducir, aplicar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las políticas generales de asentamientos humanos en el Estado, de acuerdo con las leyes en la materia; y diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial y la ubicación de asentamientos humanos;
- III.** 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 mismas;
- IV.** Promover y vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Estado, se realice con apego a las previsiones y programas respectivos;
- V.** 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 vivienda;
- VI.** Organizar, conducir y vigilar en coordinación con las autoridades municipales, el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso del suelo para obras públicas, y apoyar a las mismas autoridades municipales en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
- VII.** Elaborar, aplicar y evaluar los programas de desarrollo urbano, con la participación de las dependencias, entidades, organismos y sectores involucrados, atendiendo 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;

- VIII.** Verificar que las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como las personas físicas y morales del sector privado, cumplan debidamente con lo dispuesto en los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigentes, a efecto de garantizar un desarrollo equilibrado y ordenado en el territorio del Estado;
- IX.** Sancionar el incumplimiento a las resoluciones y lineamientos relativos a los asentamientos humanos y desarrollo urbano del Estado, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable vigente. En su caso, solicitar la intervención de las autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal competentes en la materia;
- X.** 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, federales;
- XI.** Planear, conducir y vigilar, en coordinación con los municipios, en términos de la ley en la materia, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo, y apoyar a los propios municipios en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
- XII.** Formular, conducir y evaluar las acciones propuestas del Ejecutivo del Estado, y participar en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno y con los particulares, en acciones e inversiones sobre desarrollo urbano;
- XIII.** Celebrar convenios de coordinación y colaboración intergubernamental en representación del Estado, con las entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y del sector privado, en materia de ordenamiento territorial en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- XIV.** Coordinar con los Ayuntamientos la fundación de centros de población o desarrollos fuera de los límites de crecimiento existentes, de conformidad con la normatividad establecida y con los lineamientos fijados en los programas que integran el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XV.** Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos y, en su caso, convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente;
- XVI.** Formular y emitir los dictámenes de congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano Municipal, de centros de población y parciales, así como de aquellas acciones que impacten el territorio;
- XVII.** Coordinar la participación de la Secretaría en la elaboración, planeación, ejecución, regulación y evaluación de las políticas, estrategias, programas y proyectos de inversión, en materia de desarrollo metropolitano, conjuntamente con las instituciones responsables, en el ámbito regional e Intermunicipal que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII.** Dirigir, en coordinación con las autoridades competentes y conforme a las leyes aplicables en ordenamiento territorial, la regularización de la tenencia de la tierra, independientemente de su régimen y de los asentamientos humanos existentes;
- XIX.** Formular, emitir y vigilar las autorizaciones de protocolización, venta de lotes y la constitución y cambio de Régimen de Propiedad en Condominio, de conformidad con la legislación vigente en la materia y a las normas y lineamientos establecidos en los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, a efecto de garantizar su cumplimiento por parte de los desarrolladores;
- XX.** Coadyuvar con los municipios, de conformidad con la legislación vigente en la materia y en los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, a fin de emitir las constancias de viabilidad para acciones urbanas, que se pretendan desarrollar por parte de los municipios y



que éstas sean de impacto significativo, así como para la formulación y emisión de autorizaciones de uso de suelo para fraccionar, lotificaciones, re lotificaciones, fusiones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas o predios en el territorio del Estado, tanto de obra pública como privada; y

- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 19.- Al frente de cada Dirección General habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, judiciales y ante 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.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a los Directores Generales, las siguientes funciones:

- 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 estén bajo su responsabilidad;
- III.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas;
- IV.** Acordar con las y los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- V.** Emitir dictámenes, opiniones e informes, sobre asuntos que sean propios de sus áreas;
- VI.** Intervenir por acuerdo de la o el Titular de la Secretaría, en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- 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 las y los servidores públicos del Gobierno;
- IX.** Formular los anteproyectos de presupuestos, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- 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 con las políticas y normas que establezca la o el Titular de la Secretaría;
- 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; y
- XV.** Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus facultades.



SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura, las siguientes funciones:

- I. Proyectar y supervisar la obra pública y los servicios relacionados con ésta, en términos de las políticas 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 municipios, en la elaboración y ejecución de programas de obras tendientes a satisfacer los servicios públicos;
- III. Elaborar programas específicos con objeto de aprovechar mano de obra y materiales de la región, en la construcción de la obra pública, en coordinación con los organismos y dependencias competentes;
- IV. Presentar al superior jerárquico las estrategias para la ejecución de obras consideradas urgentes, debido a las necesidades y en función de los convenios que suscriba el Estado a través del Ejecutivo del Estado;
- V. Realizar y vigilar la remodelación, conservación y construcción de los edificios y bienes inmuebles propiedad del Estado, previa autorización de la dependencia que corresponda;
- VI. Efectuar de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Estado, en forma directa o por contrato con particulares, la obra pública del Estado o de los municipios que le sean encomendados y de los servicios relacionados con aquella;
- VII. Coadyuvar con los órganos competentes, dependencias o municipios, 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, salud, deporte, seguridad pública y servicios básicos, entre otros, con las diferentes dependencias, entidades, municipios 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 le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General de Comunicaciones, las siguientes funciones:

- I. Diseñar y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo de las comunicaciones, bajo las directrices que determine la o el Titular de la Secretaría;
- II. Ejecutar y vigilar directamente o por contrato con particulares, las obras de comunicaciones que les sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría;
- III. Ejecutar las obras públicas, en coordinación con la federación y los municipios del Estado, en materia de comunicaciones, así como fomentar la capacitación e investigación en la materia;
- IV. Proporcionar la asesoría técnica que requieran las dependencias, entidades y municipios 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 a la o el Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas las políticas y programas requeridos;
- VI. Ejecutar y supervisar la construcción y mantenimiento de bulevares, libramientos, carreteras, caminos, puentes y centrales de autotransporte, así como las instalaciones aeroportuarias estatales, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes;
- VII. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las obras necesarias para el establecimiento de estaciones de telecomunicación;
- VIII. 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 de la o el Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas para su aprobación;
- IX. Realizar la ingeniería y supervisión de las obras de comunicaciones del Gobierno;
- X. 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;
- XI. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas la ejecución de obras, para atender a la población en lo relativo a comunicaciones;
- XII. 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; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Conservación de Carreteras Estatales, las siguientes funciones:

- I. Diseñar, proponer y conducir las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento y reconstrucción de carreteras, caminos, puentes, libramientos y bulevares, entre otras obras, que le requiera la o el Titular de la Secretaría;
- II. Elaborar programas específicos para la conservación, con mano de obra y materiales de la región;
- III. Proponer al superior jerárquico acciones de coordinación con dependencias, entidades o municipios, para la realización de obras de conservación, mantenimiento y reconstrucción de la infraestructura de comunicaciones;
- IV. Conservar y mantener la señalización vial del Estado, en coordinación con las dependencias, entidades y municipios correspondientes;
- V. Informar a la o el Titular de la Subsecretaría de Obras Públicas sobre los avances físicos y financieros de las obras públicas que le hayan sido encomendadas;
- VI. Autorizar e inspeccionar las obras que realicen los particulares, y 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. Coordinar y participar en la elaboración y ejecución de programas que se realicen con recursos federales, estatales y municipales, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto;
- IX. Vigilar el derecho de vía en carreteras, caminos y puentes estatales; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato,



en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección General de Estudios y Proyectos, las siguientes funciones:

- I. Proponer las políticas públicas, para el desarrollo de proyectos, con apego al Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Diseñar y proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos los estudios, programas y proyectos de obra pública que realice la Secretaría;
- III. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos, la celebración de acuerdos de coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para proporcionar apoyo técnico y asesoría, en la realización de proyectos de obra;
- IV. Brindar atención y seguimiento a los compromisos derivados de los convenios firmados por el Ejecutivo del Estado a través de la o el Titular de la Secretaría, con la federación, las entidades federativas y los municipios, en materia de proyectos;
- V. Integrar con carácter estratégico, cualquier proyecto que emprenda la Secretaría, con la debida justificación social, técnica y presupuestal, para su planeación, desarrollo y ejecución, cumpliendo con los estándares de calidad en normas de construcción publicadas por las autoridades federales, estatales, municipales y Colegios de Profesionistas del ramo;
- VI. Implementar las acciones de coordinación institucional que propicien el mejoramiento, operación y uso eficiente de los recursos, en la elaboración y ejecución de estudios y proyectos, de carreteras, caminos, edificios, centrales de autotransporte, sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas y rurales de carácter normal o estratégico;
- VII. Someter a revisión de viabilidad y validación técnica a la Dependencia competente, los proyectos estratégicos, correspondiente a cualquier línea de acción que tiene contemplado el Plan Estatal de Desarrollo o el Presupuesto de Egresos aplicable;
- VIII. Elaborar y aplicar las herramientas, procesos, modelos y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de carácter público-privado o auto- financiable, que sean necesarios para el desarrollo estratégico de una área, zona, región o en todo el Estado;
- IX. Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica y social, de los proyectos relacionados con la obra pública, así como dimensionar las inversiones requeridas y proporcionar la información base para realizar el estudio y programación de la obra pública estatal, sometiéndolos a consideración de la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos;
- X. Obtener autorizaciones, permisos, licencias, cambio de uso de suelo, así como todas aquellas que sean necesarias para la ejecución de las obras públicas, en el ámbito federal, estatal y municipal;
- XI. Elaborar y supervisar directamente o por contrato, los estudios y proyectos que le sean encomendados, previo acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos;
- XII. 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;
- XIII. 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, en el ámbito urbano y rural, de entre otros;
- XIV. Brindar asesoría, supervisión, consultoría en control de calidad de materiales y obras, estudios y proyectos a dependencias, entidades, municipios, iniciativa privada y sector social, para lo cual podrá



convenirse el pago de estos servicios;

- XV.** 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 la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos;
- XVI.** 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;
- XVII.** Realizar pruebas de laboratorio que permitan llevar el control de calidad de los materiales utilizados en las obras en proceso de construcción;
- XVIII.** Formular y gestionar los programas y acciones para el desarrollo de la infraestructura en materia de obra pública y comunicaciones;
- XIX.** Realizar a corto, mediano y largo plazo, los estudios y proyectos estratégicos 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;
- XX.** Elaborar y coadyuvar en los programas y proyectos regionales y sectoriales, que deban integrarse al Plan Estatal de Desarrollo;
- XXI.** Promover y concertar la participación de los municipios 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;
- XXII.** Coadyuvar con los órganos competentes, en los programas o acciones en materia de equipamiento urbano y conservación de edificios de carácter público o social;
- XXIII.** Coadyuvar con las y los titulares de las subsecretarías, direcciones 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; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento, las siguientes funciones:

- I.** Analizar, evaluar e informar a la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos lo referente a la problemática y situación que guardan los programas, acciones y proyectos a cargo de la Secretaría;
- II.** Establecer mecanismos de recopilación, almacenamiento y recuperación de información de los diferentes programas, acciones y proyectos para contar con bases estadísticas;
- III.** Apoyar en la toma de decisiones, mediante el diseño de estrategias, políticas, proyectos y acciones, en función de la visión, misión, objetivos y prioridades de los programas, acciones y proyectos a cargo de la Secretaría, por medio de la implementación de procedimientos metodológicos de evaluación y seguimiento;
- IV.** Generar y difundir información estadística confiable, oportuna y relevante, sobre el desarrollo de las obras y acciones, que sean responsabilidad de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- V.** Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos, que permitan mejorar el desempeño de la Secretaría y emitir los informes necesarios para la toma de decisiones;



- VI. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, el desarrollo de indicadores de gestión y fomentar la cultura de la evaluación, seguimiento y manejo de información estadística de obras y acciones;
- VII. Integrar la estrategia de evaluación y seguimiento para la secretaría, mediante el manejo de información, así como atender a las necesidades de las unidades administrativas y llevar el control de avance de gestión respecto a los planes y programas de la Secretaría;
- VIII. Conocer y aplicar los lineamientos de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística, para el desarrollo institucional emitidos por instancias gubernamentales;
- IX. Conformar, actualizar, validar, controlar, evaluar y proporcionar la información requerida por la Secretaría, para llevar a cabo los procesos para la planeación del desarrollo institucional;
- X. Determinar el grado de cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes y programas institucionales, por medio del análisis de los resultados alcanzados, para la generación de información oportuna;
- XI. Establecer los mecanismos de coordinación, con las entidades sectorizadas de la administración pública paraestatal, para dotar a la Secretaría de la información de los programas acciones y proyectos, bajo su responsabilidad;
- XII. Construir los indicadores de gestión internos de la Secretaría, que permitan planear y valorar el desarrollo institucional, formalizando el análisis de comparativos, históricos y prospectivos, así como la integración de los resultados;
- XIII. Asistir en representación de la o el Titular de la Secretaría o de la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos, mediante Acuerdo Delegatorio de la o el Titular de la Secretaría, a las sesiones de trabajo de los órganos de gobierno, juntas o su equivalente, de las entidades paraestatales, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, debidamente inscritos en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- XIV. Diseñar, coordinar y realizar, un programa de supervisión física de las obras que esté ejecutando la Secretaría, para conocer el estado que guardan, con base en inconsistencias detectadas;
- XV. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XVI. Establecer los mecanismos y fungir como responsable de integrar, convocar, coordinar, evaluar, dar seguimiento y emitir resultados, de comités interdisciplinarios para la atención de complicaciones en la ejecución de obra pública, que requieran la necesaria intervención de la o el Titular de la Secretaría, o de las y los titulares de las subsecretarías y en los que deberán participar, la Dirección General de Control y Enlace Normativo, Órgano Interno de Control y Dirección General de Administración de Programas de Obra; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección General de Innovación y Mejora Continua, las siguientes funciones:

- I. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, con base al seguimiento de la información generada por cada unidad administrativa correspondiente, y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Atender la plataforma estatal de transparencia, que el Ejecutivo del Estado ha implementado, para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a su vez a la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.



- III. Coadyuvar en la difusión institucional, metas, alcances y acciones de la Secretaría, a través de la página web, con la finalidad de mantener informada a la sociedad en general;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, para el registro y administración de archivos, instrumentos, catálogos documentales y demás actividades relacionadas, competencia de la Secretaría;
- V. Implementar el desarrollo de nuevos sistemas y tecnologías de información, que contribuyan al mejoramiento de actividades inherentes al funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Rediseñar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas y tecnologías de información, con los que cuenta la Secretaría;
- VII. Coordinar las actividades relativas a la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, para presentar las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas;
- VIII. Coadyuvar en las actividades de integración, modificación y actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, en conjunto con la Dirección General de Control y Enlace Normativo y demás áreas administrativas involucradas;
- IX. Proponer acciones estratégicas que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los procesos sustantivos de la Secretaría, con base en herramientas metodológicas, que permitan la innovación y mejora continua de las actividades de la administración pública estatal;
- X. Atender el programa de calidad institucional y mejora continua, a través de su implementación y coordinación con las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- XI. Proponer y coordinar las actividades referentes a la certificación de procesos de calidad;
- XII. Recibir y turnar la correspondencia recibida en la Secretaría, así como coordinar el seguimiento de los acuerdos que genera cada una de las unidades administrativas;
- XIII. Dar atención a las peticiones presentadas por la ciudadanía, con base al seguimiento que corresponda a cada unidad administrativa;
- XIV. Dar mantenimiento y actualización a los equipos y redes informáticas de la Secretaría, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en cada una de las unidades administrativas;
- XV. Brindar atención de soporte técnico al personal de las diferentes áreas administrativas que así lo soliciten, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de sus funciones; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, las siguientes funciones:

- I. Normar, establecer y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo urbano, vivienda y 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, administrar y evaluar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y los programas regionales y subregionales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- III. Promover, ante los municipios del Estado, 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. Formular y proponer a su superior jerárquico para el respectivo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con la Federación y los Municipios, tendientes a la planeación, operación y control del desarrollo urbano, de los asentamientos humanos y de su equipamiento;
- V. Coadyuvar con los municipios, mediante la suscripción de convenios en representación del Estado 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 en el Estado; así como participar en la autorización de lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas o predios en el territorio del Estado; y en la constitución y cambios de régimen de propiedad en condominio, tanto de obra pública como privada;
- VI. Diseñar mecanismos, intervenir y participar, conforme a las leyes aplicables, en el ordenamiento territorial y en la regularización de la tenencia de la tierra, independientemente de su régimen y de los asentamientos humanos existentes;
- VII. Proporcionar a los municipios que lo soliciten, asesoría y en su caso convenir la elaboración de los programas de desarrollo urbano en la modalidad correspondiente;
- VIII. Promover y proporcionar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal competentes, asesoría y asistencia técnica, mediante los mecanismos de colaboración administrativa que correspondan, a los municipios que lo soliciten, en la elaboración de los programas de desarrollo urbano, en sus modalidades correspondientes;
- IX. Coadyuvar con los municipios en el otorgamiento de permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras públicas en el Estado, de acuerdo con las competencias concurrentes en la materia;
- X. Formular los programas, en concordancia con las autoridades competentes, que se requieran en el registro de información gráfica y estadística, como herramienta en la administración del uso del suelo;
- XI. Realizar estudios financieros que determinen las inversiones, costos, precios de venta y todas las operaciones relativas al desarrollo urbano;
- XII. 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;
- XIII. Realizar acciones con el objeto de 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;
- XIV. Fomentar la investigación y capacitación en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda y equipamiento urbano, dirigido a los participantes en la materia;
- XV. 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;
- XVI. Gestionar e impulsar la desgravación y desregulación administrativa de la actividad habitacional, especialmente la vivienda de interés social y popular;
- XVII. Determinar el ejercicio del Estado sobre el derecho de preferencia sobre los predios que sean puestos a la venta o cuando a través de cualquier acto jurídico, vayan a ser objeto de una transmisión de propiedad;



- XVIII.** Dictaminar sobre el estudio de impacto urbano y vial que las o los propietarios o promovente de una acción urbana presenten;
- XIX.** Emitir dictamen de congruencia en los programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y parciales;
- XX.** Expedir las órdenes de visitas de verificación y supervisión para comprobar el cumplimiento y congruencia de los programas que integran el Sistema de Planeación Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y demás disposiciones vigentes en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XXI.** Tramitar los procedimientos administrativos que se deriven de la aplicación de las leyes en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXII.** Formular y evaluar los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo;
- XXIII.** Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, la implementación del desarrollo y equipamiento urbano, así como coadyuvar con la Secretaría de Finanzas Públicas, en la conformación del catastro, bajo un enfoque de desarrollo sustentable; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 28.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

De acuerdo con las disposiciones relativas, la persona titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 29.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 30.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 31.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 32.- 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



y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 33.- La ausencia temporal se producirá cuando una o un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas. La o el Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la o el subsecretario que designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 30 días, serán suplidas por el subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una o un subsecretario, será suplida por la dirección general que le este adscrita y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una o un Director General, será suplida por alguna de las direcciones de área que le estén adscritas y que determine la o el subsecretario que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

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 y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha siete de marzo del año 2016, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

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

CUARTO.- Si alguna unidad administrativa, conforme al presente Reglamento, cambia de adscripción, contará con el término de 180 días para operar en su nueva unidad. En tanto seguirá en el ejercicio de sus atribuciones en los términos del Reglamento que se abroga.

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 los 60 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 competirá a la nueva dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

SEXTO.- Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial que se abroga, en lo que no se opongan al presente Reglamento.

SÉPTIMO.- 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.

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIÓN VI, 15, 17, 19 21, 22 y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general, tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Económico, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios de Coordinación y Colaboración en Materia de Desarrollo Económico, Fiscal y Administrativa, Acuerdos y otras disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.

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

I.- Dependencias: Las dependencias de la Administración Pública del Estado, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

II.- Ejecutivo del Estado: Persona designada como Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

III.- Estado: El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

IV.- Entidades: Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

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

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

VII.- Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico;

VIII.- Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y

IX.- Titular de la Secretaría: La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tendrá su sede en Pachuca de Soto, Hidalgo y ejercerá sus atribuciones de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Plan Sectorial correspondiente.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Ejecutivo del Estado, y la o el Titular de la misma, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 6.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Secretaría, ésta deberá:

I.- Observar las atribuciones que expresamente le concede la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo en el artículo 29;

II.- Conducir sus actividades con alineación a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y



III.- Participar y colaborar con las autoridades municipales, a fin de promover e impulsar el desarrollo municipal y regional.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7.- La o el Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la dependencia, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como la modificación de las áreas, sus atribuciones, facultades y responsabilidades, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Asimismo, podrá delegar sus atribuciones y facultades en las y los servidores públicos de la dependencia a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, así como expedir acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:

I.- La o el Titular de la Secretaría;

- a).- Dirección General de Administración y Planeación;
- b).- Dirección Jurídica.

II.- Subsecretaría de Inversiones y Productividad Sectorial;

- a).- Dirección General de Productividad Sectorial;
- b).- Dirección General de Proyectos de Inversión.

III.- Subsecretaría de Fomento Económico;

- a).- Dirección General de Normatividad;
- b).- Dirección General de Fomento Económico.

IV.- Órganos Administrativos Desconcentrados;

- a).- Comisión Estatal de Fomento y Ahorro de Energía; y

V.- Órgano Interno de Control.

Contarán además con direcciones de área, subdirecciones, unidades departamentales y demás unidades administrativas y servidores públicos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este reglamento, el manual de organización y a las demás disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 9.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Sectorial y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

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

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, además de las siguientes facultades:

I.- Representar a la Secretaría en todos los asuntos de su competencia y ejercer las demás atribuciones que en materia económica le señalen las leyes, así como los derechos y obligaciones derivados de los convenios que celebre el Estado;

II.- Representar al Ejecutivo del Estado en los asuntos que se presenten sobre desarrollo económico;

III.- Fijar, dirigir y controlar la política de desarrollo económico de la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado;

IV.- Formular y proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas y programas de su sector, de conformidad con los objetivos que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;



- V.-** Promover el desarrollo económico de la Entidad, en coordinación con la federación y los municipios, y en su caso, con instituciones y organismos internacionales;
- VI.-** Conducir las relaciones con los representantes de los sectores industrial y comercial del Estado, en lo referente al desarrollo económico;
- VII.-** Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- VIII.-** Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IX.-** Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- X.-** Vigilar la aplicación de los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- XI.-** Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como establecer la coordinación necesaria con los organismos descentralizados en materia de desarrollo económico;
- XII.-** Asignar a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XIII.-** Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público;
- XIV.-** Nombrar y remover a las y los directores de área, a las y los subdirectores de área y encargados de departamento así como al resto del personal, adscritos a la Secretaría, que no tengan una forma específica de designación en otras disposiciones normativas;
- XV.-** Autorizar licencias por ausencia, así como participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese de personal, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XVI.-** Establecer y presidir las comisiones internas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XVII.-** Aprobar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlos a las Secretaría de Finanzas Públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes
- XVIII.-** Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, juntas de gobierno de organismos públicos descentralizados, comités, subcomités, congresos, organizaciones, instituciones y entidades federativas y municipales en las que participe;
- XIX.-** Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Secretaría y que deba expedir conforme a la normatividad aplicable;
- XX.-** Suscribir los instrumentos legales necesarios, que deba firmar el Estado a través de la Secretaría para la realización de sus actividades y llevar a cabo los objetivos del desarrollo económico estatal y los que por delegación o representación del Ejecutivo del Estado se requieran;
- XXI.-** Proponer y operar, en su caso, fideicomisos, fondos y otros instrumentos de intermediación financiera para el apoyo crediticio de los sectores industrial, minero, artesanal, comercial, de abasto y de servicios;
- XXII.-** Coordinar con la banca de desarrollo nacional, el apoyo para la ejecución de programas de financiamiento y asistencia a los sectores industrial, minero, artesanal, comercial, de abasto y de servicios, así como promover la captación y aplicación de recursos provenientes de organismos internacionales de fomento para el desarrollo económico;
- XXIII.-** Impulsar la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con los sectores educativo, económico y social;
- XXIV.-** Promover la competitividad del sector laboral del Estado mediante la capacitación y utilización de tecnologías adecuadas a la realidad internacional;
- XXV.-** Contribuir al desarrollo económico del Estado a través del aprovechamiento de la infraestructura disponible para la realización de eventos, coadyuvando con las dependencias y entidades que tengan competencia para la preservación de las tradiciones, valores humanos y el esparcimiento entre la población;
- 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.-** Impulsar el desarrollo de la infraestructura eléctrica, el aprovechamiento eficiente de los recursos energéticos, así como de fuentes alternas de energía; y
- XXVIII.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otras disposiciones normativas, o que le señale el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Planeación:

- I.-** Difundir en la Secretaría y sus organismos descentralizados, las normas y lineamientos que establezcan las instancias competentes del Gobierno, en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;



- II.-** Establecer, en el ámbito de las funciones de la Secretaría, las normas y lineamientos para la Planeación Estatal del Desarrollo, la formulación del proceso de programación-presupuestación, el ejercicio de los recursos, así como el control y evaluación de los resultados obtenidos;
- III.-** Coordinar los trabajos de diseño, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo económico, conforme lo señalado por los sistemas nacional, estatal y municipal de Planeación, en su caso;
- IV.-** Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, los programas sectoriales, institucionales y especiales, el anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual, informe de labores e informe mensual de actividades, entre otros;
- V.-** Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, la elaboración del proyecto de reglamento interior así como los manuales de organización, procedimientos y servicios y someterlos, en su caso, a la autorización correspondiente;
- VI.-** Diseñar e implementar sistemas de información económica de la Secretaría;
- VII.-** Concentrar y actualizar las bases de datos de la estadística macroeconómica del Estado, a efecto de facilitar a las unidades administrativas de la Secretaría la correcta toma de decisiones;
- VIII.-** Sistematizar los registros administrativos de la Secretaría, determinando la metodología para la presentación de resultados;
- IX.-** Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo;
- X.-** Vigilar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos y transparencia en el Sector Desarrollo Económico; y
- XI.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I.-** Representar legalmente a la Secretaría, a su Titular y a las unidades administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero Federal, Estatal o Municipal. Asimismo, presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría y suscribirlos en ausencia de la o del Titular de la Secretaría;
- II.-** Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídica;
- III.-** Asesorar en materia jurídica a la o el Titular de la Secretaría, a las y los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en asuntos administrativos, jurisdiccionales, contenciosos-administrativos o de derechos humanos; desahogar las consultas que le formulen las y los Titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como promover la coordinación con las entidades agrupadas a ella, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
- IV.-** Coordinar la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las Entidades paraestatales coordinadas por ella, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la propia Dependencia, conforme a las políticas que establezca la o el Titular de la Secretaría;
- V.-** Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como promover la coordinación con las entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
- VI.-** Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos inherentes a la Secretaría, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones, expidan las y los Titulares de las unidades administrativas de la dependencia;
- VII.-** Coordinar, elaborar, formular o revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, propuestos por las unidades administrativas correspondientes y asesorar a las entidades paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie; para su validación por el área competente; y
- VIII.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que establezca la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 14.- Las Subsecretarías estarán a cargo de una o un Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las o los directores de área, las o los subdirectores, las o los encargados 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.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 15.- Corresponde a las o los Titulares de las Subsecretarías el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Acordar con la o el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II.-** Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que elabore;
- III.-** Desempeñar y mantener informado a la o el Titular de la Secretaría de las comisiones que ésta o éste le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando la o el Titular o el Reglamento lo determinen;
- IV.-** Contribuir en la formulación de información, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- V.-** Coordinar con las y los servidores públicos de la Secretaría y de las entidades que le estén sectorizadas, las labores que les hayan sido encomendadas en los temas transversales de desarrollo;
- VI.-** Proporcionar la información o la cooperación que le sea requerida por otras dependencias o entidades del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- VII.-** Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios por parte del Poder Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- VIII.-** Suscribir los instrumentos jurídicos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- IX.-** Las demás que les confieran las disposiciones normativas vigentes en la Entidad, y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la o el Titular de la Subsecretaría de Inversiones y Productividad Sectorial:

- I.-** Representar a la o el Titular de la Secretaría ante la Comisión Rectora para la Competitividad, el Empleo y el Desarrollo Económico, así como ante el Consejo Consultivo de Análisis e Incentivos a la Inversión para la Competitividad;
- II.-** Promover procesos de desarrollo integral de los sectores productivos del Estado, a nivel local, municipal y regional;
- III.-** Difundir y promover la infraestructura, programas de apoyo, factibilidades productivas y las ventajas que ello representa, para la actividad económica en la Entidad;
- IV.-** Elaborar en coordinación con las demás dependencias del gobierno, los municipios, el gobierno federal y organismos nacionales e internacionales, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico estatal, sectorial y territorial;
- V.-** Promover, concertar y coordinar programas y actividades de desarrollo económico regional e interestatal, con las entidades federativas del país;
- VI.-** Promover la atracción de empresas ancla que fortalezcan la economía local y generen cadenas de valor;
- VII.-** Fortalecer la atracción de inversión productiva, mediante la generación de instrumentos de promoción del Estado;
- VIII.-** Analizar y dictaminar la factibilidad de proyectos de inversión en el Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- IX.-** Establecer y conducir mecanismos y sistemas de información, gestoría y apoyo, en los trámites y en el cumplimiento de ordenamientos legales, que realicen las diversas unidades económicas del Estado;
- X.-** Fomentar y promover mecanismos de coordinación con los sectores productivos de la Entidad, así como la integración y concertación entre dichos sectores;
- XI.-** Promover y elaborar proyectos de desarrollo que incrementen la productividad y competitividad de los sectores productivos del Estado;
- XII.-** Promover el desarrollo industrial de forma equilibrada, en las distintas regiones del Estado, con apego a los ordenamientos territoriales;
- XIII.-** Realizar estudios y propuestas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura productiva de abasto y comercial de la Entidad;
- XIV.-** Establecer programas para la ampliación, modernización y desarrollo de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio interior; y



XV.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes en la entidad y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la o el Titular de la Subsecretaría de Fomento Económico:

- I.-** Identificar y promover las actividades productivas y las ventajas que ello representa para el desarrollo económico en la Entidad;
- II.-** Diseñar, establecer y vigilar programas y acciones que procuren la articulación productiva entre los distintos sectores económicos;
- III.-** Promover que los agentes económicos realicen su actividad productiva en apego a la normatividad aplicable;
- IV.-** Gestionar ante la federación recursos que promuevan la capacidad productiva empresarial y la competitividad económica de los municipios y regiones del Estado;
- V.-** Generar y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos empresariales;
- VI.-** Coordinar la formulación y ejecución de las actividades de mejora regulatoria en materia de desarrollo económico;
- VII.-** Diseñar, establecer y coordinar mecanismos que permitan brindar información económica orientada al desarrollo regional;
- VIII.-** Establecer y operar bases de datos y sistemas de información de los sectores industrial, minero, artesanal, comercial, de abasto y de servicios que coadyuven a la integración de redes;
- IX.-** Promover la constitución de empresas cooperativas sustentables y su consolidación;
- X.-** Realizar estudios y análisis históricos, descriptivos y prospectivos, de las regiones y sectores económicos del Estado, contribuyendo a la integración de las actividades productivas y al desarrollo económico;
- XI.-** Proponer, coordinar y vincular, con otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, mecanismos que permitan a la micro, pequeña y mediana empresa, tener acceso a programas de apoyo para sus proyectos productivos;
- XII.-** Coordinar y evaluar los apoyos ofrecidos, en materia de financiamiento, capacitación, mercadotecnia y exportación dirigidos al sector empresarial;
- XIII.-** Propiciar el cumplimiento de las políticas implementadas en materia de competitividad;
- XIV.-** Promover y coordinar la vinculación con los diferentes ámbitos de gobierno e instancias privadas en la aplicación de programas para incrementar la capacidad productiva de las empresas;
- XV.-** Establecer mecanismos que detonen o potencien la actividad económica de las regiones;
- XVI.-** Coordinar la articulación entre sectores que dinamice el mercado interno;
- XVII.-** Diseñar mecanismos de seguimiento de las fortalezas del sector productivo, así como de las oportunidades y amenazas del mercado; y
- XVIII.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes en la entidad y la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

SECCION PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 18.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de una o un Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las o los directores de área, las o los subdirectores, las o los encargados 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 19.- Corresponde a las o los Titulares de las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;
- II.-** Participar en la elaboración de los planes y programas de gobierno e informes institucionales, relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- III.-** Acordar con la o el Titular de la Subsecretaría, la resolución de asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas de su competencia;
- IV.-** Formular los estudios y proyectos que le sean encomendados por la o el Titular de la Subsecretaría, sobre asuntos que sean propios de sus áreas;
- V.-** Intervenir en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;



- VI.-** Elaborar proyectos, sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización para someterlos a consideración de las o los Titulares de la Secretaría y Subsecretaría que corresponda;
- VII.-** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las y los servidores públicos del gobierno;
- VIII.-** Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- IX.-** Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios correspondientes a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal;
- X.-** Acordar con las direcciones de área, subdirecciones de área, departamentos así como con las y los Titulares de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia; y
- XI.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Productividad Sectorial las siguientes funciones:

- I.-** Fomentar el desarrollo de conglomerados y sectores económicos estratégicos acorde a las potencialidades y vocaciones de las distintas regiones del Estado;
- II.-** Establecer y promover las estrategias para la innovación y mejoramiento de la competitividad que permita la consolidación de los sectores económicos del Estado;
- III.-** Definir la metodología y elaborar diagnósticos para la identificación de necesidades y oportunidades en los sectores económicos de la Entidad;
- IV.-** Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las acciones para el desarrollo y la instrumentación de proyectos de desarrollo económico sectorial y regional del Estado;
- V.-** Generar cadenas de valor que articulen a los sectores industrial, minero, comercial, de abasto, logístico y de servicios con las micro, pequeñas y medianas empresas, así como entre ellas, y en sus procesos, productos y subproductos, y con las grandes empresas de los diferentes sectores económicos;
- VI.-** Fomentar y promover nuevos sistemas y programas enfocados al incremento de la productividad de los diferentes sectores económicos, con desarrollo de empresas proveedoras y el fortalecimiento de cadenas de valor; Así como impulsar la producción y comercialización de productos hidalguenses a fin de fortalecer el mercado interno.
- VII.-** Difundir y participar en eventos nacionales e internacionales para promover las potencialidades de los sectores económicos del Estado, la coordinación con instancias de innovación, así como vinculación con inversionistas;
- VIII.-** Fomentar, organizar y realizar ferias, exposiciones y eventos promocionales en beneficio de los sectores económicos del Estado;
- IX.-** Establecer vínculos de coordinación y apoyo con los organismos empresariales estatales y nacionales, para el fortalecimiento integral de los sectores económicos del Estado;
- X.-** Promover el incremento de información geológico-minera a fin de potenciar la minería en el Estado;
- XI.-** Promover los proyectos del sector económico ante inversionistas locales, nacionales e internacionales;
- XII.-** Participar en el Consejo de Desarrollo Económico de Hidalgo o en el órgano de coordinación interinstitucional, para la vinculación de los principales actores en materia de desarrollo económico estatal, de los ámbitos académico, empresarial, sociedad civil y de los tres órdenes de gobierno;
- XIII.-** Impulsar el crecimiento económico sostenible, sustentable y equilibrado de las regiones del estado, que permita el desarrollo de los sectores de acuerdo con sus ventajas comparativas y vocaciones productivas;
- XIV.-** Impulsar el uso de fuentes alternas de energía en coordinación con las instancias correspondientes;
- XV.-** Impulsar el uso de innovación tecnológica en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI.-** Participar en los planes y programas en materia de desarrollo metropolitano estatal y regional;
- XVII.-** Promover criterios de equidad para impulsar la inclusión de las mujeres en la actividad económica formal; y
- XVIII.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Proyectos de Inversión las siguientes funciones:



- I.- Elaborar y concentrar los documentos jurídicos y administrativos relacionados con la participación de la Secretaría en la Comisión Rectora para la Competitividad, el Empleo y el Desarrollo Económico, así como el Consejo Consultivo de Análisis e Incentivos a la Inversión para la Competitividad;
- II.- Operar el Fondo para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Hidalgo, con fundamento en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo, con el propósito de impulsar la ejecución de programas, proyectos y acciones estratégicos;
- III.- Gestionar y normar el otorgamiento de estímulos e incentivos contenidos en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;
- IV.- Elaborar y gestionar los convenios de incentivos fiscales municipales con los ayuntamientos que correspondan;
- V.- Gestionar y dar apoyo a empresas instaladas y en proceso de instalación en el territorio del Estado, en la consecución de trámites ante las diferentes instancias gubernamentales competentes de acuerdo con la materia de que se trate;
- VI.- Integrar información específica para la captación de inversión;
- VII.- Contribuir en la generación, desarrollo y difusión del banco de proyectos estratégicos del Estado ante potenciales inversionistas y agentes de financiamiento nacionales e internacionales, atendiendo a las actividades productivas de la entidad y fomentando la innovación y el desarrollo de nuevas tecnologías;
- VIII.- Generar vínculos entre potenciales inversionistas y los proveedores de infraestructura y de servicios necesarios para la consecución de sus proyectos;
- IX.- Proponer la celebración de convenios de coordinación y de colaboración para la captación de inversión con instituciones públicas y privadas;
- X.- Diseñar, articular e implementar herramientas de promoción impresas y digitales, que permitan difundir el potencial de inversión del Estado;
- XI.- Coordinar la ejecución de eventos empresariales de promoción o participar en aquéllos organizados por otras instancias;
- XII.- Establecer estrategias de acompañamiento para las empresas consolidadas que permitan su asentamiento y permanencia en el Estado; y
- XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Fomento Económico las siguientes funciones:

- I.- Establecer e impulsar las políticas para el desarrollo de los sectores económicos del Estado;
- II.- Promover el desarrollo del sistema de proveeduría entre el sector empresarial;
- III.- Establecer y promover las estrategias para la integración de cadenas de valor de los sectores económicos del Estado;
- IV.- Diversificar la economía estatal mediante la especialización de sectores, ramas, mercados y abasto que promuevan la inversión;
- V.- Establecer mecanismos que promuevan la integración de cadenas productivas como ferias, foros y encuentros de negocios;
- VI.- Realizar estudios prospectivos sobre las tendencias del mercado a fin de fortalecer la oferta y la demanda en el Estado;
- VII.- Integrar el Sistema de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, previsto en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;
- VIII.- Establecer y operar bases de datos y sistemas de información en los sectores productivos;
- IX.- Gestionar ante la Federación los programas de apoyo para el desarrollo de las cadenas productivas;
- X.- Integrar bases de datos y sistemas de información del sector manufacturero por giro industrial y por ubicación geográfica; y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Normatividad las siguientes funciones:

- I.- Coordinar las acciones para la elaboración y ejecución del marco normativo de carácter económico del Estado;
- II. Promover la simplificación de trámites empresariales y la coordinación interinstitucional;
- III.- Coordinar las propuestas y acciones con el gobierno federal, la administración pública estatal y los gobiernos municipales, para simplificar trámites administrativos empresariales;
- IV.- Elaborar guías de la normatividad empresarial vigente.
- V. Promover que las unidades económicas de los sectores industrial, minero, comercial, de abasto, logístico y de servicios, realicen sus actividades en apego a la normatividad ecológica.



- VI.-** Asesorar al sector empresarial en materia de normatividad estatal para la instalación, operación y regulación de empresas;
- VII.-** Identificar grupos informales, para su asesoría, organización y constitución legal;
- VIII.-** Impulsar la celebración de convenios de coordinación y colaboración que celebre el Estado a través de la Secretaría, con municipios y áreas educativas, que permitan la capacitación de grupos de emprendedores y funcionarios municipales;
- IX.-** Promover proyectos que contribuyan al desarrollo sustentable a través del cumplimiento de la normatividad;
- X.-** Fomentar la participación de las empresas del Estado en programas que promuevan el cumplimiento de la normatividad ecológica vigente;
- XI.** Promover la atracción de fondos que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ecológica.
- XII.-** Establecer el programa de vinculación y coordinación con el sector empresarial y el sector educativo;
- XIII.** Promover la creación del marco jurídico, para la formación de asociaciones público privadas y de otros mecanismos de inversión en el Estado, que posibiliten la ejecución de proyectos de desarrollo económico.
- XIV.-** Promover la creación de programas que incentiven la formación y fortalezcan a empresas de nueva creación; y
- XV.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 24.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los actos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

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 acto jurídico que los cree o regule, así como también los acuerdos de delegación de facultades que emita la o el Titular de la Secretaría.

Para el desempeño de sus funciones los Titulares de estos órganos se auxiliarán de las o los directores de área, las o los subdirectores, las o los encargados de departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine en los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán estar aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos administrativos desconcentrados.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría cuenta con un órgano administrativo desconcentrado denominado Comisión Estatal de Fomento y Ahorro de Energía, depende directamente de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:

- I.-** Impulsar en coordinación con los organismos del sector eléctrico, los distintos niveles de gobierno y con particulares, la formalización de acuerdos para la realización de obras de ampliación, mejoramiento y conservación de la infraestructura eléctrica y energética del Estado;
- II.-** Participar junto con institutos de investigación, instituciones académicas y los sectores empresarial y gubernamental, en la definición de estrategias así como en la elaboración de programas tendientes a promover la competitividad de las empresas a través del mejoramiento de las condiciones de oferta energética del Estado;
- III.-** Proponer a la Secretaría, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y el Plan Sectorial los programas, las políticas y las prioridades relativas al abastecimiento de energía y al desarrollo tecnológico del sistema energético del Estado;
- IV.-** Proponer la creación de comités o subcomités técnicos especializados, para la evaluación de proyectos de inversión y de investigación en materia de energía en el Estado;
- V.-** Promover impulsar y participar con el sector energético en la formulación de programas y proyectos, para incrementar la infraestructura energética del Estado, a fin de satisfacer la demanda del aparato productivo y las necesidades prioritarias de la población;
- VI.-** Establecer y coordinar mecanismos permanentes de participación estatal y municipal, así como generar acuerdos con los representantes de los sectores social y privado, con el fin de emprender acciones que fortalezcan el ahorro y uso eficiente de energía;
- VII.-** Impulsar en los ayuntamientos, proyectos de ahorro energético, uso y generación de energías renovables;
- VIII.-** Asesorar a los ayuntamientos en sus programas y proyectos en materia de ahorro de energía;



- IX.** Promover e impulsar en el sector privado proyectos de generación independiente, cogeneración y autoabastecimiento de energía eléctrica y energías renovables;
- X.-** Brindar asesoría técnica y gestión en materia energética a todos los sectores de la sociedad;
- XI.-** Impulsar, fomentar y difundir los estudios relacionados con la utilización de fuentes alternas de energía, así como la aplicación de tecnologías para el ahorro y el uso racional y eficiente de energía;
- XII.-** Promover e impulsar proyectos innovadores para la instalación de fuentes alternas de energía, sustentables y económicamente viables;
- XIII.-** Fungir como órgano técnico coordinador de consultas y asesorías de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, ayuntamientos y particulares a fin de opinar y coadyuvar en la dictaminación de los proyectos en materia de ahorro y uso eficiente de energía; y
- XIV.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26.- La persona Titular del órgano administrativo desconcentrado tendrá, en lo que le corresponda, las facultades que los artículos 18 y 19 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, administrativo y de seguimiento y control que deban regir en las áreas administrativas a su cargo y apoyar técnicamente la descentralización, desconcentración y delegación de facultades que determine el Secretario, para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- II.-** Proponer y participar en 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 elaboración y ejecución de su programa operativo anual 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 y mantenerlos actualizados;
- VII.-** Proponer a la o el Secretario la delegación de atribuciones o 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 dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- X.-** Coordinar a 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 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, así como los demás informes periódicos o especiales que le sean requeridos por la o el Secretario;



XVI. Formular el Programa Estatal de Energía, el Programa Anual de Ahorro de Energía, así como otros programas o proyectos que sean de su competencia;

XVII.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el cumplimiento del objeto del órgano para así poder mejorar la gestión del mismo;

XVIII.- Promover y establecer sistemas de tecnologías de información que permitan un mejor seguimiento y control de las actividades, operaciones y resultados del órgano;

XIX.- Representar a la Secretaría ante los organismos e instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema energético; y

XX.- Las demás que le confiera la o el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 27.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de los organismos que establece el acuerdo de Coordinación Sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 28.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la persona Titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Órgano Interno de Control 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 y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 31.- La ausencia temporal se producirá cuando un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

ARTÍCULO 32.- La o el Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el Subsecretario que la o el Titular de la Secretaría designe, las mayores a 15 días, serán suplidas por la o el Subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 33.- La ausencia temporal de las y los Subsecretarios, será suplida por alguna de las personas que tengan a su cargo la Dirección General que le estén adscritas y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 34.- La ausencia temporal de una Directora o Director General, será suplida por alguna de las Directoras o alguno de los Directores de Área que le estén adscritos y que determine la o el Subsecretario que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría
En los demás casos, no será necesaria la suplencia.



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 Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 1 de diciembre de 2014, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

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

CUARTO.- Si alguna unidad administrativa, conforme al presente reglamento, cambia de adscripción, contará con el término de 60 días para operar en su nueva unidad. En tanto seguirá en el ejercicio de sus atribuciones en los términos del reglamento que se abroga.

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 los 60 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 competirá a la nueva dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

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

SÉPTIMO.- 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.

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIONES II Y XL, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIÓN VII, 15, 17, 19, 21, 22 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE
HIDALGO**

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

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Artículo 30 de la ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

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

- I. ÁREA NATURAL PROTEGIDA ESTATAL:** zonas del territorio estatal no consideradas como de interés de la Federación, en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas, y que han quedado sujetas al régimen de protección;
- II. ÁREA NATURAL PROTEGIDA FEDERAL:** zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas;
- III. AUTORIDAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO DE HIDALGO:** Las establecidas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- IV. AUTORIDAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL GOBIERNO FEDERAL:** Las establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- V. BIODIVERSIDAD.** La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprendiendo la diversidad de cada especie y de los ecosistemas;
- VI. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** El Consejo de Administración del Parque Nacional del Chico;
- VII. CUENCAS HÍDRICAS:** Es la unidad del territorio, diferenciada de otras unidades, normalmente delimitada por un parte aguas o divisoria de las aguas aquella línea poligonal formada por los puntos de mayor elevación en dicha unidad, en donde ocurre el agua en distintas formas, y ésta se almacena o fluye hasta un punto de salida que puede ser el mar u otro cuerpo receptor interior, a través de una red hidrográfica de cauces que convergen en uno principal, o bien el territorio en donde las aguas forman una unidad autónoma o diferenciada de otras, aun sin que desemboquen en el mar. En dicho espacio delimitado por una diversidad topográfica, coexisten los recursos agua, suelo, flora, fauna, otros recursos naturales relacionados con éstos y el medio ambiente. La cuenca hidrológica conjuntamente con los acuíferos, constituye la unidad de gestión de los recursos hídricos;

VIII. DEPENDENCIAS: Las Secretarías que integran la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo;



IX. EJECUTIVO DEL ESTADO: Persona designada como Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

X. ENTIDADES: Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XI. ESTADO: El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

XII. ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL: Es un instrumento de política ambiental para regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XIII. PARQUE.- El Parque Nacional El Chico;

XIV. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO: El instrumento de planeación, elaborado por la sociedad y el gobierno, en el que se basarán las decisiones del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en materia de gasto e inversión para la aplicación de los recursos públicos;

XV. PLAN SECTORIAL: El instrumento de planeación que conjuga acciones derivadas de las atribuciones correspondientes a las dependencias y entidades que conforman un sector de la Administración Pública Federal, cuya ejecución requiere participación concurrente con el ejecutivo de cada entidad federativa; integra acciones de las dos instancias de gobierno, previéndose la participación de los ayuntamientos y de los grupos sociales y privados;

XVI. PROCURADURÍA: La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, como órgano desconcentrado de la Secretaría;

XVII. REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado;

XVIII. SECRETARÍA: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XIX. TITULAR DE LA SECRETARÍA: La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado; y

XX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones y unidades departamentales.

Artículo 4. La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la Secretaría en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial.

Artículo 5. Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Secretaría, deberá:

- I.** Observar las atribuciones que expresamente le concedan la ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas que de ellas emanen;
- II.** Conducir sus actividades con apego a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y
- III.** Tomar en consideración la opinión y participación de las autoridades municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Municipal y Regional, en materia ambiental.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. La o el Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, la adscripción de sus unidades administrativas, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones y facultades,



en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Asimismo, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

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

I. La o el Titular de la Secretaría:

- a) Dirección General de Administración y Gestión Pública;
- b) Dirección General de Análisis y Concertación Institucional;
- c) Dirección Jurídica.

II. Subsecretaría de Política Ambiental:

- a) Dirección General de Normatividad Ambiental;
- b) Dirección General de Cuencas y Planeación Hídrica;
- c) Dirección General de Ordenamiento Ecológico Territorial.

III. Subsecretaría de Sustentabilidad y Cambio Climático:

- a) Dirección General de Cambio Climático;
- b) Dirección General de Gestión de Calidad del Aire;
- c) Dirección General de Recursos Naturales.

IV. Órganos Desconcentrados:

- a) La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente;
- b) Consejo de Administración del Parque Nacional El Chico; y

V. Órgano Interno de Control

Además contará con áreas o unidades administrativas que se establezcan de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y en función de las condiciones presupuestales y previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado.

Artículo 8. Las y los titulares de las unidades administrativas y los órganos desconcentrados a que se refiere el artículo anterior y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y funciones con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial; y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

Las unidades administrativas y los órganos desconcentrados actuarán coordinadamente para brindar a los hidalguenses un medio ambiente adecuado para su bienestar y desarrollo.

Artículo 9. Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con los manuales de organización vigentes, expedidos para tal efecto por el o la titular de la Secretaría.

La representación jurídica de las unidades administrativas ante las diversas autoridades judiciales, laborales, administrativas o de otra índole ya sean Federales, Estatales o Municipales estará a cargo del Área Jurídica.

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

Artículo 10. Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, además de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos de su estricta competencia y ejercer las demás atribuciones que en materia de medio ambiente y recursos naturales le señalen las leyes, así como los derechos y obligaciones derivados de los convenios o contratos que celebre el Estado;



- II. Diseñar, expedir, coordinar y conducir la política, los programas, acciones y estrategias sectoriales o estatales de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, ordenamiento ecológico territorial, cambio climático, recursos naturales, desarrollo y aprovechamiento de los recursos energéticos y desarrollo de fuentes alternas de energía, así como las políticas públicas establecidas en materia de uso eficiente de agua y saneamiento en zonas del Estado, procurando la gestión integral de las cuencas hidrológicas y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad. Para tal efecto, procederá de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado;
- III. Coadyuvar con las autoridades competentes para la erradicación del tráfico de vida silvestre, así como la aplicación de medidas y acciones de prevención y protección de especies silvestres nativas, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Diseñar, formular y aplicar la política forestal concordando con la política forestal nacional;
- V. Representar, presidir, coordinar o participar según sea el caso en las comisiones, comités y consejos vinculados al sector ambiental;
- VI. Someter acuerdo con el Ejecutivo del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado, le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de las instancias correspondientes, la elaboración de Proyectos de Iniciativa de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- IX. Comparecer ante el Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia, en los términos dispuestos por la legislación aplicable vigente;
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado, la creación, modificación o supresión de órganos administrativos que estén jerárquicamente subordinados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado;
- XI. Conferir a las y los titulares o personal de las unidades administrativas de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlos a las Secretarías de Finanzas Públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- XIII. Designar a las y los representantes de la Secretaría ante las comisiones, juntas de Gobierno de entidades, congresos, organizaciones, instituciones y entidades federales y municipales en las que participe;
- XIV. Suscribir los instrumentos legales necesarios por medio de firma autógrafa o firma electrónica avanzada, para la realización de sus actividades y llevar a cabo los objetivos de la Secretaría y los que por delegación o representación del Ejecutivo se requieran;
- XV. Proponer y participar en la constitución de fideicomisos, fondos, y otros instrumentos de intermediación financiera para el apoyo crediticio que fomenten el cuidado y protección del medio ambiente y recursos naturales en el Estado;
- XVI. Proponer a la Secretaría de Finanzas Públicas, la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el desarrollo y ejecución de las funciones sustantivas de la Secretaría;
- XVII. Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, incluyendo los de sus órganos desconcentrados;
- XVIII. Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;



- XIX.** Revisar, confirmar, modificar y nulificar, en su caso las decisiones y resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados así como las emitidas por las unidades administrativas pertenecientes a esta Secretaría;
- XX.** Determinar las contingencias ambientales o emergencias ecológicas y establecer las acciones necesarias para prevenir, contener, mitigar o restaurar los efectos causados por las mismas;
- XXI.** Establecer criterios, lineamientos y procedimientos, para la elaboración del Programa Estatal de Riesgo Ambiental, así como evaluar, autorizar, condicionar o negar los estudios de riesgo ambiental que sean sometidos a su consideración;
- XXII.** Formular, coordinar, conducir, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia, la política estatal en materia de cambio climático en coordinación con los sectores público, privado y social;
- XXIII.** Promover la creación y consolidación de grupos y organizaciones vinculados con la protección, preservación y desarrollo sustentable del medio ambiente y los recursos naturales;
- XXIV.** Dar cumplimiento a los compromisos de carácter intergubernamental derivados del diseño, instrumentación, expedición, conducción, evaluación, ejecución y difusión de las políticas; los programas, acciones y estrategias en materia de preservación y protección al ambiente, el equilibrio ecológico, los recursos naturales y el patrimonio natural del Estado, que contengan los convenios firmados por el Estado con la Federación, las entidades federativas y los municipios;
- XXV.** Regular y promover, en colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, la protección, preservación y explotación racional, aprovechamiento equilibrado y sustentable de los recursos naturales del Estado;
- XXVI.** Coadyuvar con el ejecutivo Federal en la reglamentación por cuenca hidrológica y acuífero para el control de la extracción, así como la explotación de las aguas del subsuelo las superficiales;
- XXVII.** Participar en representación del ejecutivo estatal en los consejos de cuenca interestatales;
- XXVIII.** Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación, en la inspección y vigilancia forestal en la entidad, así como en las acciones de prevención y combate a la extracción ilegal y la tala clandestina de los recursos forestales;
- XXIX.** Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;
- XXX.** Aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídica; llevando a cabo acciones de mejora en la gestión en materia de regulación de trámite y servicios de la Secretaría, procurando su transparencia y accesibilidad a los usuarios, acorde a sus expectativas de atención y servicio;
- XXXI.** Ordenar la práctica de visitas de inspección o verificación y en su caso, imponer las medidas correctivas y de seguridad o de urgente aplicación, así como las sanciones que procedan de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;
- XXXII.** Cambiar, revisar, confirmar o nulificar, las decisiones y resoluciones dictadas por sus órganos desconcentrados y unidades administrativas, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- XXXIII.** Coordinar la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales coordinadas por ella, así como revisar todo aquello que se relacione con la esfera de competencia de la propia dependencia, conforme a las políticas de la Secretaría; y
- XXXIV.** Expedir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Secretaría, a aquellas personas que lo soliciten y acrediten tener interés jurídico en el asunto de que se trate y, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable.



Artículo 11. Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes funciones:

- I. Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y someterlos en su caso, a la autorización correspondiente;
- II. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como promover la coordinación con las entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
- III. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- IV. Coordinar la formulación de proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría; y asesorar a las entidades paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie;
- V. Ser el enlace institucional conforme a los lineamientos aplicables, en lo relativo a la relación de la Secretaría con el Poder Legislativo y emitir opinión, sobre los proyectos de iniciativas de ley que se formulen en todas las materias competencia de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a los proyectos de iniciativas de leyes que sean de interés de la Secretaría y dictámenes en los que se solicite la opinión jurídica de la Secretaría ante el Congreso del Estado; así como llevar a cabo los trámites ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Estatal sobre iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos competencia de esta Secretaría;
- VII. Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, con excepción de aquellos que la legislación aplicable reserve a los mismos;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos;
- IX. Gestionar ante el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, las publicaciones de los instrumentos jurídicos que emita la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, cuando dicha atribución no esté asignada expresamente a otro órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría;
- X. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;
- XI. Aplicar las medidas de seguridad, medidas de urgente aplicación y sanciones que en su caso procedan en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XII. Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, o le señale el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 12. Corresponde a la Dirección General de Administración y Gestión Pública las siguientes funciones:

- I. Conocer, establecer y difundir en la Secretaría y en sus organismos desconcentrados, las normas y lineamientos que establezcan las instancias competentes del Gobierno Estatal y Federal, en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la formulación de proyectos en el



proceso de programación – presupuestación en el ejercicio de los recursos y el control y evaluación de los resultados obtenidos;

- II. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y tecnológicos, de que se disponen para el óptimo desempeño de sus funciones, así como de las unidades administrativas que la integran, conforme a los procedimientos y políticas establecidas;
- III. Diseñar e implementar los sistemas o mecanismos de control que permitan que el ejercicio de los recursos se realice en estricto apego a las disposiciones legales e inscritos en el marco de la transparencia;
- IV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, que permitan eficientar los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría;
- V. Atender y dar seguimiento a las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones que realicen las entidades de fiscalización para comprobar la correcta aplicación de los recursos;
- VI. Monitorear el adecuado cumplimiento que realicen las Direcciones de la Secretaría, así como sus organismos sectorizados, respecto a la aplicación y captación de los recursos económicos;
- VII. Implementar y administrar los mecanismos de recaudación que le competan a la Secretaría;
- VIII. Coordinar las actividades de planeación y seguimiento respecto de los proyectos que debe ejecutar la Secretaría en materia de Medio Ambiente;
- IX. Participar y vigilar las acciones que se realicen a través de fideicomisos en los cuales la Secretaría sea parte;
- X. Implementar las acciones pertinentes que permitan dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados;
- XI. Participar los trabajos de diseño, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo ambiental, conforme lo señalado por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Planeación, en su caso;
- XII. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales; el Anteproyecto de Presupuesto; el Programa Operativo Anual; el Informe de Labores e Informe Mensual de Actividades, entre otros;
- XIII. Instaurar, administrar y actualizar el Sistema Estatal de Información Ambiental, coordinándose con las dependencias y entidades que sean necesarias;
- XIV. Diseñar e implementar sistemas de información de la Secretaría, así como establecer los criterios de manejo de la información para el cumplimiento a lo marcado en la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- XV. Sistematizar los registros administrativos y los procesos que desarrolle la Secretaría, determinando la metodología para la presentación y evaluación de resultados;
- XVI. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XVII. Coordinar la elaboración del informe de actividades desarrolladas por la Secretaría y sus unidades administrativas, para la formulación del informe del Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la suscripción con instituciones públicas y privadas, con arreglo a las leyes aplicables, los acuerdos, convenios, contratos, anexos, adendums, pedidos y otros documentos legales, que deba celebrar el Estado a través de la Secretaría con terceros, en obras públicas, arrendamientos, adquisiciones, prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y lo relativo a recursos humanos; y



XIX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Dirección General de Análisis y Concertación Institucional las siguientes funciones:

- I.** Prestar a la o el titular de la Secretaría el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría;
- II.** Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes de la o el titular de la Secretaría;
- III.** Dar seguimiento a los programas e instrucciones que expresamente disponga la o el titular de la Secretaría, cuando los mismos abarquen a dos o más dependencias o unidades administrativas;
- IV.** Dar seguimiento a las actividades de difusión, comunicación y prensa, respecto a las acciones y actividades de la o el titular de la Secretaría; así como facilitar la información al área correspondiente, para la elaboración de boletines y otros materiales informativos y en general, de las acciones y programas de la Secretaría en los medios masivos de comunicación;
- V.** Dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- VI.** Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda, a la unidad administrativa correspondiente para su atención conducente;
- VII.** Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por la o el titular de la Secretaría y las encomendadas a la propia dependencia;
- VIII.** Trabajar en forma coordinada con las subsecretarías, direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de implementar programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;
- IX.** Evaluar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, desarrollo y modernización;
- X.** Planear y coordinar los eventos que competan a la Secretaría;
- XI.** Estructurar y mantener un sistema de vinculación entre la Secretaría y los diversos sectores de la sociedad;
- XII.** Promover y actualizar los mecanismos de interrelación con las autoridades de los demás órdenes de gobierno;
- XIII.** Dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso del público a los servicios que presta la Secretaría; y
- XIV.** Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le confiera la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 14.- Al frente de las Subsecretarías habrá una persona titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones de área y demás personal contemplado en el Manual de Organización y que se encuentren incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado. Les corresponden las siguientes funciones:



- I. Formular y proponer a la o el Titular de la Secretaría, proyectos, planes, programas y estudios específicos en materia ambiental, de las regiones y Municipios de la Entidad, en las que participen las distintas unidades administrativas de esta Secretaría;
- II. Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento de los programas de las diferentes instituciones relacionados con el medio ambiente, cuando haya sido comisionado para tal efecto;
- III. Contribuir en la formulación de información, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- IV. Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas de esta Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los que tenga relación, previo acuerdo con la o el titular de la secretaría;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que por delegación o por suplencia autorice con la o el titular de la secretaría;
- VI. Exponer a la o el titular de la secretaría los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas, que le sean solicitados;
- VII. Proponer a la o el titular de la secretaría las medidas de simplificación administrativa de las unidades administrativas, contribuyendo al sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género;
- VIII. Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos administrativos de los asuntos de su competencia, así como el desarrollo de programas que promueva la Secretaría en la gaceta ecológica; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

De las funciones de la Subsecretaría de Política Ambiental.

Artículo 15. Corresponden a la Subsecretaría de Política Ambiental, las siguientes funciones:

- I. Formular y proponer a la o el titular de la Secretaría, proyectos, planes, programas y estudios específicos en materia de agua y ordenamiento ecológico territorial;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que por delegación o por suplencia autorice la o el titular de la Secretaría;
- III. Instrumentar las políticas generales de Ordenamiento Ecológico Territorial mediante los usos de suelo, criterios, lineamientos y estrategias ecológicas;
- IV. Formular y emitir opiniones técnicas en el marco de lo establecido en la ley para la Protección del ambiente para el Estado de Hidalgo, en vinculación con los programas aplicables;
- V. Promover, difundir y aplicar los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial en la Entidad;
- VI. Proporcionar, la asesoría técnica a los municipios y organismo correspondientes para la creación de los Ordenamientos Ecológicos Territoriales y su vinculación con los planes de Desarrollo Urbano;
- VII. Establecer procedimientos para la prevención y control de la contaminación ambiental en aire, agua y suelo, generada en la entidad por diversas actividades en el ámbito de su competencia, tanto del sector público, como del privado; así también de las fuentes fijas que provengan de establecimientos industriales, comerciales y de servicios;



- VIII.** Coordinar la expedición de la licencia ambiental estatal y la cédula de operación anual para fuentes fijas de emisiones y descargas de contaminantes de jurisdicción estatal;
- IX.** Regular el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con los datos e información contenida en las autorizaciones, cédulas, reportes, licencias, permisos, y concesiones en materia ambiental;
- X.** Coordinar acciones para controlar la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas, gases y olores perjudiciales a la salud pública o en general al ambiente, provenientes de diversas actividades tanto del sector público como del privado y de fuentes fijas que provengan de establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos entre otros;
- XI.** Disponer acciones para prevenir, regular, controlar, vigilar o inspeccionar el aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición, que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, así como de actividades, cuya explotación se realice preponderantemente por medio de trabajos a cielo abierto y de la contaminación generada por éstas, asimismo abrir, conservar y llevar para su consulta los registros de los bancos de materiales y de las autorizaciones que emita la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el titular de la Secretaría.

Artículo 16. Corresponden a la Subsecretaría de Sustentabilidad y Cambio Climático, las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar la política y criterios forestales previstos en la legislación de la materia, regulando y fomentando la participación de las dependencias competentes, la conservación, la participación, restauración, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y sus recursos;
- II.** Implementar medidas de adaptación y mitigación encaminadas a reducir la vulnerabilidad de los sistemas naturales y humanos ante los efectos adversos del cambio climático considerando los escenarios actuales y futuros alineado al Programa y Estrategia Estatal de Cambio Climático;
- III.** Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero para impulsar el transporte eficiente y sustentable, público y privado;
- IV.** Formular y conducir la política estatal incorporando los instrumentos de política ambiental en materia de mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático en concordancia con la política nacional;
- V.** Fomentar la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos para la mitigación y adaptación al cambio climático;
- VI.** Implementar instrumentos de política ambiental para determinar el tipo emisiones contaminantes;
- VII.** Establecer las bases e instrumentos para promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para enfrentar al cambio climático;
- VIII.** Desarrollar e implementar estrategias en materia de ordenamiento ecológico territorial, desarrollo sostenible y cultura e investigación ambiental que permitan disminuir los efectos adversos del cambio climático con la finalidad de conservar y preservar el patrimonio natural;
- IX.** Establecer mecanismos de control para mitigar la contaminación atmosférica;
- X.** Impulsar la actualización y emisión de Normas Técnicas Ecológicas Estatales;
- XI.** Diseñar e instrumentar programas, lineamientos y métodos de evaluación de emisiones que permitan la regulación de las emisiones contaminantes del aire provenientes de fuentes móviles;



- XII.** Coordinar acciones con los distintos órganos y órdenes de gobierno tendientes a la aplicación y en su caso la actualización del marco normativo para la prevención y control de la contaminación en materia de aire;
- XIII.** Diseñar, expedir, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir la política, los programas, acciones y estrategias sectoriales o estatales de preservación, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, con criterios de sustentabilidad de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XIV.** Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos de las diferentes direcciones generales;
- XV.** Establecer mecanismos de control para mitigar la contaminación ambiental producida por el manejo inadecuado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XVI.** Coordinar acciones con los distintos órganos y órdenes de gobierno tendientes a la aplicación y en su caso la actualización del marco normativo para la prevención y control de la contaminación en materia de suelo; y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes en la Entidad y la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI SECCION PRIMERA

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 17. Las Direcciones Generales estarán a cargo de una o un titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las o los directores de área, las o los subdirectores, las o los encargados 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 18. Corresponde a las Direcciones Generales:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Elaborar proyectos, sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización en coordinación con la Dirección Jurídica y Dirección General de Administración y Gestión Pública para someterlos a consideración y aprobación de la o el titular de la Secretaría y Subsecretaría que corresponda;
- IV.** Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Gestión Pública conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas Públicas, para someterlos a consideración y aprobación de la o el titular de la Secretaría y Subsecretaría que corresponda;
- V.** Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Administración y Gestión Pública, los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público correspondientes a la Dirección General a su cargo, los cuales deberán ser acorde a los lineamientos establecidos, por la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, debiendo someterlos a consideración y aprobación de la o el titular de la Secretaría y Subsecretaría que corresponda;
- VI.** Acordar con las direcciones de área, subdirecciones, departamentos y personal técnico a su cargo, y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- VII.** Someter a validación de las unidades administrativas correspondientes, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas, información institucional y de



presupuestos, así como vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente, debiendo informar periódicamente al superior inmediato sobre el avance y desarrollo de los mismos;

- VIII.** Formular propuestas a su superior jerárquico sobre el ingreso, promoción y demás movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- IX.** Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al inmediato superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control;
- X.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, a las y los servidores públicos subalternos inmediatos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI.** Proporcionar la información, datos y cooperación o asistencia técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales de acuerdo a las políticas, convenios y normas establecidas por la o el titular de la Secretaría;
- XII.** Apoyar y difundir, en el ámbito de sus atribuciones, el impulso de programas relacionados con el medio ambiente y recursos naturales, que contribuyan al desarrollo del sector en el Estado;
- XIII.** Emitir opinión técnica de los proyectos en materia ambiental de obras y actividades de competencia Federal a instalarse en la Entidad, a solicitud del interesado;
- XIV.** Diseñar, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir la política, los programas, acciones y estrategias sectoriales o estatales;
- XV.** Facilitar a la Dirección Jurídica y Dirección General de Administración y Gestión Pública, la documentación que le sea requerida respecto de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, les corresponda;
- XVII.** Conferir aquellas atribuciones que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección Jurídica;
- XVIII.** Proponer a la unidad administrativa encargada de ejecutar las acciones institucionales en materia de publicaciones, ensayos y artículos para efectos de su inclusión en el órgano de difusión de Gobierno;
- XIX.** Elaborar análisis estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo, información que en todo momento proporcionará a las unidades administrativas de esta Secretaría;
- XX.** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género, así como participar en lo relativo de la transparencia de la información, aplicando las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las unidades o áreas bajo su conducción, de conformidad a las normas aplicables y políticas institucionales;
- XXI.** Proponer los mecanismos e instrumentos de financiamiento para llevar a cabo los proyectos y programas de conformidad a sus atribuciones; y
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría y Subsecretaría que corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Normatividad Ambiental las siguientes funciones:



- I. Regular y controlar las actividades riesgosas para el ambiente, de conformidad con el listado que para el efecto expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- II. Establecer los requisitos y procedimientos para la prevención y control de la contaminación ambiental en aire, agua y suelo, generada en la entidad por diversas actividades en el ámbito de su competencia, tanto del sector público, como del privado; así también de las fuentes fijas que provengan de establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- III. Expedir la licencia ambiental estatal y la cédula de operación anual para fuentes fijas de emisiones y descargas de contaminantes de jurisdicción estatal;
- IV. Integrar y actualizar el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la normatividad aplicable;
- V. Regular y controlar por medio de las autorizaciones correspondientes la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas, gases y olores perjudiciales a la salud pública o en general al ambiente, provenientes de diversas actividades tanto del sector público como del privado y de fuentes fijas que provengan de establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos entre otros;
- VI. Regular y controlar por medio de las autorizaciones correspondientes el aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la Federación;
- VII. Atender los asuntos referentes a la afectación del ambiente de dos o más municipios de la Entidad, en coordinación con los Ayuntamientos correspondientes;
- VIII. Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades que no se encuentren expresamente reservadas a la Federación y, en su caso, expedir las autorizaciones correspondientes en los términos establecidos en la Normatividad Vigente;
- IX. Promover la participación en materia ambiental de los sectores industrial y de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Normatividad Vigente;
- X. Proponer, aplicar y dar seguimiento a programas que fomenten la autorregulación de los sectores industrial y de servicios;
- XI. Formular los listados de actividades riesgosas, así como de las obras y actividades que generen impacto ambiental significativo;
- XII. Evaluar, dictaminar y dar trámite a los estudios en materia de impacto y riesgo ambiental de aquellos proyectos y desarrollos que presenten los sectores público, social y privado, lo anterior de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Regular los pasivos ambientales en la entidad;
- XIV. Impulsar el programa de autorregulación ambiental con el sector industrial y de servicios, a fin de mejorar su desempeño ambiental;
- XV. Integrar el Padrón de Prestadores de Servicios Técnicos Ambientales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;
- XVI. Realizar visitas técnicas en campo a fin de verificar la información contenida en las solicitudes y en las condicionantes establecidas en las autorizaciones ambientales emitidas por la Secretaría;
- XVII. Promover a través de acciones de vinculación, capacitación y gestión la regulación de obras actividades de competencia estatal que requieran contar con autorizaciones en materia ambiental;
- XVIII. Evaluar y dar seguimiento a las condicionantes establecidas en las Resoluciones y Dictámenes Ambientales expedidos por la Secretaría;
- XIX. Emitir la opinión técnica en materia ambiental de aquellas obras o actividades que se pretendan desarrollar en el Estado, donde se dé a conocer la viabilidad o factibilidad de las mismas, así como las obligaciones que deben cumplir los solicitantes; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes, así como de la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Cuencas y Planeación Hídrica las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la planeación del desarrollo sustentable sobre las bases del manejo integrado de cuencas;
- II. Promover ante las autoridades federales y locales, los sectores sociales y privado el fomento del desarrollo sustentable basado en el establecimiento de acciones emanadas de los planes de ordenación y manejo de cuencas;
- III. Proponer, ejecutar y coordinar acciones que mantengan y mejoren las condiciones de las cuencas; los corredores ecológicos y humedales que por su diversidad biológica tengan una especial relevancia ambiental;
- IV. Participar en los Consejos de Cuenca que existan, promoviendo la política ambiental para el establecimiento de acciones en materia de recursos naturales;
- V. Diseñar, coordinar y fomentar las políticas públicas y ambientales, programas proyectos y acciones encaminadas a promover el manejo integral de cuencas hidrológicas, la recuperación de los principales acuíferos sobreexplotados de la entidad y los instrumentos para el pago de servicios ambientales;
- VI. Elaborar el programa estatal hídrico que promueva la gestión integral de recursos hídricos, la conservación de recursos naturales y los ecosistemas vitales para el desarrollo sostenible de la entidad;
- VII. Coadyuvar técnicamente en los consejos de cuenca interestatales;
- VIII. Establecer los consejos de cuenca de carácter estatal con las instancias correspondientes;
- IX. Coadyuvar técnicamente en la reglamentación por cuenca hidrológica y acuífero para el control de la extracción, así como la explotación de las aguas del subsuelo, las superficiales,
- X. Coordinar la administración y vigilancia de sitios Ramsar, en los casos donde el Estado suscriba un convenio o acuerdo con la Federación;
- XI. Promover y proponer las acciones ambientales que permitan una mejora en la recarga de los acuíferos; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes, así como de la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Ordenamiento Ecológico Territorial, las siguientes funciones:

- I. Instrumentar las políticas generales de Ordenamiento Ecológico Territorial a partir de usos de suelo, criterios, lineamientos y estrategias ecológicas;
- II. Asesorar a los municipios y otras dependencias en la vinculación de sus instrumentos de planeación territorial con base a los programas de ordenamiento ecológico territorial;
- III. Formular y emitir análisis técnicos de congruencia previo a cualquier autorización en el marco de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial en vinculación con otros programas territoriales aplicables;
- IV. Administrar y actualizar la bitácora ambiental como herramienta tecnológica para seguimiento y consulta de los procedimientos de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- V. Planear, organizar, conducir y operar el sistema de información geográfica en materia de ordenamiento ecológico, apegándose a las disposiciones contenidas en la ley aplicable;
- VI. Promover y difundir los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial vigentes en la Entidad;
- VII. Aplicar los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial vigentes, en todos los proyectos que se pretendan desarrollar en el Estado;
- VIII. Participar en las comisiones y comités vinculados a la Planeación territorial del Estado;



- IX. Promover y coordinar la formulación y actualización de estudios referentes al Ordenamiento Ecológico Territorial de carácter Estatal, Regional y Municipal;
- X. Proporcionar la asesoría técnica a los municipios y organismos correspondientes para la formulación de los Ordenamientos Ecológicos Territoriales y su vinculación con los Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- XI. Vincular el sistema de información geográfica con los programas de Desarrollo Urbano con la finalidad de analizar las tendencias y dinámica de evolución del territorio;
- XII. Diseñar, expedir, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y a los Planes Sectoriales vigentes, los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XIII. Promover la vinculación entre los diversos sectores, con la finalidad de dar a conocer los criterios y políticas públicas en materia de ordenamiento ecológico territorial en pro del medio ambiente;
- XIV. Promover con los ayuntamientos la importancia de proteger y conservar las escasas reservas ecológicas municipales, con la finalidad de evitar cambios de uso de suelo y consolidar las áreas urbanas donde están permitidas; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes, así como de la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Cambio Climático las siguientes funciones:

- I. Establecer las formalidades y los mecanismos mediante los cuales se elaboren y promuevan convenios y acuerdos de colaboración con instituciones y organizaciones, en la ejecución de obras, estudios, investigaciones, programas y proyectos relacionados con el desarrollo sostenible de la entidad;
- II. Participar en obras, acciones y estrategias de beneficio social, económico y ambiental, mediante la aplicación de ecotecnologías;
- III. Implementar medidas de adaptación y mitigación encaminadas a reducir la vulnerabilidad de los sistemas naturales y humanos ante los efectos adversos del cambio climático considerando los escenarios actuales y futuros alineado al Programa y Estrategia Estatal de Cambio Climático;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del Inventario Estatal de Emisiones de gases de efecto invernadero;
- V. Establecer, elaborar, ejecutar y fomentar programas, acciones y proyectos que promuevan la eficiencia energética y el uso de fuentes renovables de energía; así como la transferencia de tecnología de bajas emisiones de carbono en localidades de alta y muy alta marginación
- VI. Promover la implementación de ecotecnologías que permita la protección, preservación, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- VII. Implementar programas y proyectos con perspectiva de género para empoderar a las mujeres, fomentando la protección, preservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- VIII. Participar en las comisiones y comités vinculados a la desarrollo sostenible y cambio climático;
- IX. Coordinar y formular el Programa Estatal de Educación Ambiental;
- X. Coadyuvar, fomentar y difundir en coordinación con instituciones académicas, gubernamentales y de la sociedad civil nacional e internacional, la cultura y difusión de los avances científicos y tecnológicos que existan sobre temas del manejo de los recursos naturales;
- XI. Diseñar e implementar programas de educación informal y no formal en materia ambiental para generar valores ecológicos, acciones pro ambientales y toma de decisiones que mitiguen el impacto ambiental;



- XII.** Promover a través de la educación ambiental los servicios ambientales que representan las áreas naturales;
- XIII.** Establecer convenios con la Secretaría de Educación Pública para fomentar y difundir la importancia del Parque Ecológico de Cubitos;
- XIV.** Administrar la integración y procesamiento de la información documental ambiental que integre el acervo de la Secretaría para dar cumplimiento a la ley de Archivos del Estado;
- XV.** Definir, elaborar e implementar programas, lineamientos y métodos de evaluación de emisiones que permitan la regulación de contaminantes del aire provenientes de fuentes móviles;
- XVI.** Diseñar, implementar y operar el Sistema Digital de Verificación Vehicular para el cumplimiento de la normatividad vigente
- XVII.** Prevenir, controlar y regular la contaminación ambiental producida por el manejo inadecuado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XVIII.** Fomentar el uso de herramientas tecnológicas que permitan el procesamiento de datos para la elaboración de estadísticas en materia de suelo;
- XIX.** Fomentar la implementación de tecnologías para el desarrollo de la infraestructura que permitan valorizar y aprovechar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XX.** Impulsar la implementación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
- XXI.** Actualizar e implementar, así como difundir las estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de manejo especial;
- XXII.** Participar en la elaboración, actualización, difusión y aplicación de las Normas Técnicas Ecológicas Estatales que correspondan;
- XXIII.** Supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de calidad de suelo y residuos;
- XXIV.** Coadyuvar acciones con los distintos órganos y órdenes de gobierno tendientes a la aplicación y en su caso la actualización del marco normativo para la prevención y control de la contaminación en materia de suelo;
- XXV.** Elaborar y mantener actualizado el listado de residuos de manejo especial sujetos a planes de manejo;
- XXVI.** Desarrollar e implementar Planes de Manejo Estatales de los grandes generadores de residuos de manejo especial, que permitan su aprovechamiento y valorización;
- XXVII.** Impulsar el aprovechamiento y valorización de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a través de la gestión de inversión privada;
- XXVIII.** Regular el transporte de residuos de manejo especial;
- XXIX.** Promover convenios con el sector público y privado para llevar a cabo acciones tendientes a cumplir con los objetivos de la legislación ambiental aplicable;
- XXX.** Promover convenios con la Federación para participar en la autorización y el control de residuos peligrosos generados por los microgeneradores, estableciendo con ellos los convenios de colaboración que permitan su regulación; y
- XXXI.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes, así como de la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Gestión de Calidad del Aire las siguientes funciones:



- I. Coadyuvar acciones con los distintos órganos y órdenes de gobierno tendientes a la aplicación y en su caso la actualización del marco normativo para la prevención y control de la contaminación en materia de aire;
- II. Monitorear y Prevenir el deterioro de la calidad del aire en el Estado;
- III. Modelar y simular el transporte y dispersión de los contaminantes Atmosféricos, así como su transformación e impacto en el ambiente;
- IV. Desarrollar programas que permitan prevenir y mejorar la calidad del aire en el Estado;
- V. El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en su territorio, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de calidad del aire; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes, así como de la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Recursos Naturales las siguientes funciones:

- I. Diseñar, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir la política, los programas, acciones y estrategias sectoriales o estatales de preservación, protección, restauración de los recursos naturales en materia forestal, biodiversidad, áreas naturales protegidas corredores biológicos y vida silvestre con criterios de sustentabilidad de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar en la planeación del desarrollo sustentable sobre las bases de la evaluación ambiental estratégica, desarrollo forestal, áreas naturales protegidas y biodiversidad;
- III. Establecer, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, así como la preservación de las especies nativas y los ecosistemas representativos de las diferentes regiones Estatales;
- IV. Proponer, gestionar y analizar los programas de manejo correspondientes a la declaratoria y manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal o municipal;
- V. Implementar y actualizar el Sistema Único Estatal de áreas de Aprovechamiento Sustentable y Conservación;
- VI. Crear los instrumentos y mecanismos que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del Territorio del Estado; así como coadyuvar con las dependencias correspondientes, en el cumplimiento de la normatividad y operación de los programas en materia forestal, biodiversidad, vida silvestre y áreas naturales protegidas;
- VII. Ejecutar la política y criterios forestales previstos en la legislación de la materia, regulando y fomentando la participación de las dependencias competentes, la conservación, la participación, restauración, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y sus recursos;
- VIII. Ejecutar programas, estrategias y acciones para la prevención, control y combate de incendios forestales, en coordinación con las demás instancias gubernamentales, en el marco del Servicio Nacional Forestal;
- IX. Atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad forestal, relativas en el ámbito de su competencia;
- X. Promover y apoyar el manejo de la vida silvestre, con base en el conocimiento biológico tradicional, información técnica, científica y económica, con el propósito de hacer un aprovechamiento sustentable de las especies;
- XI. Coordinar la administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas de carácter Federal, en los casos donde el Estado suscriba un convenio o acuerdo con la Federación;



- XII.** Emitir opinión respecto al establecimiento y modificación de los decretos que declaren Áreas Naturales Protegidas Federales, así como sus Programas de Manejo;
- XIII.** Proponer, coordinar y promover el establecimiento de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, así como la ejecución de los planes de recuperación de especies de vida silvestre nativas y en riesgo;
- XIV.** Promover los procesos de descentralización de funciones federales en materia forestal, áreas naturales protegidas y vida silvestre; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes, así como de la o el titular de la Secretaría y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, contará con Órganos Desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la o el titular de la Secretaría y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de Publicarse en el Periódico Oficial del Estado. De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

Artículo 26. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con los órganos desconcentrados:

- a. La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente;
- b. Consejo de Administración del Parque Nacional El Chico.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Artículo 27. La Procuraduría tiene por objeto vigilar, investigar, supervisar, verificar y en su caso imponer las medidas de seguridad o sanciones que correspondan en virtud del incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, y demás legislación y Reglamentación aplicable en la materia de competencia Estatal, así como realizar investigaciones sobre las denuncias de hechos, actos u omisiones que causen daño al ambiente o representen riesgos graves para el mismo. Para el cumplimiento y logro de sus objetivos y metas, la Procuraduría ejercerá sus atribuciones con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a las disposiciones legales establezca el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría.

Para el desarrollo de las atribuciones encomendadas, la Procuraduría dispondrá de las unidades administrativas y personal técnico necesario para el desarrollo de sus funciones, previstas en el presupuesto de la Secretaría.

Artículo 28. Corresponde al titular de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente:

- I.** Representar legalmente a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente ante cualquier autoridad Federal, Estatal, Municipal y organismos descentralizados, con todas las facultades generales y las especiales y sin limitación alguna, así como ejercer las funciones que a ésta le correspondan, podrá delegar dicha representación o sus facultades en servidores públicos subalternos;
- II.** 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 Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente;
- III.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que, en su caso, le corresponda a la Procuraduría;



- IV. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades o áreas adscritas a su cargo y responsabilidad; desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue, informando a éste sobre su cumplimiento;
- V. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades o áreas que tengan adscritas;
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- X. Preparar proyectos para la celebración de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- XI. Certificar los documentos en materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XII. Intervenir, sin perjuicio de las atribuciones de la Procuraduría y lo estipulado por las disposiciones relativas permisos, licencias, ingreso, permanencia profesionalización, nombramiento, movilidad, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las y los servidores públicos y personal a su cargo, de conformidad con las necesidades del servicio, las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a sus unidades administrativas la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la transparencia de la información; asimismo remitir al área competente la información necesaria para la complementación del portal del Gobierno del Estado;
- XV. Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. 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;
- 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 del Estado;
- XVIII. Distribuir entre el personal bajo su mando las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Planear, dirigir y administrar el funcionamiento de la Procuraduría, así como, ejecutar los actos de autoridad necesarios para el debido cumplimiento del objeto y ejercicio de las atribuciones del organismo;
- XX. Emitir las resoluciones de índole administrativa y de interés social a que se refiere la ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Conocer, tramitar y resolver las denuncias ciudadanas previstas en la ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- XXII. Ordenar y practicar las visitas de inspección, supervisión y verificación previstas en la ley Para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo a que haya lugar, derivadas de la denuncia ciudadana o por los hechos, motivos o indicios que se conozcan;



- XXIII. Ordenar y practicar las órdenes de inspección previstas en la ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo a que haya lugar, derivadas de la denuncia ciudadana o por los hechos, motivos o indicios que se conozcan;
- XXIV. Ordenar la vigilancia de las áreas naturales protegidas y el patrimonio natural del Estado;
- XXV. Previo procedimiento en el que se respeten las garantías de legalidad y audiencia, emitir las resoluciones correspondientes y, de ser el caso, determinar las medidas preventivas, precautorias, correctivas e imponer las sanciones, en términos de lo previsto en la ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo;
- XXVI. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación y de los Ayuntamientos para la debida práctica y diligencia de las atribuciones que en materia de prevención, investigación, verificación, supervisión y vigilancia, le están encomendadas;
- XXVII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de ilícitos o delitos ambientales;
- XXVIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en las averiguaciones previas o carpetas de investigación que en temas de materia ambiental se integren, aportando pruebas y elementos que éste requiera;
- XXIX. Definir, establecer y mantener los sistemas de información, evaluación del desempeño y control necesarios para el desempeño de las funciones de la Procuraduría;
- XXX. Delegar las facultades en los Directores, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XXXI. Participar en el Comité Intersectorial de Cambio Climático, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXII. Participar en el Consejo Estatal de Protección Civil de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Expedir las credenciales de identificación del personal adscrito a la Procuraduría de Protección al Ambiente; y
- XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 29. A la Procuraduría le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y realizar los programas y acciones para vigilar, investigar, verificar y supervisar y, en su caso, sancionar la contaminación del agua, aire y suelo de competencia estatal, así como la pérdida o daño al patrimonio natural, con particular atención en la biodiversidad, los ecosistemas prioritarios, las áreas naturales protegidas y los humedales del Estado de Hidalgo, en si todas las faltas administrativas a la normatividad relacionada con la protección al ambiente del Estado de Hidalgo;
- II. Programar, ordenar y realizar visitas de verificación para supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables relativas a la contaminación del agua, aire y suelo, así como la pérdida o daño al patrimonio natural, con particular atención en la biodiversidad, los ecosistemas prioritarios, las áreas naturales protegidas y humedales del Estado de Hidalgo. En sí, todas las faltas administrativas a la normatividad relacionada con la protección al ambiente del Estado de Hidalgo, establecidas en la ley para la Protección al Ambiente del Estado, Reglamentos, Lineamientos, normas y demás ordenamientos que de ella se deriven, y establecer mecanismos, instancias y procedimientos administrativos que procuren el logro de tales fines;
- III. Colaborar con las autoridades ambientales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación ambiental para la protección y conservación de los recursos naturales en el Estado de Hidalgo, así como proporcionar asesoría, representación, orientación jurídica y apoyo técnico respecto de sus atribuciones;
- IV. Atender y dar seguimiento, a aquellos actos de posible violación a las disposiciones de protección al ambiente y recursos naturales;



- V. Realizar acciones de protección para evitar la contaminación de los recursos naturales de índole Estatal;
- VI. Substanciar la evaluación de posibles daños al medio ambiente y recursos naturales del Estado de Hidalgo, para en caso de estar en presencia de la comisión de algún delito, presentar la denuncia correspondiente;
- VII. Determinar y, en su caso, aplicar las infracciones y medidas de protección ambiental y de los recursos naturales, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Coadyuvar con las Autoridades Educativas competentes para que la sociedad hidalguense reciba la orientación educativa necesaria sobre la prevención, contaminación y protección de los recursos naturales;
- IX. Impulsar la integración de los Consejos Locales de Protección al Medio Ambiente, así como coordinar y dar seguimiento a su funcionamiento, prestándoles la asesoría y capacitación que requieran para ello;
- X. Emitir dictámenes de certificación de no contaminación del ambiente y sobre la protección a los recursos naturales;
- XI. Recibir, atender, investigar y, en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas o denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores de carácter público, social y privado;
- XII. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las medidas precautorias necesarias o sanciones correspondientes, siempre proveyendo conforme a derecho;
- XIII. Registrar, controlar y actualizar los inventarios derivados de los decomisos y bienes asegurados y, en su caso, determinar el destino final de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Acordar, cuando sea procedente, la admisión de los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos que emita, así como otorgar o denegar la suspensión del acto recurrido, proveyendo sobre la admisibilidad de los medios probatorios ofrecidos conforme a la ley aplicable, turnándolos a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la formulación de la resolución que corresponde emitir al superior jerárquico;
- XV. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos adscritos a la Procuraduría cuando sean señalados como autoridades responsables;
- XVI. Emitir las certificaciones y los reconocimientos a los que se refieren los Programas Estatales de Auditoría Ambiental;
- XVII. Coadyuvar con la Secretaría, en el ámbito de su competencia, con el monitoreo, integración y actualización del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al agua, aire y suelo del Estado;
- XVIII. Establecer, promover y ejecutar un programa de auditoría ambiental que fomente el cumplimiento voluntario de la normatividad ambiental, como medio de prevención de las infracciones a la normatividad estatal en la materia;
- XIX. Certificar actividades, obras o servicios que cumplan plenamente con la legislación estatal en materia ambiental y las normas técnicas estatales en la materia;
- XX. Investigar, supervisar y verificar el cumplimiento de las condicionantes impuestas en las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental para las obras o actividades a que se refiere la normatividad estatal, siempre que no se encuentren expresamente reservadas a la Federación o a los Municipios y, en su caso, implementar las medidas y sanciones necesarias que aseguren su cumplimiento y que eviten el daño a los recursos naturales o al patrimonio natural del Estado;
- XXI. Investigar, supervisar y verificar el cumplimiento de los Decretos y Planes de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal y, en su caso, implementar las medidas y sanciones necesarias que aseguren su cumplimiento;



- XXII.** Vigilar las áreas naturales protegidas y el patrimonio natural del Estado promoviendo su cuidado, conservación, aprovechamiento sustentable y en su caso restauración, en coordinación con las autoridades competentes
- XXIII.** Investigar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a los sistemas de acopio, recolección, transporte, almacenamiento temporal, tratamiento, disposición final y, en general, de gestión integral de los residuos de su competencia y, en su caso, emitir la resolución, medidas y sanciones correspondientes
- XXIV.** Investigar, supervisar y verificar el aprovechamiento sustentable del suelo, así como, la prevención y control de la contaminación del mismo en el ámbito de su competencia y, en su caso, emitir la resolución, medidas y sanciones correspondientes;
- XXV.** Investigar, supervisar y verificar el uso y aprovechamiento sustentable de las aguas de jurisdicción estatal y, en su caso, emitir la resolución, medidas y sanciones correspondientes;
- XXVI.** Investigar, supervisar, verificar y, en su caso, sancionar la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, de conformidad con lo establecido por la normatividad estatal competente;
- XXVII.** Investigar, supervisar, verificar y, en su caso, sancionar la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos de competencia estatal, así como, en su caso, de fuentes móviles que no sean competencia de la federación y que estén regulados por la normatividad estatal competente;
- XXVIII.** Investigar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental estatal, y en su caso la federal cuando exista concurrencia de conformidad con los convenios que, para tal efecto, se establezcan y, emitir la resolución, medidas y sanciones correspondientes;
- XXIX.** Vigilar, investigar, supervisar y verificar, de conformidad con la normatividad aplicable, el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos relativos a la contaminación atmosférica, actividades que no sean altamente riesgosas y la contaminación generada por la emisión de ruido; vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales y, en su caso, emitir la resolución, medidas y sanciones correspondientes;
- XXX.** Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la ejecución de los programas de capacitación, investigación, supervisión, verificación y vigilancia conjunta;
- XXXI.** Prevenir, investigar, supervisar, verificar, vigilar y, en su caso, sancionar el incumplimiento de las disposiciones de la ley de Protección y Trato Digno a los Animales, en el Estado de Hidalgo, en la esfera de su competencia;
- XXXII.** Participar en el Comité Intersectorial de Cambio Climático de conformidad con la normatividad aplicable, así como, en la supervisión, verificación y, en su caso, sanción del cumplimiento de las políticas asociadas al cambio climático dictadas por dicho Comité;
- XXXIII.** Participar en el Consejo Estatal de Protección Civil, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Promover la transparencia en el acceso de la información ambiental mediante la disposición de bases de datos públicas y de fácil acceso;
- XXXV.** Conocer de asuntos relativos al manejo de plantas de tratamiento de aguas utilizadas por desarrolladores de viviendas, empresas, servicios, restaurantes y hoteles, en el ámbito de su competencia;
- XXXVI.** Sancionar por el incumplimiento de las normas ambientales, con la reparación del daño de manera proporcional a la afectación causada, así como con la restauración o compensación para la reversión del daño en los lugares impactados ambientalmente;



- XXXVII.** Promover mecanismos que garanticen el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de procesos productivos y compatibles con el ambiente, convenidos con cámaras de la industria, comercio y otras actividades productivas, organizaciones e instituciones de investigación, para lograr buenas prácticas ambientales y definir las medidas preventivas y correctivas necesarias para la protección del medio ambiente;
- XXXVIII.** Evaluar, dirigir, elaborar, y en su caso, aprobar el Programa Estatal de Auditoría Ambiental y dar seguimiento a los mismos, así como emitir las resoluciones administrativas o dictámenes correspondientes para el cumplimiento del presente ordenamiento;
- XXXIX.** Autorizar a los auditores ambientales acreditados para la realización de la auditoría ambiental;
- XL.** Supervisar y hacer cumplir la realización de auditorías ambientales, así como la ejecución de acciones y aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad para el debido cumplimiento de la legislación estatal y de las normas oficiales mexicanas vigentes;
- XLI.** Elaborar los términos de referencia, de acuerdo a la ley y a las Normas Oficiales Mexicanas que establezcan los parámetros técnicos para la realización de actividades que sean susceptibles de ser evaluadas mediante auditoría ambiental.
- XLII.** Establecer y dar a conocer el padrón de auditores ambientales autorizados;
- XLIII.** Otorgar los Certificados y reconocimientos ambientales a los establecimientos que satisfagan, a criterio de la Procuraduría, el Programa de Auditoría;
- XLIV.** Establecer los mecanismos que faciliten y promuevan la realización de auditorías ambientales en la micro y pequeña empresa y llevar a cabo actividades de capacitación en la materia;
- XLV.** Supervisar el proceso de aprobación, evaluación y suspensión o cancelación de los auditores ambientales previamente acreditados;
- XLVI.** Establecer los procedimientos, lineamientos y criterios para la realización y seguimiento de auditorías; y
- XLVII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.

SECCIÓN SEGUNDA

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE NACIONAL EL CHICO

Artículo 30.- El Consejo de Administración tiene por objeto la administración, recuperación, conservación, preservación y desarrollo de la zona geográfica que constituye el Área Natural Protegida del parque Nacional del Chico y su zona de amortiguamiento.

Artículo 31.- Al Consejo de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Realizar acciones que apoyen la conservación, desarrollo y protección del Parque;
- II.** Gestionar en coordinación con la Dirección General de Administración y Gestión Pública de esta Secretaría, la canalización de recursos para apoyar las actividades del Parque;
- III.** Promover la participación social en las actividades de conservación y restauración del Parque y sus zonas de afluencia;
- IV.** Promover las actividades de investigación científica, monitoreo ambiental, capacitación rural, educación y asesoría técnica que se lleven a cabo dentro del Parque;
- V.** Proponer la elaboración y actualización del programa de Conservación y Manejo del Parque así como la ejecución y evaluación de las actividades contenidas en éste;



- VI. Efectuar actividades de formación y capacitación del personal científico y técnico, en las áreas de manejo, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y de educación ambiental;
- VII. Impulsar el estudio e investigación de los problemas existentes en el Parque y proponer soluciones;
- VIII. Estudiar y proponer programas de atención técnica y turística, necesarios para alcanzar su objetivo;
- IX. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de El Parque;
- X. Proponer la actualización de procedimientos, sistemas y aplicación de los servicios del Parque;
- XI. Informar a la brevedad posible a la Secretaría y a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de las anomalías e infracciones o cualquier otro acto contrario a la legislación ambiental, que se realice dentro del Parque; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas expresamente por la o el titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 32.- El órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de esta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 33.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionaran a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 34.- 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 y lo establecido en la ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

Artículo 35.- La Secretaría podrá tener bajo su responsabilidad, la coordinación de Organismos Descentralizados, los cuales se establecen en el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la Legislación Estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 36.- La ausencia temporal se producirá cuando una o un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas. La o el Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el Subsecretario que él designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 15 días, serán suplidas por el Subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.



La ausencia temporal de una o un Subsecretario, será suplida por la Dirección General que le este adscrita y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de un Director General, será suplida por alguna de las Direcciones de Área que le estén adscritas y que determine la o el Subsecretario que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

En los demás casos, será resuelto por el superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Hidalgo, de fecha once de diciembre de 2012, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 31 de diciembre del mismo año, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

TERCERO. Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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 atribuciones en los términos del reglamento que se abroga.

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.

SEXTO. En los casos en que, pase alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deberá hacerse en consecuencia, traspasar 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 terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 5, 13 FRACCIÓN VIII, 15, 17, 19 21, 22 Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE HIDALGO

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento; tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios de Colaboración, Acuerdos y otras disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

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

- I. Congreso:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II. Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- III. Ejecutivo del Estado:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV. Entidades:** Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, empresas de participación estatal y fideicomisos que determina la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- V. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VI. Plan Estatal de Desarrollo:** El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022;
- VII. Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VIII. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- IX. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario; y
- X. Titular de la Secretaría:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tendrá su sede en Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, y ejercerá sus atribuciones de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la misma, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 6.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo, la Secretaría, deberá:

- I.-** Conducir sus actividades con alineación a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y
- II.-** Tomar en consideración la opinión y participación de las autoridades municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Agropecuario del Estado.



CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7.- La o el Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la misma, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida que lo requiera el servicio.

Asimismo, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la dependencia a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:

I.- La o el Titular de la Secretaría;

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

- a).- Dirección General de Fomento al Crédito;
- b).- Dirección Jurídica;
- c).- Dirección de Proyectos Estratégicos; y
- d).- Órgano de Control Interno.

III.- Subsecretaría de Administración y Gestión Social:

IV.- Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario:

- a).- Dirección General de Agricultura e Infraestructura Hidroagrícola;
- b).- Dirección General de Ganadería;
- c).- Dirección General para el Desarrollo Agropecuario y Maquinaria; y
- d).- Dirección General de Fomento Lechero.

V.- Subsecretaría de Desarrollo Rural:

- a).- Dirección General de Desarrollo Rural;
- b).- Dirección General de Silvicultura y Acuicultura; y
- c).- Dirección General para la Huasteca Hidalguense.

VI.- Subsecretaría de Agronegocios:

- a).- Dirección General de Comercialización y Mercadotecnia.

VII.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial:

- a).- Dirección General de Programas Estratégicos y Evaluación.

VIII.- Órganos Desconcentrados; y

IX.- Coordinación Sectorial.

Además contará con direcciones de área, subdirecciones y demás unidades administrativas y las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 9.- Las y los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el Presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular a quien corresponda originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, además de las siguientes Atribuciones:

I.- Determinar, dirigir, controlar y evaluar la política de la Secretaría y del sector, en apego al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas; así como proponer al Ejecutivo del Estado las políticas públicas orientadas al desarrollo del sector agrícola, pecuario, silvícola, acuícola y rural;



II.- Establecer y conducir las políticas y programas relativos a la producción, industrialización y comercialización de productos agropecuarios, silvícolas y acuícolas en todos sus aspectos; fomentando la sustentabilidad, productividad y la rentabilidad de las actividades económicas en el medio rural y la creación de empleos en un marco de inclusión democrática;

III.- Establecer mecanismos de planeación para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del sector agropecuario, silvícola y acuícola;

IV.- Someter a la consideración y aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo 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 formular los programas anuales respectivos en los términos de la Legislación aplicable y dirigir la ejecución de los mismos para cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo y evaluar los resultados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V.- Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Ley, 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;

VI.- Promover la creación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros que participen e inviertan en las actividades agropecuarias, silvícolas y acuícolas;

VII.- Implementar los mecanismos necesarios que permitan a los productores agrícolas del Estado acceder a créditos blandos y fondos de garantía orientados a incentivar la producción agropecuaria;

VIII.- Proponer a la Secretaría de Finanzas Públicas y a la Unidad de Planeación y Prospectiva, con sujeción a los ordenamientos legales correspondientes, proyectos de inversión que permitan desarrollar el potencial productivo de los productores rurales y sus comunidades;

IX.- Participar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como con las dependencias correspondientes en la elaboración y ejecución de la Estrategia Estatal de Cambio Climático, en la preservación y fomento de los recursos naturales renovables, desarrollar su potencial productivo, apoyar los programas, estrategias y acciones vinculadas con la conservación y restauración de áreas forestales degradadas y de amortiguamiento del Estado;

X.- Promover e impulsar con las dependencias correspondientes el desarrollo de la agroindustria dentro del Estado, proponiendo instrumentos y estímulos que fomente su crecimiento, así como promover y realizar las ferias, exposiciones y certámenes que sean de su competencia, además participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo del sector;

XI.- Estimular, promover e impulsar la adopción y transferencia de tecnología, así como de las comunicaciones y tecnologías de información vinculadas con el sector agroalimentario y forestal que propicien la modernización del sector;

XII.- Fomentar el desarrollo de capacidades a las y los productores, a fin de incrementar la productividad y competitividad en la producción, industrialización, agronegocios y comercialización de productos agropecuarios, silvícolas y acuícolas; así como apoyar y asesorar en los diversos trámites ante las autoridades federales, estatales y municipales a fin de simplificar y facilitar las gestiones, para la obtención de apoyos que contribuyan a elevar el nivel de vida de la población rural;

XIII.- Identificar, integrar, proyectar e impulsar, conjuntamente con las comunidades rurales y con apego a la normatividad establecida, las obras de infraestructura rural que eleven la producción y nivel de vida en el campo, respetando lo previsto por los ordenamientos ecológicos territoriales;

XIV.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las dependencias responsables de la administración pública federal, en relación a los programas y proyectos de infraestructura hidroagrícola, para el aprovechamiento sustentable y consciente de los recursos naturales, que contribuya a la modernización de la infraestructura agrícola del campo hidalguense;

XV.- Coadyuvar con las dependencias competentes de la administración pública estatal, federal y los comités de sanidad e inocuidad, en el cumplimiento de la normatividad y operación de los programas en esta materia, a



efecto de atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad, relativas al ámbito de su competencia;

XVI.- Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia, cuando el Estado celebre convenios y contratos, con excepción de los relativos a adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; instituciones educativas de nivel Medio, Superior y organizaciones no gubernamentales, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que al respecto se deriven de dichos instrumentos jurídicos;

XVII.- Presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes que correspondan;

XVIII.- Aprobar las políticas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como expedir y disponer la publicación del manual de organización, así como el manual de procedimientos y servicios públicos de la Secretaría;

XIX.- Promover la profesionalización de las y los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones relativas, por conducto de la Oficialía Mayor;

XX.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las políticas institucionales sobre las características de libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas;

XXI.- Comparecer a solicitud del Congreso del Estado, 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 o se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;

XXII.- Someter a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los cambios en la organización de la Secretaría, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, así como designar a las y los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y establecer los lineamientos generales en actuación de éstas en los que la o el Titular de la Secretaría sea parte de la Junta de Gobierno;

XXIII.- Proporcionar a la Unidad de Planeación y Prospectiva, los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 71, fracción XXV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

XXIV.- Aprobar los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría y remitirlos a la Secretaría de Finanzas Públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XXV.- Las demás que con este carácter se establezcan por Ley, por Reglamento o le confiera el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL

DESPACHO DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Fomento al Crédito las siguientes atribuciones:

I.- Gestionar convenios y créditos acordes a las condiciones y necesidades socioeconómicas de los sistemas de producción agropecuarios del Estado;

II.- Proveer el respaldo institucional para el acceso a créditos blandos y fondos de garantía orientados a incentivar la producción agropecuaria;

III.- Establecer esquemas de seguimiento y evaluación a los sujetos de crédito que logren eficiencia en el uso del recurso, para posteriormente lograr una recuperación del mismo;

IV.- Apoyar en la elaboración de programas de inversión para proyectos integrales agropecuarios;



V.- Generar y fortalecer la cultura del crédito con la creación de modelos de éxito, generados a partir de casos de productores exitosos;

VI.- Identificar los sistemas productivos de dependencia a nivel nacional y estatal para dar prioridad a los diferentes créditos e integrar a los productores con visión de crecimiento;

VII.- Desarrollar en los productores, organizaciones y gestores de proyectos, a través de capacitación y acceso a la información, habilidades financieras para el uso y manejo de créditos ofertados por los diferentes actores financieros presentes en el Estado, con miras a incrementar o sostener niveles de producción que sean competitivos a nivel nacional;

VIII.- Mantener una estrecha coordinación con las y los Titulares de las dependencias, organismos, instituciones, asociaciones y demás actores afines a la actividad del sector en fomento al crédito;

IX.- Establecer en coordinación con autoridades de los 84 Ayuntamientos del Estado, métodos de trabajo para lograr resultados de financiamiento en beneficio de las y los productores, por conducto de la Secretaría;

X.- Establecer los mecanismos de comunicación oportuna, objetiva y directa con las y los Titulares de cada área, para supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados con la o el Titular de la Secretaría, así como los que se deriven de los Programas Federales, Estatales y Municipales con intención de identificar perfiles con alta viabilidad al financiamiento;

XI.- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los resultados de los trabajos encomendados por la o el Titular de la Secretaría a las y los integrantes de la misma en el tema de fomento al crédito;

XII.- Generar y controlar un padrón de beneficiarios que accedieron a créditos a través de la Secretaría; y

XIII.- Los demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección Jurídica:

I.- Representar legalmente a la Secretaría, la o el Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del ámbito Federal, Estatal o Municipal, así como presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría y suscribirlos en ausencia de la o el Titular de la Secretaría;

II.- Atender la consultas de carácter jurídico que instruya la o el Titular de la Secretaría, las que soliciten y formulen las unidades administrativas, al igual que las entidades agrupadas en el sector de la Secretaría, para el óptimo desempeño de las atribuciones que ejercen; y en su caso, realizar el trámite respectivo, en el ámbito de su competencia;

III.- Asesorar y orientar a las y los productores del sector agropecuario a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes;

IV.- Elaborar, analizar y revisar convenios, contratos y acuerdos en general, de todos los actos jurídicos en que intervenga la o el Titular de la Secretaría, las unidades administrativas y entidades agrupadas en el sector de la Secretaría, verificando su apego a la legalidad y que se encuentren dentro del marco jurídico aplicable, en caso de que se requiera la participación del Ejecutivo del Estado para su validación se enviará a la Coordinación general Jurídica.

V.- Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias, federales, estatales y municipales del sector agropecuario, en lo que concierne a sus funciones y atribuciones, así como servir de vínculo entre éstas y los productores agropecuarios;

VI.- Revisar permanentemente y en su caso, proponer reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa existente, para el cumplimiento de los objetivos y programas competencia de la Secretaría y entidades agrupadas al sector;



VII.- Participar en los órganos de coordinación de los programas de regularización y ordenamiento de la propiedad rural en la que intervenga la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;

VIII.- Participar en los órganos colegiados de dictamen o toma de decisiones de los programas de la Secretaría para orientar las acciones al principio de la legalidad;

IX.- Proponer y coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría;

X.- Certificar los documentos requeridos que obren en los archivos de la Secretaría;

XI.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos:

I.- Apoyar a la o el Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas en el monitoreo e implementación de las actividades programadas relacionadas con la ejecución de los proyectos que tienen a su cargo y en la articulación de los mismos, así como en los objetivos de cada proyecto;

II.- Elaborar y gestionar proyectos productivos y programas de carácter social, que contribuyan al desarrollo de localidades rurales de alta y muy alta marginación;

III.- Apoyar a las y los productores rurales, en los diversos trámites que realicen ante las instancias federales, estatales y municipales, con el fin de promover, simplificar y facilitar las gestiones y obtención de apoyos, que permitan mejorar las condiciones de vida en el medio rural.

IV.- Dar seguimiento a proyectos productivos apoyados por la Secretaría, a través de programas de capacitación y asistencia técnica social, que permitan obtener resultados cuantitativos;

V.- Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas responsables en la validación de los programas y la dictaminación de las solicitudes y proyectos ingresados a la Secretaría; y

VI.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS.

ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una o un Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada por quienes funjan como Titulares de las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, departamentos y las y los servidores públicos aprobados en el manual de organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto.

Corresponden a las y los Titulares de las Subsecretarías, las siguientes facultades:

I.- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores a su cargo, estableciendo 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 la o el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas 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 consideración de la o el Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas 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 administrativas o áreas que se les hubieren adscrito, de acuerdo a las normas aplicables y políticas institucionales;
- VI.-** Proporcionar la información que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- VII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones 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.-** Intervenir, sin perjuicio de las facultades de la o el Titular de la Secretaría y lo estipulado por las disposiciones relativas al nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las y los servidores públicos y personal a su cargo;
- X.-** 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;
- XI.-** Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo; proporcionar a otras unidades administrativas y a las entidades, la información y asistencia técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;
- XII.-** Participar en lo relativo a la innovación y mejora regulatoria gubernamental; así también lo concerniente al acceso de la información pública gubernamental;
- XIII.-** Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV.-** 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;
- XV.-** 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.
- 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.-** Remitir a las dependencias competentes, la información necesaria para la complementación del Portal Institucional del Gobierno;
- XVIII.-** Distribuir entre el personal a su mando las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIX.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Gestión Social, 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 sectoriales, competencia de la Secretaría, 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 los lineamientos establecidos por las dependencias competentes y la política de desconcentración fijada el Ejecutivo del Estado, así como vigilar su aplicación de acuerdo a las normas y controles de fiscalización que emita la Secretaría de Contraloría;

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 generar las propuestas de cambio a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas;

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.- 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 Públicas;

VIII.- Mantener informado a la o el Titular de la Secretaría sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión Federal y Estatal autorizado para la dependencia;

IX.- Coordinar y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta la Secretaría;

X.- Coordinar las funciones administrativas de contabilidad, finanzas y control presupuestal en el ámbito de su competencia;

XI.- Implementar los lineamientos y mecanismos para la integración, elaboración y evaluación del gasto corriente del Programa Operativo Anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría; así como la vigilancia y control de los recursos presupuestales del gasto corriente e inversión, que deban de manejarse con base a la normatividad, así como contribuir a la racionalización de los mismos;

XII.- Coadyuvar en la coordinación de acciones tendientes a la administración de los recursos concurrentes, en el sector, que se aplican entre la Federación y el Estado;

XIII.- Auxiliar en los trámites ante la Oficialía Mayor, para atender los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal que labora en la Secretaría;

XIV.- 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 la normatividad aplicable;

XV.- Controlar la contratación del personal por tiempo u obra determinada, servicios profesionales y técnicos de acuerdo a la normatividad establecida;

XVI.- Promover ante la Oficialía Mayor, la realización de cursos de capacitación, motivación e incentivación para el personal que labora en la Secretaría;

XVII.- Tramitar y programar ante la Oficialía Mayor, las requisiciones, el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, entre otros, así como gestionar los servicios que la Secretaría requiera;

XVIII.- Observar los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor, y en su caso, proponer el establecimiento, aplicación y difusión de las normas, políticas y procedimientos para regular las adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes muebles;

XIX.- Coordinar y supervisar la correspondencia y archivos de la Secretaría, a fin de satisfacer las demandas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;



XX.- Verificar los avances en la aplicación del Presupuesto y del Programa Operativo Anual;

XXI.- Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos que son competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;

XXII.- Promover acciones de mejora en la gestión social, en materia de regulación de trámites y servicios que brinda la Secretaría, procurando accesibilidad a los usuarios, acorde a sus expectativas de atención y servicio;

XXIII.- Emitir un informe sobre los asuntos turnados a las unidades administrativas en materia de gestión social, para conocimiento y atención de la o el Titular de la Secretaría.

XXIV.- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en gestión social que fueron turnados a las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma;

XXV.- Servir de enlace entre la o el Titular de la Secretaría y las Organizaciones del sector social, para la atención de asuntos vinculados a las actividades de esta Secretaría;

XXVI.- Instaurar módulos de atención social, con la finalidad de acercar un espacio en las distintas regiones del Estado para la atención de asuntos competentes a la Secretaría;

XXVII.- Recibir, analizar y turnar los planteamientos presentados ante los módulos de atención social a las unidades administrativas correspondientes, las cuales se encargarán de darle el trámite necesario; y

XXVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar 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, frutícola, pecuaria y de sanidad agropecuaria y acuícola, para la definición y realización de acciones conjuntas;

IV.- Coordinar los mecanismos para la planeación y ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas al sector agropecuario, con los municipios y organizaciones de productores;

V.- Promover y fomentar en coordinación con las autoridades Federales competentes el mejoramiento y modernización de la infraestructura hidroagrícola en el Estado;

VI.- Coordinar la implementación del programa operativo de obras correspondientes a la construcción, rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola en apego al Plan Estatal de Desarrollo y programas específicos de la materia;

VII.- Supervisar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que permitan el desarrollo de las actividades agrícolas, hortícolas, frutícolas, pecuarias, de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola, para satisfacer las demandas de los productores y sus organizaciones;

VIII.- Definir programas prioritarios de desarrollo agrícola, hortícola, pecuario, y de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola, 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;



IX.- 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;

X.- Establecer políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas y servicios que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos y sub-productos vegetales y animales, así como la inocuidad de los alimentos de origen animal, vegetal y acuícola;

XI.- 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, así como de Sanidad e Inocuidad Vegetal y Animal;

XII.- Impulsar el control, manejo y erradicación de plagas y enfermedades agrícolas, pecuarias, avícolas y acuícolas que son motivo de restricciones comerciales;

XIII.- Coadyuvar para preservar y proteger los status sanitarios alcanzados en las diversas regiones, a través de los puntos de verificación interna e inspección del Estado;

XIV.- Promover, implementar y ejecutar Programas Estatales y regionales de inocuidad agropecuaria y acuícola;

XV.- Colaborar en las inspecciones en los puntos de verificación e inspección estatal del ganado, productos y sub-productos de origen animal y vegetal que se movilicen en el Estado;

XVI.- Asistir a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales encargados de 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;

XVII.- Coadyuvar a la dependencia federal correspondiente y los Comités Estatales de Fomento y Protección Pecuaria, Sanidad Vegetal y Acuícola en el desarrollo de las actividades Fito zoosanitarias;

XVIII.- Promover los convenios y programas de coordinación Fito zoosanitaria con la Federación, municipios, organizaciones de productores y otras instituciones, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados;

XIX.- Dar seguimiento a las campañas agropecuarias y acuícolas de prioridad nacional;

XX.- Presentar informes y registros periódicos de avance sobre el control de la movilización y operación de las campañas Fito zoosanitarias y evaluación interna de resultados trimestral, con base en los informes aprobados por las Comisiones de Regulación y Seguimiento;

XXI.- Elaborar y aplicar programas de capacitación y actualización técnica en materia de sanidad agropecuaria y acuícola;

XXII.- Promover la sanidad e inocuidad animal, vegetal y acuícola en las Unidades de Producción del Estado;

XXIII.- Apoyar el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial en el Estado, mediante la centralización de maquinaria pesada y equipo, propiedad o arrendamiento del Estado que ha sido asignada a la Secretaría, a fin de hacer más eficientes y prácticas las labores agrícolas, con el propósito de incrementar la productividad;

XXIV.- Impulsar la operación de los Centros de Acopio de Leche en el Estado;

XXV.- Coordinar el Programa Interinstitucional para Pequeños Productores de Leche y Queso del Estado; y

XXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, las siguientes atribuciones:

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, silvícola y acuícola que deberán aplicarse en el Estado, de manera coordinada con la dependencia federal correspondiente;

IV.- Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría 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 las y los 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 las y los productores y las y los trabajadores del campo; atender a las comisiones de productores que acuden a la Secretaría y canalizar sus peticiones;

VII.- Atender las relaciones de la Secretaría con las diferentes organizaciones campesinas y de productores en el ámbito de su competencia;

VIII.- Elaborar proyectos en materia de desarrollo rural, silvicultura y acuicultura, capacitación, desarrollo de capacidades, asociatividad productiva y extensionismo, 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, silvícolas y acuícolas y coordinar con dependencias del Gobierno Federal y Estatal el desarrollo de los proyectos en donde exista concurrencia de recursos;

IX.- Coordinar y despachar los programas para la atención a los pequeños productores rurales, con apego a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente de manera coordinada con la dependencia federal correspondiente;

X.- Intervenir en los convenios que celebre el Estado con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo rural, silvícola y acuícola, para la definición y realización de acciones conjuntas; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la o el Titular de la Subsecretaría de Agronegocios, las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar y establecer los mecanismos que fomenten la transformación de productos agrícolas, pecuarios, silvícolas, acuícolas y agroindustriales; así como su promoción y comercialización;

II.- Fomentar el desarrollo agroindustrial del Estado mediante acciones orientadas a fortalecer el desarrollo competitivo de las agroempresas dedicadas a actividades agrícolas, pecuarias, silvícolas, acuícolas y agroindustriales que forman parte de las cadenas productivas hidalguenses con mayor potencial de acuerdo con la vocación productiva de cada región;

III.- Promover la inversión productiva del sector privado en los procesos agroindustriales y de comercialización en el campo;

IV.- Llevar a cabo y coordinar la planeación y realización de encuentros de agronegocios;

V.- Establecer las acciones encaminadas a fortalecer a las agroempresas para facilitar su acceso al financiamiento de proyectos productivos, agroindustriales y de comercialización;

VI.- Planear y realizar reuniones, seminarios, talleres, ferias, exposiciones, congresos, foros, encuentros y misiones comerciales nacionales e internacionales de agronegocios que fomenten el desarrollo comercial de los productos agrícolas, pecuarios, silvícolas y agroindustriales;



VII.- Coordinar las actividades de apoyo a los productores para la formalización de las organizaciones dedicadas a las actividades agrícolas, pecuarias, silvícolas, acuícolas y agroindustriales, a través de la constitución de sociedades;

VIII.- Establecer el diseño de herramientas de difusión de los productos agrícolas, pecuarios, silvícolas, acuícolas y agroindustriales hidalguenses;

IX.- Coadyuvar en los trabajos para la integración, actualización y difusión de la información de los programas que opere la Secretaría;

X.- Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades relativas al funcionamiento del Consejo Hidalguense de agronegocios;

XI.- Contribuir con el diseño de acciones para mejorar la comercialización de los productos agropecuarios, mediante la implementación de servicios digitales y la utilización de las tecnologías de la información (TIC'S) en favor de los agronegocios; así como los procesos de innovación y transferencia de tecnología para la selección, acopio, empaque, conservación y transformación de los productos;

XII.- Promover la firma de convenios de colaboración interinstitucionales que faciliten el fortalecimiento de las agroempresas, la transferencia de tecnología y el desarrollo de los agronegocios;

XIII.- Ejecutar y supervisar la correcta operación, desarrollo y seguimiento de la Oficina Estatal de Trazabilidad GSI, para promover la implementación de estándares de trazabilidad en productos agropecuarios Hidalguenses;

XIV.- Realizar y supervisar actividades relacionadas con la capacitación para productores y agroempresas agrícolas, pecuarias, silvícolas, acuícolas y agroindustriales; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial, las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar los lineamientos de política sectorial en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, a través de la creación de condiciones que propicien el desarrollo agropecuario, pesquero, alimentario y rural;

II.- Conducir en el ámbito de su competencia, el proceso de formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales e institucionales, que permitan a la Secretaría, llevar a cabo un proceso racional de toma de decisiones, identificando oportunamente los problemas que obstaculicen el desarrollo sectorial y proponer alternativas de acción o resolución;

III.- Elaborar, conjuntamente con las distintas áreas de la Secretaría, los programas operativos anuales, así como los proyectos especiales y sectoriales, para efectos programático-presupuestales, que permitan orientar eficientemente los recursos de la dependencia, sometiéndolos a la consideración y aprobación de la o el Titular de la Secretaría;

IV.- Promover e impulsar convenios y acuerdos con las dependencias y entidades del sector, las instituciones educativas y las organizaciones de productores a fin de estimular proyectos cuyo impacto se refleje en el desarrollo estatal, mediante la gestión y concurrencia, la coordinación territorial, la organización y la inclusión;

V.- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información para el desarrollo del sector en ejercicio de sus funciones;

VI.- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances programático-presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación;

VII.- Elaborar los modelos y procesos para la evaluación del sector agropecuario, pesquero, alimentario y rural, a través de indicadores de gestión y de resultados propiciando el diseño de escenarios prospectivos para el



desarrollo del sector;

VIII.- Elaborar las estadísticas relativas al sector agropecuario, pesquero, alimentario y rural que, a través de un proceso de estudio, análisis y evaluación periódica, refleje el comportamiento resultado de la aplicación de las políticas públicas para el campo;

IX.- Promover la actualización, instrumentación y observancia de los aspectos normativos y metodológicos para el seguimiento y evaluación sectorial, mediante parámetros que permitan medir el grado de eficiencia;

X.- Definir las directrices y prioridades para el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional que coadyuven a concretar los objetivos del desarrollo, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

XI.- Impulsar la sociedad del conocimiento en el sector rural a través de la capacitación, asistencia técnica, el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicaciones y el aumento gradual de capital social;

XII.- Proponer estrategias orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales planteadas a mediano y corto plazo;

XIII.- Coadyuvar en el diseño de modelos de prospección relacionados con el campo hidalguense que contribuyan a prevenir, programar y ejecutar acciones que cambien paulatinamente las condiciones actuales de desarrollo;

XIV.- Propiciar la creación de conocimiento sobre temas agroalimentarios;

XV.- Manejar el Sistema Único de Registro de Información (SURI) operado por la SAGARPA, para el control de las solicitudes de apoyo, coordinando la captura de datos, haciendo énfasis en las cifras de control e informar periódicamente del avance del registro, dictaminación y pago de dichas solicitudes;

XVI.- Coordinarse con la Delegación Federal de la SAGARPA y sus oficinas centrales para contar con los elementos y la parametrización del Sistema Único de Registro de Información (SURI);

XVII.- Implementar sistemas de información que contribuyan al eficiente desarrollo de las capacidades y el impacto en la productividad administrativa;

XVIII.- Apoyar de forma integral los procesos de modernización e innovación tecnológica y de desarrollo organizacional para el diseño de sistemas de información y comunicación, que impulsen el desarrollo sectorial;

XIX.- Gestionar la base de datos del padrón de productores y beneficiarios de todos los programas que la Secretaría opere;

XX.- Facilitar el acceso, intercambio y difusión de información útil para el desarrollo rural sustentable;

XXI.- Administrar las bases de datos institucionales y los sistemas de información sectorial, controlar el inventario del hardware y software y administrar los servidores de datos, comunicaciones y la red de conectividad de la Secretaría;

XXII.- Administrar el acceso a la información de la Secretaría, a través de los medios digitales de difusión de información, según las normas que indique la Unidad de Innovación Gubernamental y mejora regulatoria para los sitios oficiales del Estado de Hidalgo;

XXIII.- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, el adecuado seguimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;

XXIV.- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos que contengan la información requerida en cada una de las solicitudes de acceso y remitirla a la Unidad en los plazos establecidos por la mismas, en forma impresa o digital incluyendo los documentos anexos, privilegiando el principio de máxima publicidad, corrección de datos personales y el ejercicio de la acción de protección de datos personales, o en su defecto hagan de su conocimiento la imposibilidad de su entrega, fundamentando y motivando las causas que la impiden;



XXV.- Vincular los sistemas de atención regional para la recepción y atención de las solicitudes de programas y apoyos correspondientes a la esfera de competencia de la Secretaría;

XXVI.- Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;

XXVII.- Coadyuvar en el desarrollo de los sistemas de información estratégicos y operativos requeridos en apoyo al desarrollo del sector agropecuario; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 21.- Al frente de cada Dirección General habrá un Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, judiciales y ante los particulares y será auxiliado en el desempeño de sus facultades por las y los directores de área, subdirectores y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto. Corresponde a las y los titulares de las Direcciones Generales, las siguientes funciones:

I.- Dirigir, controlar y evaluar las acciones y proyectos encomendados a su cargo, estableciendo 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 presupuesto que, en su caso, les correspondan;

II.- Acordar con la o el Titular de la Subsecretaría correspondiente 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 la o el Titular de la Subsecretaría correspondiente, informando a éste sobre su cumplimiento;

IV.- Someter a la consideración de la o el Titular de la Subsecretaría correspondiente los estudios y proyectos que se elaboren en las direcciones, subdirecciones y Unidades Administrativas que tengan adscritas;

V.- Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría correspondiente las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades a su cargo;

VI.- Proporcionar la información y la colaboración que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;

VII.- Proponer la celebración de los instrumentos jurídicos con relación a los asuntos a su cargo;

VIII.- Certificar los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;

IX.- Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría correspondiente, con arreglo en las disposiciones relativas a la profesionalización, el nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las y los servidores 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 confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría correspondiente en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES



ARTÍCULO 22.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Hidroagrícola, las siguientes funciones:

I.- Formular programas, proyectos y estudios de desarrollo y fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola, así como evaluar su cumplimiento;

II.- Establecer procedimientos y mecanismos para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola;

III.- Fomentar el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos agua y suelo;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para que las cadenas productivas que favorecen la competitividad se fortalezcan;

VII.- Vigilar en coordinación con los organismos federales competentes, los mecanismos necesarios de referencias de calidad e inocuidad de los productos ofertados por las y los productores rurales del Estado;

VIII.- Propiciar que los programas de productividad, reconversión, encadenamiento productivo, generación y transferencia de tecnología del sector tengan un impacto socio-económico y sustentable a favor del campo hidalguense;

IX.- Fomentar la asesoría, asistencia técnica e impulsar la incorporación de nuevas tecnologías en el sector agrícola y de infraestructura hidroagrícola;

X.- Impulsar programas emergentes para la conservación del suelo, mantenimiento de su fertilidad y recuperación de aquellos con problemas de salinidad;

XI.- Fomentar y apoyar la construcción y rehabilitación de infraestructura básica que brinde valor agregado a la producción primaria;

XII.- Fomentar la generación de empleos permanentes en la agricultura, bajo un esquema de sustentabilidad;

XIII.- Fomentar la mecanización de la actividad agrícola;

XIV.- Impulsar el uso de semillas certificadas;

XV.- Apoyar la integración de fondos de fomento al desarrollo agrícola en el Estado;

XVI.- Promover la producción de hortalizas, flores y frutales, bajo los principios de la agricultura controlada y orgánica;

XVII.- Coadyuvar en la elaboración de expedientes técnicos de las obras de infraestructura hidroagrícola;

XVIII.- Difundir métodos y procedimientos técnicos para obtener mayor eficiencia en el uso del agua para riego;

XIX.- Brindar asesoría cuando así se requiera en materia de proyectos de construcción, rehabilitación y operación de sistemas de riego a través de la ferti-irrigación o instalaciones en donde se utilice el agua superficial y subterránea: presas, bordos, canales y pozos, así como el riego por aspersión, goteo, y compuertas;

XX.- Coordinar la elaboración del programa anual de ejecución de obras hidroagrícolas en el ámbito de su competencia;

XXI.- Coadyuvar en la supervisión de las obras de infraestructura hidroagrícola, para que se ejecuten de conformidad con las especificaciones señaladas en los proyectos de obra;



XXII.- Coordinar las actividades propias de la materia, con las instancias involucradas en el programa de infraestructura hidroagrícola;

XXIII.- Promover los diferentes programas hidroagrícolas para la mejora y modernización de la infraestructura;

XXIV.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las instancias operativas regionales, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, informando a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario sobre los resultados obtenidos; y

XXV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Ganadería, las siguientes funciones:

I.- Fomentar y programar el desarrollo integral del sector pecuario, que permita incrementar la producción, productividad y comercialización ganadera, propiciando mejores condiciones socio-económicas en el Estado;

II.- Promover la transferencia de tecnología, 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 su caso, para la formulación de sus programas de desarrollo, comercialización e integración de cadenas productivas;

VI.- Fomentar y en su caso, 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 y el cambio de uso de suelo, a fin de evitar la erosión de los suelos y proteger los mantos acuíferos;

VII.- Participar, con las Unidades Administrativas que corresponda, en el análisis del comportamiento del mercado pecuario Nacional, Estatal y Regional;

VIII.- Fomentar el fortalecimiento de las organizaciones de productores pecuarios;

IX.- 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;

X.- Informar periódicamente a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, el avance de los programas y trabajos que desarrollan las Unidades Administrativas de su adscripción y colaborar con el mismo para integrar los informes que deban rendirse, en las materias de su competencia;

XI.- Promover acciones tendientes a fortalecer la sanidad e inocuidad vegetal, pecuaria y acuícola en el campo hidalguense;

XII.- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de producción y comercialización pecuaria;

XIII.- Promover la transferencia de tecnología pecuaria, que aumente la eficiencia productiva, así como proporcionar capacitación y asistencia técnica;

XIV.- Llevar a cabo estudios de coyuntura sobre la situación actual del sector pecuario, así como el de sanidad vegetal, pecuaria y acuícola, para apoyar la toma de decisiones;

XV.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las instancias operativas regionales, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, informando a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario sobre los resultados obtenidos; y



XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General para el Desarrollo Agropecuario y Maquinaria, las siguientes funciones:

I.- Coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones, en el ámbito de su competencia, de desarrollo rural, pecuario y agrícola con apego a las normas y lineamientos que determine la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, las unidades administrativas centrales competentes e informarles de los avances y resultados de su ejercicio;

II.- Representar a la Secretaría en las instancias que competen al sector agrícola, pecuario, silvícola, acuícola y desarrollo agropecuario, así como, rendir los informes correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario;

III.- Promover la ejecución de acciones relacionadas con el fortalecimiento de los programas de desarrollo del sector en los municipios;

IV.- Mantener informado a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, sobre el avance de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural, agrícola, pecuario, silvícola y acuícola, de coordinación regional y municipal;

V.- Elaborar diagnósticos relativos a la problemática regional y local, en las materias que le competen a la Secretaría;

VI.- Supervisar la aplicación de los recursos autorizados a los programas y acciones del sector de conformidad con los acuerdos y la normatividad aplicable;

VII.- Suscribir por mandato expreso de la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, los documentos administrativos que impliquen la ejecución de programas a su cargo;

VIII.- Participar en la elaboración y evaluación de los Programas Regionales y Municipales de Desarrollo Agropecuario;

IX.- Elaborar la propuesta de su programa operativo anual, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos al respecto;

X.- Promover en coordinación con los Municipios, la ejecución y supervisión los programas de la Secretaría, conforme a las normas, políticas públicas, procedimientos y mecanismos vigentes;

XI.- Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y sociales de desarrollo rural, agrícola y fomento agropecuario;

XII.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia con los Municipios, en el desarrollo de las actividades de desarrollo rural, agrícola y pecuario;

XIII.- Promover y apoyar la organización y capacitación de productores y población rural;

XIV.- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en acciones que contribuyan al desarrollo Agropecuario;

XV.- Acordar con la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención; y

XVI.- Regular la operación y administración del parque de maquinaria pesada y equipo para el desarrollo agropecuario enfocando acciones para fortalecer al campo hidalguense en beneficio de los productores y sus familias;



XVII.- Determinar el tipo de maquinaria pesada, equipo a utilizar y los periodos de ejecución en función de los trabajos a realizar, del mismo modo supervisar en campo el desarrollo y rendimiento de los equipos así como la programación de servicios y mantenimientos de la maquinaria y la coordinación de las y los operadores;

XVIII.- Realizar las acciones y actividades inherentes a la utilización de maquinaria pesada y equipo con la participación de los productores agropecuarios, organizaciones de productores agropecuarios, presidencias municipales, comisarías ejidales, dependencias gubernamentales y estatales cuando los programas así lo requieran; y

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Fomento Lechero, las siguientes funciones:

I.- Formular y ejecutar proyectos que impulsen la producción y comercialización de leche en el Estado;

II.- Promover la operación y desarrollo de los centros de acopio de leche en el Estado, para el cumplimiento de los estándares requeridos de acuerdo a la normatividad aplicable;

III.- Operar con la Unión Ganadera Regional del Estado, el Laboratorio Estatal de Constatación de Leche;

IV.- Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia asistencia técnica y su capacitación a las y los productores en cuanto se refiere a calidad e inocuidad del producto y subproductos, manejo de ganado, rutina y cuidados en la ordeña, transporte e infraestructura;

V.- Coordinar la Logística de transporte especializado de leche, en beneficio de las y los productores lecheros;

VI.- Fungir como instancia de coordinación entre las y los productores, industriales y comerciantes a efecto de que la producción y la comercialización de leche en el Estado, sea la requerida en calidad y cantidad por los consumidores;

VII.- Promover y fortalecer los vínculos de cooperación y asistencia con centros de investigación, organismos públicos, sociales y privados, nacionales y extranjeros, a fin de impulsar la producción y productividad lechera;

VIII.- Ejecutar el Programa Interinstitucional para Pequeños Productores de Leche y Queso en el Estado;

IX.- Coordinar y supervisar las acciones que permitan el adecuado desarrollo de los programas a su cargo, cumpliendo con las metas y objetivos establecidos; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Desarrollo Rural, las siguientes funciones:

I.- Normar y establecer conjuntamente con las y los responsables de cada programa y subprograma 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.- Vigilar, supervisar y garantizar que los programas y sub-programas a su cargo se conduzcan con estricto apego a la normatividad vigente y cumplan sus metas en los tiempos y formas establecidas;

IV.- Establecer los mecanismos idóneos de información con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría para concentrar y remitir los informes de avance de los programas y sub-programas;

V.- Proveer lo necesario para dar respuesta a las demandas de las organizaciones campesinas;



VI.- Proponer la realización de proyectos para el sector rural entre la Federación y el Estado, con aportación concurrente de recursos;

VII.- Participar en las reuniones de la Unidad Técnica Operativa Estatal, para registrar los acuerdos y coordinar el cumplimiento de las metas establecidas;

VIII.- Coordinar, vigilar, establecer y preparar las propuestas que puedan existir por acuerdo de la Comisión de Desarrollo Rural y por el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Hidalgo (FOFAEH);

IX.- Establecer las políticas públicas y mecanismos que corresponden a la atención de las mujeres rurales que se encuentran en zonas con alto grado de marginación en el Estado; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Silvicultura y Acuicultura, las siguientes funciones:

I.- Programar y ejecutar proyectos que permitan incrementar la producción y productividad de los recursos silvícolas y acuícolas orientados al mejoramiento de las comunidades suburbanas y rurales;

II.- Elaborar y ejecutar los programas de producción, transformación e industrialización de productos silvícolas y acuícolas;

III.- Promover la transferencia de tecnología silvícola y acuícola, 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 silvícolas, acuícolas y pesqueros estatales de corto, mediano y largo plazo, así como los operativos anuales, apegados al Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo;

VI.- Difundir, impulsar, desarrollar y diseñar programas en el ámbito de sus competencia, dirigidos al mejoramiento genético, reproducción, plantación, aprovechamiento de los productos y subproductos del agave salmiana en el Estado;

VII.- Impulsar, difundir e implementar conjuntamente con las Presidencias Municipales el manejo y aplicación de la Ley para el Manejo Sustentable del Maguey en el Estado de Hidalgo; para que en los casos de incumpliendo de la misma se impongan las sanciones administrativas correspondientes;

VIII.- Realizar y ejecutar los proyectos que generen mayores empleos e ingresos para mejorar las condiciones de vida en las zonas suburbanas y rurales;

IX.- Establecer los mecanismos que permitan incrementar rendimientos y reducir costos;

X.- Diseñar, realizar y conservar obras de infraestructura productiva silvícola y acuícola en el Estado;

XI.- Promover la participación de la sociedad en el desarrollo silvícola y acuícola, mediante la implementación de estructuras administrativas adecuadas; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General para la Huasteca Hidalguense, dentro de su ámbito de competencia en los Municipios de Atlapexco, Huautla, Huazalingo, Huejutla, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Yahualica y Xochiatipan, las siguientes funciones:

I.- Representar a la Secretaría en los Municipios de su ámbito de competencia, así como, rendir los informes correspondientes a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;



II.- Coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones, en el ámbito de su competencia, del sector agrícola, pecuario, silvícola y acuícola con apego a las normas y lineamientos que determinen la o el Titular de la Secretaría y las Unidades Administrativas centrales competentes e informarles de los avances y resultados de su ejercicio;

III.- Promover la ejecución de acciones relacionadas con el fortalecimiento de los programas de desarrollo del sector en los Municipios;

IV.- Mantener informado a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, sobre el avance de los programas y proyectos en materia del sector, de coordinación regional y Municipal;

V.- Elaborar diagnósticos relativos a la problemática regional y local, en las materias competencia de la Secretaría;

VI.- Supervisar la aplicación de los recursos autorizados a los programas y acciones del sector agropecuario, agrícola, silvícola y acuícola de conformidad con los acuerdos y la normatividad aplicable;

VII.- Suscribir por mandato expreso de la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, los documentos administrativos que impliquen la ejecución de programas a su cargo;

VIII.- Participar en la elaboración y evaluación de los programas regionales y municipales de desarrollo agropecuario, acuícola, silvícola y rural;

IX.- Elaborar la propuesta de su Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos al respecto;

X.- Promover en coordinación con los Municipios, la ejecución y supervisión de los programas de la Secretaría, conforme a las normas, políticas públicas, procedimientos y mecanismos vigentes;

XI.- Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y sociales de desarrollo rural, de fomento agropecuario, silvícola, acuícola y de infraestructura hidroagrícola;

XII.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a los Municipios en el desarrollo de las actividades del sector agrícola, pecuario, silvícola y acuícola;

XIII.- Participar con las instancias competentes en la realización de campañas de sanidad agropecuaria y acuícola;

XIV.- Promover y apoyar la organización y capacitación de las y los productores, así como de la población rural;

XV.- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en acciones que contribuyan al desarrollo agropecuario;

XVI.- Colaborar en la integración de los registros y padrones de la producción agropecuaria, silvícola y acuícola, de productores y sus organizaciones;

XVII.- Proporcionar, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, asistencia técnica para el desarrollo de proyectos agropecuarios, acuícolas, hidroagrícolas, de desarrollo rural y comercialización;

XVIII.- Acordar con la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención; y

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Comercialización y Mercadotecnia, las siguientes funciones:



- I.-** Diseñar e implementar acciones de capacitación y asesoría técnica orientadas a fortalecer el desarrollo competitivo y la comercialización de productos agrícolas, pecuarios y piscícolas, para vincularlos a los diferentes mercados local, nacional y de exportación, en beneficio de las y los productores del campo hidalguense;
- II.-** Apoyar la organización y capacitación de las y los productores en unidades de producción, que permita la constitución de empresas y la transformación de los productos del campo;
- III.-** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las actividades relativas al funcionamiento del Consejo Hidalguense de Agronegocios;
- IV.-** Elaborar e implementar el programa de acceso a mercados de productos agropecuarios, que contemple la orientación, capacitación, y asesoría empresarial a las y los productores;
- V.-** Coadyuvar en la integración, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Agronegocios, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como dentro de sus programas sectorial y especial;
- VI.-** Promover el desarrollo de canales directos de comercialización y de autoconsumo, incluyendo la promoción de puntos de venta al consumidor final, de los productos del campo Hidalguense;
- VII.-** Promover la organización de encuentros de negocios entre las y los productores rurales y las y los compradores potenciales, orientados a propiciar mayores oportunidades y mejores condiciones de compra de sus productos;
- VIII.-** Identificar y promover el desarrollo de encuentros de agronegocios;
- IX.-** Implementar acciones que permitan a los productores el acceso al financiamiento de proyectos comerciales;
- X.-** Promover y participar en ferias, exposiciones y misiones comerciales regionales, nacionales y del exterior;
- XI.-** Promover y coordinar reuniones, seminarios, talleres, congresos y foros en materia comercial;
- XII.-** Coadyuvar en la actualización de las cadenas productivas por Sistema-Producto y la elaboración del catálogo de productos del agro Hidalguense;
- XIII.-** Promover la vinculación con diferentes instancias públicas y privadas, en materia de proyectos comerciales y agronegocios;
- XIV.-** Mejorar la comercialización de los productos agropecuarios, mediante la implementación de servicios digitales que faciliten la promoción de los productos, la identificación de las y los potenciales compradores, la integración del catálogo digital de las y los productores y la utilización de las tecnologías de la información (TIC'S), en favor de los agronegocios;
- XV.-** Fomentar la creación de agroindustrias familiares para darle valor agregado a los productos del campo, evaluando los proyectos y dictaminando su viabilidad técnica y económica;
- XVI.-** Difundir y apoyar los procesos de innovación y transferencia de tecnología, la selección, acopio, empaque, conservación y transformación de los productos;
- XVII.-** Difundir a las y los productores los programas y oportunidades de capacitación que existan en materia comercial, aprovechando la oferta institucional que tienen las dependencias federales y estatales vinculadas con el sector agropecuario;
- XVIII.-** Concretar con instituciones educativas y centros de investigación, la firma de convenios de colaboración para fortalecer los procesos de innovación, transferencia de tecnología y sustentabilidad de las agroindustrias, en aspectos de buenas prácticas de manufactura, acopio, empaque, conservación y transformación de los productos;
- XIX.-** Propiciar la vinculación con diferentes instancias públicas y privadas, en materia de proyectos comerciales y apoyos para las distintas cadenas productivas;



XX.- Brindar asesoría técnica en materia de fortalecimiento de producto y tramites de registro de marcas, códigos de barras, etiquetado comercial e inocuidad alimentaria, así como servicios de diseño de imagen corporativa para agro-empresas y productos;

XXI.- Coordinar la operación, desarrollo y seguimiento de la Oficina Estatal de Trazabilidad GSI, para promover la implementación de estándares de trazabilidad y la iniciativa PLU - DATABAR, como elemento de competitividad y acceso de los productos agropecuarios Hidalguenses a los diferentes mercados; y

XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Agronegocios en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Programas Estratégicos y Evaluación, las siguientes funciones:

I.- Establecer y operar el proceso de presupuestación-evaluación para el desarrollo agropecuario, pesquero, alimentario y rural del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial y los programas institucionales;

II.- Establecer el proceso que coadyuve en la aplicación de las normas y lineamientos al 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.- Integrar, analizar, priorizar y definir las propuestas de inversión, los proyectos estratégicos, a fin de impulsar las estrategias de crecimiento del sector agropecuario, pesquero alimentario y rural;

IV.- Seleccionar para su implementación proyectos estratégicos orientados a impulsar el desarrollo agropecuario, pesquero, alimentario y rural del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial, los programas operativos anuales y los programas institucionales, considerando criterios de competitividad, impacto y eficiencia;

V.- Evaluar puntualmente que los proyectos estratégicos cumplan con los objetivos y metas establecidos por los mismos, además de ser acordes al Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial, los programas institucionales correspondientes y los programas operativos anuales;

VI.- Integrar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas estatales y federales que la Secretaría ejecuta en forma directa, en concurrencia o indirectamente, a fin de orientar eficazmente los recursos con base a las prioridades estatales;

VII.- Proponer y acordar con la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial, el techo financiero para los programas, proyectos y componentes, de acuerdo con los criterios, prioridades y rangos presupuestales que se hayan establecido, así como verificar que no sea rebasado el asignado, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente y los criterios establecidos;

VIII.- Llevar el control y seguimiento del ejercicio del gasto público, estableciendo para ese fin los sistemas de información asistidos por las tecnologías de información y comunicaciones;

IX.- Informar a las áreas involucradas en el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación; el avance del ejercicio de los programas y proyectos de la Secretaría, para su seguimiento en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial, los institucionales correspondientes y los programas operativos anuales, a efecto de que dichas áreas realicen las previsiones correspondientes;

X.- Diseñar, establecer y operar un sistema de evaluación sectorial, y evaluación de estrategias, basado en indicadores que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales, por lo que vigilará el acatamiento de los distintos instrumentos que se implementen en tiempo y forma;

XI.- Atender estratégicamente las prioridades de la Secretaría, bajo un enfoque objetivo en el logro de metas institucionales, fomentando y potenciando las relaciones interinstitucionales, que se manifiesten en mejores resultados; y



XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado, y la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 31.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría, se integra por las y los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 32.- La Secretaría y sus Unidades Administrativas proporcionaran al o el Titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en La ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 33.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, podrá contar con Órganos Desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 34.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de las entidades que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 35.- La ausencia temporal se producirá cuando una o un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

ARTÍCULO 36.- La o el Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores a 15 días, por la o el Titular de la Subsecretaría que él designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 15 días, serán suplidas por la o el Titular de la Subsecretaría o la o el servidor público que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 37.- Las o los Titulares de las Subsecretarías serán suplidos en sus ausencias temporales por la o el servidor público, que para tal efecto designe la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 38.- Las o los Titulares de las Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias por la Dirección de Área que determine la o el Titular de la Subsecretaría que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 08 de octubre de 2012, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

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

CUARTO.- 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 30 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 competecerá a la nueva dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

QUINTO.- Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que se abroga, en lo que no se opongan al presente Reglamento.

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE, EL ARTÍCULO 71 FRACCIONES II Y XL, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 5, 13 FRACCIÓN IX, 15, 17, 19, 21, 22 Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA
DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Turismo como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señala el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes, en el ámbito de su competencia.

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

I.- AYUNTAMIENTO: Órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;

II.- DEPENDENCIAS: Las Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado;

III.- ENTIDADES: Las entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

IV.- EJECUTIVO DEL ESTADO: La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

V.- ESTADO: El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

VI.- REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;

VII.- SECRETARÍA: La Secretaría de Turismo; y

VIII.- TITULAR DE LA SECRETARÍA: La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Turismo.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tendrá su sede en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo y conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, que establezcan el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la Secretaría, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes a su cargo, la o el Titular de la Secretaría deberá:

I.- Ejecutar las atribuciones que expresamente le concedan la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas que de ella emanen;

II.- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y

III.- Tomar en consideración la opinión y participación de las autoridades municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Municipal y Regional.

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

ARTÍCULO 6.- La o el Titular de la Secretaría, determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como la modificación de las áreas y sus funciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.



ARTÍCULO 7.- La o el Titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades en el personal directivo, técnico y administrativo a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de ejercicio directo, así como expedir acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación, organización, programación, manejo presupuestario, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:

I.- La o el Titular de la Secretaría:

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

- a) Dirección General de Planeación y Proyectos;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Evaluación y Seguimiento
- d) Dirección Jurídica; y
- e) Dirección de Comunicación Social.

III.- Subsecretaría de Vinculación, Promoción e Innovación Turística:

- a) Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Turística
- b) Dirección General de Capacitación, Certificación y Asistencia Técnica
- c) Dirección General de Promoción, Mercadotecnia y Comercialización;
- d) Dirección General de Vinculación y Gestión Institucional;
- e) Dirección General de Innovación Turística;

IV.- Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 9.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

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

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular quien tendrá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, y tiene las siguientes facultades:

I.- Establecer, dirigir y controlar la política pública de desarrollo de la actividad turística del Estado, coordinar al sector a su cargo con base en la legislación aplicable, así como proponer al Ejecutivo del Estado las acciones conducentes en materia de turismo, para la formulación de los mecanismos rectores de la planeación estratégica;

II.- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Ejecutivo del Estado, los programas sectoriales, regionales y especiales; así como la formulación de los programas anuales correspondientes en los términos de la legislación aplicable sustentados en el Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría y de las Entidades coordinadas por ella; en su caso, dictar la normatividad administrativa necesarias para asegurar el desarrollo de la actividad turística Estatal;

IV.- Someter a consideración del Ejecutivo del Estado o a la dependencia facultada para ello, los cambios en la organización de la Secretaría, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, así como designar a los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y establecer los



lineamientos generales en actuación de éstas, en los que la o el Titular de la Secretaría sea parte de la Junta de Gobierno;

V.- 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 de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;

VI.- Proporcionar a la Unidad de Planeación y Prospectiva los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 71, fracción XXV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

VII.- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de convenios, acuerdos con el Estado representado por el Ejecutivo, o bien, a través de la Secretaría con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, así como con el sector privado, que celebre el Ejecutivo del Estado;

VIII.- Resolver las dudas que se susciten en el ámbito de su competencia en materia administrativa con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, este Reglamento y las disposiciones legales en la materia;

IX.- Aprobar los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría y remitirlos a la Secretaría de Finanzas Públicas de conformidad con las disposiciones aplicables;

X.- Atender los asuntos interestatales, competencia de la Secretaría, así como proponer al Ejecutivo del Estado la celebración y suscripción de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación turística, en coordinación con otras Entidades y Municipios, así como con otras dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal;

XI.- Realizar acciones orientadas a obtener recursos para financiar los programas y servicios que desarrolla la Secretaría, a través de aportaciones de los tres órdenes de Gobierno, del sector privado o donaciones;

XII.- Dirigir y controlar la organización y funcionamiento de las entidades encargadas de promover, difundir y desarrollar el Turismo en el Estado, proporcionándoles la asistencia y apoyo técnico que requieran para el otorgamiento de los mismos, vigilar que se atiendan las directrices de la política sectorial y que conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial de Turismo y, en su caso, del Programa Integral de Desarrollo Turístico, cuidando que los programas y presupuestos guarden la congruencia correspondiente, así como su ejecución, sus objetivos, estrategias y prioridades;

XIII.- Otorgar y revocar, con la aprobación del Ejecutivo del Estado y en coordinación con las autoridades competentes, concesiones para la explotación de los recursos turísticos del Estado, así como, para la creación de centros establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Estado;

XIV.- Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística estimulando la participación de los sectores de la población involucrados; así como la formación del personal especializado que precise el desarrollo del sector, con el objetivo de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos; además de apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social y los proyectos turísticos en el medio rural;

XV.- Aprobar los estudios y programas de factibilidad e inversión turística; lo anterior en correlación con el Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con los lineamientos emitidos por las dependencias competentes;

XVI.- Organizar, fomentar y estimular al sector artesanal, en coordinación con los municipios y las dependencias competentes, para complementar el desarrollo turístico del Estado;

XVII.- Opinar sobre los otorgamientos de facilidades y franquicias a los prestadores de servicios por parte de las autoridades Federales y locales y participar con las dependencias competentes, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística, así como vigilar y evaluar sus resultados;



XVIII.- Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la administración y conservación de estas áreas recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos naturales y de interés para el desarrollo turístico, procurando estimular la conservación y protección del entorno natural y cultural;

XIX.- Verificar y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Estado;

XX.- Participar en acciones coordinadas con las dependencias competentes para atención, protección y auxilio al turista;

XXI.- Someter a consideración del Ejecutivo del Estado, y en coordinación con autoridades competentes, los proyectos de profesionalización, el Programa General de Profesionalización de las y los funcionarios, empleados y cuerpos de auxilio para el desarrollo turístico y demás normas reglamentarias. Así como participar en la aprobación e implementación de los mismos, conforme a las disposiciones legales aplicables, así mismo, regular, certificar y evaluar a los prestadores de servicios turísticos otorgándoles asesoría y apoyo técnico para incrementar programas y acciones de capacitación;

XXII.- Aplicar las sanciones previstas conforme a las causales y el procedimiento previsto en la legislación federal y estatal en materia de turismo a que haya lugar;

XXIII.- Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las Entidades coordinadas por ella;

XXIV.- Solicitar, a través de la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de los documentos jurídico-administrativos de la Secretaría;

XXV.- Promover el proceso productivo del sector turístico, tanto en las singularidades específicas de cada etapa del proceso, como en su configuración integral y sectorial;

XXVI.- Realizar mecanismos para la creación, conservación, mejoramiento, protección, aprovechamiento y promoción de los recursos y atractivos turísticos con los que cuenta el Estado, haciendo uso racionado de los recursos naturales, siempre preservando el equilibrio ecológico y social;

XXVII.- Coordinar con el Consejo Consultivo Turístico del Estado, las estrategias institucionales y las acciones gubernamentales necesarias para el fortalecimiento integral del sector turístico del Estado, así como también promover e impulsar las actividades del Consejo Estatal de Turismo;

XXVIII.- Opinar, ante la Secretaría de Desarrollo Económico, los proyectos de desarrollo turístico o establecimiento de servicios turísticos en los que exista inversión extranjera;

XXIX.- Promover, en coordinación con los tres niveles de Gobierno, programas de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia turística, así como con el sector privado;

XXX.- Elaborar mecanismos de difusión e información oficial en materia turística, coordinando la publicidad que realicen las autoridades Estatales y Municipales, así como promocionar la publicidad que lleven a cabo los sectores social y privado;

XXXI.- Formular, definir y difundir las estrategias de promoción turística del Estado, a través de la elaboración de un Programa Anual de Mercadotecnia, relaciones públicas, comercialización y difusión;

XXXII.- Organizar y promover, en coordinación con otras dependencias, la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones, certámenes y congresos, a fin de promocionar y difundir los atractivos turísticos del Estado;

XXXIII.- Controlar, registrar y actualizar la información cuantitativa y cualitativa del sector, a través del Sistema Estadístico de Información Turística del Estado, de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno;



XXXIV.- Coordinar acciones y estrategias con las dependencias estatales y Municipales correspondientes, para apoyar a los inversionistas en materia turística, así como a productores de la industria cinematográfica y de televisión para que obtengan facilidades de inversión y trabajo en el Estado;

XXXV.- Fomentar el desarrollo de nuevos productos turísticos que coadyuven en la generación de empleos y en la preservación del entorno natural, cultural e histórico de las comunidades y regiones del Estado;

XXXVI.- Fomentar el desarrollo del turismo sustentable a través de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales y atractivos turísticos, así como, del patrimonio cultural, histórico nacional, económico y social; en coordinación con otras dependencias y entidades;

XXXVII.- Impulsar y fomentar, junto con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las zonas de desarrollo turístico sustentable para incrementar la actividad turística, detonando el desarrollo económico y social, otorgando prioridad a las zonas con mayor potencial turístico, asegurando la preservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable de la región así como del Estado, que permita una mayor competitividad de los servicios turísticos, la creación de empleos para el fortalecimiento de las actividades turísticas;

XXXVIII.- Promover el desarrollo turístico del Estado a través de las acciones realizadas por las entidades facultadas para ello; y

XXXIX.- Realizar acciones puntuales contra la explotación sexual y laboral de niñas, niños y adolescentes, atendiendo al Código de Conducta Nacional para la Protección de las niñas, niños y adolescentes en el sector de los viajes y el turismo, en todos los rubros que a la Secretaría competen, y

XL.- Las demás que con este carácter se establezcan por Ley, por Reglamento o le confiera el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 12.- Corresponden a la Dirección General de Planeación y Proyectos, las siguientes funciones:

I.- Elaborar y proponer al Titular de la Dependencia los lineamientos de la política y la planeación estratégica del sector turismo del Estado;

II.- Participar en los procesos de planeación y programación institucional con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;

III.- Planear y proponer las estrategias de coordinación institucional pública y privada del sector turismo;

IV.- Proponer los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector en los municipios que se determinen;

V.- Brindar asesoría y asistencia técnica necesaria a los municipios en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo turístico;

VI.- Proponer e impulsar nuevos esquemas y mejoras a los modelos y procesos de planeación estratégica en el sector;

VII.- Proponer los lineamientos de las políticas de promoción y fomento turístico de la Secretaría;

VIII.- Coordinar la planificación integral de los destinos, regiones y corredores turísticos del Estado;

IX.- Coordinar en el Estado de Hidalgo el sistema nacional de información estadística de sector turismo, con la participación de los municipios y el sector privado;

X.- Investigar y analizar la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo turístico;

XI.- Dirigir la prospectiva de desarrollo del sector y los estudios para la planeación a largo plazo;

XII.- Elaborar y proponer programas y proyectos de turismo conforme a los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

XIII.- Proponer los lineamientos para el aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales del Estado;

XIV.- Coordinar la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría;

XV.- Proponer lineamientos de integración turística en las políticas sectoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y encausar los proyectos de coordinación intersectorial que sean necesarios;

XVI.- Participar en la realización de estudios de oferta y demanda de los servicios turísticos en los mercados local, nacional e internacional;



- XVII.-** Participar en la realización de estudios de impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del sector turismo;
- XVIII.-** Definir los criterios de la planeación turística regional, a fin de identificar y calificar aquellas propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario;
- XIX.-** Elaborar la estrategia y líneas de acción de la Agenda Digital en los procesos de la dependencia, para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios digitales a la sociedad; y
- XX.-** Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y la o el Titular de la Secretaría

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección General de Administración, las siguientes funciones:

- I.-** Conducir, supervisar, difundir, dar seguimiento a las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos e informáticos; así mismo, colaborar con la Secretaría de Finanzas Públicas, cuando las funciones de su competencia, se refieran a la elaboración y aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, lo anterior, con base en la Legislación, los criterios y normatividad aplicable en la materia;
- II.-** Contribuir a la aplicación de normas y lineamientos que permitan la distribución de sistemas y procedimientos vinculados con la administración del presupuesto asignado, a la Secretaría, observando los criterios de eficiencia, racionalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos;
- III.-** Participar en la elaboración de los planes y programas de gobierno relacionados con las áreas de su responsabilidad; así como dar seguimiento a los programas y procedimientos que establezcan las Entidades, para verificar su debido cumplimiento;
- IV.-** Elaborar y proponer a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual, el Programa de Gasto Público correspondientes, así como también formular los programas anuales respectivos, en los términos de la legislación administrativa y contable aplicable; realizando y controlando afectaciones que corresponda al ejercicio presupuestal por partida vigente;
- V.-** Preparar informes financieros para cumplir con los requerimientos de las autoridades estatales y federales;
- VI.-** Remitir a la Secretaría de Finanzas Públicas, la documentación comprobatoria con el objeto de tramitar la amortización, reembolso de gastos y trámite de pago a proveedor;
- VII.-** Elaborar y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría los acuerdos relacionados con los cambios a la organización de la Secretaría y Entidades de la Administración Pública, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y que deben reflejarse en su Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, según corresponda; así como, integrar y presentar para la aprobación de la o el Titular de la Secretaría el Manual de Organización, Procedimientos y Atención al Público, de la Secretaría;
- VIII.-** Formular, registrar, archivar y actualizar los acuerdos administrativos a través de los cuales la o el Titular de la Secretaría, determinará la adscripción orgánica de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- IX.-** Preparar los expedientes y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los informes y documentos necesarios, mediante los cuales habrá de 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 Libre y Soberano de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- X.-** Contribuir, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría en la supervisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, supervisar y dar seguimiento a los procesos de contratación y control administrativo del personal, que para el efecto haya expedido la Oficialía Mayor; así como tramitar y registrar los nombramientos, remociones, licencias, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos de la Secretaría; y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tutelen la relación entre la Administración Pública Estatal y sus trabajadores;
- XI.-** Integrar y presentar ante la o el Titular de la Secretaría, los nuevos expedientes para que se someta a la aprobación del Ejecutivo del Estado, el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría, así como: llevar su registro, guarda control y seguimiento correspondiente; actualizar las políticas y procedimientos administrativos internos para el mejor funcionamiento y organización; supervisar y dar cumplimiento a las normas y lineamientos sobre la selección y contratación de servidores públicos;
- XII.-** Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las normas y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación e inducción de servidores públicos;
- XIII.-** Participar, en la aplicación y observancia de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la proyección, integración y funcionamiento del Sistema de Profesionalización;
- XIV.-** Evaluar y dar seguimiento a las funciones y desempeño del personal que forma parte de la Secretaría, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las mismas, así como verificar las actividades que les competen a las direcciones generales;
- XV.-** Atender y aplicar los criterios y lineamientos emitidos por las autoridades competentes, en materia de adquisición, arrendamiento, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y remitir a



la dirección Jurídica los documentos para la elaboración de los contratos, en apego a la normativa jurídico-administrativa vigente;

XVI.- Contratar, adquirir y proveer oportunamente, los bienes y servicios que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, procurando observar la normatividad aplicable en la materia;

XVII.- Analizar en forma periódica la ejecución física, presupuestaria y financiera de los programas, acciones y proyectos bajo responsabilidad de la Secretaría apoyándose para tal efecto en los indicadores sectoriales e institucionales;

XVIII.- Controlar, analizar, evaluar e informar a la o el Titular de la Secretaría lo referente a la problemática y situación financiera que guarden los programas, acciones y proyectos a cargo de esta Secretaría;

XIX.- Administrar, controlar y vigilar, en apego a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor el control del inventario de bienes muebles y del parque vehicular propiedad del Estado;

XX.- Supervisar, dar mantenimiento y regular el uso de la infraestructura informática y telefónica con la que cuenta la Secretaría, además de regularizar y actualizar los inventarios de los mismos ante la Unidad Administrativa correspondiente;

XXI.- Coordinar los trabajos de mantenimiento y actualización, referente a la publicación de información, en la Página Oficial de la Secretaría;

XXII.- Dar seguimiento y respuesta al buzón de sugerencias del Portal del Ejecutivo del Estado;

XXIII.- Fungir como representante de la o el Titular de la Secretaría en las comisiones donde sea Titular y cuando así le sea instruido;

XXIV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría, en asuntos que sean propios de su área;

XXV.- Difundir y dar seguimiento al interior de la Secretaría al apego de la normatividad en materia de control interno, disciplina financiera y rendición de cuentas; y

XXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento las siguientes funciones:

I.- Colaborar en la formulación y evaluación de políticas de desarrollo turístico a mediano y largo plazo, conforme a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo y el programa sectorial;

II.- Coordinar las tareas de evaluación y seguimiento de los proyectos, obras y acciones en materia turística, mediante mecanismos que permitan conocer su grado de avance, proponiendo para ello, en forma coordinada con las demás direcciones generales, su adecuación y actualización permanente, aplicando para ello criterios de evaluación, selección y en su caso asesoramiento de los proyectos;

III.- Evaluar la información relativa a proyectos y programas especiales asignados a la Secretaría, a fin de dar el seguimiento correspondiente;

IV.- Recomendar a las unidades administrativas que se lleven a cabo las medidas correctivas, a las causas o problemas, que obstaculizan el cumplimiento de los programas derivados del seguimiento a estos, identificando conjuntamente las causas de las desviaciones significativas;

V.- Analizar los expedientes técnicos de las adquisiciones y proyectos de obra pública de mayor impacto de la Secretaría;

VI.- Elaborar, políticas, lineamientos y procedimientos que permitan tener un sistema de evaluación y seguimiento de las actividades de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

VII.- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas y acciones que realiza la Secretaría;

VIII.- Realizar las inspecciones en campo, con la finalidad de verificar los programas y acciones que la Secretaría esté ejecutando;

IX.- Revisar registros y expedientes de todos los programas a cargo de la Secretaría con el objeto de establecer y dar seguimiento a los mismos;

X.- Dar seguimiento y presentar informes a la o el Titular de la Secretaría, sobre el cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría;

XI.- Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;

XII.- Analizar las causas de las desviaciones y anomalías detectadas en el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto de la Secretaría; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes funciones:

I.- Representar legalmente a la Secretaría, a la o el Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero Federal, Estatal o Municipal, así como presentar demandas, querellas, quejas



y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría y suscribirlos en ausencia de la o el Titular de la Secretaría;

II.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídica;

III.- Asesorar en materia jurídica a la o el Titular de la Secretaría, a sus servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en asuntos administrativos, jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de derechos humanos;

IV.- Coordinar la formulación de los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la misma, conforme a las políticas que establezca la o el Titular de la Secretaría;

V.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como promover la coordinación con las mismas a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos;

VI.- Coordinar proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que establezca la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Comunicación Social las siguientes funciones:

I.- Realizar la cobertura de eventos institucionales de la Secretaría, con fotografía, video y audio;

II.- Dar seguimiento y monitoreo a los medios de comunicación;

III.- Redactar los boletines de prensa de esta dependencia;

IV.- Coordinar ruedas y conferencias de prensa;

V.- Elaborar memorias video gráficas y hemerográficas de las actividades institucionales;

VI.- Redactar guiones para entrevistas en medios de comunicación;

VII.- Producir spots de radio y televisión; y

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LA O EL SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN, PROMOCIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 17.- Al frente de la Subsecretaría habrá una persona Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las y los titulares de las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, departamentos y demás servidores públicos aprobados en el manual de organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el presupuesto.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la o el Titular de las Subsecretaría, las siguientes funciones:

XVII. Acordar con la o el Titular de la Secretaria el despacho de los asuntos que les sean encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;

XVIII. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaria los programas, acuerdos, estudios y proyectos, así como los manuales, normas técnicas y demás documentos relacionados con su área;

XIX. Desempeñar y mantener informado a la o el Titular de la Secretaria de las comisiones que este les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Titular o el Reglamento lo determinen;

XX. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría en el ámbito de su competencia;

XXI. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;

XXII. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones y los señalados por autorización o delegación de facultades de la o el Titular de la Secretaria;



- XXIII.** Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- XXIV.** Dar trámite a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de la Secretaría y del Ejecutivo del Estado;
- XXV.** Ejercer, en su caso, de forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia;
- XXVI.** Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;
- XXVII.** Ejercer en las materias de su competencia y de conformidad con las leyes correspondientes, las facultades que se les deleguen o que deriven de los convenios firmados por el Estado con la Federación, las entidades federativas y los municipios;
- XXVIII.** Proponer, a la o el Titular de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus facultades, las iniciativas de reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones legales en la materia;
- XXIX.** Presentar periódicamente a la o el Titular de la Secretaría el informe del desempeño de las actividades de las unidades administrativas a su cargo; y
- XXX.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Subsecretaría de Vinculación, Promoción e Innovación Turística, las siguientes funciones:

- I.** Fortalecer y eficientar los mecanismos, instrumentos y sistemas de operación de la promoción, la innovación, la vinculación así como de la infraestructura turística con la que cuenta el Estado;
- II.** Coordinar y articular a las áreas que son de su competencia para lograr cumplir los objetivos y las estrategias plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III.** Instruir la elaboración de proyectos y acciones relativos a la aplicación de políticas de promoción y mercadotecnia turística previa autorización de la o el Titular de la Secretaría.
- IV.** Coordinar la planeación de los programas de promoción y dirigir las corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia los diversos destinos turísticos del Estado;
- V.** Coordinar y supervisar la participación de la Secretaría con el propósito de difundir los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta el Estado en el país y en el extranjero;
- VI.** Fungir como representante de la Secretaría ante el Consejo de Promoción Turística de México;
- VII.** Promover la competitividad, mediante el desarrollo de productos turísticos específicos;
- VIII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría las políticas de desarrollo turístico, en coordinación con los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como con organismos sociales y privados especializados;
- IX.** Revisar y analizar los proyectos específicos de inversión, en coordinación con diferentes instituciones de la banca de desarrollo;
- X.** Impulsar la formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico hidalguense;
- XI.** Promover programas con certificación de competencias laborales;



- XII.** Fortalecer la modernización de la pequeña y mediana empresa turística a través de programas específicos de certificación y asistencia técnica;
- XIII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría acuerdos y convenios de colaboración entre los distintos niveles de gobierno; y
- XIV.** Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 20.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de una persona Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de los directores de área, subdirectores, encargados 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 21.- Corresponde a las Direcciones Generales:

- 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 la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas técnico operativas, adscritas a su cargo;
- III.-** Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende la o el Titular de la Secretaría, informando a éste sobre su cumplimiento;
- IV.-** Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección General a su cargo;
- V.-** Proponer a la o el Titular de la Secretaría las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades a su cargo;
- VI.-** Proporcionar la información o la cooperación que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- VII.-** Proponer la celebración de los actos jurídicos de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes;
- VIII.-** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, con arreglo a las disposiciones relativas a la profesionalización, en el nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- IX.-** Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, permisos y licencias del personal a su cargo de conformidad con las necesidades del servicio; y
- X.-** Las demás que les confieran las disposiciones normativas vigentes o la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Turística las siguientes funciones:

- I.-** Proponer y gestionar la realización de estudios de los recursos naturales y los relacionados al turismo cultural del Estado, a través de la vinculación con entidades de la administración pública federal y estatal, así como con instituciones de enseñanza superior y de investigación, para que en el ámbito de su competencia se lleve a cabo y así aprovecharlos con fines turísticos, en una perspectiva de desarrollo sustentable, que permitan el mejoramiento de los productos turísticos existentes en los diversos destinos;
- II.-** Generar el desarrollo de productos turísticos en los segmentos de turismo de naturaleza y turismo cultural, entre otros, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, los Municipios, organismos sociales y privados especializados y emprendedores.
- III.-** Proponer, preparar y elaborar aquellos proyectos técnicos ejecutivos de las obras de infraestructura y equipamiento turístico a convenirse con la Federación a través de la Secretaría de Turismo Federal o con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. Con acciones que permitan apoyar el desarrollo, modernización y rescate de la infraestructura y equipamiento turístico, con la participación de los sectores de la población; así como la generación de empleos, el fomento del desarrollo del turismo sostenible, la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales y los relacionados al turismo



cultural bajo este contexto llevar a cabo la supervisión de las obras que sean autorizadas a la Secretaría; en el ámbito de competencia.

IV.- Asesorar y acompañar en los procesos orientados a fortalecer y diversificar los servicios turísticos de los centros turísticos en su conjunto a través de estudios, proyectos y análisis de la factibilidad técnica y económica, así como del impacto social, de los propuestos tanto por los sectores social como privado; procurando su correlación con el Sistema Estatal de Planeación, guardando el apego con los lineamientos emitidos por las dependencias competentes y que coadyuve a incrementar la capacidad competitiva del turismo de las diferentes regiones y destinos con vocación turística en el estado.

V.- Proveer orientación y asistencia técnica a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas sobre acceso al financiamiento, instrumentos y modalidades disponibles, según necesidades de la empresa solicitante, montos y destino de su aplicación, así como acompañamiento en la integración de documentación soporte para la gestión de inversiones;

VI.- Promover proyectos de turismo cultural, de naturaleza y recreativo que favorezcan el desarrollo local y regional bajo principios de sustentabilidad por medio de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos, así como del patrimonio natural, cultural e histórico, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública que corresponda y en los cuales se dé especial atención a la perspectiva de género;

VII.- Diseñar, coordinar, gestionar, implementar y evaluar los proyectos de política pública enfocados a coadyuvar en el fortalecimiento y diversificación del desarrollo de productos turísticos que les proporcionen Valor Agregado con denominaciones internacionales, nacionales y estatales tales como: Patrimonio Mundial, Geo sitios, Pueblos Mágicos y aquellas que se instrumenten a nivel estatal, entre otras;

VIII.- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos contemplados en los convenios de coordinación que para el efecto sean suscritos con otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, para atender el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente, mediante las acciones de seguimiento del desarrollo de los proyectos desde su instrumentación hasta su puesta en marcha o entrega a los responsables de su operación, así como celebrar las reuniones de trabajo concertadas con la Secretaría de Turismo Federal y dependencias de la administración pública estatal, en concordancia con lo establecido en las reglas de operación de los programas de subsidio federal en materia turística o programas equivalentes, y con los lineamientos de operación que para tal efecto emita el comité del citado programa;

IX.- Vigilar que los recursos federales aportados a la entidad y/o a los municipios, se ejerzan en los términos pactados en los convenios de coordinación, mediante el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en los anexos respectivos de los citados convenios de coordinación, implementando las acciones legales y los procedimientos jurídicos necesarios para la consecución de dichos convenios, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación de los programas de subsidio federal en materia turística o programas equivalentes, y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Capacitación, Certificación y Asistencia Técnica el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Diseñar una política de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico hidalguense, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y actualización que permita la vinculación entre empresas, escuelas y organismos públicos y privados, para impulsar la integración de una cultura turística;

II.- Elaborar acciones y proyectos sobre el registro preliminar de escuelas, centros de educación o capacitación turística, con la finalidad de contar con un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza; así como opinar sobre la validez de los estudios que se imparten en instituciones públicas y privadas en materia turística;

III.- Contribuir con las autoridades competentes en la instrumentación de los programas de capacitación para guías de turistas;



IV.- Propiciar el desarrollo de la cultura turística con base en la concertación con autoridades turísticas, educativas y laborales de los tres niveles de Gobierno, y la vinculación con los sectores empresarial y académico relacionados con el sector turístico;

V.- Definir, elaborar y proponer estrategias de concientización y sensibilización que contribuyan a fomentar la valoración de la actividad turística, a partir de la difusión de los conceptos, criterios y valores que conforman la cultura turística en la Entidad;

VI.- Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y concertación de acciones para establecer programas municipales y regionales de capacitación turística;

VII.- Mantener contacto permanente con las instituciones educativas relacionadas con el sector, a fin de fomentar su participación en los proyectos para el desarrollo de la cultura turística;

VIII.- Promover el impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución, preparación y consumo de alimentos entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas, así como participar en los procesos de certificación de los mismos, con el objetivo de incrementar su competitividad;

IX.- Promover, en coordinación con las autoridades que corresponda, así como con empresas, cámaras, asociaciones y gremios sindicales, los programas con certificación de competencias laborales;

X.- Ejecutar acciones tendientes a la modernización y profesionalización de la pequeña y mediana empresa turística a través de programas específicos de certificación y asistencia técnica, facilitando la aplicación de los programas federales que se generen en la Entidad;

XI.- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con la Dirección General de Planeación y Proyectos para realizar el seguimiento permanente de las acciones de capacitación y certificación de los prestadores de servicios turísticos;

XII.- Establecer la coordinación que se requiera con otras autoridades e instituciones a través de la capacitación, para el auxilio de los turistas en casos de emergencia y desastres;

XIII.- Vigilar y evaluar que las políticas de desarrollo turístico se apeguen al Plan Estatal de Desarrollo;

XIV.- Impartir capacitación al personal adscrito a la Secretaría enfocado en la prevención de la explotación sexual o laboral de niñas, niños y adolescentes, atendiendo al Código de Conducta Nacional para la Protección de las niñas, niños y adolescentes en el sector de los viajes y el turismo; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección General de Promoción, Mercadotecnia y Comercialización, las siguientes funciones:

I.- Ejecutar las políticas, acciones y lineamientos, aprobados por la o el Titular de la Secretaría para efecto de promover la integración de productos en sus diversas etapas de servicios y comercialización, que integran el proceso productivo del Sector Turístico;

II.- Elaborar los proyectos y acciones relativos a la aplicación de políticas de promoción y mercadotecnia turística, tendientes a fomentar junto con las autoridades competentes las zonas de desarrollo turístico del Estado, con la finalidad de que la o el Titular de la Secretaría formule coordinadamente con las dependencias federales y locales correspondientes la declaratoria respectiva;

III.- Llevar a cabo la evaluación de la ejecución de las políticas de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas y estrategias;

IV.- Planear y ejecutar los programas de promoción, encaminados a propiciar y dirigir las corrientes turísticas nacionales y extranjeras, hacia los diversos destinos turísticos del Estado, con la coordinación y participación de la iniciativa privada, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal; mediante la realización de campañas de promoción integrales a nivel nacional e internacional;



- V.-** Coordinar con el Consejo de Promoción Turística de México, el diseño de la publicidad para los mercados locales, nacional e internacional, para promover los productos turísticos y fomentar los negocios en zonas seleccionadas;
- VI.-** Aplicar los lineamientos para el análisis y medición integral de los programas o campañas de promoción, así como su impacto;
- VII.-** Implementar los programas anuales en materia de mercadotecnia, relaciones públicas, comercialización y difusión de información relativos al desarrollo turístico, en las distintas regiones del estado;
- VIII.-** Definir el diseño, producción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico que se elabore en la Secretaría y sea necesario en la realización de campañas publicitarias;
- IX.-** Planear, programar y coordinar la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones, congresos y eventos que se celebren en el estado, en el país y en el extranjero, con el propósito de difundir los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta el Estado;
- X.-** Impulsar la coordinación entre prestadores de servicios, para conformar productos turísticos comercializables;
- XI.-** Proponer acciones comerciales de promoción y publicidad para el desarrollo de los corredores turísticos, basadas en estudios e investigaciones; así como, recomendar aquellas acciones que permitan identificar las zonas potencialmente aprovechables.
- XII.-** Coordinar la promoción de programas de mercadeo directo dirigidos al turismo local, nacional o internacional;
- XIII.-** Apoyar, cuando así se requiera a los Gobiernos Municipales en el diseño de sus programas promocionales de turismo; buscando la afinidad de éstos con las directrices estatales en materia de promoción;
- XIV.-** Coordinar la información y orientación a los turistas cubriendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte según se requiera; así como, diseñar y coordinar los módulos de orientación, información y auxilio turístico, y establecer contactos con las autoridades Municipales y con los organismos privados y sociales para su implementación;
- XV.-** Efectuar visitas de supervisión a módulos de información Turística para mejorar la eficiencia y efectividad;
- XVI.-** Ejecutar políticas y estrategias de comunicación social y relaciones públicas dictadas por la o el Titular de la Secretaría, así como difundir la imagen institucional, a través de los distintos medios de comunicación;
- XVII.-** Apoyar la promoción y difusión del turismo alternativo en los mercados nacional e internacional;
- XVIII.-** Diseñar y ejecutar las campañas de relaciones públicas en materia turística, así como, difundir las estrategias que correspondan en razón de los grupos a los que se encuentren dirigidos, para la realización de los análisis socioeconómicos y de factibilidad que se requieran para la comercialización de productos turísticos;
- XIX.-** Coordinar los programas para la promoción de viajes de conocimiento y familiarización hacia destinos turísticos del Estado, dirigidos a promotores profesionales, operadores de viajes y representantes de la prensa especializada; así como, preparar y ejecutar las acciones relativas a los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Estado;
- XX.-** Coordinar el programa para fomentar actividades cinematográficas en el Estado, dirigidos a productores de esta industria, cadenas de televisión y casas productoras con el propósito de promover las locaciones, facilidades y servicios con los que cuenta el Estado;
- XXI.-** Fungir, cuando así lo instruya la o el Titular de la Subsecretaría, como representante de la Secretaría en las actividades que desarrolle el Consejo de Promoción Turística de México, para el diseño y operación de las estrategias de promoción turística del Estado; y
- XXII.-** Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de Secretaría.



ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Gestión Institucional las siguientes funciones:

- I.-Elaborar acciones de manera coordinada con los diferentes órdenes de gobierno y sector privado, con la finalidad de promover y difundir las fiestas tradicionales, artesanías y la gastronomía, Patrimonio Cultural Intangible del Estado, para el mercado turístico nacional y extranjero.
- II.-Establecer los mecanismos de vinculación y gestión que permitan posicionar el Estado de Hidalgo a través de la promoción y difusión turística, mediante medios de comunicación, impresos. Electrónicos y visuales.
- III.-Proponer la firma de acuerdos y convenios de colaboración entre los distintos niveles de gobierno y sector privado para fortalecer las acciones en materia de turismo cultural y gastronómico.
- IV.-Asistir y asesorar a los gobiernos municipales en lo relativo a turismo cultural y gastronómico, cuando así lo soliciten;
- V.-Participar de manera coordinada con las dependencias responsables en el desarrollo de investigaciones de campo y documentales para la promoción y difusión de la gastronomía hidalguense considerando las características propias de cada uno de los municipios; como un atractivo turístico.
- VI.-Promover acciones de coordinación y vinculación interinstitucional para coadyuvar en el esquema de incorporación y permanencia al programa pueblos con sabor,
- VII.-Contribuir por instrucciones del Titular de la Dependencia en la organización de los eventos de área de su competencia, en la promoción y difusión turística en sus diferentes modalidades.
- VIII.-Fungir como representante del Titular de la Dependencia en las comisiones cuando le sea requerido; y
- IX.-Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección General de Innovación Turística las siguientes funciones:

- I.- Proponer a la o el Titular de la Secretaría los lineamientos y criterios referentes a la instrumentación para la innovación y desarrollo de productos turísticos;
- II.- Crear productos turísticos sustentables y competitivos de acuerdo al potencial local para segmentos especializados de mercado;
- III.- Estimular la competitividad turística, por medio de acciones de transferencia de tecnología a empresas prestadoras de servicios turísticos que les permita elevar su calidad;
- IV.- Proponer la realización de estudios de tendencia de la demanda, investigación de mercado, inventario de recursos y actividades, catálogo de operadores especializados, y criterios para segmentar el mercado;
- V.- Diagnosticar los requerimientos de cada destino para el pleno desarrollo del producto turístico para los diferentes segmentos del mercado;
- VI.- Generar proyectos enfocados a potencializar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), en la actividad turística;
- VII.- Coordinar las estrategias para lograr la innovación y consolidación de productos turísticos, en colaboración, coordinación y concertación con las autoridades competentes;
- VIII.- Organizar y realizar los procesos de reingeniería de los productos turísticos, a fin de diferenciarlos de los competidores e impulsar y desarrollar una red regional para estos propósitos;
- IX.- Establecer las estrategias y procesos para el desarrollo de productos diferenciados y con valor agregado, a fin de posicionar competitivamente a los destinos turísticos;
- X.- Proponer en coordinación con la Dirección General de Planeación y Proyectos los lineamientos para diseñar nuevos productos turísticos sustentables y poner énfasis en su estructura, complementación de servicios y viabilidad financiera;
- XI.- Impulsar el fortalecimiento del Turismo Social bajo criterios de sostenibilidad en coordinación con las instancias competentes; y
- XII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la o el Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO VIII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 27.- El órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



ARTÍCULO 28.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 29.- 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 y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 30.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, podrá contar con órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los ordenamientos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 31.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de entidades que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 32.- La ausencia temporal se producirá cuando alguna persona integrante del personal, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

La persona encargada de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la o el Subsecretario que se designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 30 días, serán suplidas por la o el Subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de las y los Subsecretarios, será suplida por las personas que tengan a su cargo la Dirección General a que estén adscritos y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una Directora o Director General, será suplida por alguna de las Directoras o alguno de los Directores de área que le estén adscritos y que determine la o el Subsecretario que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 6 de Agosto del año 2012, y se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Reglamento, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.



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

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE, EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 5, 13 FRACCIÓN X, 15, 17, 19, 21, 22 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

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

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de interés general; tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Contraloría, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como detallar y distribuir sus atribuciones y facultades otorgadas en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 2. La Secretaría de Contraloría tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren expresamente la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, y la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Hidalgo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, otras leyes, los reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como las que le confiera y delegue el Ejecutivo del Estado.

Artículo 3. La Secretaría de Contraloría a través de las Direcciones Generales señaladas en el artículo 6 de este reglamento, planeará, conducirá y evaluará sus actividades conforme a los programas, objetivos y estrategias establecidos en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, así como aquéllas que determine el Ejecutivo del Estado.

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

- I. **DEPENDENCIAS:** Las Secretarías que constituyen la Administración Pública del Estado de Hidalgo y unidades administrativas adscritas al Ejecutivo del Estado y Procuraduría General de Justicia del Estado;
- II. **DIRECTORES GENERALES:** Los Directores Generales señalados en el artículo 6 de este reglamento;
- III. **EJECUTIVO DEL ESTADO:** La Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV. **ENTIDADES:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y Fideicomisos que determina la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- V. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VI. **LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. **MUNICIPIOS:** Los 84 municipios que conforman el Estado de Hidalgo;



- VIII. 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 para el Estado de Hidalgo, así como la Procuraduría General de Justicia;
- IX. REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;
- X. SECRETARÍA:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo; y
- XI. TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría;

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

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las y los siguientes servidores públicos y Unidades Administrativas:

I.- La o el Titular de la Secretaría:

- a) Dirección Jurídica

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

- a) Contralores Internos; y
b) Comisarios Públicos.

III.- Dirección General de Auditoría Gubernamental;

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

V.- Dirección General de Políticas de Transparencia;

VI.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

VII.- Dirección General de Normatividad;

VIII.- Dirección General de Vinculación y Contraloría Social; y

IX.- Dirección General de Administración.

Artículo 7. Además de las Direcciones Generales enumeradas en el Artículo anterior, la o el titular de la Secretaría contará con las Direcciones de área, Subdirecciones y demás personal técnico y administrativo de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

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

Artículo 8. La representación de la Secretaría corresponde originalmente a la o el Titular de la Secretaría, quien en el ejercicio de sus atribuciones podrá, para su mejor distribución y desarrollo de las actividades, delegarlas en los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, a excepción de las indelegables.

Artículo 9. La o el Titular de la Secretaría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como los reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría;
- II.** Someter a consideración del Ejecutivo del Estado los cambios a la organización, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y que deban reflejarse en su Reglamento Interior;



- III. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado la designación y remoción de las o los Directores Generales, las o los Contralores Internos y las o los Comisarios Públicos, así como de los representantes de la Secretaría ante las dependencias y entidades, estableciendo los lineamientos generales conforme a los cuales deberán actuar;
- V. Representar al Ejecutivo del Estado y desempeñar las comisiones que le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VI. Expedir los acuerdos, normas, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y lineamientos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría y, en su caso, ordenar su publicación;
- VII. Dictar políticas, lineamientos y estrategias encaminadas a la correcta operación del Sistema Estatal de Control, evaluación y fiscalización gubernamental;
- VIII. Determinar, dirigir y evaluar la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y las que determine el Ejecutivo del Estado;
- IX. Aprobar y evaluar el Programa Operativo Anual del periodo correspondiente, así como el Programa del Gasto Público y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los cuales deberán sujetarse a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- X. 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 Libre y Soberano de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Expedir acuerdos junto con la o el Titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en los que se determinen los términos en que deberá llevarse a cabo la coordinación de programas y acciones;
- XII. Participar en congresos, convenciones, foros y eventos de carácter nacional e internacional, en materias de su competencia, así como en aquéllos que le confiera el Ejecutivo del Estado;
- XIII. Acordar la creación del comité interno para el ejercicio de los recursos federales asignados a la Secretaría, específicamente para la ejecución de sus atribuciones, así como las comisiones internas que sean necesarias para su buen funcionamiento, designar a sus integrantes e informar al Ejecutivo del Estado sobre su operación y resultados;
- XIV. Proponer la celebración de contratos y convenios que se deduzcan de las acciones del comité interno respectivo;
- XV. Presentar a consideración del Ejecutivo del Estado, el Programa Gubernamental de Auditoría a mediano plazo, que proyecte llevar a cabo la Secretaría e informar anualmente de su avance y resultados;
- XVI. Autorizar el Programa Anual de Control y Auditoría de la Secretaría, así como los correspondientes a las contralorías internas en las dependencias y entidades;
- XVII. Ordenar la práctica de auditorías, inspecciones y verificaciones en materia de fiscalización a dependencias, entidades y en su caso a municipios con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas, así como el transparente ejercicio del gasto;
- XVIII. Ordenar la realización de auditorías en las que se evalúe de forma medible y observable el desempeño específico de las dependencias y entidades respecto al ejercicio eficaz, eficiente y oportuno de sus atribuciones en lo que se refiere al cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas en los programas y acciones a su cargo;



- XIX.** Autorizar las acciones necesarias para que, mediante la oportuna supervisión, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y acciones se verifique que éstas se realicen de acuerdo a las normas establecidas y conforme a la planeación y presupuesto autorizado;
- XX.** Ordenar acciones de fiscalización, a efecto de verificar que los subsidios y recursos que transfiera el Estado a dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos se apliquen a los programas y acciones para los que fueron autorizados;
- XXI.** Presentar a consideración del Ejecutivo del Estado, el Programa Anual de Auditoría Externa y, en su caso, autorizar la participación de auditores y consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de evaluación, verificación, supervisión y vigilancia que a la Secretaría le competen;
- XXII.** Informar al Ejecutivo del Estado el resultado de las visitas, auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones a las dependencias, entidades y municipios que hayan sido objeto de revisión e informar a las autoridades competentes el resultado de dichas intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;
- XXIII.** Observar los criterios, normas, políticas y lineamientos que el Ejecutivo del Estado acuerde con la federación, para el desempeño de tareas de supervisión, vigilancia, control, fiscalización y evaluación de los recursos federales que sean aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado para su ejercicio y, en su caso, para los municipios, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios y acuerdos respectivos;
- XXIV.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización federal o estatal y dar cumplimiento a los compromisos que de ellas se deriven;
- XXV.** 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 entidades;
- XXVI.** Aprobar y expedir los lineamientos y procedimientos para la integración, sistematización y operación del padrón de las y los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como para la recepción, registro y custodia de las declaraciones; llevar a cabo su análisis y, en caso necesario, verificar la información mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Ordenar la investigación y, en su caso, la determinación de responsabilidades administrativas en relación con actos, omisiones o conductas irregulares de las y los servidores públicos, así como la aplicación de las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalan y, de ser procedente, ordenar la formulación y presentación de las demandas y denuncias ante autoridades judiciales y el Ministerio Público;
- XXVIII.** Aprobar las normas y procedimientos para la expedita atención de las quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos;
- XXIX.** Expedir los lineamientos y aprobar los sistemas de control de los procesos de entrega-recepción, y designar a las y los servidores públicos que asistan y participen en tales actos de las dependencias y entidades en los términos de la legislación y normatividad respectivas;
- XXX.** Suspender a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo, presuntos responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de bienes propiedad del Estado, coordinándose con la Secretaría de Finanzas Públicas para la intervención de los fondos y valores correspondientes;
- XXXI.** Proponer al Ejecutivo del Estado, políticas para evaluar la calidad e impacto de los servicios que prestan las dependencias y entidades de la Administración Pública;



- XXXII.** Emitir los lineamientos para la expedición de las constancias de no inhabilitación, así como para la integración, sistematización, operación y actualización permanente del Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados;
- XXXIII.** Proponer al Ejecutivo del Estado, la suscripción de los acuerdos y convenios de coordinación que se celebren con la Federación y los Estados, para la integración de los registros de empresas y de las y los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XXXIV.** Expedir las políticas institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, quejas y denuncias, cuando estén involucradas o sean afectadas personas que pertenezcan a algún pueblo indígena, así como las acciones necesarias para impulsar su acceso a la atención pronta y expedita por parte de dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias;
- XXXV.** Actualizar, difundir y supervisar la normatividad estatal y observar la de índole federal, en los casos previstos en los ordenamientos legales que regulen los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría así como los de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, protección de datos personales y rendición de cuentas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades; así mismo, requerirles, cuando lo determine necesario, la aplicación de las normas complementarias para el adecuado uso de los recursos y el correcto funcionamiento de los servicios;
- XXXVI.** Emitir lineamientos para la planeación e instrumentación de sistemas e indicadores en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas y datos personales de la Secretaría, para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- XXXVII.** Dictar las normas para impulsar la política transversal de transparencia y protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Autorizar la implantación y desarrollo de programas y acciones en materia de contraloría social, que fomenten la participación y operación de los comités comunitarios y de los comités de planeación para el desarrollo, a efecto de lograr una mayor cobertura en la vigilancia de las obras de interés social y en la aplicación de los recursos públicos;
- XXXIX.** Proponer convenios con organizaciones e instituciones sociales, acciones en materia de combate a la corrupción, evaluación del desempeño de las y los servidores públicos, verificación de la calidad de obras, servicios públicos, transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales;
- XL.** Proponer al Ejecutivo del Estado la suscripción de convenios, acuerdos con la federación, estados, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, rendición de cuentas, mejora regulatoria y evaluación de la gestión pública de conformidad con la legislación aplicable;
- XLI.** Autorizar la aplicación de los recursos que provengan de instituciones o entidades públicas o privadas, para acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, protección de datos personales, rendición de cuentas, contraloría social y recibir los informes debidamente auditados sobre su ejercicio;
- XLII.** Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la evaluación permanente de la calidad e impacto de los servicios a cargo de las dependencias y entidades, que asegure el cumplimiento de metas y objetivos, que fomente en las y los servidores públicos la cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios y atención a la ciudadanía;



- XLIII.** Resolver las inconformidades que presenten los particulares en los procedimientos de contratación pública, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan por actos que le corresponda emitir a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIV.** Elaborar y ejecutar programas y convenios derivados de proyectos institucionales de vinculación de la Secretaría con otras entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XLV.** Aprobar el Sistema de Control del Padrón de Contratistas y Concesionarios de Obra Pública, así como el de Proveedores, Prestadores de Servicios y emitir los lineamientos y criterios para su integración, operación, actualización y mantenimiento;
- XLVI.** Establecer y aplicar los profesiogramas en los que se determinen los perfiles que se deberán cubrir en la contratación del personal que ocupara la titularidad de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamentos y las direcciones generales que integran la Secretaría a efecto de elevar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en las funciones y servicios a su cargo;
- XLVII.** Aprobar la ejecución del programa general de capacitación y actualización, que se formule en base a los programas específicos que propongan las Direcciones Generales de la Secretaría, con el propósito de elevar el nivel y profesionalización de las y los servidores públicos;
- XLVIII.** Proponer al Ejecutivo del Estado, el otorgamiento de reconocimientos a las y los servidores públicos, que durante el año se distingan por su desempeño y altos valores éticos y profesionales;
- XLIX.** Proporcionar información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe anual del Ejecutivo del Estado;
- L.** Designar a las y los servidores públicos de la Secretaría, para que funjan como sus representantes en los actos y comisiones que les encomiende;
- LI.** Proponer al Ejecutivo del Estado, las personas que ocuparan la titularidad de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos así como el demás personal adscrito a la Secretaría, así mismo de su remoción;
- LII.** Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento; y
- LIII.** Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por Reglamento o por el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 10. Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, a la o el Titular de la Secretaría y a las Direcciones Generales que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal o municipal, así como presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría y suscribirlos en ausencia de la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Asesorar jurídicamente a la o el Titular de la Secretaría y a las Direcciones Generales de la Secretaría, a las dependencias, entidades y a los municipios cuando así lo soliciten;
- III.** Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre los trámites de consultas que, en el ámbito de la Secretaría, formulen los particulares y, en su caso, hacerlos del conocimiento de las Direcciones Generales;



- IV. Compilar la legislación, bibliografía, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas, relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- V. Formular, revisar y validar internamente los contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre el estado a través de la Secretaría con organismos e instituciones privadas y sociales, con la federación, entidades federativas, municipios, y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Validar los términos y condiciones de los contratos específicos de supervisión de obras que celebre el Estado a través de la Secretaría, con consultores externos, para la práctica de revisiones externas a las dependencias y entidades, así como para apoyar el cumplimiento de las atribuciones a su cargo;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la o el Titular de la Secretaría, o que corresponda resolver a ésta, con motivo de resoluciones, tratándose de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, o asignaciones de contratos realizados por las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos conforme a las leyes y disposiciones reglamentarias correspondientes;
- IX. Proponer, instrumentar y llevar a cabo conferencias, seminarios y cursos de capacitación y actualización sobre el marco jurídico de la Secretaría y el análisis y desarrollo de temas afines;
- X. Dar a conocer las disposiciones legales, acuerdos y lineamientos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, a las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos para su debida observancia;
- XI. Atender las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las dependencias, entidades, municipios y Organismos Públicos Autónomos previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- XII. Certificar las copias de documentos materia de su competencia que obren en su archivo; y
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General habrá una o un titular, que será nombrado en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 12. Son facultades genéricas de las y los Titulares de las Direcciones Generales las siguientes:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos a su cargo y formular y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el cabal cumplimiento de objetivos y metas;
- II. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los anteproyectos de programas anuales y específicos que le correspondan en atención a sus funciones;
- III. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- IV. Analizar, interpretar y definir el marco jurídico referido a las funciones de las y los servidores públicos de la Dirección General a su cargo, a efecto de que su desempeño se circunscriba a los principios de legalidad, transparencia y honestidad;



- V. Preparar, diseñar e impartir los cursos y seminarios que como parte del Programa General de Capacitación y Actualización a servidores públicos le correspondan, en razón de la materia de su competencia;
- VI. Proponer, realizar y participar en actividades de carácter técnico y operativo tendientes a fortalecer la vinculación institucional;
- VII. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en la Dirección General a su cargo, y proceder a su implementación una vez que sean aprobadas;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría le delegue o encomiende, en razón de la materia de su competencia y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- X. Proporcionar de ser legalmente procedente la información, datos y en su caso, la asesoría y cooperación técnica que les requieran dependencias, entidades, municipios, organismos públicos autónomos o autoridades de la misma Secretaría, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- XI. Intervenir en los juicios cuando la Dirección General a su cargo sea demandada como autoridad responsable o tercero perjudicado, debiendo solicitar previamente el apoyo técnico y asesoría de la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en la Ley en materia de Transparencia para el Estado de Hidalgo, la información y colaboración que se les requiera para atender las solicitudes de información que formulen al Poder Ejecutivo las personas en ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la operación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, en la Dirección General a su cargo;
- XIV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría acciones necesarias tendentes a incrementar la eficacia y eficiencia en las dependencias y entidades, para mejorar la calidad de los servicios de la administración pública estatal, con base en las evaluaciones realizadas;
- XV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las medidas y acciones de modernización y simplificación administrativa, conforme a los principios de legalidad y calidad que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XVI. Promover y coadyuvar en materia de gobierno electrónico a efecto de que las dependencias y entidades, faciliten la incorporación de la tecnología en los procesos de gobierno, que permita el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos, y fomentando su operación, como un instrumento de atención ciudadana a través de los cuales los particulares tramiten servicios;
- XVII. Preparar y turnar la información sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia, para la formulación del informe del Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Recibir y evaluar la información de las áreas administrativas a su cargo y formular el informe anual de labores que deberán presentar a la o el Titular de la Secretaría;
- XIX. Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Leyes en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública y Archivos para el Estado de Hidalgo;
- XX. Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos de sus respectivas Direcciones Generales, de conformidad a la legislación de la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;
- XXI. Certificar las copias cotejadas de documentos en materia de su competencia que obren en sus archivos, cuando así se requiera; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.



CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 13. Al frente de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia habrá una o un Director General.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desempeño de las y los Contralores Internos y de las y los Comisarios Públicos, así como del personal adscrito a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- II. Presentar a las y los Contralores Internos y Comisarios Públicos, ante los titulares de las dependencias y entidades, en las que hayan sido designados;
- III. Determinar directrices, opinar y aprobar los Programas Anuales de Control y Evaluación de la dependencia y el de trabajo de las y los Contralores Internos y de las y los Comisarios Públicos respectivamente, con base en los lineamientos, políticas y prioridades que determine la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría de las contralorías internas de las dependencias y entidades;
- V. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, así como en las contralorías internas y proceder a su implantación una vez que sean aprobados;
- VI. Determinar, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, la aplicación de los lineamientos y procedimientos necesarios para elevar los niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades a su cargo;
- VII. Dar a conocer a las y los Contralores Internos y a las y los Comisarios Públicos, las disposiciones y lineamientos que señale la normatividad en materia de control, evaluación, transparencia y calidad de los servicios y fiscalización de la gestión pública, a efecto de que las hagan del conocimiento a las dependencias y entidades procediendo a su aplicación;
- VIII. Requerir a las y los Contralores Internos y las y los Comisarios Públicos, la información financiera y presupuestal mensual y anual de las dependencias y entidades a las que se encuentran asignados, así como la opinión sobre su contenido, de acuerdo a los lineamientos y formas de presentación previamente establecidas y la información estadística necesaria;
- IX. Promover medidas tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los programas y acciones que lleven a cabo las dependencias y entidades así como sugerir las adecuaciones y mejoras a la normatividad e instrumentos de control y evaluación, en base a los lineamientos que dicte la o el Titular de Secretaría;
- X. Promover y coadyuvar en materia de medios electrónicos a efecto de que las dependencias y entidades, faciliten la incorporación de la tecnología en los procesos de gobierno, que permita el envío, recepción y publicación de información por esos medios, así como fomentar su operación como un instrumento de atención ciudadana, a través de los cuales los particulares tramiten servicios;
- XI. Representar a la o el Titular de la Secretaría en actos y comisiones que le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Vigilar el progreso y trámite de las investigaciones y procedimientos en materia de responsabilidades administrativas que, en el ámbito de su competencia, lleven a cabo las contralorías internas;



- XIII.** Vigilar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Control y Evaluación y del Programa de Trabajo de los Contralores Internos y Comisarios Públicos;
- XIV.** Coordinar, supervisar y evaluar la participación de los Contralores Internos y Comisarios Públicos en la integración y seguimiento de los programas que las dependencias y entidades generen, a efecto de dar cumplimiento a las acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo;
- XV.** Evaluar el desempeño de las y los Contralores Internos y de las y los Comisarios Públicos y poner a consideración de la o el Titular de la Secretaría la designación y, en su caso, remoción;
- XVI.** Proporcionar apoyo técnico y asesoría a las y los Contralores Internos y a las y los Comisarios Públicos, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia en sus funciones;
- XVII.** Supervisar la substanciación de las quejas y denuncias que se encuentran a cargo de las y los Contralores Internos y los relativos a responsabilidades administrativas;
- XVIII.** Recibir, evaluar y aprobar los informes que formulen las y los Contralores Internos, en relación con la atención que se dé a las quejas y sugerencias por parte de las dependencias y entidades;
- XIX.** Preparar y turnar la información sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia, para la formulación del informe del Ejecutivo del Estado;
- XX.** Recibir y evaluar la información de las y los Contralores Internos y de las y los Comisarios Públicos y formular el informe anual de labores que deberá presentar la o el Titular de la Secretaría;
- XXI.** Coordinar la integración de los informes que deban rendir las y los Contralores Internos y las y los Comisarios, a efecto de llevar a cabo la evaluación sectorial de las dependencias y entidades;
- XXII.** Promover la integración del personal adscrito a las Contralorías Internas y de las y los Comisarios Públicos, así como personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, a los cursos y programas de actualización y profesionalización que se lleven a cabo por la Secretaría;
- XXIII.** Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de facilitar la labor de la Dirección General de Políticas de Transparencia, y dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XXIV.** Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, con el fin de que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;
- XXV.** Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
- XXVI.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS CONTRALORES INTERNOS

Artículo 15. La o el Titular de la Secretaría en términos de los Artículos 33 Fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y 9 Fracción IV del presente Reglamento, designará para el mejor desarrollo del sistema de control, evaluación y fiscalización gubernamental a las y los Contralores Internos, ante las dependencias y entidades.

Las y los Contralores Internos tendrán acceso a todas las áreas y operaciones de las dependencias y entidades y mantendrán independencia, objetividad e imparcialidad en todas las actividades que realicen y en los informes que emitan.



Artículo 16. Corresponde a las y los Contralores Internos el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades, constituyendo el conducto directo ante éstas;
- II. Formular el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación que aplicará en la dependencia o entidad en las que se encuentren designados, con base en los lineamientos, políticas y prioridades que dicte la o el Titular de la Secretaría y enviarlo para su aprobación a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, dentro de los quince días naturales del mes de diciembre del año anterior al que se refiera el ejercicio de dicho programa;
- III. Aplicar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, con base en los lineamientos en materia de control, fiscalización y evaluación gubernamental, políticas y prioridades que dicte la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Elaborar y remitir a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, los informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la dependencia o entidad en la que se encuentra designado dentro de los cinco días hábiles siguientes al del mes del que se informa;
- V. Recibir y dar trámite, de conformidad con las normas aplicables, a las quejas y denuncias que presente cualquier interesado respecto de las y los servidores públicos de la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado, y en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Declinar el trámite y resolución de procedimientos de responsabilidad, cuando por su naturaleza deban ser tramitados y resueltos por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría y de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Requerir a los titulares de las dependencias o entidades a los que se encuentren designados, la información necesaria para la atención, seguimiento y respuesta de las quejas y denuncias recibidas;
- VIII. Programar y realizar auditorías, investigaciones o inspecciones, e informar a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia sobre el resultado obtenido;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos, ya sea por sí mismos o por conducto de la Dirección Jurídica, a quien podrán requerir para que formulen las querellas cuando así se requiera en términos de ley;
- X. Vigilar que las dependencias o entidades observen la normatividad vigente y ejerzan los recursos transferidos por la Federación o el Estado, en los términos pactados, así como sus ingresos propios captados;
- XI. Proponer a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia acciones de mejora a las funciones de control y evaluación, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de las dependencias y entidades;
- XII. Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia o entidad en la que se encuentre designado, y en su caso instruir lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones incurridas y vigilar que estas sean atendidas;
- XIII. Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes en materias de planeación, programación, presupuestación y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistemas de registro y control de



contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;

- XV. Requerir a las Direcciones Generales de la Secretaría, la información y colaboración necesarias para cumplir con sus atribuciones, e instar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, en su caso, a que actúen en los términos de ley, cuando derivado de alguna conducta ilícita de las y los servidores públicos requiera de ese requisito de procedibilidad;
- XVI. Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la dependencia y entidad en la que se encuentra designado con base en los actos de control y evaluación realizados;
- XVII. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por las dependencias o entidades.
- XVIII. Participar en los procesos de entrega recepción de las y los servidores públicos que concluyan e inicien sus funciones en las dependencias y entidades, a las que se circunscriba su actividad, por inicio o conclusión del encargo correspondiente o por cualquier otra disposición normativa, vigilando que dichos procesos se realicen de conformidad a la normatividad respectiva.
- XIX. Vigilar que las dependencias y entidades realicen lo conducente para atender y solventar las observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, verificaciones, inspecciones, tanto internas como externas, que realicen las diversas entidades fiscalizadoras.
- XX. Fungir como asesores de las y los titulares de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de las dependencias o entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con recursos federales y estatales, así como participar en los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas y revisar las adjudicaciones directas, así como en la entrega-recepción de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- XXII. Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XXIII. Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos de la contraloría interna a su cargo, de conformidad a la legislación de la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;
- XXIV. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos.
- XXV. Comisionar a los servidores públicos adscritos a las contralorías internas de las dependencias o entidades en las que se encuentre designados, para realizar actividades en cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación; y
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMISARIOS PÚBLICOS

Artículo 17. Las y los Comisarios Públicos ante los órganos de gobierno y en su caso ante los comités y subcomités especializados de los organismos, serán designados por la o el Titular de la Secretaría.



Artículo 18. Las y los Comisarios Públicos serán un propietario y un suplente y constituirán el órgano de vigilancia de la entidad ante los órganos de gobierno y vigilarán permanentemente la legalidad, honradez, lealtad y eficacia que deban ser observadas en el servicio público; así mismo, realizarán análisis sobre riesgos, hechos de corrupción y falta de transparencia, a efecto de que los organismos alcancen sus objetivos y metas preestablecidos.

Las y los Comisarios Públicos tendrán a su cargo la vigilancia y evaluación de las entidades; sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan directamente a la Contraloría, a las y los Contralores Internos y a las y los auditores externos designados por la propia Contraloría, con quienes deberá mantener estrecha comunicación y coordinación para el desempeño de sus funciones.

Artículo 19. Corresponde a las y los Comisarios Públicos el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia su programa de trabajo dentro de los quince días naturales del mes de diciembre del año anterior al que se refiera el ejercicio de dicho programa;
- II. Elaborar y remitir a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, los informes sobre el avance y cumplimiento de su programa anual de trabajo;
- III. Solicitar a la entidad en la que esté designado como Comisario Público, la documentación e información necesaria, para estar en posibilidad de dar seguimiento y cumplimiento a sus facultades y obligaciones;
- IV. Realizar visitas o inspecciones a las entidades con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que éstas tienen encomendadas;
- V. Vigilar que la operación de las entidades se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos y en cumplimiento a la normatividad correspondiente, proponiendo alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa;
- VI. Verificar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas de las entidades, así como su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Institucional de Desarrollo;
- VII. Vigilar que los organismos descentralizados, se inscriban en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- VIII. Fungir como asesores, en el ámbito de su competencia, de las y los titulares de las entidades en la que se encuentren designados;
- IX. Presentar anualmente ante la Junta de Gobierno su Informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos y en la evaluación propia que haga de la entidad en ejercicio de las atribuciones como órgano de vigilancia, en los rubros presupuestal, programático, financiero, operativo y administrativo del ejercicio fiscal de que se trate;
- X. Evaluar el desempeño de la entidad en general, y posteriormente, proponer a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, acciones para mejorar el funcionamiento de las entidades en lo que se refiere a la modernización, simplificación y optimización administrativa en las unidades a su cargo;
- XI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría a través de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, la realización de auditorías o revisiones, en su caso, en aquéllas entidades donde se detecten problemas operativos y administrativos graves, y sobre la posibilidad de actos irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las y los servidores públicos;



- XII.** Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno de las entidades, previniendo a los integrantes para que los acuerdos que se vayan a tomar sean en apego a la normatividad vigente y aplicable, según sea el caso, y al no ser atendida la indicación, éste dará vista a las autoridades competentes en materia de responsabilidades de los servidores públicos para dar inicio al procedimiento correspondiente;
- XIII.** Solicitar al Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector, copia de los oficios de designación de los integrantes de la Junta de Gobierno de la Entidad, tanto de propietarios como de suplentes, así como verificar su debido funcionamiento;
- XIV.** Verificar que la convocatoria se emita en los términos establecidos y vigilar que las sesiones se realicen con la frecuencia que señalan las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Solicitar que el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno de las entidades, se conformen de acuerdo con la normatividad correspondiente, proponiendo asuntos que consideren relevantes para la entidad, verificando además el desahogo de todos los puntos contenidos, así como los acuerdos y acta correspondiente;
- XVI.** Solicitar y obtener la inclusión de asuntos específicos en el orden del día de las sesiones del órgano de gobierno cuando lo considere necesario y de importancia para la entidad en el ámbito de competencia de la junta de gobierno; y vigilar que no se incluyan en el orden del día al inicio de la sesión o en cualquier momento de ésta, asuntos que por su complejidad, trascendencia y efectos en el funcionamiento y estructura operativa, administrativa y presupuestal de la entidad requieran de un análisis previo y con tiempo suficiente por parte de los integrantes de la junta de gobierno y del comisario público;
- XVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades y llevar un control de cada sesión;
- XVIII.** Vigilar de manera general en cualquier tiempo e ilimitadamente las operaciones de las entidades;
- XIX.** Dar seguimiento a los trabajos de desincorporación que en su caso se realicen en las Entidades en las que han sido designados como Comisarios Públicos;
- XX.** Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XXI.** Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos a su cargo, de conformidad a la legislación de la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;
- XXII.** Vigilar que los proyectos presentados por las entidades, se establezcan bajo los criterios de equidad de género;
- XXIII.** Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
- XXIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones legales, le asigne la o el Titular de la Secretaría o la o el Director General de Órganos de Control y Vigilancia.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Presentar a consideración del Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Auditoría para su aprobación y posterior ejecución en dependencias, entidades y municipios;



- II. Presentar a la o el Titular de la Secretaría para su aprobación el Programa Operativo Anual de la Dirección General, elaborado en apego a lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Presentar a la o el Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Auditorías Externas a entes públicos y programas de estado; así como la propuesta para la asignación de Auditores Externos, asegurando el cumplimiento de las cláusulas del contrato, con base en los criterios para la asignación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos;
- IV. De conformidad con los programas de auditoría y operativo anuales, solicitar a las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos información suficiente en materia programática, presupuestal y financiera; así como la documentación pertinente para el desarrollo de la auditoría y las actividades de seguimiento;
- V. Realizar auditorías integrales a programas y acciones de dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos que apliquen recursos federales, estatales, propios o de beneficiarios; vigilando que se hayan aplicado para los fines y propósitos preestablecidos, en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- VI. Supervisar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes, así como de los sistemas de registro contable y presupuestal, de contrataciones de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles; en cada uno de los entes auditados;
- VII. De conformidad con las facultades que confieren las Leyes de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, así como la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, realizar visitas a domicilios fiscales, compulsar operaciones mercantiles y transacciones financieras a efecto de verificar las operaciones que las dependencias, entidades y municipios realicen con proveedores y contratistas;
- VIII. Informar a la o el Titular de la Secretaría el resultado de las auditorías efectuadas a las dependencias, entidades y municipios que apliquen recursos públicos; así como de las presuntas responsabilidades que deban ser notificadas a la contraloría interna o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, según corresponda;
- IX. Formular pliegos preventivos de responsabilidad, dictámenes técnicos-jurídicos, informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos que apliquen recursos federales, estatales, de participación social, subsidios u otros, asegurando que su aplicación sea para los fines que fueron autorizados, así como el seguimiento para solventar observaciones, con base en los resultados de las auditorías realizadas;
- X. Atender las solicitudes de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la presentación de evidencias de las que se presuma la responsabilidad de las y los servidores públicos, realizar las investigaciones, visitas y requerimientos necesarios para la integración de expedientes;
- XI. Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos mediante convenios celebrados entre la federación, estado y municipios; a efecto de fortalecer las acciones para la instrumentación del Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, colaborando con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XII. Coordinar actividades con las contralorías internas y las contralorías municipales en materia de auditoría y seguimiento para solventar observaciones;
- XIII. Atender los asuntos de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y Estado-Municipios de conformidad con las líneas de acción que establezca la propia Comisión;
- XIV. Atender los asuntos del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo, con carácter de Consejero Suplente cuando el titular de la Secretaría no pueda asistir;
- XV. Promover e instrumentar programas, cursos, seminarios, que propicien el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General, propiciando el intercambio de experiencias y prácticas exitosas entre el personal de dependencias, entidades y municipios;



- XVI.** Participar a instrucción del Titular de la Secretaría, en la entrega-recepción que realicen titulares y servidores públicos de las dependencias, entidades y municipios en los términos de ley, y verificar que sean desarrolladas en tiempo y forma;
- XVII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la adecuación de normas, políticas y lineamientos que regulen y mejoren los procedimientos y acciones en dependencias, entidades, y municipios que se encuentren aplicando recursos federales o estatales; y
- XVIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo la inspección, vigilancia, control, auditorías y verificaciones, así como levantar actas circunstanciadas para que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y especificaciones convenidas, supervisándolas directamente o a través de las contralorías internas de las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos. Así mismo, con los consultores externos contratados para llevar a cabo la supervisión, verificando desde la autorización, hasta, su conclusión y entrega-recepción;
- II.** Verificar el acta de terminación de obra y entrega-recepción de acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante documento o acta correspondiente que cuente con su firma autógrafa, vigilando el cumplimiento de las metas autorizadas y aprobadas, las cuales deberán apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III.** Formular, para la autorización de la o el Titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su realización;
- IV.** Formular las propuestas de convenios de colaboración en materia de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que suscriba el estado con la federación, entidades federativas y municipios, e instrumentar el seguimiento y control en la aplicación de los recursos públicos;
- V.** Instrumentar y ejecutar el Programa de Control y Auditoría a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, federal y estatal, que por convenio y disposición legal deba realizarse;
- VI.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la determinación de los mecanismos y criterios para llevar a cabo las auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII.** Verificar y supervisar que el ejercicio de los recursos federales que sean aportados, transferidos y asignados al Estado, para la ejecución de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se apliquen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los convenios y acuerdos respectivos;
- VIII.** Verificar y supervisar que el ejercicio de los recursos estatales que sean aportados, transferidos y asignados a los municipios, para la realización de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apliquen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los convenios y acuerdos respectivos;
- IX.** Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación celebrados con la federación y municipios en materia de acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, observando para tal efecto las normas y lineamientos que emita la Secretaría y los que deriven de dichos acuerdos;
- X.** Requerir, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría la información y documentación de las acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas a las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos, para los fines a que haya lugar;
- XI.** Informar a la o el Titular de la Secretaría, sobre el resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones y entrega-recepción de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII.** Notificar de manera inmediata a la o el Titular de la Secretaría, cuando derivado de una revisión o auditoría de acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se desprendan observaciones en las que se determinen presuntas responsabilidades, con motivo de daños cuantificables y cuantificados al patrimonio del estado, así como la obtención de bienes o recursos económicos en beneficio de las y los servidores públicos y presentar ante la Contraloría Interna correspondiente o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, según corresponda, las observaciones o informes especiales correspondientes en los términos de ley;



- XIII.** Coordinarse con las contralorías internas de las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos las actividades de fiscalización y auditoría determinadas en el Programa Anual de Trabajo establecido con la Secretaría de la Función Pública;
- XIV.** Revisar en cualquier tiempo y forma, que el avance físico y financiero de las acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a los programas y presupuestos autorizados y a lo establecido en la Ley en materia de Obras Públicas Federal y Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- XV.** Elaborar con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas formuladas a las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos, así como darles seguimiento hasta su total solventación;
- XVI.** Establecer los mecanismos necesarios para la atención y solventación a las observaciones derivadas de inspección, vigilancia, control, supervisión, entrega-recepción y auditoría a las acciones y obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;
- XVII.** Recibir, investigar, analizar y verificar, en su caso quejas y denuncias derivadas de irregularidades en acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, analizando el contenido de las actividades de inspección y vigilancia, para que conforme a la resolución, de ser procedente, se turne a las instancias correspondientes para las gestiones que haya lugar;
- XVIII.** Coordinar con las o los auditores designados por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, los trabajos necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos signados en materia de fiscalización y auditoría a acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIX.** Elaborar y presentar para la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, el programa anual de inspección, supervisión, auditorías, acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el correspondiente a las externas, así como proponer la asignación de las o los consultores externos;
- XX.** Regular y vigilar el uso obligatorio del programa informático de la bitácora electrónica de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos, cuando ejecuten obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a recursos federales;
- XXI.** Diseñar y establecer los mecanismos y criterios para proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia de inspección, supervisión, vigilancia, control, entrega-recepción, bitácora electrónica y auditorías de acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas que así lo requieran, para asegurar el correcto ejercicio y comprobación del gasto público;
- XXII.** Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes integrados con motivo de quejas o denuncias en los que se presuma la presunta responsabilidad de las y los servidores públicos por incumplimiento de lo establecido en la ley correspondiente;
- XXIII.** Establecer lineamientos y criterios para la realización de los actos de entrega recepción de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuten las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos; y
- XXIV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Políticas de Transparencia, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia y atender las obligaciones que tiene como sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- II.** Establecer los mecanismos de coordinación permanente con el Órgano Garante en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales y el órgano rector en materia de organización y administración documental, a efecto de determinar y actualizar los criterios de clasificación, reclasificación y desclasificación de la información pública gubernamental;
- III.** Formar parte del Comité de Transparencia de conformidad con lo que establece la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;



- IV. Recibir y atender los medios de impugnación en materia de acceso a la información, protección de datos personales, así como las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo establecido en las normas de la materia;
- V. Solicitar a través de la Unidad de Transparencia a las dependencias y entidades que integran la administración pública centralizada y paraestatal, la entrega oportuna de la información solicitada en los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales, exponiendo en su caso, la motivación y fundamentación jurídica de su resolución;
- VI. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos en materia de transparencia y el derecho al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales;
- VII. Informar a la o el Titular de la Secretaría, mediante escrito debidamente fundado y motivado, sobre las conductas de las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de transparencia, anticorrupción, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la celebración de convenios o acuerdos con organismos no gubernamentales, instituciones sociales y educativas públicas o privadas, para la capacitación y actualización de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades que integran la administración pública centralizada y paraestatal, y a petición expresa de los municipios en materia de transparencia, anticorrupción, de acceso a la información pública gubernamental, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- IX. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, el proyecto de informe anual para su aprobación por parte del Comité de Transparencia, mismo que deberá ser enviado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales del Estado de Hidalgo;
- X. Cumplir con las recomendaciones y resoluciones que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales del Estado y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales en su caso, y darles la atención que corresponda de conformidad a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XI. Participar en eventos relativos a la rendición de cuentas, transparencia, anticorrupción, acceso a la información pública y protección de datos personales y, en su caso, proponer a la o el Titular de la Secretaría acciones y estrategias para mejorar esta función;
- XII. Coordinar y proponer lineamientos y acciones necesarias para llevar a cabo la difusión, manejo y disposición de la información pública gubernamental, salvaguardando la protección de datos personales;
- XIII. Coordinar y proponer a la o el Titular de la Secretaría los lineamientos, proyectos, programas y acciones necesarias para llevar a cabo la difusión, manejo y disposición de la información pública gubernamental, salvaguardando la protección de datos personales;
- XIV. Coordinarse con quien corresponda para determinar el diseño, aplicación y mejora de programas específicos, tendientes a prevenir irregularidades en la prestación de trámites y servicios que las dependencias y entidades, proporcionan a la población; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones en que incurran las y los servidores o las y los ex servidores públicos y que constituyan o hayan constituido incumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de responsabilidades, así como, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a sus ingresos; para tal efecto, podrá solicitar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental la realización de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones que considere necesarias, en los términos de la ley de la materia y las de aplicación supletoria;



- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de investigación y disciplinarios, así como imponer y ejecutar las sanciones que competen a la Secretaría, en términos de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado y demás disposiciones aplicables;
- III. Emitir las determinaciones o resoluciones que correspondan, dentro del ámbito de su competencia, con motivo de quejas, denuncias o resoluciones judiciales en las que se encuentren involucrados las o los servidores o ex servidores públicos;
- IV. Ordenar en cualquier momento la suspensión temporal de las o los servidores públicos, previa o posteriormente al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, cuando se considere conveniente para la conducción o continuación de los procedimientos, en los términos de la Ley de la materia;
- V. Presentar, en coordinación con la Dirección Jurídica las denuncias, querellas o promociones, que procedan por la probable responsabilidad de orden civil o penal de las y los servidores o ex servidores públicos, para lo cual deberá proporcionar a los tribunales civiles, administrativos o penales y a los Agentes del Ministerio Público, los elementos jurídicos y apoyo institucional necesarios;
- VI. Entablar con la o el Director General de Órganos de Control y Vigilancia, en su caso, la comunicación tendiente a la vigilancia y supervisión de los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, que en el ámbito de su competencia lleven a cabo las Contralorías Internas y, cuando por su gravedad lo considere necesario, atraerlos para su trámite y resolución, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, a efecto de poder generar los informes y acciones que se consideren necesarias en el desarrollo de sus facultades;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los lineamientos para la operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, así como su integración coordinada con el registro a cargo de la Secretaría de la Función Pública y los registros de gobiernos de otras entidades federativas;
- VIII. Formular y operar, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, los mecanismos de atención ciudadana relacionados con la actuación de las y los servidores públicos y vigilar su adecuada operación;
- IX. Coordinar la integración y operación del registro correspondiente al padrón de las y los servidores públicos, que por disposición de la ley estén obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- X. Operar el Registro de las y los Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, así como expedir las constancias de no inhabilitación para el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y proponer a la o el Titular de la Secretaría, los lineamientos para la expedición de las citadas constancias en la propia Secretaría o por medios remotos de comunicación electrónica;
- XI. Emitir la resolución por la que se suprima un registro de sanción o inhabilitación, en razón de determinación judicial o por haberse cumplido en sus términos o plazo de la misma;
- XII. Diseñar, revisar, actualizar y proponer a la o el Titular de la Secretaría, los formatos y lineamientos para presentar las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos ante la Secretaría o por medios remotos de comunicación electrónica, así como la operación del sistema de registro por medios electrónicos y tecnológicos; control y custodia de dichas declaraciones;
- XIII. Recibir, registrar y controlar las declaraciones de situación patrimonial que presenten las y los servidores públicos, de conformidad con la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado y, en su caso, analizar, verificar e investigar la veracidad de la información proporcionada;
- XIV. Resolver las inconformidades que presenten las y los servidores o ex servidores públicos, en contra de notificaciones en las que se les comunique sobre auditorías, visitas, inspecciones o investigaciones con motivo de actos u omisiones materia de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado;
- XV. Proponer, administrar y operar los sistemas informáticos que se implementen para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia; así como proponer a la o el Titular de la Secretaría los lineamientos, normas o criterios para su operación e implementación de medios remotos de comunicación electrónica;
- XVI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, las normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de responsabilidades y situación patrimonial, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes de la Secretaría, así como los criterios de aplicación de la legislación en la materia;



- XVII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, la celebración de convenios de coordinación en materia de responsabilidades y situación patrimonial, con los municipios del Estado de conformidad con la legislación aplicable en la materia, así como las que procedan con la federación y otros estados; y
- XVIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Normatividad el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Vigilar y supervisar que las dependencias, entidades, municipio y organismos públicos autónomos, cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, arrendamientos y servicios con recursos federales o estatales;
- II.** Integrar, operar y mantener actualizados, el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en los términos de la Legislación aplicable. Así como los catálogos de especialidades de proveedores y de contratistas y concesionarios;
- III.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría los lineamientos para la operación de los registros correspondientes a los Padrones de Proveedores, Contratistas y la publicación a los proveedores y contratistas sancionados;
- IV.** Conocer y resolver los Recursos de Revocación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de mero trámite, en el ámbito de su competencia. Remitir los recursos de revisión que se interpongan en contra de las Resoluciones que resuelvan el fondo de asuntos, en el ámbito de su competencia, a quien corresponda conocer y resolver;
- V.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría los lineamientos para la operación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- VI.** Dictar la resolución por la que se levanta la sanción impuesta a proveedores y contratistas por la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- VII.** Resolver sobre la negativa, suspensión o cancelación del registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal e imposición de sanciones pecuniarias en los términos de la legislación aplicable;
- VIII.** Resolver sobre la negativa, suspensión o cancelación del registro del Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su inhabilitación e imposición de sanciones pecuniarias, en los términos de la legislación aplicable;
- IX.** Difundir a través del Portal Institucional del Estado, los Padrones de Proveedores de la Administración Pública Estatal y el de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- X.** Proporcionar a las dependencias, entidades y municipios, la información sobre Proveedores así como contratistas inscritos en los padrones correspondientes, cuando así lo requieran para la realización de procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI.** Proponer, instrumentar y llevar a cabo conferencias, seminarios, cursos de capacitación y actualización en materias de su competencia y temas afines a las dependencias, entidades, municipios, organismos públicos autónomos;
- XII.** Asistir y participar como asesores normativos, con la representación de la Secretaría, a los eventos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y fallos, que lleven a cabo las dependencias, entidades y municipios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de vigilar que los mencionados procedimientos, se realicen conforme a las disposiciones normativas federales y estatales que los rigen, previa invitación expresa de cuando menos tres días hábiles a la junta de aclaraciones;



- XIII. Revisar, previo al inicio del procedimiento, las bases y convocatoria de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con recursos federales y estatales que emitan las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos;
- XIV. Asesorar a dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos respecto de procedimientos de Licitación Pública e Invitaciones a cuando menos tres personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XV. Asesorar a dependencias, entidades, municipios, organismos públicos autónomos en procedimientos, e informes de Adjudicaciones Directas en Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XVI. Asesorar a dependencias, entidades, municipios, organismos públicos autónomos en la creación, instalación y funcionamiento de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su caso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en materia estatal y federal;
- XVII. Coadyuvar con la Federación de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación suscritos con el Estado, en materia de su competencia y temas afines;
- XVIII. Verificar en cualquier tiempo que los procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIX. Remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los expedientes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, con motivo de presuntas responsabilidades de Servidores Públicos;
- XX. Asesorar a dependencias, entidades, municipios y organismos públicos autónomos respectó al manejo del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas denominado CompraNet;
- XXI. Atender las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las dependencias, entidades, municipios, organismos públicos autónomos; y
- XXII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Contraloría Social, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Proponer y proveer el establecimiento, desarrollo y aplicación de programas de vinculación institucional a través de los cuales se den a conocer, tanto al interior de la Secretaría como a dependencias, entidades, municipios, organismos públicos autónomos, los diversos programas y acciones que lleva a cabo la Secretaría y que inciden en sus respectivos ámbitos de actividades;
- II. Participar en la instrumentación de sistemas e indicadores relacionados con la actuación de las y los servidores públicos de las dependencias, entidades;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría acciones, lineamientos y criterios para que las dependencias y entidades, presten los servicios públicos conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, calidad e imparcialidad en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Llevar a cabo la realización de encuestas de opinión entre la ciudadanía, y al interior de las dependencias y entidades, para evaluar las actividades gubernamentales y la calidad de los servicios;
- V. Promover en las dependencias y entidades el uso y aprovechamiento de sistemas electrónicos y tecnologías de la información; en materia de control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Apoyar y asistir a las dependencias, entidades, municipios en el desarrollo de proyectos y acciones en materia de su competencia, cuando así lo soliciten;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría el establecimiento de una agenda de vinculación, en la que se establezcan acciones de coordinación y colaboración de la Secretaría con dependencias, entidades y municipios;



- VIII. Promover la difusión de valores éticos acorde a la normatividad aplicable para las y los Servidores Públicos en las dependencias y entidades, con el propósito de fomentar la cultura de la transparencia y calidad en el servicio público;
- IX. Organizar, dirigir y sistematizar la integración de la información que se obtenga de las encuestas de opinión a efecto de generar reportes para la evaluación del personal de las dependencias, entidades;
- X. Instrumentar y difundir las actividades más relevantes de la Secretaría a través de los medios de divulgación;
- XI. Programar y llevar a cabo con las Direcciones Generales, reuniones, foros, seminarios, convenciones y eventos en los que se den a conocer los programas y funciones sustantivas de la Secretaría, en las dependencias, entidades y municipios, así como en instituciones públicas y privadas;
- XII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las acciones de difusión de sus respectivas actividades, así como, la distribución de guías técnicas, cuadernos de divulgación y folletos ilustrativos, con la participación de las Direcciones Generales que integran la Secretaría;
- XIII. Promover la actualización y capacitación de las y los servidores públicos para fortalecer la superación de resultados de operación en programas y funciones sustantivas de la Secretaría;
- XIV. Promover entre el personal que labora en la Secretaría el trabajo en equipo y la capacitación continua, mediante procesos adecuados de comunicación interna y reconocimiento del valor y mérito de todos sus integrantes;
- XV. Propiciar una relación cordial, correcta y eficaz con las diferentes áreas que integran la Secretaría, mediante la tramitación atenta y expedita de los diferentes asuntos, con el fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos;
- XVI. Establecer los lineamientos, normas de operación y realización de los programas de Vinculación;
- XVII. Asesorar a las dependencias del Estado y a los municipios que lo soliciten sobre aspectos específicos que involucren el quehacer de la Secretaría.
- XVIII. Promover la participación ciudadana en la vigilancia y control de los programas estatales y municipales, así como en la aplicación y ejecución de recursos federales y estatales, con el objeto de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen de manera oportuna, eficaz y eficiente, en términos de transparencia y rendición de cuentas;
- XIX. Difundir los programas de Contraloría Social entre los diversos sectores de la población, mediante la instrumentación, diseño, elaboración y distribución de los materiales que para el caso se requieran;
- XX. Capacitar y proporcionar a los representantes comunitarios y beneficiarios de obras y acciones de gobierno, la información y asistencia técnica suficiente y necesaria para el conocimiento en materia de Contraloría Social;
- XXI. Promover, en coordinación con las dependencias, entidades y municipios, la instalación de buzones de recepción para sugerencias, quejas y denuncias;
- XXII. Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes integrados con motivo de quejas o denuncias, en los que se presuma la responsabilidad de las y los servidores públicos por incumplimiento de lo establecido en la ley correspondiente;
- XXIII. Formular las propuestas de convenios de colaboración e instrumentar su seguimiento y control en materia de contraloría social, que suscriba el Estado con la Federación, Entidades Federativas y Municipios;
- XXIV. Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre las actividades de promoción, difusión y capacitación en materia de Contraloría Social;
- XXV. Fomentar la participación ciudadana para la prevención, detección y combate a la corrupción por parte de las y los Servidores Públicos para fortalecer el estado de derecho y la cultura de la legalidad;
- XXVI. Ejercer las atribuciones de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres contenidas en el Decreto Gubernamental respectivo; y
- XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.



Artículo 26. Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Planear, administrar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la aplicación y ejercicio de recursos especiales asignados a la Secretaría, ajustándose a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, de acuerdo a lo previsto en sus programas y objetivos;
- II. Formular e instrumentar los anteproyectos de programa y presupuesto anual de la Secretaría, sometiéndolos a consideración de la o el Titular de la Secretaría, así como llevar a cabo su ejercicio, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas Públicas, así como a legislación aplicable;
- III. Elaborar el programa anual de requerimientos de personal, material de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- IV. Representar a la o el Titular de la Secretaría en el Sub Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, quien realizara los contratos acorde a los lineamientos previstos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.
- V. Proponer la celebración de convenios o contratos que deba suscribir el Estado a través de la Secretaría, en los que se apliquen los recursos federales asignados directamente a la Secretaría para labores de supervisión, verificación, fiscalización, vigilancia y control relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como aquellos provenientes de apoyos especiales para el desarrollo de las funciones de la Secretaría, sometiéndolos a la consideración y aprobación de la o el Titular de la Secretaría;
- VI. Acordar con la o el Titular de la Secretaría, las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- VII. Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- VIII. Coordinar con las Direcciones Generales de la Secretaría en el cumplimiento de acciones y programas de austeridad y racionalización del gasto público que señalen las autoridades competentes;
- IX. Coordinar el registro y actualización de los expedientes de personal de la Secretaría, así como controlar los medios y formas de identificación;
- X. Integrar y organizar la unidad interna de protección civil, adoptando las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas correspondientes;
- XI. Integrar y organizar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de conformidad con lo que disponen las leyes de la materia;
- XII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría el desarrollo de modelos operativos de simplificación administrativa de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar a las Direcciones Generales de la Secretaría, el apoyo y soporte técnico requerido para bienes informáticos, así como el control y mantenimiento de los mismos;
- XIV. Mantener el control de los recursos que le sean asignados, elaborar los informes del ejercicio de los recursos por partida y llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias; formular y enviar los informes de cada ejercicio y expedir los cheques de viáticos y pagos de suministros y servicios;
- XV. Administrar, controlar y suministrar el equipo electrónico, los bienes muebles, material de limpieza y su respectivo mantenimiento, el equipamiento necesario de oficina así como dotar de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Secretaría;
- XVI. Establecer e impulsar en coordinación con las Direcciones Generales, programas de capacitación y actualización de las y los servidores públicos de la Secretaría, acorde a las necesidades operativas de cada área;
- XVII. Informar periódicamente a las Direcciones Generales, el ejercicio del presupuesto asignado a sus áreas, así como su disponibilidad, con el propósito de que sus requerimientos se adapten al mismo;



- XVIII.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas Publicas, las transferencias, recalendarizaciones y adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- XIX.** Instrumentar y coordinar con las Direcciones Generales la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público correspondientes;
- XX.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXI.** Coordinar con la contraloría interna, el sistema de evaluación de desempeño del personal de la Secretaría;
- XXII.** Elaborar y supervisar los movimientos del personal de la Secretaría, así como lo relativo a la contratación de consultores y auditores externos que se requieran, en coordinación con la Secretaría de Finanzas Publicas;
- XXIII.** Remitir para su revisión a la dirección Jurídica los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría;
- XXIV.** Proporcionar a las Direcciones Generales de la Secretaría, el apoyo humano, material y financiero necesario para el debido cumplimiento para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar para los servicios de vigilancia, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXV.** Coordinar y vigilar los trabajos relativos al sistema de gestión de la calidad y transparencia, aplicando los lineamientos y lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría;
- XXVI.** Recepcionar la documentación de Oficialía de Partes de la Secretaría, para su análisis y determinar al área que le corresponde conocer, atender, tramitar y contestar en su caso;
- XXVII.** Coordinar, analizar, controlar y dar seguimiento de forma mensual al Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales de la Secretaría;
- XXVIII.** Coordinar y analizar las actividades correspondientes a la Matriz de Indicadores para Resultados de las Direcciones Generales de la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar, revisar y dar seguimiento al Sistema Integral de Evaluación Institucional;
- XXX.** Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XXXI.** Sistematizar con todas las áreas que integran la Secretaría, el control de los documentos o archivos que se generen, acorde a las Leyes de archivo y transparencia para el Estado de Hidalgo. Manteniendo en orden los que se encuentran vigentes, en trámite, concluidos y para consulta, así como los que la Ley ordena su preservación; y
- XXXII.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 27. Previo acuerdo el Ejecutivo del Estado, la Secretaría, para el mejor desempeño e instrumentación de los Sistemas de Control y Evaluación Gubernamental, podrá apoyarse con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán operativa y jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver los asuntos de su competencia.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que les señale el instrumento jurídico de creación, así como los acuerdos de delegación de facultades que emita la o el titular de la Secretaría. La o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados conforme a las disposiciones relativas.

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



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

Artículo 29. Las ausencias temporales de las o los titulares de las Direcciones Generales serán cubiertas por la o el servidor público que designe la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 30. Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito a la o el titular de la Secretaría, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 29 de éste Reglamento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental de fecha 6 de octubre de 2014, expedido y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

TERCERO.- Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, pasarán los expedientes en trámite y el archivo a la unidad o unidades competentes, de conformidad con el ámbito de competencia que a cada una corresponda y los asuntos que se encuentren en trámite competirá a la nueva dependencia terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

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

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIÓN XI, 15, 17, 21, 22 Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como determinar su competencia, estructura y facultades.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Educación Pública del Estado Hidalgo, como Dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos que expresamente le confieren el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Educación del Estado de Hidalgo y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

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

- I. **EJECUTIVO DEL ESTADO:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- IV. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y
- V. **TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y

ARTÍCULO 4.- La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Ejecutivo del Estado y La o el titular de la misma, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Secretaría, deberá:

- I. Observar las facultades que expresamente le concedan la Constitución Política del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas que de ella emanen;
- II. Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo estatal; y



- III. Tomar en consideración la opinión y participación de las Autoridades Municipales, a fin de promover e impulsar el desarrollo municipal y regional.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La o el titular de la Secretaría 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 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, de Trámites y Servicios al Público.

ARTÍCULO 7.- Para el estudio, planeación, ejercicio de las facultades y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- La o el Titular de la Secretaría;

II.- Unidades Administrativas del Despacho de la o del Titular:

- a).- Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- b).- Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
- c).- Unidad de Coordinación Académica y Vinculación;
- d).- Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- e).- Dirección General de Comunicación Social;

II.- Subsecretaría de Educación Básica:

- a).- Dirección General de Educación Básica;
- b).- Dirección General de Fortalecimiento Educativo; y
- c).- Dirección General de Desarrollo Curricular;

III.- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

- a).- Dirección General de Educación Media Superior;
- b).- Dirección General de Educación Superior;
- c).- Dirección General de Formación y Superación Docente;
- d).- Dirección General de Profesiones; y
- e).- Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional;

IV.- Subsecretaría de Administración y Finanzas:

- a).- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;
- b).- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- c).- Dirección General de Recursos Financieros;
- d).- Dirección General de Tecnologías de la Información; y
- e).- Dirección General de Innovación, Calidad y Organización;

V.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación:

- a).- Dirección General de Planeación;



- b).- Dirección General de Evaluación;
- c).- Dirección General de Información y Estadística Educativa; y
- d).- Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;

VI Órgano Desconcentrado:

- a) Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas;

VII- Órgano Interno de Control;

ARTÍCULO 8.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización vigente, que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y al presupuesto correspondiente.

TUTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS

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

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, habrá una persona Titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo de su trabajo, se confieren las facultades delegables señaladas en el presente Reglamento a las y los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La o el Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.- Administrar y representar a la Secretaría en los asuntos de su estricta competencia y ejercer las demás facultades que le señalen las Leyes, así como los derechos y obligaciones derivados de los convenios que celebre el Estado en materia educativa;
- II.- Planear, dirigir y coordinar la política educativa en el Estado, de conformidad con la Legislación aplicable vigente, con base en los objetivos, estrategias y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Ejecutivo del Estado expresamente señale;
- III.- Asegurar el correcto desarrollo de proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención a las necesidades del Sector educativo en la Entidad, para la concreción de metas establecidas al respecto de conformidad con la legislación vigente;
- IV.- Formular y proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas y programas de su sector, de conformidad con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de elevar la calidad educativa y ampliar la cobertura de los servicios educativos;
- V.- Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal que le corresponde coordinar, que así lo ameriten;
- VI.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo



informado sobre el desarrollo de las mismas;

- VII.-** Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativa de ley, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- VIII.-** Comparecer ante el Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia, en los términos dispuestos por la legislación aplicable vigente;
- IX.-** Rubricar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se expidan por el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector educativo estatal;
- X.-** Proponer al Ejecutivo del Estado la creación, modificación, liquidación o extinción de órganos administrativos desconcentrados que estén jerárquicamente subordinados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- XI.-** Delegar a las y los servidores públicos de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XII.-** Acordar y coordinar con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia para el despacho, seguimiento y resolución de los mismos;
- XIII.-** Aprobar los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- XIV.-** Designar a las y los representantes de la Secretaría ante las Comisiones, Juntas de Gobierno de Organismos Descentralizados, Congresos, Organizaciones, Instituciones y Entidades Federales y Municipales en las que participe;
- XV.-** Suscribir los instrumentos legales necesarios, para la realización de sus actividades y llevar a cabo los objetivos de educación Estatal y los que por delegación o representación del Ejecutivo deba celebrar;
- XVI.-** Proponer la constitución de fideicomisos, fondos, y otros instrumentos de intermediación financiera para el apoyo crediticio que fomenten el desarrollo de la educación en el Estado;
- XVII.-** Proponer a la Secretaría de Finanzas Públicas, la contratación por el Estado de toda clase de créditos y financiamientos para el desarrollo y ejecución de las funciones sustantivas de la Secretaría;
- XVIII.-** Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, incluyendo sus órganos desconcentrados;
- XIX.-** Garantizar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables;
- XX.-** Adecuar en los casos que se requiera, el calendario para cada ciclo escolar de la educación básica, con respeto al calendario establecido por la Autoridad Educativa Federal, solicitando anualmente a la Secretaría de Gobierno su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXI.-** Autorizar el calendario para cada ciclo escolar, respecto a los programas educativos distintos de los señalados en la fracción que antecede;
- XXII.-** Suscribir los títulos profesionales, diplomas de especialidad y documentos de grado académico



de maestría y doctorado que expidan las instituciones de educación superior, a quienes acrediten haber cumplido con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes;

- XXIII.-** Distribuir funciones y servicios educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca el Ejecutivo del Estado;
- XXIV.-** Promover y coordinar la integración del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, con el objeto de fortalecer y apoyar en la tarea educativa;
- XXV.-** Fomentar y coordinar la participación directa de los Ayuntamientos en la prestación de servicios educativos; y
- XXVI.-** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes en el Estado, así como las que para el buen funcionamiento de la Secretaría expresamente le confieran, y aquéllas que con el carácter de no delegables le señale el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 12.- Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el Titular de la Secretaría podrá delegar las siguientes facultades:

- I.** Autorizar licencias por ausencia, así como participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese de personal, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables vigentes;
- II.** Establecer las comisiones internas, unidades de coordinación, de asesoría y de apoyo técnico, necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de las mismas;
- III.** Impulsar la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con los sectores productivos de la Entidad;
- IV.** Difundir entre los docentes, alumnos, padres de familia y sociedad en general, los resultados obtenidos de la evaluación del Sistema Educativo Estatal, así como la información global que permita medir el desarrollo y los avances de la educación en la Entidad;
- V.** Otorgar el registro a colegios de profesionistas o asociaciones profesionales que actúen en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- VI.** Establecer las políticas y normas para proporcionar información, datos y cooperación o asistencia técnica a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- VII.** Suscribir documentos relacionados con el ingreso, promoción, baja y demás incidencias de movimientos del personal que presta sus servicios a la Secretaría;
- VIII.** Proponer a la Autoridad Educativa Federal, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica, la normal y demás para la formación de docentes de educación básica;
- IX.** Determinar y formular planes y programas de estudio distintos a los previstos en la fracción que precede, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- X.** Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como coordinar a las Entidades Paraestatales del sector educativo y agruparlas en subsectores cuando así



convenga, para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

- XI.** Orientar la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo, así como promover acciones tendentes a lograr el cumplimiento de programas, convenios y acuerdos concertados entre las Entidades coordinadas y los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XII.** Elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, a la autoridad correspondiente, para efectos de su análisis y validación;
- XIII.** Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la modernización y adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XIV.-** Establecer las facultades de los servidores públicos para la realización, organización o coordinación de los eventos en materia de educación que sean competencia de la Secretaría;
- XV.-** Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Secretaría y que deba expedir conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.-** Solicitar anualmente a la Secretaría de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la relación de instituciones educativas que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría, así como el listado de aquéllas a las que se les haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento respectivo; y
- XVII.-** Las demás que le correspondan con ese carácter conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus facultades, la o el Titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo que fije el Manual de Organización, en el que se determinarán las funciones específicas de éstas.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- La Oficina de la o el Titular de la Secretaría es un área auxiliar para el desahogo de los asuntos administrativos a cargo de la o el titular de la Secretaría, integrada por las siguientes unidades:

- I. Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- II. Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
- III. Unidad de Coordinación Académica y Vinculación;
- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- V. Dirección General de Comunicación Social;

ARTÍCULO 15.- La Unidad de Coordinación Ejecutiva es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene de las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría, en el despacho de los asuntos relacionados con el desahogo de la agenda de los servicios educativos, las unidades administrativas, los organismos descentralizados, así como, los órganos desconcentrados;



- II. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la vinculación de la Secretaría con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como con las distintas áreas que conforman a la Secretaría;
- III. Coordinar el seguimiento a las medidas y acciones establecidas con la finalidad de atender los compromisos y acuerdos asumidos por la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar la atención y gestión de la Secretaría a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes dirigidas a la Dependencia y dar seguimiento a los acuerdos establecidos para su cumplimiento;
- V. Establecer estrategias que permitan atender con oportunidad las audiencias, así como el despacho eficiente de la correspondencia, turnando a las y los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven y dar seguimiento a los compromisos establecidos;
- VI. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas tanto del ámbito nacional como internacional que establezca la Secretaría, orientados a apoyar al sector educativo en la Entidad;
- VII. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría con información de carácter técnico-jurídico que oriente el desempeño de sus funciones en el marco de la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar la información necesaria para establecer los acuerdos de la o el Titular de la Secretaría con el Ejecutivo del Estado, servidoras o servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares;
- IX. Coordinar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados con la o el Titular de la Secretaría y las unidades administrativas, Entidades sectorizadas, así como con otras dependencias e instancias, a solicitud de la o el Titular de la Secretaría;
- X. Coordinar el seguimiento a las acciones que se deriven de los sistemas de información establecidos por el Ejecutivo del Estado para dar cumplimiento a los objetivos propuestos;
- XI. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en la programación, registro y realización de sus giras de trabajo, atención de audiencias, compromisos oficiales y eventos especiales;
- XII. Recibir las solicitudes, sugerencias y planteamientos que presente la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil ante la Secretaría, canalizarlas a las áreas competentes y darles seguimiento, así como sistematizar y proporcionar información a la ciudadanía sobre las actividades, trámites y servicios del sector educativo; y
- XIII. Facilitar el establecimiento de mecanismos institucionales, implementación de proyectos y sistemas de información que coadyuven al fortalecimiento de la igualdad entre hombres y mujeres, derechos humanos, con una perspectiva de género en las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría y en los planteles educativos del Estado, con el objeto de promover espacios públicos de respeto, libres de violencia de género e inclusión de personas con capacidades diferentes;
- XIV. Promover la erradicación de la violencia de género con la implementación de acciones de prevención, atención laboral, docente e institucional;
- XV. Armonizar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la normatividad escolar y administrativa de su competencia en el marco de la perspectiva de género y derechos humanos;
- XVI. Contribuir a construir una sociedad sensible, reflexiva, propositiva y activa políticamente, en la promoción de los derechos de hombres y mujeres, y



- XVII.** Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:

- I.** Dar seguimiento en coordinación con las áreas correspondientes a los procesos relacionados con recursos humanos, financieros y materiales destinados a la operación de la Secretaría;
- II.** Coordinar los procesos administrativos, operativos y técnicos, de los programas que permitan a las instituciones educativas gestionar, obtener y ejercer recursos económicos de manera más eficiente y con menor carga administrativa, para contribuir a la atención de las prioridades del sistema educativo;
- III.** Coordinar con instancias federales y estatales el cumplimiento de los convenios, reglas y bases de operación de los Programas Federales, en el marco de la planeación y evaluación de sus objetivos y metas;
- IV.** Participar con las instancias correspondientes, en la formulación y seguimiento de las estrategias de planeación que articulan a los Programas Federales, dispuestas por las instancias federales competentes;
- V.** Dar seguimiento e informar en la Plataforma Estatal de Monitoreo de Programas Federales y Estatales sobre el ejercicio del presupuesto y programas asignados al sector educativo conforme a los lineamientos Federales y Estatales;
- VI.** Contribuir en la elaboración y seguimiento a los anteproyectos formulados en el sistema integrador de ingresos, presupuesto, planeación y evaluación del desempeño del Ejecutivo del Estado, con la finalidad de incidir positivamente en las evaluaciones de desempeño y mejorar los resultados para la asignación de presupuestos con base en la normatividad vigente aplicable;
- VII.** Contribuir al seguimiento de los Programas Operativos Anuales, de los programas federales en vinculación con las instancias competentes y la normatividad vigente aplicable;
- VIII.** Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en la coordinación de los Organismos descentralizados sectorizados a la Dependencia;
- IX.** Dar seguimiento a la elaboración del presupuesto y programas de los Organismos descentralizados y Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- X.** Verificar la congruencia y factibilidad de los Programas Federales con relación a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, así como de los programas derivados de estos;
- XI.** Verificar, coordinar y dar seguimiento, en coordinación con las instancias correspondientes, al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de las Juntas de Gobierno de los Organismos descentralizados;
- XII.** Coordinar la integración de información de carácter administrativo-financiera que se proporciona a la o el Titular de la Secretaría; y
- XIII.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 17.- La Unidad de Coordinación Académica y Vinculación es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:



- I. Coadyuvar en la operación de los servicios, coordinar programas y proyectos de desarrollo educativo que ofrece la Secretaría, con eficiencia y calidad a través de un enfoque regionalizado que reconozca la igualdad de posibilidades y atienda con equidad, inclusión y pertinencia las particularidades de cada contexto;
- II. Coordinar el fortalecimiento de la mejora educativa en todos los niveles y modalidades a través de una visión regionalizada del Estado;
- III. Contribuir en el seguimiento, gestión y solución de los acuerdos y resoluciones emanados de los Consejos Técnicos Regionales;
- IV. Articular las acciones y estrategias de gestión para atender de manera oportuna las necesidades que en materia de educación se generan en las regiones, en coordinación con los Servicios Regionales;
- V. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de los consejos de vinculación de las instituciones de educación media superior y superior del Estado;
- VI. Integrar y sistematizar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones de la o el Titular de la Secretaría y proponer el desarrollo de mecanismos que aseguren que esta información se obtenga en forma oportuna;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con instituciones públicas, privadas y del sector social que promuevan y apoyen el cumplimiento de metas, proyectos y programas del sector educativo; y
- VIII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, así como a las y los Titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y las y los demás servidores públicos de esta Dependencia, en asuntos jurisdiccionales, laborales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría;
- II. Conferir, mediante oficio, la representación legal referida en la fracción anterior, en las y los servidores públicos subalternos y en su caso sustituir o revocar dichas representaciones;
- III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría o le planteen las y los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la Secretaría cuando así se requiera, sin perjuicio de las facultades específicamente encomendadas a éstas;
- V. Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar la o el Titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- VI. Coordinar al interior de la Secretaría, la formulación, revisión, estudio y validación de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta;



- VII.** Coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos que se proporcionen en los órganos descentralizados, desconcentrados, unidades administrativas y Coordinaciones de Servicios Educativos Regionales que competan a la Secretaría.
- VIII.** Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
- IX.** Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, vigilando para que de manera sistemática se les dé el debido cumplimiento;
- X.** Promover y desistirse en su caso, o bien, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo donde intervenga la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos procedimientos se refieran;
- XI.** Presentar denuncias, querellas o cualquier otro requisito de procedibilidad, desistimientos y otorgar perdón ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación en el trámite de los procesos penales que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico de conformidad con la legislación aplicable al caso; así mismo procurar la resolución de conflictos donde la Secretaría sea parte, a través de los medios alternos de solución o las formas de terminación anticipada previstas por la Ley;
- XII.** Representar a la o el Titular de la Secretaría en los juicios laborales, contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XIII.** Sugerir y aplicar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa y de relaciones laborales;
- XIV.** Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría o de sus órganos desconcentrados por violación a las disposiciones laborales aplicables previstas en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás legislación o normatividad federal, estatal y municipal vigente, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador cuando así proceda, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido;
- XV.** Representar a la o el Titular de la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales o administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al órgano interno de control de la Secretaría;
- XVI.** Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que exhiban los trabajadores de la educación para el efecto de ingreso, promoción y permanencia en el servicio educativo.
- XVII.** Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de las y los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- XVIII.** Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para que los extranjeros que presenten o deseen prestar sus servicios personales a la Secretaría se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables.



- XIX.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría;
- XX.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento, averiguación o carpeta de investigación;
- XXI.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la normatividad general en materia de delegación y autorización para ejercer atribuciones de las y los titulares de las Subsecretarías y de otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Proponer, analizar, validar y compilar los Contratos, Convenios, Bases y Acuerdos que suscriba la Secretaría o sus Organismos desconcentrados o descentralizados en razón de su competencia;
- XXIII.** Asesorar jurídicamente a las Comisiones, Comités, Consejos o Grupos interdisciplinarios en donde sea parte la Secretaría o los Organismos descentralizados que sectoriza por mandato de Ley o Norma específica;
- XXIV.** Tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia y a las Entidades Paraestatales coordinadas por ella en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquéllas lo soliciten;
- XXV.** Llevar el inventario y registro del patrimonio inmobiliario de la Secretaría, así como intervenir en los actos de traslación o gravamen de la propiedad o derechos reales, participando en la adquisición, destino y afectación de inmuebles propiedad de la Secretaría o bien destinados al servicio educativo;
- XXVI.** Registrar los instrumentos normativos que emitan la o el Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida la o el Titular de la misma, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan las y los titulares de las unidades administrativas conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables;
- XXVII.** Remitir para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos de la o el Titular de la Secretaría que no se divulguen por dicho órgano oficial; y
- XXVIII.** Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Comunicación Social es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:

- I.** Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- II.** Verificar y corroborar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la imagen institucional de la Secretaría en los eventos y publicaciones oficiales.
- III.** Formular los boletines, documentos y materiales que la Secretaría deba difundir a través de los medios de comunicación;
- IV.** Producir y difundir mensajes orientados a informar y asesorar a la comunidad en los asuntos del sector, así como a estimular la participación social en la educación;



- V. Monitorear la opinión pública respecto del Sistema Educativo Estatal, mediante el seguimiento de la información difundida por los medios de comunicación;
- VI. Realizar, cuando así se lo solicite la o el Titular de la Secretaría, estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto de las acciones realizadas dentro del sector;
- VII. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que requieran estrategias en medios de comunicación para el desarrollo de sus funciones o actividades;
- VIII. Asesorar y supervisar las ediciones y publicaciones que se realicen en las unidades administrativas, en materia de imagen institucional y difusión de actividades;
- IX. Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación en el Estado, con objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados de la Secretaría;
- X. Cubrir y difundir las giras y eventos públicos a los que asista la o el Titular de la Secretaría;
- XI. Coordinar e impulsar las acciones encaminadas al uso y aplicación de las nuevas tecnologías en materia de comunicación social dentro del sector educativo, en el marco de las políticas establecidas por el Gobierno del Estado para tal fin;
- XII. Coordinar los proyectos y acciones orientados a la producción radiofónica, televisiva, editorial, fotográfica y de grabación, cuyo fin esté relacionado con la promoción y difusión del quehacer educativo estatal;
- XIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- XIV. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y el sector educativo, elaborando además materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas;
- XV. Compilar y distribuir entre las y los servidores públicos de la Secretaría, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- XVI. Diseñar, producir y distribuir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos;
- XVII. Gestionar, promover y coordinar la transmisión a través de medios digitales los materiales informativos y de difusión del Sector; y
- XVIII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 20.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una o un Titular, 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 de la o el Titular de la Secretaría, con base a las necesidades del servicio.



ARTÍCULO 21.- Son funciones generales de las Subsecretarías, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse entre ellos y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- III. Acordar con las y los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias, y supervisar el ejercicio de las facultades de las y los dichos servidores públicos, así como conceder audiencias al público;
- IV. Desempeñar y mantener informado de las comisiones que la o el Titular de la Secretaría le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Titular o este Reglamento lo determinen;
- V. Contribuir en la formulación de información, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- VI. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría y de los Organismos Descentralizados o Desconcentrados que le estén sectorizados, las labores que le hayan sido encomendadas;
- VII. Proporcionar la información o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- VIII. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios por parte del Ejecutivo del Estado;
- IX. Previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, suscribir con instituciones públicas y privadas con apego a las leyes vigentes aplicables, los acuerdos, convenios, contratos, anexos, adenda, pedidos y otros documentos que corresponda a su materia;
- X. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, así como los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, para su debida validación, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas a su cargo, estableciendo mecanismos de coordinación y evaluación con las Entidades del Sector Paraestatal;
- XII. Presentar a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los objetivos, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Titular de la Secretaría les encomiende e informarle oportunamente del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XV. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo que manejen fondos, den cumplimiento a los procedimientos legales a que haya lugar y realicen una adecuada aplicación de los mismos;



- XVI.** Vigilar, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades que realicen las áreas a su cargo;
- XVII.** Garantizar las acciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales y programas federales y estatales en la atención a problemáticas de los distintos tipos, niveles y modalidades educativas y las Entidades Paraestatales sectorizadas para la concreción de metas establecidas al respecto en el marco de la normatividad aplicable;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIX.** Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de cada Subsecretaría;
- XX.** Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por la o el Titular de la Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XXI.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Federal y Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la o el Titular de la Secretaría;
- XXII.** Coordinar la elaboración de los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca la o el Titular de la Secretaría;
- XXIII.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo; expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXIV.** Ejercer en su caso, las facultades que este Reglamento otorgue a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XXV.** Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos educativos y administrativos de los asuntos de su competencia, así como vigilar el estricto cumplimiento de los mismos;
- XXVI.** Propiciar la vinculación entre los sectores educativo y productivo del Estado, con el objeto de proporcionar a los educandos oportunidades de empleo que les permitan incorporarse a una vida económica y productiva que coadyuve al desarrollo del Estado;
- XXVII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios que celebre el Estado a través de la Secretaría o el Ejecutivo del Estado;
- XXVIII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación; así como a petición del interesado, en los casos en que proceda y previo pago de los derechos correspondientes;
- XXIX.** Comunicar a la Secretaría de Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- XXX.** Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato, el desarrollo de programas que promuevan instituciones públicas o privadas de acuerdo a las prioridades educativas del Estado;



- XXXI. Conferir aquellas facultades que le sean delegables a las y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXXII. Ordenar la práctica de revisiones o auditorías internas en las unidades administrativas o centros de trabajo adscritos a la Subsecretaría;
- XXXIII. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como copias certificadas de los mismos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier Autoridad Judicial o Administrativa;
- XXXIV. Asegurar el seguimiento a las acciones y programas inherentes a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- XXXV. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad, así como al fomento de la gestión pública con perspectivas de género; y
- XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus facultades.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 22.- La Subsecretaría de Educación Básica tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar, operar y supervisar la educación básica en todos los niveles y modalidades que se imparten en el Estado.
- II. Formular, proponer y establecer, normas pedagógicas, contenidos, métodos educativos y materiales contextualizados, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación básica en la Entidad;
- III. Participar en las acciones que articulen el desarrollo de programas y proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención de las problemáticas de los distintos niveles y modalidades educativas para la concreción de las metas establecidas;
- IV. Elaborar las estrategias de mejora para la operación y seguimiento de las escuelas y de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- V. Participar en el ámbito de su competencia con la Dirección General de Formación y Superación Docente en el desarrollo de los programas de formación conforme a los lineamientos de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VI. Garantizar y validar la operación de los programas institucionales dirigidos a la educación básica;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, para la evaluación de los componentes, procesos, resultados y análisis del Sistema Educativo Nacional, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
- VIII. Impulsar la ampliación de la cobertura, calidad e inclusión de los servicios de educación básica, con especial atención a los grupos vulnerables;
- IX. Diseñar programas y proyectos tendientes a elevar la calidad, inclusión y equidad, en la prestación de los servicios de educación básica en el Estado;



- X. Diseñar estrategias que favorezcan el aprovechamiento escolar, que coadyuven a la identificación de las o los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y/o necesidades específicas asociadas a aptitudes sobresalientes, con la finalidad de apoyarlos y apoyarlas en su aprendizaje, desarrollo de habilidades y aptitudes;
- XI. Participar en las acciones coordinadas con el Consejo Nacional de Fomento Educativo, para abatir el rezago educativo y ofrecer alternativas para complementar sus actividades de acuerdo con las necesidades del Estado;
- XII. Realizar y coordinar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa del sistema de educación básica, con las demás áreas de la Secretaría;
- XIII. Participar con las instancias competentes, en la correcta aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Participar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en la contratación de personal docente y administrativo de los niveles educativos que le corresponda, en estricto apego de la normatividad aplicable para el efecto;
- XV. Promover actividades de formación, capacitación, y actualización, con la finalidad de hacer más eficiente la función docente, directiva y supervisora;
- XVI. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación en los estudios para la creación, crecimiento, fusión, reubicación, suspensión temporal o definitiva, de planteles de educación básica;
- XVII. Presentar a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, las necesidades de infraestructura, equipamiento y de personal que requieran los planteles a su cargo;
- XVIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en las acciones que, en materia de mantenimiento y conservación de espacios educativos, lleven a cabo las diferentes instancias que operan en el Estado;
- XIX. Verificar la distribución oportuna de materiales educativos en las instituciones, a efecto de impulsar la educación básica;
- XX. Proponer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación básica;
- XXI. Inspeccionar y vigilar, dentro del ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa y los acuerdos suscritos por el Estado a través de la Secretaría con la Federación, los servicios que se ofrecen en los planteles incorporados al Sistema Educativo Estatal, o que estén gestionando su incorporación a éste, así como los de aquellos y aquellas que sin estar incorporados deben cumplir con las disposiciones vigentes;
- XXII. Identificar a la población escolar no inscrita en instituciones de educación básica a efecto de incorporarla al sistema educativo;
- XXIII. Coordinar las acciones necesarias para orientar planes, programas de estudio y actividades educativas bajo un modelo de gestión regional;
- XXIV. Difundir, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en las regiones;
- XXV. Designar en el ámbito de su competencia, los grupos de trabajo que coadyuven a elevar la calidad de la atención en materia educativa, alineado con los contextos y necesidades regionales;



- XXVI.** Establecer en las escuelas de educación básica de la Entidad los acuerdos de convivencia escolar; y
- XXVII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente.

ARTÍCULO 23.- La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior tendrá las funciones siguientes:

- I.** Dirigir la educación media superior y superior a cargo del Gobierno del Estado;
- II.** Planear, organizar, coordinar y supervisar, evaluar y controlar la educación media superior y superior, incluyendo la normal, que en el Estado imparten Organismos descentralizados, y particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial, así como los servicios de la Unidad Hidalgo de la Universidad Pedagógica Nacional con excepción de las autónomas de acuerdo a la Ley;
- III.** Establecer y ejecutar las políticas educativas de tipo medio superior y superior del Estado, en apego a la normatividad vigente, con los Programas Estatales y Federales, y con los lineamientos provistos por la o el Titular de la Secretaría;
- IV.** Coordinar con la Autoridad Educativa Federal, la promoción y prestación de los servicios y programas de educación media superior y superior;
- V.** Participar con las instancias competentes, en la correcta aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Proponer, en la medida de sus facultades y previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación media superior y superior pública en el Estado;
- VII.** Apoyar a las instituciones de educación media superior y superior en la planeación de su desarrollo, promoviendo su mejoramiento académico, administrativo y de organización, así como la comunicación e interrelación entre ellas;
- VIII.** Determinar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, las normas mínimas de funcionamiento para la apertura y mantenimiento de servicios de educación media superior y superior;
- IX.** Establecer los perfiles y criterios de contratación del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de educación normal, media superior y superior a su cargo, con base en la normatividad vigente;
- X.** Autorizar las propuestas de contratación de personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de los niveles educativos de su competencia con base en la normatividad vigente;
- XI.** Implementar los mecanismos de operación de las escuelas y de los órganos de supervisión de la educación media superior, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XII.** Promover los convenios y acuerdos entre instituciones educativas para el aprovechamiento de los recursos con que cuentan las mismas;
- XIII.** Acordar anualmente con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación las necesidades que en materia educativa requieran las instituciones a su cargo;



- XIV.** Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, la realización de estudios para la creación, crecimiento, consolidación de la infraestructura física, fusión, o suspensión temporal o definitiva, de instituciones de educación media superior y superior dependientes de la Secretaría;
- XV.** Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para otorgar, negar o revocar reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación media superior y superior, así como resolver las solicitudes de modificación a los planes y programas de estudio;
- XVI.** Inspeccionar y vigilar dentro del ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa y los acuerdos suscritos por el Estado a través de la Secretaría con la Federación, los servicios que se ofrecen en las instituciones educativas incorporados al sistema educativo en el Estado, o que estén gestionando su incorporación a éste;
- XVII.** Difundir en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en las regiones;
- XVIII.** Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, que tiendan a la ampliación de la cobertura, la mejora de los servicios y la calidad educativa de las instituciones de educación media superior y superior;
- XIX.** Impulsar la coordinación entre las instituciones que imparten educación media superior y superior en el Estado;
- XX.** Promover acuerdos y convenios nacionales e internacionales, de colaboración educativa, así como, proyectos de vinculación escuela-empresa, que fortalezcan las habilidades y fomenten los postgrados y la investigación, entre el personal docente, directivo y alumnos de las instituciones de educación superior del Estado;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades educativas de las instituciones de educación media superior y superior en el Estado, en la planeación de su actividad con el fin de impulsar el mejoramiento académico, administrativo, de organización y gestión;
- XXII.** Promover que las instituciones de educación normal, media superior y superior formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño y calidad en el servicio;
- XXIII.** Promover y autorizar programas de actualización, capacitación y superación profesional para docentes de educación normal, media superior y superior, utilizando las diversas modalidades de estudio;
- XXIV.** Autenticar y registrar certificados, títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría y doctorado de egresados de instituciones de educación media superior y superior, oficiales y particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, excepto el de las universidades e instituciones públicas de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía;
- XXV.** Promover la realización de acciones tendentes a elevar la calidad de los servicios profesionales y la superación en el ejercicio profesional;
- XXVI.** Verificar el cumplimiento del Servicio Social Estudiantil en el Estado;
- XXVII.** Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y las instituciones de educación normal, media superior y superior, públicas y particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y con los colegios y federaciones de colegios de profesionistas de la Entidad;
- XXVIII.** Promover la creación de colegios y otras organizaciones de profesionistas en el Estado, y llevar su registro;



- XXIX.** Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación en la educación impartida en el Estado, en sus diversas modalidades;
- XXX.** Autorizar las convocatorias de nuevo ingreso a las diferentes licenciaturas y estudios de posgrado de las Escuelas Normales Públicas y la Universidad Pedagógica Nacional de Hidalgo;
- XXXI.** Autorizar las convocatorias para el otorgamiento de Estímulo al desempeño del Personal Docente y de Estímulo a la Productividad del Personal administrativo de las Escuelas Normales públicas y la Universidad Pedagógica de Hidalgo según corresponda;
- XXXII.** Delegar facultades a servidores públicos subalternos en materia académica, administrativa y de gestión, expidiendo los Acuerdos respectivos;
- XXXIII.** Coordinar, gestionar y promover los Programas de Becas de Educación Normal, Media Superior y Superior; y
- XXXIV.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 24.- La Subsecretaría de Administración y Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- I.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- III.** Establecer con la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, políticas, normas, procedimientos y sistemas para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;
- IV.** Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
- V.** Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a políticas fijadas por su titular, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI.** Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Coordinar los procesos para el pago por servicios personales;
- VIII.** Suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida la o el Titular de la Secretaría, los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- IX.** Dirigir y resolver, con base en las instrucciones de la o el Titular de la Secretaría, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar las incidencias del mismo;



- X. Garantizar en el ámbito de su competencia la asignación contractual del personal con base en las necesidades detectadas en la programación de los servicios y en la normatividad vigente aplicable para el efecto;
- XI. Promover la capacitación y la actualización del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y disposiciones laborales vigentes;
- XIII. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas previstos por la Ley en la materia acorde con las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia;
- XV. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- XVI. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;
- XVII. Observar y asegurar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Finanzas Públicas y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XVIII. Implantar y evaluar las políticas y procesos de calidad e innovación gubernamental que la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal determine, así como su operación en las Entidades del sector educativo;
- XIX. Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;
- XX. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y proponerlo a las Entidades agrupadas en el sector educativo;
- XXI. Coordinar los procedimientos que garanticen la observancia de las Leyes aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Secretaría y Entidades Sectorizadas.
- XXII. Supervisar la actualización permanente de la Información Pública de Oficio en materia de Transparencia y Acceso a la Información, en los portales Electrónicos de la Secretaría y de cada una de las Entidades Sectorizadas.
- XXIII. Determinar los mecanismos de Transparencia y Rendición de Cuentas para generar las condiciones de apertura y ofrecer información confiable sobre la gestión, desempeño y actuar de la Secretaría y Entidades Sectorizadas.
- XXIV. Elaborar, actualizar y difundir en coordinación con las áreas de la Secretaría, el Reglamento Interior, los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios para someterlos a la aprobación de la o del Titular de la Secretaría, previa validación de las áreas correspondientes;



- XXV.** Coordinar en términos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, la administración, clasificación, conservación, transferencia, restauración, difusión o eliminación de los documentos que constituyen los archivos con motivo de gestión administrativa, patrimonio histórico y cultural del sector;
- XXVI.** Coordinar las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones del Sistema Integral de Archivos, siendo el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de Archivos al Interior de la Secretaría;
- XXVII.** Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública; y
- XXVIII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 25.- La Subsecretaría de Planeación y Evaluación tendrá las funciones siguientes:

- I.** Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en la realización de las acciones inherentes a la planeación y programación globales del Sistema Educativo Estatal y su consiguiente evaluación;
- II.** Coordinar la elaboración de programas institucionales de desarrollo, regionales, municipales y especiales del sector educativo determinados por la legislación vigente aplicable para el efecto;
- III.** Coordinar la elaboración de estudios prospectivos de pertinencia y factibilidad que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos, niveles y modalidades;
- IV.** Coordinar la planeación y programación de los servicios educativos de diversos tipos y modalidades que se ofrezcan en el Estado, los Municipios, los Organismos Descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la legislación correspondiente;
- V.** Participar en la integración y coordinación de Organismos colegiados para la planeación educativa;
- VI.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, los Programas Operativos Anuales y el Anteproyecto de Presupuesto del sector educativo, coordinándose para tal efecto con las subsecretarías del ramo que correspondan dentro de la Secretaría, así como con las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Promover la coordinación y vinculación entre las Subsecretarías y Direcciones Generales, con el fin de impulsar la eficiencia en la planeación y la operación educativas;
- VIII.** Coordinar, con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, el análisis, y en su caso, la dictaminación de los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación del servicio educativo;
- IX.** Dictaminar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la reestructuración de zonas escolares que sean sometidas a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables;
- X.** Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas;
- XI.** Coordinar la integración del Programa General de Obra de Infraestructura del Estado de Hidalgo con las diferentes instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y organizaciones de la sociedad civil;



- XII.** Participar en el ámbito de su competencia en la detección de necesidades de personal con base a las estructuras ocupacionales autorizadas;
- XIII.** Coordinar, previa aprobación de la o el Titular de la Secretaría, la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas del sector educativo estatal, incluyendo los programas educativos regionales, que, en su caso, fueran establecidos;
- XIV.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los lineamientos generales de la política educativa del Estado, con base en el análisis, la investigación y la evaluación educativas;
- XV.** Coordinar la evaluación educativa en todos los tipos y modalidades;
- XVI.** Evaluar la política educativa en el Estado, y asegurar el uso de sus resultados en la toma de decisiones y el diseño de políticas del sector educativo;
- XVII.** Promover la operación de sistemas que generen información, estadística e indicadores para mejorar la planeación y evaluación a corto plazo, así como la rendición de cuentas del Sistema Educativo Estatal;
- XVIII.** Coordinar la integración y difusión de los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica, media superior, normal y en su caso, a las instituciones de educación superior, que incluyen las destinadas a la formación de docentes de educación básica y particulares incorporadas;
- XIX.** Coordinar y difundir el Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del sistema educativo;
- XX.** Coordinar la organización del catálogo de centros de trabajo y en general de las instituciones educativas que operen en el Estado, así como autorizar los movimientos que sean procedentes al mismo;
- XXI.** Coordinar la expedición de certificados de educación básica de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Organizar, supervisar y evaluar el sistema de control escolar en el Estado;
- XXIII.** Coordinar los programas de becas en la Secretaría, de conformidad con lo estipulado en sus convocatorias;
- XXIV.** Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con base en los resultados para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del Servicio Profesional Docente y la legislación aplicable;
- XXV.** Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de evaluación acordes con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente;
- XXVI.** Promover vínculos con Dependencias, Entidades, Instituciones y Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, para fomentar la cooperación en materia educativa;
- XXVII.** Dar seguimiento a los programas estratégicos de los órganos desconcentrados y Organismos descentralizados, así como los que se realicen en el marco de los programas Federales, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- XXVIII.** Coordinar las acciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención de los distintos tipos, niveles y modalidades educativas y las Entidades Paraestatales sectorizadas;



- XXIX.** Implementar sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión, impacto y cobertura social;
- XXX.** Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de planes, programas y acciones estratégicas apegadas al Programa sectorial de Educación, y en su caso, coordinar su operación; y
- XXXI.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 26.- Las Direcciones Generales se auxiliarán de Direcciones y Subdirecciones de Área, Departamentos y Coordinaciones, así como del personal técnico y administrativo que se determine en el Manual de Organización y que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto autorizado.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- Al frente de cada Dirección General habrá una o un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y judiciales; así como de los particulares.

ARTÍCULO 28.- Corresponden a las Direcciones Generales y de los órganos administrativos desconcentrados, las siguientes funciones:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al área administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;
- II.** Acordar con su inmediato superior el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el Estado que guarden los mismos;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Elaborar proyectos, sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización para someterlos a consideración la o el Titular de la Secretaría y la o el Titular de la Subsecretaría que corresponda;
- V.** Participar en las acciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención de las problemáticas de los distintos tipos y modalidades educativas, así como las Entidades Paraestatales para la concreción de las metas establecidas al respecto en el marco
- VI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad;
- VII.** Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas y en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.
- VIII.** Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, los manuales de organización, de procedimientos y trámites y servicios correspondientes a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente;



- IX.** Acordar con las direcciones, subdirecciones y departamentos, así como con los Organismos sectorizados de educación superior y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- X.** Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas, información institucional y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente;
- XI.** Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, debiendo informar periódicamente al superior inmediato sobre el avance y desarrollo de los mismos;
- XII.** Formular propuestas a su superior jerárquico para el ingreso, promoción y demás incidencias del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII.** Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al inmediato superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control;
- XIV.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, a las y los servidores públicos subalternos inmediatos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- XV.** Proporcionar la información, datos y cooperación o asistencia técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la o el Titular de la Secretaría;
- XVI.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, laborales y contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación; así como a petición del interesado, en los casos en que proceda y previo pago de los derechos correspondientes;
- XVII.** Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de programas relacionados con la educación, la salud, la alimentación, la ecología, la protección y la asistencia social, que contribuyan a la formación integral de las y los alumnos del Sistema Educativo Estatal y de las comunidades y que promuevan instituciones públicas o privadas;
- XVIII.** Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XIX.** Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como copias certificadas de los mismos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial, laboral o administrativa;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;
- XXI.** Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXII.** Mantener cuando sea procedente, contacto permanente con la Dirección General de Unidades Regionales de Desarrollo Educativo, a efecto de asegurar la eficiencia de los servicios administrativos desconcentrados;



- XXIII.** Proporcionar la información y documentación para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XXV.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Educación Básica estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Implementar los planes y programas de estudio para la educación básica, en todas sus modalidades en la Entidad, con base a la Ley General de Educación, la Ley de Educación en el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable;
- II.** Asegurar la adecuada operación de las escuelas de educación básica y de sus órganos de supervisión y asistencia, a través de las áreas correspondientes;
- III.** Promover en las escuelas de educación básica la identificación e implementación de estrategias para la atención de los y las estudiantes en riesgo de deserción;
- IV.** Diseñar y ejecutar esquemas de gestión escolar que favorezcan y promuevan la mejora de los aprendizajes y la organización en los planteles de educación básica;
- V.** Promover en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Dirección General de Formación y Superación Docente, acciones de apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo de los planteles de educación básica.
- VI.** Determinar, estrategias que favorezcan la participación de la comunidad escolar en un marco de convivencia sana y pacífica;
- VII.** Difundir en las escuelas de educación básica convocatorias e invitaciones a participar en actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas, para que el colectivo docente determine su participación en las que propicien la mejora de los aprendizajes;
- VIII.** Emitir entre supervisores generales de sector, de zona, directivos y docentes de las escuelas de educación básica, las normas y lineamientos técnico - pedagógicos y técnico-administrativos para su funcionamiento;
- IX.** Coordinar, conjuntamente con la Subsecretaría, de Planeación y Evaluación y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los procesos y la atención de requerimientos de recursos humanos necesarios en la prestación del servicio educativo y realizar las acciones de seguimiento a su asignación, de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como con la demás legislación y disposiciones jurídico-administrativas vigentes;
- X.** Participar en el ámbito de su competencia con la Coordinación Estatal para el cumplimiento de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XI.** Coordinar, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los procesos y atención a las necesidades de infraestructura y equipamiento,



materiales, mobiliario en las escuelas de educación básica existentes y de nueva creación en el marco de la planeación y gestión escolar;

- XII.** Ejecutar acciones con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación para proponer proyectos de creación, crecimiento, fusión, o suspensión (temporal o definitiva) de servicios educativos;
- XIII.** Coordinar a las y los jefes de sector, supervisores y personal directivo para supervisar el funcionamiento de los planteles públicos y particulares de educación básica y los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil;
- XIV.** Proponer, de acuerdo con el programa específico, orientaciones técnico pedagógicas a los jefes de sector escolar y supervisores de zona, para elevar la calidad de su trabajo, así como el uso de medidas apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- XV.** Promover el trabajo y la reflexión colectiva, colegiada e interdisciplinaria en los planteles escolares del Estado para favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando las normas y lineamientos técnicos establecidos;
- XVI.** Establecer mecanismos de coordinación con instituciones formadoras de docentes o instancias dedicadas al estudio y desarrollo de la lengua y cultura indígena para mejorar, en un marco de inclusión y equidad, la calidad de la educación;
- XVII.** Fortalecer la realización y seguimiento de proyectos, programas federales y estatales que contribuyan a mejorar la calidad de los aprendizajes con especial atención a los diversos grupos regionales, minorías culturales y lingüísticas, a quienes tienen algún tipo de discapacidad y/o aptitudes sobresalientes;
- XVIII.** Colaborar con las instituciones, instancias y programas correspondientes en los procesos de gestión, análisis, evaluación, selección y distribución de libros de texto gratuitos, útiles y uniformes escolares y materiales de apoyo educativo; y
- XIX.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Fortalecimiento Educativo estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Coordinar y realizar las acciones de los proyectos y programas de apoyo estatales y federales que coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación con equidad e inclusión en el Estado, de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes de la Secretaría de Educación Pública;
- II.** Articular y vincular los proyectos y programas en los niveles educativos que permitan elevar la calidad de la educación;
- III.** Coordinar y efectuar los proyectos y programas de apoyo integral, dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el Estado;
- IV.** Coordinar y realizar acciones culturales y artísticas que impacten en la currícula, con actividades formativas y vivenciales dentro y fuera del aula para la formación integral de los educandos;
- V.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los proyectos y programas que contribuyan a la prevención y cuidado de la salud en la comunidad escolar;



- VI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los proyectos y programas que promuevan la convivencia sana, prevención de la violencia y el delito la comunidad educativa (maestros, alumnos y padres de familia);
- VII. Difundir las acciones del Programa de Protección Civil en las escuelas y comunidad educativa de educación básica, en coordinación con las instancias estatales correspondientes;
- VIII. Promover, estatal y regionalmente, en términos de su competencia, la conformación y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en Educación, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia, a partir de la participación corresponsable de las madres, padres de familia y miembros de la comunidad con docentes y autoridades escolares en el desarrollo y la aplicación de los recursos de los programas, proyectos y acciones que redunden en la mejora educativa de las escuelas de educación básica;
- IX. Coadyuvar en la convivencia armónica y colaborativa por la calidad educativa, de madres, padres de familia y miembros de la comunidad, con la o el Director y/o encargado escolar, así como con los docentes, en las escuelas de educación básica;
- X. Registrar oficialmente la conformación y funcionamiento de las organizaciones internas de las escuelas de educación básica incluyendo educación inicial escolarizada, no escolarizada y especial, para fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos, federales, estatales, municipales y los provenientes de cualquier otra fuente;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia con las autoridades competentes, en las acciones que fomenten prácticas de higiene y hábitos de alimentación saludable;
- XII. Gestionar y promover la firma de convenios o acuerdos de colaboración con la Federación, Entidades, Municipios e instituciones públicas y privadas, , orientados al mejoramiento de la infraestructura, protección civil y servicios educativos; y
- XIII. Las demás que les confieren las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades;

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Desarrollo Curricular estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Diseñar, operar y evaluar programas, proyectos y estrategias para el impulso a la calidad educativa con inclusión y equidad mediante el fortalecimiento del programa del Servicio Profesional Docente; la investigación educativa; la innovación de estrategias, recursos y materiales educativos, así como el tratamiento de temas transversales, a fin de desarrollar de manera óptima los planes y programas de educación básica, inicial y especial;
- II. Desarrollar programas curriculares, materiales didácticos físicos y virtuales, para la atención de aspectos diagnosticados con rezago académico, así como la atención a las temáticas transversales;
- III. Coordinar la elaboración de los proyectos de investigación, evaluación e innovación educativa, tendientes a mejorar los contenidos y métodos educativos, materiales de apoyo didáctico, procedimientos y contenidos regionales en los planes y programas de estudio;
- IV. Analizar y, en su caso dictaminar, sobre los proyectos y propuestas de contenidos regionales a los planes y programas de estudio, de normas y lineamientos técnico- pedagógicos, de aplicación de técnicas y apoyos didácticos y, en general, de índole académico, que hayan sido elaborados por las Direcciones Generales y/o Direcciones de Área y sometidos a la consideración de la Subsecretaría y en su caso el Comité Técnico Local;



- V. Elaborar, difundir y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos técnico- pedagógicos para el correcto desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje a través de programas, proyectos, estrategias y materiales de apoyo al desarrollo curricular;
- VI. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la Subsecretaría, diagnósticos sobre los requerimientos académicos necesarios para el funcionamiento de las escuelas públicas de educación básica;
- VII. Contribuir, en coordinación con la Dirección General de Evaluación, para el desarrollo de la evaluación de los planes y programas de estudio de conformidad a los componentes que constituyen el sistema educativo en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
- VIII. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas y acciones institucionales que en materia de educación básica se instrumenten;
- IX. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la educación básica;
- X. Realizar proyectos de investigación que atiendan las problemáticas y necesidades identificadas en la educación básica;
- XI. Atender las necesidades del sector con base en diagnósticos que den sustento a propuestas de fortalecimiento académico, didáctico e institucional;
- XII. Determinar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica y media superior, con los programas de educación normal en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XIII. Incorporar a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio y en los materiales y auxiliares didácticos, para la educación básica en sus distintos niveles y modalidades;
- XIV. Formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las instancias especializadas, propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades;
- XV. Incorporar las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio, contenidos regionales y en los materiales y auxiliares didácticos para la educación básica en sus distintos niveles y modalidades, a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, para el desarrollo profesional docente de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad aplicable;
- XVI. Desarrollar propuestas en lo relativo al contenido de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación inicial, especial y básica a partir de las necesidades detectadas en el Estado;
- XVII. Difundir y promover el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa de educación básica de la Secretaría, en coordinación con instituciones especializadas en la materia; y
- XVIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.



ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Educación Media Superior estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la educación media superior que impartan el Estado, municipios, Organismos descentralizados, particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los sistemas de educación abierta y a distancia;
- II. Establecer y ejecutar las políticas educativas de tipo medio superior del Estado, con apego a la normatividad vigente, a los programas estatales y federales de acuerdo a los lineamientos previstos por la o el Titular de la Secretaría;
- III. Coordinar con la Autoridad Educativa Federal, la promoción y prestación de los servicios de educación media superior;
- IV. Difundir entre las instituciones de educación media superior, las normas que regulan su funcionamiento, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos;
- V. Impulsar la coordinación educativa entre las distintas instituciones que imparten educación media superior en el Estado;
- VI. Promover el mejoramiento constante y verificable de la calidad de la educación media superior;
- VII. Proponer y analizar en coordinación con la Dirección General de Evaluación, las evaluaciones que sean necesarias para medir la calidad del servicio que se presta en las instituciones de educación media superior;
- VIII. Difundir los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en el Estado;
- IX. Verificar la calidad de los servicios de educación media superior en el Estado, en particular, con aquellos que presenten menores niveles de aprovechamiento, a fin de identificar las oportunidades de mejora y poner en marcha las medidas correspondientes;
- X. Establecer mecanismos tendientes a facilitar el tránsito de estudiantes de educación media superior entre instituciones, modalidades o servicios de este nivel educativo;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XII. Establecer programas de orientación vocacional para las instituciones de educación media superior;
- XIII. Establecer los criterios para identificar las áreas de especialización más apropiadas para ser ofertadas como formación para el trabajo, de cada servicio de educación media superior;
- XIV. Establecer y apoyar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional, las acciones de vinculación y gestión de las instituciones de educación media superior a cargo de la Secretaría;
- XV. Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de los sistemas de educación abierta y a distancia; en particular, la modalidad de Preparatoria Abierta en el Estado;
- XVI. Promover y fomentar en las instituciones de educación media superior las actividades deportivas, culturales, tecnológicas, académicas y demás que contribuyan al desarrollo integral de las y los alumnos;



- XVII.** Detectar las necesidades de recursos financieros, materiales y humanos en las instituciones de educación media superior, incluyendo las relativas a su equipamiento y mantenimiento, y gestionar su provisión ante las instancias correspondientes de la Secretaría;
- XVIII.** Apoyar en los estudios para la creación, crecimiento, consolidación de la estructura, fusión o suspensión temporal o definitiva, de instituciones de educación media superior;
- XIX.** Realizar la supervisión de las instituciones públicas y particulares de Educación Media Superior que cuenten con registro de validez oficial otorgado por la Secretaría;
- XX.** Coadyuvar en la aplicación de acciones y programas orientados a la prevención de emergencias escolares en las instituciones de educación media superior y mantenerlos actualizados de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes;
- XXI.** Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de tipo medio superior;
- XXII.** Realizar los estudios correspondientes y verificar la información, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior otorgue, niegue o retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones particulares de enseñanza media superior, y supervisar su funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas; y
- XXIII.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Educación Superior estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Procurar la expansión de la oferta educativa de tipo superior en el Estado, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- II.** Establecer mecanismos para ampliar la divulgación de los avances científicos, tecnológicos y del conocimiento en general, así como la difusión del quehacer de las Instituciones de Educación Superior a favor del desarrollo Estatal;
- III.** Fomentar la vinculación con los sectores productivos en el diseño y desarrollo de la oferta educativa de tipo superior, a efecto de asegurar su pertinencia, y en su caso, su adecuación a las necesidades del Estado;
- IV.** Diseñar y aplicar, previo Acuerdo del superior jerárquico, los mecanismos de coordinación y de articulación entre las instituciones de educación básica, normal, media superior y superior, con el propósito de promover la orientación vocacional y elevar la calidad y mejorar la pertinencia y equidad de la educación de tipo superior;
- V.** Proponer, a su superior jerárquico actualizaciones a los planes y programas de estudios para la educación de tipo superior;
- VI.** Identificar fuentes de financiamiento complementarias a las gubernamentales para las instituciones públicas de educación de tipo superior;
- VII.** Revisar y analizar los planes y programas de estudio, así como la información que presenten los solicitantes y verificar que ésta cumpla con la normatividad vigente en la materia, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior otorgue, niegue o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a las instituciones particulares de educación de tipo superior en el Estado y supervisar su funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas;



- VIII. Revisar, analizar y registrar los certificados, títulos, grados académicos, diplomas y de otros documentos de Instituciones educativas de tipo superior para su firma y autenticación;
- IX. Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de tipo superior;
- X. Coordinar las instituciones estatales del tipo superior, pertenecientes al Sistema Educativo Nacional;
- XI. Promover, participar y coordinar instancias colegiadas encargadas de asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos y de las instituciones de educación de tipo superior;
- XII. Promover y establecer acciones y programas, de corto, mediano y largo plazo, para el aseguramiento de la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de instituciones, públicas y particulares, de educación de tipo superior;
- XIII. Coordinar, en acuerdo con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior las Instituciones educativas de tipo superior, sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo;
- XIV. Establecer y mantener actualizado el Sistema Integral de Información de la Educación de tipo superior en el Estado; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Formación y Superación Docente estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Organizar y conducir a las instancias que integran el Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación para Docentes en el Estado, así como evaluar su desempeño;
- II. Conformar, mantener y dar seguimiento al Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Docentes y Directivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y las políticas estatales y nacionales;
- III. Regular la oferta educativa de formación, actualización, capacitación y superación de los docentes y directivos de educación básica para responder a los requerimientos educativos del Estado;
- IV. Dirigir, sistematizar y evaluar la aplicación de los programas alternativos de capacitación, actualización y superación para maestros en servicio de la educación básica, normal, media superior y superior; en particular las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;
- V. Fomentar el intercambio de innovaciones, servicios y recursos pedagógicos entre docentes de educación básica, normal, media superior y superior;
- VI. Promover ante las instancias competentes la oferta de becas estatales, nacionales e internacionales, así como intercambios culturales entre los docentes que laboran en las escuelas normales, los centros de maestros, y unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- VII. Establecer, previo acuerdo de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mecanismos de vinculación con las instituciones de educación normal, media superior y superior, estatales, nacionales e internacionales, con el fin de contribuir a la formación permanente de los docentes en el marco del Sistema de Formación, Actualización y Capacitación y Superación para Docentes;



- VIII.** Definir la matrícula de las escuelas de educación normal en el Estado y establecer los mecanismos necesarios para ajustar el ingreso según se requiera y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- IX.** Integrar, controlar y actualizar la base de datos de las instituciones de formación, actualización, capacitación y superación de docentes en el Estado;
- X.** Garantizar la cobertura, calidad y equidad de los servicios de formación, actualización y superación profesional, de los profesionales de la educación, acorde a la función que desempeñan;
- XI.** Fomentar la propia formación continua, involucrándose en procesos de desarrollo personal y auto formación profesional, en lo individual y en lo colectivo;
- XII.** Identificar a estudiantes en riesgo de deserción en las instituciones de educación normal, media superior y superior en el Estado el programa de formación, actualización y superación profesional de docentes, mediante procesos de planeación participativa y programas de fortalecimiento institucional;
- XIII.** Generar procesos de comunicación con los diferentes niveles educativos a fin de compartir la responsabilidad en la formación, actualización y superación profesional de docentes;
- XIV.** Implementar el Programa Estratégico de Formación y Superación Docente a Distancia, vía medios semipresencial, en convenio con las instituciones formadoras de docentes; y
- XV.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 35.- La Dirección General de Profesiones estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I.-** Vigilar y supervisar el ejercicio de las profesiones en términos de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- II.-** Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los Colegios, Barras, Asociaciones y Federaciones de Profesionistas;
- III.-** Registrar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos;
- IV.-** Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal a profesionistas cuyo título se encuentre en trámite;
- V.-** Expedir autorización a pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente;
- VI.-** Registrar, verificar y promover la vinculación institucional de los Colegios, Barras, Asociaciones y Federaciones de Profesionistas, observando que su existencia y funcionamiento cumplan lo dispuesto por la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- VII.-** Participar en la realización de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales;
- VIII.-** Hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que ejercite las acciones procedentes respecto de los actos que pueden ser constitutivos de infracciones y/o delitos en materia de profesiones, en que incurran quienes se ostenten como profesionistas;
- IX.-** Proponer la adopción de medidas nacionales de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en la entidad y promover la distribución geográfica y por rama profesional, conforme a las necesidades del país;



X.- Mantener actualizado el registro de las y los profesionistas autorizados para ejercer una profesión, de los Colegios, Barras, Asociaciones y Federaciones de Profesionistas, programas de servicio social estudiantil, de las instituciones de educación media superior y superior en la Entidad pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, facultadas para expedir títulos profesionales, diplomas de especialidad, grados académicos y todos los actos que deban anotarse por disposición de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo o autoridad competente;

XI.- Coordinar y vigilar el cumplimiento del servicio social estudiantil;

XII.- Vigilar la observancia de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como proveer todo lo necesario a efecto de que se cumplan sus disposiciones; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y vigilar la vinculación entre los sectores productivo y social con el educativo, así como promover la creación de proyectos que atiendan las necesidades propias de las instituciones de educación normal, media superior y superior en el Estado;
- II. Promover la difusión de las convocatorias de organismos públicos y privados relativos a programas de financiamiento, incubación de proyectos productivos y de emprendimiento e investigación tecnológica, así como sus Reglas de Operación entre las instituciones de educación normal, media superior y superior en el Estado;
- III. Fomentar el intercambio de innovaciones, servicios y recursos que permitan fortalecer los proyectos transversales y de innovación tecnológica, así como las acciones de fomento al deporte y la cultura entre las instituciones de educación normal, media superior y superior del Estado;
- IV. Difundir y coordinar los programas de movilidad estudiantil y académica, así como de estancias profesionales en México y en el extranjero en beneficio de estudiantes y académicos de educación normal, media superior y superior de Hidalgo;
- V. Integrar, controlar y actualizar la base de datos de los beneficiarios de apoyos, becas, programas de movilidad estudiantil e intercambio académico de las instituciones de educación normal, media superior y superior de Hidalgo;
- VI. Coordinar y promover los acuerdos y convenios nacionales e internacionales, de colaboración institucional, que fortalezcan las competencias y fomenten la movilidad y el intercambio académico, los posgrados y la investigación, entre el alumnado, personal docente y directivo de las Instituciones de educación normal, media superior y superior del Estado;
- VII. Establecer y coordinar las estrategias para apoyar la expansión de la educación semia-presencial, abierta y a distancia, con énfasis en las regiones que carecen de acceso a los servicios escolarizados y grupos vulnerables de la población;
- VIII. Formular y coordinar las estrategias con los diferentes sectores e instituciones federales y estatales para ampliar la oferta educativa en la modalidad abierta y a distancia en el Estado;
- IX. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en el funcionamiento de programas de inclusión y desarrollo social y educativo de diferentes instancias estatales y federales,



en beneficio de estudiantes y académicos de las instituciones de educación media superior y superior de Hidalgo; y

- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar, en coordinación con Dirección General de Asuntos Jurídicos, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y de las específicas correspondientes, así como de las normas de ingreso y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación;
- III. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría y del sector educativo e implementar los aprobados;
- IV. Autorizar el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría;
- V. Tramitar, registrar y controlar el ingreso, promoción, baja y demás incidencias de movimientos del personal de las áreas de la Secretaría;
- VI. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales a las áreas de la o el Titular de la Secretaría, Subsecretarías, y demás personal de la Secretaría en apego a la legislación para el efecto;
- VII. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;
- VIII. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores;
- IX. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;
- X. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XII. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- XIII. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento;
- XIV. Establecer y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;



- XV. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y Organismos sectorizados de la Secretaría en materia de administración y desarrollo del personal;
- XVI. Proporcionar trimestralmente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el analítico de plazas a fin de consolidar la programación de los servicios educativos y realizar reportes correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública Federal y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII. Proporcionar en tiempo y forma las vacantes generadas a las instancias competentes para la organización y realización de los concursos de oposición para el ingreso y promoción al Servicio Profesional Docente;
- XVIII. Coordinar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría;
- XIX. Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo;
- XX. Difundir a todo el personal, los derechos y obligaciones que adquieren como personal adscrito a la Secretaría;
- XXI. Coordinar la entrega de premios, estímulos y recompensas al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación en apego a las convocatorias correspondientes y de reconocimiento al desempeño docente conforme a los lineamientos establecidos para el efecto; y
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 38.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento;
- II. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría, y verificar su correcta ejecución y aplicación;
- III. Realizar con estricto apego a la normatividad vigente y con independencia a las fuentes de financiamiento, los procedimientos de adjudicación necesarios para adquirir los bienes y contratar los servicios de apoyo, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que puedan cumplir sus objetivos y así alcanzar la misión propuesta por la propia Secretaría.
- IV. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los órganos descentralizados de la Secretaría;
- V. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final;
- VI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría;
- VII. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;



- VIII. Prestar los servicios generales de correspondencia, inventarios, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes;
- IX. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría;
- X. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer las medidas que resulten conducentes;
- XI. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría, y asesorar en la materia a los planteles y a los Organismos Públicos del sector.
- XII. Gestionar los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- XIII. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;
- XIV. Coordinar los procedimientos en materia de establecimientos de consumo escolar en los planteles de educación básica aplicando la normatividad vigente; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 39.- La Dirección General de Recursos Financieros estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Recibir, revisar e integrar el techo financiero y la programación anual correspondiente al año fiscal en curso, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- II. Analizar y, en su caso, determinar y aplicar las modificaciones presupuestales procedentes, excepto en los casos previstos en este Reglamento;
- III. Proporcionar la información necesaria, incluyendo el número y tipo de modificaciones presupuestales realizadas, para evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría;
- IV. Realizar el Manual para el Ejercicio del Gasto y verificar la aplicación de las reglas de operación de las distintas fuentes de financiamiento;
- V. Aplicar la normatividad y verificar su cumplimiento, en las actividades de la administración de recursos financieros cuya ejecución corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- VII. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
- VIII. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar estados financieros, la cuenta de Hacienda Pública y demás que se requieran en la materia.
- IX. Fiscalizar de manera previa a su pago, que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con lo establecido en el Manual del Ejercicio del Gasto de Operación vigente;



- X. Gestionar, operar, controlar y ejecutar el ejercicio de los recursos de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Conciliar las cuentas bancarias utilizadas para el pago de las remuneraciones al personal y demás gastos de la Secretaría;
- XII. Recibir a los órganos fiscalizadores estatales, federales y particulares, y proporcionarles los documentos e información que soliciten, así como atender las observaciones que estas dependencias emitan;
- XIII. Recepcionar la documentación comprobatoria del pago a favor de la Secretaría, correspondiente a la aportación, cuotas y descuentos retenidos para su control y registro;
- XIV. Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con administración presupuestal;
- XV. Gestionar oportunamente ante las instancias correspondientes, las ministraciones de los recursos que competan a la Secretaría;
- XVI. Tramitar todo lo relativo a los servicios bancarios que correspondan a las operaciones financieras de la Secretaría;
- XVII. Fungir como única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos;
- XVIII. Someter a la aprobación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestario y administración integral de los recursos financieros que disponga la Secretaría;
- XIX. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestario, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de la Secretaría;
- XX. Promover y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativas de la Secretaría;
- XXI. Determinar la forma de pago a las y los trabajadores, proveedores, terceros entre otros y realizar el mismo;
- XXII. Distribuir los cheques de los trabajadores; y
- XXIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 40- La Dirección General de Tecnologías de la Información estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el diseño y la programación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y, cuando se le solicite, respecto de otros servicios y proyectos específicos, así como elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos;
- II. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deban ajustarse las unidades administrativas de la Secretaría para la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y verificar su cumplimiento;



- III. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnologías de la información de la Secretaría y planteles escolares;
- IV. Proporcionar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios de procesamiento electrónico de datos;
- V. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de los bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Proporcionar los medios tecnológicos para que las diversas áreas de la Secretaría establezcan bancos de información;
- VIII. Apoyar, asesorar y capacitar en materia de tecnologías de la información, en los procesos de nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Capacitar al personal administrativo y a monitores replicadores para el personal docente de la Secretaría en el uso de sistemas, equipos y herramientas propias de tecnologías de la información, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes;
- X. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría un mejor cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas;
- XI. Proponer las normas para regular la administración de los recursos de tecnologías de la información de la Secretaría bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad;
- XII. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la Secretaría, para la construcción de infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que den soporte a los procesos institucionales y escolares;
- XIII. Asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones de la Secretaría a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de tecnologías de información, así como la instrumentación de procesos automatizados de atención y administración de servicios;
- XIV. Dotar de la infraestructura informática y de comunicaciones a las áreas de la Secretaría a través de la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que, de soporte a los requerimientos de comunicación de voz, datos e imagen, de la Secretaría;
- XV. Desarrollar la cultura entre el personal de ésta Secretaría en concordancia con los programas de innovación gubernamental a través de la incorporación de tecnologías de la información de vanguardia que propicien el desarrollo profesional de recurso humano, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XVI. Coordinar los diferentes programas de tecnologías para el aprendizaje en apego a las disposiciones que la Secretaría de Educación Pública Federal impulse a través de diversas Entidades Públicas y Privadas, para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje de todos los niveles educativos a cargo de la Secretaría;
- XVII. Administrar el portal web y el correo institucional de la Secretaría, en apego a las políticas que emita la Oficina de Innovación del Gobierno del Estado;



- XVIII.** Promover la firma de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para mejorar y modernizar las tecnologías de la información y de comunicaciones de la Secretaría, tanto en áreas administrativas como en escuelas de los diferentes niveles educativos;
- XIX.** Efectuar la estrategia y líneas de acción de la Agenda Digital en los procesos de la Dependencia para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios digitales a la sociedad; y
- XX.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Proponer y aplicar las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de innovación, calidad, organización y transparencia gubernamental de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Promover, coordinar y dar seguimiento entre las unidades administrativas de la Secretaría, organismos descentralizados y órganos desconcentrados los programas, políticas y criterios técnico-normativos en materia de calidad, innovación, mejora de procesos, desarrollo organizacional, modernización, ahorro y gestión documental;
- III.** Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones de racionalidad, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, combate a la corrupción y cultura de la legalidad en la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Verificar y evaluar, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, la observancia de las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, modernización, calidad total, mejora de procesos, ahorro, transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción en la Secretaría;
- V.** Promover que las unidades administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan;
- VI.** Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios a cargo de la Secretaría;
- VII.** Promover y desarrollar proyectos de simplificación administrativa y mejora regulatoria que generen trámites y servicios de calidad, de acuerdo con las normas aplicables, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la Agenda Digital;
- VIII.** Formular y actualizar en coordinación con las áreas de la Secretaría, las modificaciones necesarias al Reglamento Interior;
- IX.** Contribuir en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para regular la elaboración y actualización de estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- X.** Coordinar la aplicación de metodología y lineamientos normativos, administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos, simplificación de trámites y servicios, y demás documentos administrativos para el mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su adecuada operación;



- XI. Contribuir a la implantación y observancia del Código de Ética de los servidores públicos de la Secretaría, solicitando la opinión de la Secretaría de Contraloría;
- XII. Realizar las acciones y programas inherentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Sector;
- XIII. Atender, procesar y registrar todas las solicitudes de Acceso a la Información de la ciudadanía que buscan obtener información institucional de su interés.
- XIV. Establecer mecanismos para generar condiciones de apertura y ofrecer información oportuna y confiable sobre la gestión, desempeño y actuar del Sector bajo el principio de máxima publicidad, considerando la protección de datos personales;
- XV. Coordinar, evaluar y desarrollar el Sistema Integral de Archivos de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar a las unidades administrativas para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y la gestión de transferencias documentales;
- XVII. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control; y
- XVIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Planeación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y coordinar las actividades de planeación y programación de la Secretaría para los diversos niveles, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto;
- II. Realizar la programación de los recursos humanos en educación básica y media superior, con base en las estructuras ocupacionales autorizadas por la Secretaría de Educación Pública Federal en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- III. Coordinar la elaboración y actualización, en el ámbito de su competencia, del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación y los correspondientes a nivel federal, en los términos que establezca la legislación en la materia y con las unidades administrativas competentes autoridades gubernamentales, sectores sociales involucrados en la educación y la sociedad en general;
- IV. Elaborar en coordinación de las diferentes unidades administrativas del Sector, los informes oficiales que deba rendir la o el Titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración del programa de inversión del sector educativo conjuntamente con las unidades administrativas de la secretaría y las dependencias globalizadoras de las entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Gestionar ante las instancias competentes la aprobación de los anteproyectos de presupuesto anual de la Secretaría y los de los órganos desconcentrados agrupados en el sector educativo que hayan sido autorizados la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales, estatales y especiales del sector educativo, como instancia globalizadora, a solicitud de los interesados y por instrucción de la o el Titular de la Secretaría;



- VIII. Elaborar y conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos, niveles y modalidades;
- IX. Elaborar y en su caso conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan definir la factibilidad y pertinencia para atender las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos y modalidades;
- X. Participar en el desarrollo y la coordinación de un sistema estatal de planeación en el ámbito de su competencia del sector educativo con las instancias gubernamentales y sociales para el efecto;
- XI. Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo;
- XII. Establecer, de conformidad con las políticas que determine la Secretaría de Educación Pública Federal, los lineamientos para la elaboración del programa de presupuesto anual a cargo de las Entidades sectorizadas y la transferencia de recursos Federales a la Secretaría;
- XIII. Proponer normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del sector educativo que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a las Entidades sectorizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las prioridades del sector educativo y las políticas que señale el Ejecutivo del Estado, a través de la o el Titular del Ramo;
- XIV. Analizar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros, la aplicación de las modificaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al presupuesto autorizado;
- XV. Validar los proyectos de construcción, rehabilitación y equipamiento con financiamiento municipal, de programas federales y de carácter institucional en el marco de la Gestión Escolar;
- XVI. Desarrollar con las áreas competentes un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del sistema educativo;
- XVII. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XVIII. Desarrollar e impulsar mecanismos de integración del programa general de obra de infraestructura física y tecnológica que permitan la rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de las escuelas que integran el Sistema Educativo Estatal; y
- XIX. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General de Evaluación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y le corresponde las siguientes funciones:

- I. Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las Entidades especializadas competentes, el desarrollo del Sistema Educativo Estatal, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en los Planes de Desarrollo y Programas Nacionales y Estatales referente a educación, así como el impacto de los mismos;
- II. Dictaminar la idoneidad de las plantillas del personal docente y directivo de las escuelas particulares que soliciten o actualicen la autorización para impartir educación básica en el Estado con base en los perfiles



parámetros e indicadores en el marco de lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como aquellas instituciones públicas estatales y municipales;

- III. Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación institucional de la calidad, eficacia y monitoreo de indicadores del Sistema Educativo Estatal;
- IV. Evaluar las instancias que desarrollen los programas y proyectos comprendidos en la estructura programática presupuestal, programas federales y estatales respecto al cumplimiento de las metas comprometidas en el marco de los planes nacional y estatal de desarrollo y el programa sectorial en el ámbito de la gestión institucional;
- V. Evaluar la inversión de recursos públicos que haga la Secretaría, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y proponer las medidas de mejora conducentes con base en los criterios e indicadores establecidos en el marco de las disposiciones vigentes aplicables;
- VI. Participar en coordinación con las instancias competentes en el diseño de la política pública de evaluación educativa del estado mexicano fomentando, dirigiendo y supervisando los procesos de evaluación en todos los tipos y modalidades del sector educativo estatal en el marco del Sistema Nacional de Evaluación;
- VII. Contribuir al desarrollo y coordinación del sistema estatal de evaluación educativa;
- VIII. Coordinar las evaluaciones que corresponden a componentes, procesos y resultados con base en los lineamientos criterios y directrices emitidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en el marco de la Ley correspondiente;
- IX. Participar en coordinación con las instancias que correspondan, en el desarrollo de los programas y estudios de carácter internacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;
- X. Participar en coordinación con las autoridades educativas locales, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y las demás instancias especializadas y unidades administrativas competentes, los criterios para la evaluación de los programas educativos, los procedimientos e instrumentos necesarios a fin de obtener los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar individual, por materia, grado, nivel y tipo educativo, así como el correspondiente al desempeño docente, contribuyendo, en caso necesario, a su desarrollo y aplicación;
- XI. Establecer estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua y demás unidades públicas y particulares que lleven a cabo programas proyectos y acciones para maestros en servicio;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en la evaluación de los programas de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional en cumplimiento de los lineamientos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente y en cumplimiento de los lineamientos aplicables;
- XIV. Atender las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación del desarrollo educativo estatal y nacional incluyendo las relativas al financiamiento para la mejora continua; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.



ARTÍCULO 44- La Dirección General de Información y Estadística Educativa, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Fungir como la instancia responsable de la integración, validación y difusión oficial de la información educativa que se genera en el sector;
- II. Desarrollar con las unidades administrativas competentes un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
- III. Incorporar la información generada en los procesos de ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento desarrollados en el marco de la Ley General del Servicio Profesional docente al sistema integral de información educativa proporcionado por la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
- IV. Promover el uso de los datos derivados del Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos entre todos los actores que intervienen en la conformación de este sistema, así como entre la sociedad en general;
- V. Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía e Informática y otras instancias especializadas, estatales, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal que permita integrar el Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos de manera congruente con las diversas fuentes de información estadística nacional;
- VI. Coordinar con la instancia federal responsable del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGUE) para atender los criterios y el proceso para la integración y validación de la información del sector educativo estatal;
- VII. Acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, Organismos descentralizados, agrupados en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- VIII. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y Entidades competentes y verificar su cumplimiento;
- IX. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral;
- X. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo que se determine de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes;
- XI. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas locales;
- XII. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en aquellos casos en que dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;



- XIII. Substanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior;
- XIV. Proponer las normas y criterios generales que regulen un sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias que facilite el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro;
- XV. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de la legislación estatal en la materia, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal que estén gestionando su incorporación a éste o que, sin estar incorporados, deban cumplir las disposiciones de la propia Ley anteriormente mencionada y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa;
- XVII. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial, así como de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición;
- XVIII. Proponer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría deban proporcionar becas;
- XIX. Operar programas de becas oficiales cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XX. Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;
- XXI. Integrar y actualizar permanentemente el registro estatal de establecimientos pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- XXII. Aplicar las normas en materia de revalidación, equivalencia, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas, solicitando en su caso, la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXIII. Coordinar la evaluación con base en la normatividad vigente para la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 45.- La Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Participar en coordinación con el Instituto Nacional de Evaluación de la Educación y con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional docente los diferentes procesos y acciones para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio del Personal Docente en Educación Básica.
- II. Planear, programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales en materia del Servicio Profesional Docente, en coordinación con las áreas correspondientes;



- III. Coordinar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y otras áreas, la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia, en la Educación Básica y Media Superior.
- IV. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para llevar a cabo los procesos de evaluación para la Promoción, en sus diferentes modalidades, en la Educación Básica y Media Superior.
- V. Administrar el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente; y
- VI. Registrar en el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente, para su actualización en el Sistema de Información y Gestión Educativa, los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 46.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría y a los que se otorgarán facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados.

ARTÍCULO 47.- Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con el órgano desconcentrado siguiente:

- I.- Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 48.- El Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas, es órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública y le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Reconocer, proteger y promover la preservación, desarrollo y uso de las Lenguas Indígenas en el ámbito de su competencia;
- II. Fungir como representante de la Secretaría en materia de Lenguas y Culturas Indígenas, ante los Gobiernos Federal y Municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que la o el Titular de la Secretaría solicite su participación;
- III. Presentar propuestas a la o el Titular de la Secretaría en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el progreso cultural y educativo de las comunidades que mantienen una lengua y cultura indígena de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Adoptar e instrumentar las medidas necesarias para promover que los medios de comunicación locales difundan la diversidad lingüística y cultural del Estado;



- V. Diseñar estrategias e instrumentos para el desarrollo de las lenguas indígenas, en coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno, los pueblos y comunidades Indígenas;
- VI. Promover programas, proyectos y acciones para vigorizar el conocimiento de las Culturas y Lenguas Indígenas;
- VII. Difundir e implementar todas las acciones y proyectos del Centro en cada uno de los Municipios que conforman el Estado, para lograr una mayor participación y presencia en la Entidad;
- VIII. Ampliar el ámbito social de uso de las lenguas indígenas y promover el acceso a su conocimiento;
- IX. Estimular la preservación, conocimiento y aprecio de las lenguas indígenas en los espacios públicos y los medios de comunicación, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- X. Proponer a la o el Titular de la Secretaría para su aprobación la normatividad y programas para certificar y acreditar a técnicos y profesionales bilingües en coordinación con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
- XI. Impulsar y desarrollar la formación de especialistas en la cultura, vinculando sus actividades de licenciatura, postgrado, diplomados, cursos de especialización, actualización y capacitación;
- XII. Formular y realizar proyectos de desarrollo lingüístico, literario y educativo;
- XIII. Elaborar y promover la producción de gramáticas, estandarización de escrituras y promoción de la lectura y escritura en las Lenguas Indígenas;
- XIV. Realizar y promover investigación básica y aplicada para mayor conocimiento de las lenguas indígenas y promover su difusión;
- XV. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de las instancias de los Poderes Legislativo, Judicial, así como de las instituciones y organizaciones sociales y privadas en la materia;
- XVI. Informar en el Estado sobre las recomendaciones y medidas pertinentes para garantizar la preservación y desarrollo de los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas expedidas por las Autoridades en el ámbito local, federal e internacional;
- XVII. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de unidades administrativas en los Municipios de la Entidad encargadas de preservar y difundir la lengua y culturas indígenas, conforme a las leyes aplicables y características de la región;
- XVIII. Proponer lineamientos pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como elementos para la evaluación de la educación indígena, con pleno respeto y concordancia a la riqueza bilingüe-pluricultural, de los diferentes grupos étnicos del Estado; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 49.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado



de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 50.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades de los servidores Públicos para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 51.- 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 y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 52.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos descentralizados que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 53.- La ausencia temporal se producirá cuando una o un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas. La o el Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el Subsecretario que él designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 15 días, serán suplidas por la o el Subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una o un Subsecretario, será suplida por la Dirección General que le esté adscrita y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de un Director General, será suplida por alguna de las Direcciones de Área que le estén adscritas y que determine la o el Subsecretario que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de diciembre de 2011, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.



TERCERO. Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, pasarán los expedientes en trámite y el archivo a la unidad o unidades competentes, de conformidad con el ámbito de competencia que a cada una corresponda y los asuntos que se encuentren en trámite competará a la nueva unidad administrativa terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

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.

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIÓNES II Y XL, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; Y 5, 13 FRACCIÓN XII, 15, 17, 19, 21, 22 y 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

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

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Salud como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás leyes, reglamentos, decretos, convenios de colaboración y coordinación en materia fiscal y administrativa, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **DEPENDENCIAS:** Las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **EJECUTIVO DEL ESTADO:** Persona designada como Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III. **ENTIDADES:** Las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, empresas de participación estatal y fideicomisos que determina la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- IV. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- V. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Los dotados de autonomía de gestión en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios, pero adscritos jerárquicamente a la Secretaría, y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en este Reglamento;
- VI. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo;
- VII. **SALUD PÚBLICA:** Disciplina encargada de la protección y mejora de la salud a nivel poblacional;
- VIII. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IX. **SECTOR:** Al sector salud como conjunto de instituciones públicas que velan por el bienestar y prevención de la salud de las personas dentro de una población; lo constituyen la dependencia coordinadora y las entidades paraestatales agrupadas en el ámbito funcional de sus atribuciones;
- X. **SISTEMA DE SALUD:** Suma de todas las organizaciones, instituciones y recursos cuyo objetivo principal es la prestación de servicios de salud;
- XI. **TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Salud; y



XII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones y unidades departamentales de la Secretaría.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría ejercerá sus atribuciones de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Secretaría, deberá:

- I.- Conducir sus actividades con alineación a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y
- II.- Tomar en consideración la opinión y participación de las autoridades municipales, a fin de promover e impulsar la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La o el Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente. Respecto a los organismos descentralizados que el Ejecutivo del Estado adscriba o agrupe en el Sector, se observarán las disposiciones legales aplicables.

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

- I. **La o el Titular de la Secretaría;**
- II. **Unidades Administrativas del Despacho de la o del titular de la Secretaría:**
 - a).- Dirección General de Proyectos Estratégicos de Salud;
- III. **Subsecretaría de Salud Pública:**
 - a) Dirección General de Relaciones Intersectoriales;
- IV. **Subsecretaría de Servicios de Salud;**
- V. **Subsecretaría de Administración, Finanzas y Planeación; y**
- VI. **Órganos Desconcentrados.**

Además contará con Direcciones de Área, Subdirecciones y demás Unidades Administrativas y las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 8.- Las y los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.



ARTÍCULO 9.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, además de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría en todos los asuntos de su competencia y ejercer las atribuciones, facultades y obligaciones que en materia de salud señalen las leyes, así como asumir los derechos y obligaciones derivados de los contratos y convenios que se celebren, pudiendo delegar esas facultades a las y los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de conformidad con su ámbito de competencia y previa publicación del acuerdo que corresponda, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- II. Representar al Ejecutivo del Estado en los asuntos que se presenten en materia de Salud;
- III. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las políticas, normas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado;
- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y municipales en materia de salud;
- V. Planear, coordinar y evaluar las actividades del Sector correspondiente, en los términos de la legislación aplicable en materia de salud;
- VI. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría y Sector;
- VII. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios relativos a los asuntos competencia de la Secretaría y del Sector respectivo;
- VIII. Comparecer a solicitud del Congreso del Estado, en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o se trate de un asunto concerniente a sus atribuciones;
- IX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Representar a la Secretaría cuando el Estado celebre convenios de coordinación con la federación, estados y municipios, sector privado y la sociedad organizada, para fortalecer la Salud Pública;
- XI. Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como establecer la coordinación necesaria con las instituciones del sector salud;
- XII. Conferir a las y los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Vigilar la integración, publicación y ejecución de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, además de aprobar los que correspondan a sus unidades administrativas;
- XIV. Proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento y la remoción de las y los Titulares de las Unidades Administrativas, así como la estructura orgánica de la Secretaría;
- XV. Aprobar los proyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Finanzas Públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;



- XVI.** Integrar y presidir los consejos, comités y comisiones que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- XVII.** Designar a las y los representantes de la Secretaría, ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones, entidades de la administración pública, federal, estatal y municipal en las que participe;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Tramitar y resolver los recursos administrativos, que por disposición de las leyes le competan, y asesorar a las entidades de su sector en la tramitación y resolución de dichos medios de defensa que se presenten ante ellos;
- XX.** 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;
- XXI.** Promover la descentralización de atribuciones a nivel municipal, en relación con la prestación de servicios de salud;
- XXII.** Participar en el Consejo Nacional de Salud y proponer iniciativas para el fortalecimiento de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud;
- XXIII.** Orientar la formación de recursos humanos para la salud, así como participar en la elaboración de los programas de formación, capacitación, y actualización del Sector salud, en coordinación con las instituciones del sector educativo;
- XXIV.** Conducir la política de salud en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- XXV.** Promover y coordinar las acciones para la emisión, suscripción y resguardo de documentos y formatos en materia de voluntad anticipada;
- XXVI.** Conducir el Subcomité Sectorial de Salud y proponer iniciativas para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud;
- XXVII.** Coordinar políticas y estrategias encaminadas a promover y apoyar la investigación en salud que se realice en el Sector; y
- XXVIII.** Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos o le confiera en forma expresa el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL DESPACHO DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Dirección General de Proyectos Estratégicos de Salud, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Diagnosticar e identificar problemas prioritarios de atención del Sistema Estatal de Salud;
- II.** Desarrollar y proponer proyectos estratégicos y líneas de acción para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud;
- III.** Elaborar y desarrollar propuestas de intervención, resultado de la investigación, que impacten en la salud pública y en la prestación del servicio;



- IV. Proponer mecanismos de coordinación con las instituciones del Sector o participar en los existentes, para integrar el diagnóstico del Sistema Estatal de Salud;
- V. Implementar procesos y mecanismos, así como establecer lineamientos para el análisis y elaboración de proyectos estratégicos, con base en la información e indicadores generada por los sistemas establecidos;
- VI. Promover acciones que orienten a la investigación y la intervención en el Sector salud; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS.

ARTÍCULO 12. Corresponden a las Subsecretarías, las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Secretaría les encomiende;
- II. Coordinarse con las y los titulares de sus Unidades Administrativas y de los Órganos Desconcentrados para el desempeño de sus funciones;
- III. Diseñar estrategias y acciones que cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- V. Proponer a la o el titular de la Secretaría los nombramientos y remociones de los mandos medios de adscripción a su área;
- VI. Participar en la integración del Diagnóstico de Salud;
- VII. Dirigir la elaboración de los manuales operativos de sus Unidades Administrativas;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para optimizar el proceso administrativo y proponer a la o el titular de la Secretaría la delegación de sus facultades a las y los servidores públicos subalternos;
- IX. Facilitar la información y la cooperación técnica o administrativa que les sean solicitadas por las dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal o Municipal, cuando así lo requieran, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas, en los asuntos que les sean asignados;
- XI. Emitir la información, y cooperación técnica que les sean requeridas por la o el Titular de la Secretaría y los diversos órganos de fiscalización, cuando así corresponda;
- XII. Proponer la celebración de acuerdos, convenios y contratos que se relacionen directamente con los asuntos encomendados a la Subsecretaría a su cargo;
- XIII. Atender las recomendaciones que formule la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas que le estén adscritas; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas o la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS



ARTÍCULO 13. A la Subsecretaría de Salud Pública, corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Definir las políticas de salud pública y dirigir su implementación en el Sector estatal;
- II. Coordinar, organizar y fomentar la participación sectorial para la definición e implementación de políticas, estrategias y programas de salud en el Estado;
- III. Integrar el diagnóstico situacional del Sistema de Salud del Estado;
- IV. Analizar la evaluación de los indicadores de salud del Sector, para la generación de programas y acciones que mejoren la salud de la población;
- V. Difundir y vigilar la aplicación de las medidas de prevención y control de epidemias en el Estado;
- VI. Participar en la conformación de grupos técnicos y asesorar la operación de los mismos;
- VII. Promover la investigación científica, en la formación y capacitación de recursos humanos, así como la difusión de conocimientos y tecnologías en el campo de la salud pública;
- VIII. Coordinar a las instituciones del Sector en materia de investigación, enseñanza y acciones integrales de salud pública;
- IX. Establecer estrategias, sistemas y programas de prevención de la salud pública en el Estado; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales o confiera la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14. A la Subsecretaría de Servicios de Salud, corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Implementar políticas y lineamientos aplicables para la prestación de servicios en las unidades de atención médica de organismos pertenecientes al Sector que eleven la calidad y calidez del servicio a las y los usuarios;
- II. Impulsar la gestión de convenios y recursos para ofrecer atención médica de alta especialidad en el Estado;
- III. Vigilar y evaluar la implementación de los programas de prevención y promoción de la salud en las unidades médicas de los organismos pertenecientes al Sector;
- IV. Impulsar el uso de tecnología de punta, para el diagnóstico, prevención y restauración de la salud, en las unidades médicas de los organismos pertenecientes al Sector; y
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las que competen a las Unidades Administrativas de Apoyo que se le adscriban.

ARTÍCULO 15. A la Subsecretaría de Administración, Finanzas y Planeación corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Implementar mecanismos para la administración y control presupuestal de los recursos federales y estatales, asignados para el desarrollo de los diferentes programas de salud y la operación de los servicios que presten los órganos pertenecientes al Sector;
- II. Definir y establecer el proceso de planeación de la Secretaría de Salud en el Estado;
- III. Definir la política interna, directrices, lineamientos y criterios técnicos, administrativos y financieros, para la organización y funcionamiento de la Secretaría y los organismos pertenecientes al Sector, así como evaluar su ejecución;



- IV. Establecer la estrategia y líneas de acción de la Agenda Digital en los procesos de la dependencia, para fortalecer la gestión pública y mejorar la estrategia de servicios digitales a la sociedad;
- V. Vigilar el ejercicio presupuestal asignado a la Secretaría y sus órganos desconcentrados, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría y órganos desconcentrados;
- VII. Integrar el Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;
- VIII. Supervisar los procesos de licitación y adjudicación de bienes y obras públicas de la Secretaría;
- IX. Promover conforme a las disposiciones en la materia, la capacitación técnica y profesional del personal adscrito a la Secretaría y sus órganos desconcentrados;
- X. Atender las auditorías que en materia financiera y administrativa realicen los entes fiscalizadores federales, estatales y externos;
- XI. Implementar evaluaciones integrales al ejercicio presupuestal y a los objetivos y metas establecidas por los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XII. Validar y vigilar la publicación de los informes financieros generados por los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XIII. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XIV. Organizar y coordinar el Subcomité Sectorial de Salud; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera la o el titular de la Secretaría, así como las que competen a las Unidades Administrativas de Apoyo que se le adscriban.

CAPÍTULO VI
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 16. Corresponde a las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las y los servidores públicos de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- II. Aplicar los procedimientos normativos que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo y optimizar el aprovechamiento de sus recursos y la rendición de cuentas;
- III. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Analizar, dictaminar, opinar e informar, de los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Proponer el nombramiento de los mandos medios superiores, así como la contratación y remoción del personal adscrito a su área;
- VI. Elaborar los proyectos de convenios que el Estado a través de la Secretaría pretenda celebrar con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones públicas, privadas o sociales y, en su caso opinar respecto a los mismos;



- VII.** Formar parte o participar en las y los consejos, comisiones y comités que le encomiende la o el titular de la Secretaría o su superior jerárquico, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- VIII.** Validar y proporcionar la información que le sea requerida internamente o por otras unidades administrativas, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- IX.** Formular anteproyectos de iniciativas o modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes aplicables a su área funcional, para el trámite que corresponda de conformidad con los lineamientos establecidos;
- X.** Asesorar técnicamente a las unidades administrativas que lo soliciten, respecto a la implementación específica de programas o acciones emanadas del área a su cargo;
- XI.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que les indique su mando superior jerárquico, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII.** Participar a solicitud del comité o área correspondiente, en los dictámenes técnicos de los procesos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII.** Difundir y vigilar el cumplimiento de las instrucciones, acuerdos, resoluciones, estrategias y programas de aplicación en las áreas a su cargo;
- XIV.** Formular y proponer el Programa Operativo Anual del área a su cargo, así como;
- XV.** Promover la formación, capacitación y actualización del personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVI.** Dirigir la integración y actualización de los manuales operativos del área a su cargo; y
- XVII.** Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección General de Relaciones Intersectoriales, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I.** Establecer mecanismos de participación intersectorial pública y privada para la implementación de los programas de salud en el Estado;
- II.** Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, en la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos para fortalecer los servicios de salud que recibe la población;
- III.** Proponer acuerdos de coordinación con los diversos sectores sociales para el fortalecimiento en la ejecución de las políticas públicas en materia de salud;
- IV.** Promover la integración de grupos intersectoriales y la participación de autoridades gubernamentales, para fortalecer los programas de salud pública;
- V.** Promover la conformación de sistemas municipales de salud y su participación con el Sector salud; y
- VI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, así como las que competen a las unidades administrativas de apoyo que se le adscriban.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



ARTÍCULO 18.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

ARTÍCULO 19. La Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo, es un órgano desconcentrado, con autonomía técnica, administrativa y operativa, que tendrá por objeto el ejercicio de las atribuciones en materia de protección contra riesgos sanitarios, regulación, control y fomento sanitarios, descritas en su decreto de creación que corresponden a la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Salud, Ley de Salud para el Estado de Hidalgo y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 20. La Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Hidalgo, es un órgano desconcentrado, con autonomía técnica, administrativa y operativa para emitir recomendaciones, opiniones, acuerdos y laudos, cuyo objetivo es contribuir a resolver los conflictos suscitados entre los prestadores de los servicios médicos y los usuarios de éstos, así como la promoción de una buena práctica de la medicina como medio para elevar la calidad de los servicios de atención médica.

ARTÍCULO 21. El Centro Estatal de Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células de Seres Humanos para el Estado de Hidalgo, es un órgano desconcentrado, con autonomía técnica, administrativa y operativa encargado de promover, vigilar y coordinar las acciones en materia de trasplantes y donación de órganos, tejidos y células de seres humanos que realizan instituciones de salud con fines terapéuticos; así como fomentar la cultura de la donación.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 22.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de las entidades que establecen los acuerdos de coordinación sectorial correspondientes, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO X DEL CONSEJO DE SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO

ARTÍCULO 23.- El Consejo de Salud del Estado de Hidalgo es un órgano de consulta y vinculación con las dependencias integrantes del Sector, cuyo objeto es ayudar a consolidar el Sistema de Salud en el Estado mediante la propuesta de políticas y estrategias acordes a los planes de desarrollo federal y estatal.

Estará integrado por miembros representantes de las dependencias de Salud en el Estado cuyos cargos serán de carácter honorífico.

ARTÍCULO 24.- El Consejo se integrará por:

- I. La o el titular de la Secretaría, quien lo presidirá;
- II. La o el titular de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo;
- III. La o el titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo;
- IV. La o el titular de la Presidencia de la Red de Municipios por la Salud en Hidalgo;
- V. La o el titular de la Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. La o el titular de la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad Social al Servicios de los Trabajadores del Estado;
- VII. La o el titular de la Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana;
- VIII. La o el representante de los servicios de sanidad de la XVIII Zona Militar;
- IX. La o el titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;



- X. La o el Presidente del Colegio Médico Hidalguense A.C., y
- XI. La o el Presidente de la Asociación de Hospitales Privados A.C.

La o el titular de la Presidencia del Consejo, a propuesta de las y los Consejeros podrá invitar a otras personas cuyas actividades se vinculen con el objeto del Consejo o su presencia sea necesaria para la atención de algún asunto, quienes acudirán con derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 25.- El funcionamiento del Consejo de Salud del Estado de Hidalgo será determinado por los Lineamientos que para tal efecto se expidan.

CAPÍTULO XI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 26.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 27.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la o el titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Órgano Interno de Control 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 y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 29.- La ausencia temporal se producirá cuando una o un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

ARTÍCULO 30.- La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días, por la o el Subsecretario que se designe, las ausencias temporales mayores a quince días, serán suplidas por la o el Subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 31.- La ausencia temporal de las y los Subsecretarios, será suplida por las personas que tengan a su cargo la Dirección General a que estén adscritos y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo previo del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 32.- La ausencia temporal de una Directora o Director General, será suplida por alguna de las Directoras o alguno de los Directores de área que le estén adscritos y que determine la o el Subsecretario que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría. En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

TRANSITORIOS



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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 29 de septiembre de 2014, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

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

CUARTO.- 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 los 60 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 competirá a la nueva dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

QUINTO.- Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en el Reglamento Interior de la anteriormente denominada Secretaría de Salud que se abroga, en lo que no se opongan al presente reglamento.

SEXTO.- 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.

SÉPTIMO.- El Consejo de Salud del Estado de Hidalgo, deberá celebrar su sesión de instalación dentro del término de 60 días hábiles siguientes a su publicación.

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICIENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIONES II Y XL DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 5, 13 FRACCIÓN XIII, 15, 17, 19, 21, 22 Y 36 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regir la estructura y funcionamiento de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como precisar sus atribuciones y facultades.

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 para el Estado de Hidalgo y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Protocolos, 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 Ejecutivo del Estado.

Artículo 3. Para el logro de las metas de los programas a cargo de la Dependencia, la Secretaría deberá conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Estatal;

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 Ejecutivo del Estado y determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. La o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública podrá proponer ante las dependencias, entidades y Organismos Institucionales autorizados para tal fin y cuando el presupuesto lo permita, la creación de otras unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades.

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

- I. **Agencia:** La Agencia de Seguridad del Estado de Hidalgo;
- II. **Base de Datos:** Al conjunto de datos informativos contenidos en los registros nacionales y estatales en materia de detenciones, información criminal, personal de Seguridad Pública, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, equipo de radiocomunicación, sentenciados y las demás que sean necesarias para la operación del Sistema Estatal de Registros e Información para la Seguridad Pública;
- III. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. **Centro:** El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- V. **C6:** Al Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- VI. **Comisión:** La Comisión de Honor y Justicia de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo;
- VII. **Comisión del Servicio:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- IX. Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- X. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XI. Ejecutivo del Estado:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XII. Instituto:** El Instituto de Formación Profesional;
- XIII. Instituciones Policiales:** Los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal;
- XIV. Ley:** La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- XV. Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- XVII. Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo:** Al Organismo Descentralizado Sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, que constituye una institución policial;
- XVIII. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- XIX. La o el Titular de la Secretaría:** El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- XX. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública; y
- XXI. Registros:** El Registro de las Instituciones de Seguridad Pública, Registro de Identificación de Personas, Registro de Mandamientos Judiciales y Procedimientos Jurisdiccionales, Registro de Personal de Seguridad Pública y Organismos Auxiliares, Registro de Huellas Dactilares y Registro Público Vehicular, el registro de órdenes de protección, así como de prestadores de seguridad privada y las demás que se generen para la seguridad pública.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 7. Al frente de la Secretaría habrá una o un Titular, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas, que se precisan de manera enunciativa y no limitativa siguientes:

- I. Despacho de la o el Titular de la Secretaría;**
- Dirección General de Administración.
 - Dirección General de Supervisión e Inspección Interna.
 - Dirección General de Servicios Aéreos
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
 - Instituto de Formación Profesional.
 - Dirección General de Planeación Estratégica.
 - Dirección General de Apoyo Técnico y Agenda Digital.
 - Dirección General de Seguridad Institucional.
 - Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
 - Dirección General de Estadística.
- II. Subsecretaría de Prevención y Coordinación Institucional.**
- Unidad de Registro y Supervisión de Seguridad Privada.
- III. Subsecretaría de Reinserción Social.**
- Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
 - Unidad de Medidas Cautelares.
- IV. Agencia de Seguridad del Estado de Hidalgo**



- V. **Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación, Calidad e Inteligencia. (C6I)**
- VI. **Organismo Desconcentrado**
 - a. Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y participación ciudadana de Hidalgo.

La o el Titular de la Secretaría contará además con el número de asesores, personal de apoyo y órganos técnicos contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

La Secretaría conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, así como los asuntos que le encomiende el Ejecutivo del Estado.

Asimismo, para el despacho de los asuntos de su competencia, las unidades administrativas, las Unidades Operativas de Seguridad, subalternas y demás personal de apoyo que se establezcan por acuerdo de la o el Titular de la Secretaría, deberán contenerse y especificarse en los manuales de organización de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 8. Las unidades administrativas y las Unidades Operativas de Seguridad de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones y facultades de acuerdo con la normatividad, así como las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Ejecutivo del Estado, por conducto de la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. Corresponde al Ejecutivo del Estado, el mando supremo de las fuerzas de seguridad pública, el mando superior le corresponde a la o el Titular de la Secretaría, recayendo en el titular de la Agencia la responsabilidad operativa.

Artículo 10. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la o el Titular de la Secretaría, quien para la mejor organización y funcionamiento de la dependencia, podrá conferir sus atribuciones delegables a favor de servidores públicos de sus unidades administrativas y Operativas de Seguridad, expidiendo los acuerdos relativos, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario.

Artículo 11. La o el Titular de la Secretaría tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le señalan los artículos 36 de la Ley Orgánica, 16 de la Ley, así como las siguientes:

- I. **Representar legalmente a la Institución, tanto en su carácter de autoridad en materia de seguridad, como de órgano centralizado, conforme a la legislación aplicable;**
- II. **Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad Pública establecen la Constitución, la Constitución Local, la Ley, y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;**
- III. Ejercer el mando de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal que por disposición de la Ley o por convenio se encuentren en su ámbito de competencia;
- IV. 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, o de seguridad pública, 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, así como aquellas que permitan cumplir con la función de seguridad pública, así como con los planes, programas y demás proyectos;
- V. Presentar al titular del Ejecutivo para su aprobación, el Programa Estatal de Seguridad Pública;



- VI. Proponer al Titular del Ejecutivo las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del Estado, al orden público, que aseguren las libertades; a la prevención social de la violencia y la delincuencia, y a la reinserción social de los sancionados adultos y el cumplimiento de las medidas impuestas a los adolescentes;**
- VII. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de Convenios de Coordinación en las materias de su competencia que requieran de su intervención;
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado los programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. Participar en la investigación para la prevención social de la violencia y la delincuencia, e intervenir en la investigación de los delitos y perseguir a los probables responsables bajo la conducción y mando del ministerio público, en los supuestos que las leyes de la materia, así lo determinen;**
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado la creación de Instancias de Coordinación Interinstitucional, programas, reformas y acciones para alcanzar los fines de la seguridad pública;
- XI. Validar el Programa General de Profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Celebrar en representación del Estado convenios de coordinación con los Municipios en materia de seguridad pública;
- XIII. Certificar las copias, materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XIV. Emitir los lineamientos y mecanismos de planeación, programación, presupuesto y evaluación en materia de seguridad pública;
- XV. Someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de profesionalización y demás normas reglamentarias;
- XVI. Designar a los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán actuar dichos representantes;
- XVII. Determinar mediante acuerdo la distribución de facultades entre las unidades administrativas, Órganos Administrativos y Desconcentrados pertenecientes a la Secretaría;
- XVIII. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo, los cambios a la organización y unidades administrativas de la Secretaría, así como la creación de nuevas unidades administrativas y Unidades Operativas de Seguridad dentro de la Secretaría; que implique modificaciones a su estructura orgánica, su Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIX. Crear las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, designar a sus integrantes y presidirlas;
- XX. 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;
- XXI. Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XXII. Proponer al Ejecutivo del Estado la expedición, modificación, derogación o abrogación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes, y demás disposiciones de seguridad pública en la Entidad;
- XXIII. Dictar las reglas de carácter general en las materias de competencia de la Secretaría y resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica, la Ley, este Reglamento y las disposiciones relativas a la profesionalización de las



y los servidores públicos, así como en los casos no previstos en los mismos;

- XXIV. 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 de las unidades administrativas que se señalan en este Reglamento;
- XXV. Dictar, vigilar y establecer la inclusión de políticas institucionales, estrategias, planes y programas en materia de equidad de género, interculturalidad, así como de inclusión, e igualdad, en especial 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 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes;
- XXVI. Proponer en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, políticas, acciones y estrategias de combate a la criminalidad y de prevención del delito, que en su conjunto conformen la política criminológica y de seguridad pública;
- XXVII. Establecer sistemas con tecnologías de información y telecomunicaciones para obtener, procesar, analizar y estudiar información relativa a la Seguridad Pública, así como sus modificaciones correspondientes, con énfasis en la prevención de conductas delictivas, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XXVIII. Ordenar y coordinar la elaboración estudios multidisciplinarios y estadísticos relacionados sobre el fenómeno delictivo;
- XXIX. Supervisar que la administración del Sistema Penitenciario se organice en instituciones de mínima, baja, media, alta y máxima seguridad, procurando, en lo posible, la separación física de los internos de acuerdo a la clasificación prevista en la normatividad aplicable;
- XXX. Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos, contratos y convenios en materia de seguridad pública o respecto de bienes y servicios de seguridad pública con personas e instituciones públicas o privadas;
- XXXI. Delegar mediante acuerdo, las facultades a servidores públicos subalternos;
- XXXII. Ejercer las atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas relacionadas con los servicios de seguridad privada;
- XXXIII. Dictar las medidas pertinentes para organizar el tránsito de vehículos en las vías públicas de carácter Estatal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público, así como expedir licencias y permisos para operar y conducir vehículos con las modalidades y características que la Ley y reglamentos en la materia establecen;
- XXXIV. Validar los protocolos de actuación, órdenes generales y particulares del personal operativo y administrativo que proponga cada una de las instituciones policiales y demás unidades administrativas;
- XXXV. Otorgar las licencias, permisos y comisiones debidamente justificadas al personal administrativo y de las instituciones policiales adscritas a la Secretaría, hasta por un término de seis meses, pudiendo ser renovables estas, de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- XXXVI. Nombrar, y remover libremente al personal administrativo y de las Instituciones Policiales, por las causas que establezcan las disposiciones normativas aplicables observando para ello los procedimientos determinados en las mismas;
- XXXVII. Supervisar por si o a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal operativo,



en su intervención en la preservación del lugar de los hechos o del hallazgo y en la cadena de custodia, cumplan con los requisitos y disposiciones aplicables;

- XXXVIII. Transmitir y ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que dicte el Ejecutivo del Estado en materia de seguridad pública;
- XXXIX. Establecer los programas tendientes a fomentar la cultura de respeto de la legalidad;
- XL. 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;
- XLI. Presidir el Consejo de Honor y Justicia que señala el Título Octavo de la Ley y hacer cumplir sus resoluciones;
- XLII. Ordenar la supervisión permanente del uso, existencia, condiciones y resguardo de las armas que ampara la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego Número 123;
- XLIII. Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con los fines de la seguridad pública;
- XLIV. Administrar y supervisar los servicios aeroportuarios y flota aérea del Poder Ejecutivo del Estado;
- XLV. Instruir en la supervisión y operatividad de los servicios telefónicos Estatales de emergencia, denuncia pública y localización de personas y objetos;
- XLVI. Coordinar y supervisar el servicio profesional de carrera policial de los integrantes de las Instituciones Policiales; sugiriendo a la Comisión del Servicio, las mejoras a dicho servicio;
- XLVII. Garantizar la seguridad y auxilio a la población en los casos de siniestro o desastre;
- XLVIII. Ejercer el mando sobre el H. Cuerpo de Bomberos y Rescate del Estado;
- XLIX. Verificar, supervisar y sancionar el cumplimiento de las normas de prevención de incendios y del manejo de explosivos y materiales químicos;
- L. Administrar y supervisar el Sistema de Prevención y Reinserción Social del Estado, proveyendo las medidas necesarias para la reinserción social integral de los internos;
- LI. Administrar y supervisar los Centros de Reinserción Social, las Cárceles Distritales y el Centro de Internamiento para Adolescentes Infractores, además de elaborar y ejecutar los programas de tratamiento de los mismos;
- LII. Coordinar y supervisar los Sistemas de Comunicación del Poder Ejecutivo en materia de seguridad;
- LIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- LIV. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que celebren convenios y suscriban demás documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones y/o facultades delegables;
- LV. 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;
- LVI. Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional, a fin de asegurar su eficacia con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Institución;
- LVII. Autorizar y supervisar el registro y funcionamiento de las empresas que presten el servicio de seguridad privada, aplicando en su caso las sanciones correspondientes;
- LVIII. Presidir la Comisión del Servicio;



- LIX. Dictar las medidas necesarias para que los archivos de la dependencia y organismos sectorizados a la misma se integren, clasifiquen y conserven en términos de la normatividad vigente;
- LX. Proveer lo conducente para que la dependencia y los organismos sectorizados a la misma den cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información en términos de la normatividad vigente y aplicable;
- LXI. Implementar las políticas públicas relacionadas con el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente las que establezca la incorporación de la perspectiva de género;
- LXII. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres de la Secretaría y Entidades sectorizadas a ella;
- LXIII. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar la seguridad institucional a servidores públicos en términos de la normatividad aplicable; y
- LXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la materia.

Artículo 12. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, la o el Titular de la Secretaría podrá delegar las siguientes atribuciones:

- I. Transmitir y ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que dicte el Ejecutivo del Estado 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 el Consejo de Honor y Justicia que señala el Título Octavo de la Ley y hacer cumplir sus resoluciones;
- V. Ordenar la supervisión permanente del uso, existencia, condiciones y resguardo de las armas que ampara la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego Número 123;
- 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 profesional de carrera policial de los integrantes de las Instituciones Policiales; sugiriendo a la Comisión del Servicio, 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 del Estado;
- 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 Reinserción Social del Estado, proveyendo las medidas necesarias para la reinserción social integral de los internos;
- XIV. Administrar y supervisar los Centros de Reinserción Social, las Cárceles Distritales y el Centro de Internamiento para Adolescentes 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 celebren convenios y suscriban demás documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones y/o facultades delegables;
- 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 eficacia con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Institución;
- XX. Autorizar y supervisar el registro y funcionamiento de las empresas que presten el servicio de seguridad privada, aplicando en su caso las sanciones correspondientes;
- XXI. Presidir la Comisión del Servicio; y
- XXII. Las demás que le correspondan con ese carácter conforme a las Leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. Las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, en la Ley, y en el artículo 11 de este ordenamiento, también tendrán el carácter de delegables, excepto en las fracciones IV, XI, XVII, XXI, XXII y XXIII que son indelegables y las que determine el o la Titular de la Secretaría. Tratándose de la facultad XXX del artículo 11 del presente ordenamiento, su delegación no exime al servidor público facultado que le dé la intervención correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como a la Contraloría Interna.

Artículo 14. La delegación de atribuciones y/o facultades a favor de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá a la o el Titular de la Secretaría su ejercicio directo.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección General de Administración las siguientes funciones:

- I. Coordinar la administración de la Secretaría y llevar a cabo los procedimientos y trámites relativos a los rubros que se señalan en la fracción II del presente artículo;
- II. Conducir de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo en coordinación con las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, las políticas, programas y proyectos, relativos a los rubros de recursos humanos, financieros y materiales.
- III. Coordinar a los enlaces administrativos de la Secretaría, quienes serán los responsables de la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos de su competencia.

Lo anterior sin menoscabo de la responsabilidad de los Titulares de las unidades administrativas, de implementar los mecanismos necesarios para la atención y cumplimiento de los rubros establecidos en la presente fracción.

- IV. Coordinar, controlar, vigilar, atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, conforme a los procedimientos, políticas y disposiciones normativas aplicables;
- V. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, los programas, proyectos y actividades que se elaboren en el área a su cargo;



- VI. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, jubilaciones así como las incidencias de los servidores públicos de la Secretaría y ser enlace entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de ésta;
- VII. 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, prioritariamente mediante procedimientos de licitación pública;
- VIII. Solicitar, integrar y concentrar, la información de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría;
- IX. Formular de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables el Programa Anual de Adquisiciones, y llevarlos a cabo, prioritariamente, mediante procedimientos de licitación pública,;
- X. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, velando porque el ejercicio de los recursos se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia y al presente reglamento; y
- XI. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Supervisión e Inspección Interna las siguientes funciones:

- I. Supervisar, inspeccionar e investigar el actuar de los integrantes de las instituciones policiales verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones, emitiendo las observaciones preventivas o correctivas conducentes, a fin de que se instauren las estrategias correspondientes por sus superiores, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar;
- II. Denunciar por medio de la Dirección de Asuntos Internos, ante las Comisiones de Honor y Justicia, el Ministerio Público y en su caso cuando proceda, ante el Órgano de Control Interno, aquellas conductas cuya investigación determine contrarias a derecho, adjuntando las pruebas obtenidas y la valoración que de las mismas hizo;
- III. Sugerir a la o el Titular de la Secretaría las acciones tendientes a inhibir las conductas contrarias a derecho cometidas por el personal de la Secretaría;
- IV. Realizar acciones específicas que a solicitud de la o el Titular de la Secretaría aseguren la obtención, el análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter administrativo cometidos por el personal de las instituciones policiales de Seguridad Pública, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los mismos;
- V. Establecer los mecanismos para que el personal de la Dirección de Asuntos Internos al conocer la comisión de algún delito o infracción administrativa, designe al personal correspondiente para que acuda al lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y faciliten el correcto desarrollo de los procedimientos correspondientes;
- VI. Vigilar que el personal a su cargo dentro de los plazos legales y a través de la instancia legal acreditada, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detención realizada en los casos en que sea formalmente requeridos para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes, informando lo correspondiente a la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Establecer los lineamientos para el rendimiento del informe de las actividades que realicen cada uno de los integrantes de su Dirección;



- VIII. Remitir a la o el Titular de la Secretaría, los informes relativos a las investigaciones de quejas y denuncias de las que se derive la probable comisión de un delito o de responsabilidad administrativa por servidor público;
- IX. Coordinar con las Direcciones o unidades administrativas de la Secretaría con el objeto de intercambiar, e investigar hechos tendientes a optimizar la presentación de los servicios de la Secretaría y;
- X. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección General de Servicios Aéreos las siguientes funciones:

- I. Coordinar las operaciones aéreas en aspectos de vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;
- II. Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas;
- III. Diseñar planes y programas de las operaciones aéreas, en aspectos de contingencias y de ambulancia aérea, de conformidad con las disposiciones de Seguridad Pública;
- IV. Diseñar y establecer los criterios y políticas de operación para el funcionamiento del centro de capacitación y adiestramiento aeronáutico;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de seguridad, vialidad y ambulancia aérea, con otras instituciones competentes en la materia; y
- VI. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera la o el Titular de la Secretaría y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- III. Requerir a las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría por cualquier medio de comunicación la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;
- IV. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, de reformas legales, de decretos, de reglamentos y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, bases de colaboración, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los sectores sociales y privado e instancias nacionales e internacionales para el desarrollo y operación de las acciones y programas.
- VI. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría o titular de la Unidad Administrativa solicitante, las observaciones a los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que fue solicitada la opinión jurídica de la Dirección;
- VII. Proponer la actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;



- VIII. Coordinar las aéreas jurídicas de las unidades administrativas de la Secretaría, estableciendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos y opinar sobre el desempeño de los titulares y personal de las mismas;
- IX. Desarrollar e implementar programas para asegurar entre el personal de la Secretaría, el conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos, coordinándose para ello con la Subsecretaría de Prevención y Coordinación Institucional, a fin de que se incluya lo conducente en los programas y acciones de Cultura de la Legalidad;
- X. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos públicos de Derechos Humanos a nivel nacional y de las entidades federativas;
- XI. Verificar el seguimiento del cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las propuestas de solución, recomendaciones y observaciones de los organismos de derechos humanos, aceptadas por la Secretaría;
- XII. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, cuando así le sea indicado por la o el Titular de la Secretaría;
- XIII. Asesorar a los órganos colegiados e integrantes de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Dar puntual seguimiento a los juicios y procedimientos en los que la Secretaría sea parte, representando a la o el Titular de la Secretaría y a los titulares de las unidades administrativas, en defensa de los intereses de la Secretaría, así como proporcionar las asesorías conducentes a las Comisiones de Honor y Justicia y demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Representar a la Secretaría, a la o el Titular de la misma y a los titulares de las unidades administrativas, por sí o por interpósita persona, en los juicios y procedimientos legales en que sean parte; y
- XVI. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Corresponde al Instituto de Formación Profesional las siguientes funciones:

- 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. Diseñar y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial para las instituciones de seguridad pública;
- III. 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 del Sistema Nacional de Seguridad Pública y cumpliendo la legislación aplicable en materia educativa;
- IV. Obtener el registro ante la Secretaría de Educación Pública sobre los planes y programas de estudios impartidos por el Instituto;
- V. 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;
- VI. Diseñar y ejecutar los procesos de educación continua y a distancia, dirigidos al personal de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII. Diseñar, operar, coordinar y evaluar programas de investigación para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de las Instituciones de Seguridad Pública;



- VIII. 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;
- IX. Coordinar la operación y control del sistema de evaluación permanente del personal, de los procedimientos de ascenso y promociones del personal operativo, dentro de las estructuras jerárquicas y administrativas de las Instituciones Policiales de Seguridad Pública, administrando la información y coordinando la alimentación de la Herramienta de Seguimiento y Control.
- X. 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
- XI. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Planeación Estratégica las siguientes funciones:

- I. Asesorar a la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, respecto de los mecanismos para la implementación de estrategias, programas y políticas en materia de Seguridad Pública;
- II. Presentar ante la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública el diseño y plan de implementación de las estrategias, programas y políticas en materia de Seguridad Pública;
- III. Coordinar la implementación de la planeación estratégica en la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. Generar y presentar diagnósticos para la identificación, prevención y gestión de riesgos.
- V. Coordinar el Diseño de la evaluación de las políticas, programas y proyectos de seguridad pública.
- VI. Vigilar y evaluar la coordinación de la implementación de las evaluaciones de resultados, impacto y procesos en materia de seguridad pública.
- VII. Revisar y autorizar el reporte de evaluación del impacto y resultados de las políticas programas y proyectos de seguridad pública.
- VIII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Apoyo Técnico y Agenda Digital las siguientes funciones:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular de la Secretaría, así como atender quejas y sugerencias que le dirijan y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Secretaría;
- II. Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del titular de la Secretaría;
- III. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente de la Secretaría;
- IV. Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire la o el Titular de la Secretaría;
- V. Recibir, revisar y turnar a la o el Titular de la Secretaría la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- VI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- VII. Servir de medio de enlace informativo para la o el Titular de la Secretaría y los titulares de las dependencias Federales o Estatales que colaboran con la Secretaría para la organización de reuniones;



- VIII. Canalizar a las diferentes Dependencias, Entidades, unidades administrativas que integran a la Secretaría, a los organismos de carácter social y privado, la documentación e información correspondiente;
- IX. Identificar trámites y servicios susceptibles de ser digitalizados en favor de la población, mediante un proceso permanente de simplificación administrativa.
- X. Proporcionar a las diferentes unidades administrativas las herramientas metodológicas de construcción y seguimiento de indicadores de gestión.
- XI. Verificar el cumplimiento de los indicadores estratégicos.
- XII. Integrar los informes de gestión de la dependencia con la información que proporcionen las unidades administrativas, así como los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría.
- XIII. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del tablero de indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación.
- XIV. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Seguridad Institucional las siguientes funciones:

- I. Coordinar, planear, organizar, ejecutar y evaluar las giras y audiencias públicas que realiza la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales y de los poderes del Estado, para la coordinación necesaria de las giras y audiencias de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinar la organización y desarrollo de los eventos relacionados con reuniones de trabajo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Coadyuvar y contribuir en la planeación, organización, ejecución de las giras presidenciales y de funcionarios federales, así como de instancias internacionales a las que asista la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia;
- V. Acordar, implementar y evaluar, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, los mecanismos idóneos para optimizar el seguimiento de los asuntos registrados en audiencias de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su adecuado control y gestión; y
- VI. Proporcionar la seguridad institucional a servidores públicos en términos de la normatividad aplicable.
- VII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Corresponde al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en la Entidad las siguientes funciones:

- I. Planear sus actividades y conducir las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezca la o el Titular de la Secretaría y la o el Director General, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- II. Coordinar la aplicación de la evaluación de control de confianza a aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública e integrantes de las mismas, a efecto de que éstos puedan cubrir los requisitos de ingreso y permanencia respectivamente;



- III. Coordinar la aplicación de la evaluación de control de confianza a aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad privada e integrantes de las mismas;
- IV. Coordinar la aplicación de la evaluación de control de confianza a los aspirantes o integrantes de las instituciones del ejecutivo estatal o municipal, que sean requeridos por sus titulares;
- V. Reportar a la institución de seguridad pública o institución solicitante, cualquier incidencia que afecte el proceso de evaluación;
- VI. Entregar los resultados de la evaluación de control de confianza a quien se encuentre legalmente facultado para ello, para los efectos procedentes;
- VII. Emitir los Certificados de control de confianza a los integrantes de las instituciones de seguridad pública, conforme a los Lineamientos emitidos para tal efecto por el Centro Nacional, así como realizar el registro respectivo;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones que se hagan a los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública que hayan sido evaluados y que requieran de asistencia psicológica, médica, o de otro tipo;
- IX. Cancelar los certificados que emita, cuando así proceda, de conformidad a la Ley General, la Ley Estatal, los lineamientos emitidos por el Centro Nacional, el reglamento del Centro y demás normativa aplicable;
- X. Celebrar los convenios de coordinación y de colaboración con otras entidades, instancias y autoridades para la solicitud y oportuna respuesta de información relacionada con los antecedentes y documentación del evaluado, a fin de integrar debidamente el expediente conformado con motivo de la evaluación de control de confianza y sustentar el resultado integral;
- XI. Establecer medidas de seguridad y resguardo de la documentación que sea elaborada e integrada en el expediente que se conforme con motivo de la aplicación de la evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables, así como concentrar y llevar el control del archivo correspondiente, tanto físico como magnético;
- XII. Implementar las acciones conducentes a fin de proteger la identidad y seguridad del personal evaluador;
- XIII. Mantener permanentemente el seguimiento de la vigencia de los certificados que emita, para que con antelación de seis meses a la conclusión de la vigencia correspondiente, se remita a las instituciones de Seguridad Pública, la notificación sobre dicho vencimiento;
- XIV. Elaborar y proponer manuales de operación de las áreas técnicas, atendiendo a la normatividad correspondiente;
- XV. Implementar una Unidad Central de Correspondencia con medios electrónicos, que permita llevar un control minucioso de la documentación que se recibe y se emite por el Centro;
- XVI. Guardar en reserva la información que se genere con motivo de las evaluaciones de Control de Confianza, determinando el tiempo que durará esta reserva, de acuerdo a la normatividad vigente; pudiendo ampliar dicha reserva mientras subsistan los motivos de ella;
- XVII. Vigilar que los evaluadores incorporen la documentación correspondiente del evaluado al expediente de archivo, para su resguardo;
- XVIII. Custodiar y garantizar confidencialidad y reserva de la documentación reglamentaria y funcional del Centro;
- XIX. Emitir el Certificado Único policial como resultado de la información aportada por las instituciones policiales y el Instituto de Formación Profesional;
- XX. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Estadística las siguientes funciones:

- I. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y uso de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones de prevención del delito;
- II. Diseñar políticas y procedimientos sistemáticos de operación para la utilización y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;
- III. Recopilar analizar, integrar, difundir e intercambiar información cualitativa, estadística y elaborar los informes de resultados y gestión en materia de seguridad pública así como dirigir la integración de informes consolidados;
- IV. Proporcionar información policial a Autoridades Federales, Estatales y Municipales de conformidad con la normatividad y los Convenios celebrados por la Secretaría;
- V. Establecer, 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;
- VI. Participar en los compromisos derivados de los Convenios Nacionales, Estatales y Municipales en materia de tecnología de la información, logística y de seguridad pública;
- VII. Desarrollar las estrategias de tecnología de información, para satisfacer las necesidades y procesamiento de datos requeridos por el sistema;
- VIII. Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de los sistemas de información y logística, para su optimización y aprovechamiento;
- IX. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, LA AGENCIA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE HIDALGO Y EL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO, COORDINACIÓN, CALIDAD E INTELIGENCIA

Artículo 25. Al frente de cada una de las Subsecretarías, la Agencia de Seguridad del Estado de Hidalgo y del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo, Coordinación, Calidad e Inteligencia habrá una o un Titular, 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 de la o el Titular de la Secretaría, con base a las necesidades del servicio definidas por la Unidad Administrativa facultada para ello.

Artículo 26. Corresponde a las y los Titulares mencionados en el artículo anterior, las siguientes funciones genéricas:

- I. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría les encomiende de manera expresa para 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. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los objetivos y programas de las unidades administrativas 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 la o el Titular de la Secretaría;

- V. Prever, planear, programar, organizar, dirigir, 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;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue o encomiende la o el Titular de la Secretaría, informando sobre su cumplimiento;
- VII. Certificar las copias, respecto de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- VIII. 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 la o el Titular de la Secretaría;
- IX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- X. Proporcionar la información o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- XI. Celebrar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades con personas e instituciones públicas o privadas, previa autorización por escrito de la o el Titular de la Secretaría;
- XII. Vigilar y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la unidad administrativa a su cargo en materia de archivos, así como fundar y motivar debidamente la clasificación de los mismos;
- XIII. Vigilar que al interior de las oficinas a su cargo, sean atendidas las solicitudes de acceso a la información en términos de la normatividad vigente, fundando y motivando las respuestas respectivas;
- XIV. Revisar los programas y anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos de las unidades administrativas que dependan de ella, así como la matriz de Indicadores para resultados de la Unidad presupuestal bajo su cargo y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Secretaría;
- XV. 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 o la Titular de la Secretaría;
- XVI. 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;
- XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue o encomiende el o la Titular de la Secretaría, informándolo sobre su cumplimiento;
- XVIII. Informar a la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades adscritas a su cargo;
- XIX. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la suscripción de instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- XXI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría sobre asuntos que sean propios de sus áreas;
- XXII. 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; y



- XXIII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, LA AGENCIA DE SEGURIDAD DEL
ESTADO DE HIDALGO Y EL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES, COMPUTO,
COORDINACIÓN, CALIDAD E INTELIGENCIA

Artículo 27. Corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Coordinación Institucional las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución de las acciones del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y Participación Ciudadana de Hidalgo.
- II. Actualizar de manera permanente las políticas de seguridad pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- III. Establecer y coordinar los vínculos institucionales con las autoridades e instancias responsables de la prevención de la violencia y la delincuencia en los tres órdenes de gobierno;
- IV. Coordinar y vigilar los programas de fomento de la Cultura de la Legalidad y respeto de los derechos humanos tanto al interior de las instituciones de seguridad pública, como en las acciones y procedimientos que llevan a cabo sus integrantes para preservar el orden y la paz públicos, promoviendo la participación activa de la ciudadanía y de instituciones en la materia, y
- V. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Corresponde a la Subsecretaría de Reinserción Social las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y los Centros Preventivos y de Reinserción Social, desarrollen programas sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud, el deporte y el respeto a los derechos humanos con la finalidad de alcanzar los fines establecidos en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 98 de la Ley;
- II. Regular el Sistema de Prevención y Reinserción Social del Estado, además de lo relativo al internamiento de adolescentes infractores, estableciendo las políticas y medidas tendientes a la reinserción social de los internos;
- III. Acordar la clasificación que deba darse a los centros preventivos y de reinserción social, así como a los centros de internamiento para adolescentes, el inicio de su funcionamiento o la conclusión del mismo, en términos de lo que establezca la normatividad aplicable;
- IV. La o el Titular de la Subsecretaría de Reinserción Social será integrante de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario, a su vez será quien en el ámbito de su competencia participe en la elaboración de los acuerdos que en la materia deban suscribirse, además de promover la homologación de los mecanismos, sistemas y procedimientos de seguridad en los Centros preventivos y de Reinserción Social y en los Centros de Internamiento para Adolescentes Infractores, así como lo relativo a los tratamientos individualizados que deba recibir la población de los mismos; y
- V. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Corresponde a la Agencia de Seguridad del Estado de Hidalgo las siguientes funciones:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, la adopción de políticas y estrategias para prevenir y combatir la comisión de delitos;



- II. Representar jurídicamente a la Agencia;
- III. Dirigir, coordinar y fortalecer la función preventiva y de seguridad pública, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, así como generar inteligencia para prevenir los delitos;
- IV. Coordinar los servicios de seguridad, vigilancia y protección regional en caminos y carreteras, así como las instalaciones estratégicas del gobierno de Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar y propiciar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos;
- VI. Coordinar y supervisar las acciones y operativos que en materia de seguridad pública e intercambio de información criminal que se realicen con los municipios conurbados del Estado y con entidades colindantes;
- VII. Aplicar los lineamientos de racionalidad administrativa para el ejercicio, seguimiento y control de los recursos que se aporten para la operación y funcionamiento de la Agencia;
- VIII. Determinar y establecer el sistema de planeación estratégica y de desarrollo humano de la Agencia, a fin de contar con los elementos necesarios para orientar y favorecer el cumplimiento de sus atribuciones y elevar los niveles de calidad de sus actividades;
- IX. Impulsar la integración de Grupos de Coordinación Interinstitucional con autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, con el fin de optimizar y eficientar los recursos asignados;
- X. Administrar, por delegación que en su favor haga la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, la Licencia oficial colectiva para portación de armas de fuego otorgada a la Secretaría, y supervisar el armamento, municiones, equipo y material químico que tienen asignadas las distintas instituciones policiales en el Estado, incorporadas en la Licencia Oficial colectiva de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento, salvo que el o la Titular de la Secretaría le comunique que él ejercerá directamente dicha facultad;
- XI. Apoyar en situaciones de crisis y desastres que pongan en riesgo la estabilidad sociopolítica de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias del Estado y los municipios;
- XII. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad en los operativos implementados, encaminados a preservar la tranquilidad y seguridad pública en la entidad;
- XIII. Implementar las medidas pertinentes para organizar el Tránsito de Vehículos en las vías Públicas de competencia Estatal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público, así como expedir Licencias y Permisos para operar y conducir vehículos con las modalidades y características que la Ley y reglamentos en la materia establecen;
- XIV. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia, que obren en sus archivos;
- XV. Coordinar las fuerzas estatales de apoyo, despliegue táctico, operaciones especiales, de reacción, alerta inmediata, y demás necesarias que permitan resolver con solvencia técnica las operaciones de seguridad pública de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos, así como del traslado de reos;
- XVI. Administrar los procedimientos y métodos de seguridad, control y de apoyo logístico de las áreas estratégicas Gubernamentales y de seguridad institucional, definiendo esquemas de supervisión, registro y verificación, así como estrategias de intervención y de apoyo táctico operativo;
- XVII. Coadyuvar en el desarrollo de planes y operativos para la defensa y protección del medio ambiente, a fin de preservar y salvaguardar los recursos naturales de la entidad;



- XVIII. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XIX. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos y respeto irrestricto a los derechos humanos;
- XX. Coadyuvar, cuando así lo soliciten otras autoridades estatales, municipales y federales para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por otras disposiciones legales;
- XXI. Coadyuvar, cuando así lo soliciten, las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente; prevenir la comisión de delitos, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos;
- XXII. Coordinarse con autoridades de los tres órdenes de gobierno para la elaboración, ejecución y seguimiento de programas y operativos orientados a preservar la paz y tranquilidad social, así como a regular, ordenar y eficientar el tránsito y vialidad en la entidad;
- XXIII. Promover programas y proyectos para la prevención, protección y seguridad en materia de pirotecnia, así como vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que al respecto se realicen;
- XXIV. Presentar a la o el Titular de la Secretaría y remitir a la instancia que corresponda la información recopilada en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- XXV. Celebrar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades con personas e instituciones públicas o privadas, previo acuerdo y autorización por escrito que le delegue la o el Titular de la Secretaría, debiendo inexcusablemente solicitar la intervención de la Dirección General Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Administración;
- XXVI. Vigilar y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la unidad administrativa a su cargo en materia de archivos, así como fundar y motivar debidamente la clasificación de los mismos;
- XXVII. Vigilar que al interior de las oficinas a su cargo, sean atendidas las solicitudes de acceso a la información en términos de la normatividad vigente, fundando y motivando las respuestas respectivas;
- XXVIII. Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública la creación de Grupos Tácticos, Unidades Especiales, divisiones de prevención, Intervención o de Reacción, y demás necesarias para los fines de la seguridad pública y el cumplimiento de sus funciones;
- XXIX. Dirigir, coordinar y fortalecer la prevención de las conductas delictivas a través de herramientas cibernéticas, con personal especializado; y
- XXX. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Corresponde al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación, Calidad e Inteligencia (C6I) las siguientes funciones:

- I. Administrar y operar el Servicio Telefónico de Emergencia 9-1-1, el Servicio de Denuncia Anónima 089, la Red Estatal de Radiocomunicación y la Red Estatal de Transporte de datos;
- II. Establecer los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Control, Comando,



Comunicaciones, Cómputo, Coordinación, Calidad e Inteligencia (C6I) 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 9-1-1 y denuncia anónima 089;
- V. Planear y ejecutar los programas de difusión y el buen uso del Servicio Telefónico de Emergencia 9-1-1 y del Servicio de Denuncia Anónima 089, a través de los medios de comunicación existentes en el Estado;
- VI. Diseñar e implementar nuevos programas que coadyuven en la operación del Servicio Telefónico de Emergencia 9-1-1, de Denuncia Anónima 089, de la Red Estatal de Radiocomunicación y de la Red Estatal de Transporte de datos, sistemas especializados del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación, Calidad e Inteligencia (C6I), así como de los Subcentros Regionales; y
- VII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Además de las facultades señaladas en la Ley, el presente Reglamento y en el artículo que antecede, el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación, Calidad e Inteligencia (C6I), así como de los Subcentros Regionales se regirán de acuerdo a su Reglamento, manuales, lineamientos, protocolos y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI.

DE LAS FACULTADES GENERICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 32. Las Direcciones Generales estarán a cargo de una o un titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de los Directores de Área, Subdirectores, Encargados 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 33. Corresponden a las y los Directores Generales, además de las facultades y obligaciones conferidas en la Ley y demás legislación aplicable, el cumplimiento de las siguientes funciones de carácter general:

- I. Acordar con su superior jerárquico las políticas, planes, programas, criterios de operación, sistemas y procedimientos relativos a las unidades a su cargo;
- II. Ordenar y coordinar la elaboración de los estudios relativos a la problemática que aqueja a la ciudadanía, respecto de garantizar los objetivos de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas responsabilidades;
- III. Dirigir, organizar y evaluar que las acciones y actividades que se realizan en las unidades adscritas a su área sean acordes con las políticas, planes y programas autorizados, así como con las responsabilidades que este reglamento les precisa, cuidando que éstas contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Secretaría;
- IV. Resolver con apego en los lineamientos que establezca la normatividad aplicable y la o el Titular de la Secretaría los asuntos que le competan;
- V. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad de cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VI. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las áreas bajo su responsabilidad se administren con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando ante las autoridades correspondientes los actos de corrupción que se presenten;



- VII. Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que la o el Titular de la Secretaría les encomienden;
- VIII. Presentar a la o el Titular de la Secretaría de forma mensual y por cada ejercicio fiscal, los informes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad, sin perjuicio de que la o el Titular de la Secretaría requiera información mayor;
- IX. Ejecutar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos, contratos y convenios relativos a sus funciones con personas e instituciones públicas o privadas, que les sean autorizadas por la o el Titular de la Secretaría;
- X. Fomentar y participar en los procesos de creación y reforma de los ordenamientos jurídicos que rigen el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar las acciones sustantivas en materia de seguridad pública dentro de su área de competencia;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y acciones de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Ejercer las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área a su cargo;
- XVI. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en las acciones y programas que implementen;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por su superior jerárquico sobre asuntos que sean propios de sus áreas;
- XX. Coordinar la formulación de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Secretaría, en las unidades administrativas de su competencia;
- XXI. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XXII. Recibir en acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público;
- XXIII. Determinar en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- XXIV. Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de su responsabilidad;
- XXV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida internamente por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en asuntos de su competencia;



- XXVII. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVIII. Innovar los procesos informáticos y automatización que sean diseñados para la modernización de la Secretaría;
- XXIX. Celebrar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos, contratos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades con personas e instituciones públicas o privadas, previo acuerdo y autorización por escrito que le delegue la o el Titular de la Secretaría, debiendo inexcusablemente solicitar la intervención de la Dirección General Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de la Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Administración, durante el procedimiento respectivo, así como en la suscripción del documento;
- XXX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, con estricto cumplimiento de la normatividad y optando preferentemente por solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como al Comité de Obras Públicas, que utilicen el procedimiento de licitación pública, en caso de optar por modalidad distinta prevista en la Ley de la materia, deberán observar lo establecido en la fracción anterior de este artículo;
- XXXI. Proponer y ejecutar los programas, manuales, acuerdos y circulares, relacionados con la mejora de los procesos a cargo de la unidad administrativa;
- XXXII. Vigilar y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la unidad administrativa a su cargo en materia de archivos, así como fundar y motivar debidamente la clasificación de los mismos;
- XXXIII. Vigilar que al interior de las oficinas a su cargo, sean atendidas las solicitudes de acceso a la información en términos de la normatividad vigente, fundando y motivando las respuestas respectivas;
- XXXIV. Realizar las notificaciones correspondientes en los asuntos de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable; y
- XXXV. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 34. Corresponde a la Unidad de Registro y Supervisión de Seguridad Privada las siguientes funciones:

- I. Supervisar que los prestadores de servicios de seguridad privada, se ajusten a las disposiciones normativas que los regulan;
- II. Supervisar la aplicación de las sanciones que correspondan, a los prestadores de servicios privados de seguridad que hayan incurrido en contravención de las disposiciones que regulan la materia;
- III. Analizar la situación en general del servicio de seguridad privada, detectando en su caso situaciones que perjudiquen el servicio, elaborando las propuestas que permitan su corrección o actualización;
- IV. Difundir por los medios de información, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría, la regulación por parte de la Secretaría sobre el servicio de seguridad privada; y
- V. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables

Artículo 35. Corresponde a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social las siguientes funciones:

- I. Dirigir, desarrollar e implementar los programas y sistemas de prevención, reinserción social y política criminal en el Estado;
- II. Administrar los Centros Preventivos y de Reinserción Social, así como los Centros de Internamiento para Adolescentes;



- 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 reinserción, con base en el trabajo, capacitación, educación, salud y deporte sin menoscabo de la dignidad humana, fomentando la comunicación familiar y social, con respeto irrestricto a los derechos humanos;
- IV. Ordenar 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 Reinserción Social;
- VI. Vigilar el desarrollo del servicio profesional de carrera policial y su estricto cumplimiento respecto de los Policías Penitenciarios;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, 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 Reinserción Social;
- VIII. 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 reinserción social;
- IX. Coordinar con otras instituciones, el internamiento de adultos alienados que hayan incurrido en conductas delictivas;
- X. Determinar la distribución y traslado de los internos, de acuerdo a la clasificación de los mismos y acorde a la infraestructura penitenciaria;
- XI. Ejecutar las penas y medidas de seguridad impuestas por las Autoridades Judiciales y determinar el lugar en que deban cumplirlas;
- XII. Determinar por conducto de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios, los tratamientos individualizados que deberán otorgarse a los internos para su reinserción social o para su no desadaptación;
- XIII. Además de las facultades señaladas en la Ley Nacional de Ejecución Penal, el presente Reglamento y en el artículo que antecede, la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, se regirá de acuerdo a sus manuales, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables; y
- XIV. Las demás que le confiera el o la Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Corresponde a la Unidad de Medidas Cautelares, en el ámbito de su competencia, además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes funciones:

- I. Evaluar los riesgos que permitan a la autoridad Jurisdiccional decidir sobre la necesidad de imponer o revisar medidas cautelares, supervisar el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas y la suspensión condicional del proceso;
- II. Ejercer el Mando de la Policía Procesal, conforme a lo establecido en la Ley, vigilando el estricto cumplimiento de sus obligaciones, previstas en la misma; y
- III. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 37. 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 Órganos Administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, 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 Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados 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, sus manuales, así como también los acuerdos de delegación de facultades que emita el o la Titular de la Secretaría.

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

Artículo 38. La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, se apoyará del órgano administrativo desconcentrado denominado: Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y Participación Ciudadana de Hidalgo. Así como de los que por la necesidad del servicio se estime conducente su creación.

Artículo 39. Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados acordarán con la o el Titular de la Secretaría o con el servidor público que éste designe, la atención de los asuntos de su competencia.

Artículo 40. Corresponde a la o el titular del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y Participación Ciudadana de Hidalgo, además de lo señalado por su Decreto de creación, las siguientes atribuciones:

- I. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras del delito, a fin de proponer programas acordes para desactivar sus efectos y atacar sus factores estructurales;
- II. Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social del delito y supervisar la ejecución de acciones por parte de la Secretaría;
- III. Diseñar, analizar, aplicar y evaluar las políticas y criterios para la elaboración de estudios y metodologías especializados en causas estructurales de la comisión de delitos, mediante diagnósticos de seguridad pública;
- IV. Integrar y analizar los datos sobre las causas de la violencia y la delincuencia, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de definir estrategias que orienten de manera georeferenciada las acciones de prevención del delito;
- V. Elaborar estudios que permitan conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad que impulsen acciones de prevención y atención con autoridades y sociedad;
- VI. Elaborar estudios encaminados a la detección y clasificación de los principales factores de riesgo del país, mediante la formulación de diagnósticos de causas de la violencia y la delincuencia, a fin de coordinar y establecer las acciones prioritarias en las zonas de riesgo;
- VII. Aplicar las políticas, programas, proyectos y las acciones de la Secretaría en materia de prevención social del delito;
- VIII. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la seguridad ciudadana, que se realicen en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Establecer y mantener redes de colaboración de la Secretaría con grupos organizados del sector privado, académico, organizaciones civiles, y de otros sectores sociales, así como, en el marco del Sistema, con entidades federativas, municipios e instituciones públicas, para la promoción y desarrollo de políticas públicas de prevención social del delito, y la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos y garantizar el pleno ejercicio de la libertad y el Estado de Derecho;
- X. Promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la



participación ciudadana, la cooperación para fortalecer las acciones y los servicios en materia de prevención del delito;

- XI. Diseñar, planear y fomentar los cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad, participación ciudadana y seguridad pública;
- XII. Impulsar la integración de consejos ciudadanos, proporcionando herramientas y capacitación para su funcionamiento, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía;
- XIV. Impulsar ante las instancias competentes, en el marco de la Ley General, enlaces con los municipios, para la creación de comités ciudadanos de seguridad pública, a niveles locales, transfiriéndoles metodologías que favorezcan la autogestión y organización para resolver su problemática de seguridad;
- XV. Propiciar el acercamiento de los cuerpos policiales con los grupos sociales organizados en distintas circunscripciones territoriales para fortalecer la proximidad social entre autoridad y sociedad;
- XVI. Proponer y difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia anónima alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos, en los casos que así lo requieran;
- XVII. Establecer mecanismos que permitan a la ciudadanía supervisar y proporcionar información respecto de las acciones de seguridad pública implementadas por la Secretaría, para su canalización a las instancias correspondientes;
- XVIII. Diseñar y coordinar los programas y acciones para prevenir la violencia familiar, así como los referentes a la equidad de género, en cumplimiento a las disposiciones aplicables;
- XIX. Aplicar y promover las políticas de prevención de violencia con perspectiva de género, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XX. Colaborar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, en el cumplimiento de los convenios internacionales sobre derechos de las mujeres y la igualdad de género suscritos por el Estado Mexicano;
- XXI. Formular y actualizar la guía base para la elaboración de planes de seguridad que contengan los criterios básicos para garantizar la seguridad y funcionamiento de las instalaciones estratégicas, y
- XXII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 41. Para verificar el correcto desempeño de las actividades que realiza el personal que no pertenece a las Instituciones policiales de Seguridad Pública de la Secretaría, se contará con el Órgano Interno de Control.

El Titular del Órgano Interno de Control será designado en términos del artículo 33 fracción XXI 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 aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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.



CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 42. La o el Titular de la Secretaría será suplida en su ausencia para el despacho y resolución de asuntos de su competencia por la o el Titular de la Subsecretaría de Reinserción Social, o por el servidor público que designe la o el Titular del poder Ejecutivo.

Artículo 43. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las subsecretarías o de la Agencia, la o el Titular de la Secretaría designará a la o el Director General que se encargará del despacho y resolución de los asuntos competencia de la Subsecretaría o Agencia.

Artículo 44. Las ausencias temporales de los y las titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por los servidores públicos de nivel jerárquico inferior inmediato que de ellos dependan, en los asuntos de su competencia.

El mismo tratamiento se dará a las ausencias de las y los directores. De no existir servidor público de menor jerarquía, el suplente será designado por la o el Titular de la Subsecretaría al cual esté subordinado, por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate o en su caso por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 45. Las y los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa respectiva, con todas las facultades que correspondan al Titular, independientemente de las de su propio cargo.

CAPÍTULO XI DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

Artículo 46. Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las y los integrantes de las Instituciones Policiales se organizarán, funcionarán y sujetarán a lo señalado en la Constitución, Constitución Local, Ley General, Ley, Reglamento de Honor y Justicia de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado del 28 de marzo de 2016.

TERCERO Las unidades administrativas que por efecto del presente Reglamento tengan competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de éstos a partir de la entrada en vigor del mismo.

CUARTO. Las unidades administrativas que con motivo de la entrada en vigor del presente reglamento deban pertenecer a la secretaria de seguridad pública, deberán realizar los trámites administrativos necesarios a efecto de que se lleve a cabo el proceso de entrega recepción correspondiente dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor.

QUINTO. Se expedirán los manuales, procedimientos, protocolos, lineamientos y demás reglamentación derivada del contenido del presente Reglamento dentro de un plazo de ciento ochenta días, contados a partir del día siguiente a su entrada en vigor.

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

SÉPTIMO. El presente Reglamento atiende una reorganización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, lo anterior sin que esto sea impedimento para crear, en su oportunidad, aquellas unidades administrativas que se requieran por parte de la Secretaría, una vez realizado el procedimiento administrativo



ante las instancias correspondientes y de acuerdo a la normatividad aplicable.

OCTAVO. Cuando las atribuciones que el presente Reglamento confiere a las unidades administrativas e la Secretaría de Seguridad Pública, se encuentren señaladas en las demás leyes y reglamentos locales a unidades administrativas con denominación diversa. Se entenderá que se refieren a las que este Reglamento prevé en los términos dispuestos por el mismo.

NOVENO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE, EL ARTÍCULO 71 FRACCIONES II Y XL, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 5, 13 FRACCIÓN XIV, 17, 19, 21, 22, Y 37 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA, DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y demás leyes reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

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

- IX. DEPENDENCIAS:** Las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- X. ENTIDADES:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XI. EJECUTIVO DEL ESTADO:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- XII. ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XIII. REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XIV. SECRETARÍA:** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XV. TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y
- XVI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, subdirecciones y unidades departamentales de la Secretaría.

Artículo 4. La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la misma, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5. Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Secretaría, deberá:

- I.-** Observar las atribuciones que expresamente le concede la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo en el artículo 37;
- II.-** Conducir sus actividades con alineación a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y
- III.-** Tomar en consideración la opinión y participación de las autoridades municipales, a fin de promover e



impulsar el Desarrollo Municipal y Regional.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. La o el Titular de la Secretaría 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 y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Así mismo, podrá delegar atribuciones a las y 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.

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

I.- La o el Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

II.- Unidades Administrativas del Despacho de la o del Titular de la Secretaría:

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Planeación y Evaluación;
- d) Dirección de Programas Especiales;
- e) Dirección Jurídica; y
- f) Órgano Interno de Control;

III.- Organismos de Capacitación, Empleo y Previsión Social:

- a) Dirección General del Servicio Nacional de Empleo; y
- b) Dirección General del Trabajo y Previsión Social:
 - 1. Dirección de Normatividad Laboral; y
 - 2. Dirección de Procedimientos Administrativos.

IV.- Del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

V.- De la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

VI.- De los Órganos Administrativos Desconcentrados

- a) Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

Artículo 8. Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 9. Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

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

Artículo 10. Al frente de la Secretaría, habrá una persona Titular a quien corresponda originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;



- II. Dirigir, ordenar y dar seguimiento a las labores de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados y sectorizados de la Secretaría, conforme a lo establecido en este Reglamento Interior;
- III. Proponer y celebrar convenios, acuerdos y contratos con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, así como con el sector privado en los asuntos que corresponda a la Secretaría, y participar en el ámbito de su competencia, en aquellos que celebre el Ejecutivo del Estado;
- IV. Coadyuvar con las autoridades federales del trabajo, en acciones de inspección de seguridad y salud en el trabajo y de capacitación y adiestramiento, tratándose de empresas o establecimientos que estén sujetos a la jurisdicción local;
- V. Promover la congruencia de los programas, estrategias y acciones del sector laboral, con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y con las prioridades del Estado;
- VI. Proponer a al Ejecutivo del Estado, iniciativas de Ley o Decretos, proyectos de Reglamentos, acuerdos y convenios en los asuntos competencia de la Secretaría, así como de las entidades descentralizadas;
- VII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría;
- VIII. Comparecer a solicitud del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, para informar de la situación que guarda la Secretaría, en términos de lo establecido por el artículo 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- IX. Acordar con el Ejecutivo del Estado el nombramiento, licencia y remoción de las personas del servicio público con nivel de Dirección General y resolver en el ámbito de su competencia lo relativo al ingreso, nombramiento, promoción y remoción de las demás personas del servicio público adscrito a la Secretaría;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera, informándole sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XI. Designar a las y los servidores públicos bajo su adscripción, en las comisiones, comités y grupos de trabajo en los que participe la Secretaría;
- XII. Acordar con las personas del servicio público de la Secretaría los asuntos que les hayan encomendado;
- XIII. Integrar y presidir la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, en representación del Ejecutivo del Estado, cuando éste así lo disponga;
- XIV. Integrar la perspectiva de género en las políticas, programas y presupuesto de la Secretaría;
- XV. Asegurar el funcionamiento y cumplimiento de los fines de la Unidad de Equidad de Género y Derechos Humanos de la Secretaría;
- XVI. Participar directamente o a través de una persona que la represente en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de conformidad con la legislación aplicable; y
- XVII. Los demás que le fijen expresamente las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 11.- Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Titular de la Secretaría;
- II.- Acordar con la o el Titular de la Secretaría, los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con las y los titulares de las unidades administrativas de cada área de la Secretaría para darles a conocer instrucciones;



III.- Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados a la o el Titular de la Secretaría;

IV.- Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la o el Titular de la Secretaría;

V.- Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente del área del despacho;

VI.- Ser el enlace entre la o el Titular de la Secretaría, y las y los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades federales, estatales y municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Realizar los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal propuestos por la o el Titular de la Secretaría a el Ejecutivo del Estado.

II.- Conducir las relaciones laborales y atender la capacitación del personal de la Secretaría, con base en los lineamientos que señale la Oficialía Mayor.

III.- Establecer las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación e información de la Secretaría.

IV.- Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de la misma;

V.- Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto de inversión de la Secretaría;

VI.- Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las disposiciones vigentes en la formulación y ejercicio del presupuesto;

VII.- Coadyuvar al eficaz cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando esta autoridad así lo solicite;

VIII.- Proponer a la Secretaría de Finanzas Públicas, la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría;

IX.- Proponer a la o el Titular de la Secretaría las medidas convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la misma;

X.- Formular y someter a aprobación de la o el Titular de la Secretaría, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran, con base a los lineamientos fijados por la Secretaría de Finanzas Públicas;

XI.- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XII.- 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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Hidalgo; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación las siguientes funciones:



- I.** Impulsar las políticas, lineamientos, criterios, acciones y etapas del proceso de planeación dentro de la Secretaría;
- II.** Llevar estadísticas generales correspondientes a la materia del trabajo, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;
- III.** Colaborar en la implementación, desarrollo y alineación de los procesos de planeación estratégica que garantice el logro de los objetivos, líneas de acción y presupuesto por la Secretaría;
- IV.** Crear junto con la Dirección General de Administración los proyectos y programas operativos, de la Secretaría;
- V.** Diseñar los mecanismos de evaluación que permitan medir la operación de proyectos y programas operativos de la Secretaría, de acuerdo con el Presupuesto autorizado y el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.** Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las áreas que integran la Secretaría y entregar sus resultados mediante acuerdos al titular de la Secretaría;
- VII.** Proponer medidas correctivas basadas en el análisis de indicadores de gestión en los procesos de la Secretaría;
- VIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la realización y aplicación de proyectos de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, impulsando la participación de las y los servidores públicos, para lograr una clara y eficiente operación de la Secretaría;
- IX.** Evaluar los informes trimestrales de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión;
- X.** Desarrollar los parámetros de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan medir los resultados de las acciones y la actuación del servidor público;
- XI.** Participar en coordinación con otras unidades administrativas en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control, emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales;
- XII.** Coordinar las acciones tendientes a la asignación y racionalización de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- XIII.** Evaluar la información y la estadística generada por las unidades administrativas de la Secretaría, y sus Órganos Desconcentrados;
- XIV.** Proponer el diseño y elaboración de los formatos para la integración del Informe Anual que presenta el Ejecutivo del Estado;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el esquema de coordinación y ejecución de programas, políticas y acciones orientadas a difundir una cultura de calidad entre las y los servidores públicos de la Secretaría, para incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus productos y servicios;
- XVI.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración, ejecución, seguridad, y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente al sector;
- XVIII.** Diseñar y coordinar de forma anual el diagnóstico ocupacional en el Estado, en coordinación con las dependencias federales y estatales competentes;
- XIX.** Revisar periódicamente los proyectos de trabajo de la Secretaría;
- XX.** Diseñar las presentaciones ejecutivas de la persona titular de la Secretaría para que sean expuestas en foros cuya temática sea propia del sector laboral;



- XXI.** Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XXII.** Servir como instrumento de enlace y apoyo entre las Unidades Administrativas en materia de planeación, información, organización y evaluación; y
- XXIII.** Las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría, le confiera el Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección de Programas Especiales las siguientes funciones:

- I.** Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar apoyo logístico que requiera la o el Titular de la Secretaría, así como las demás Unidades Administrativas correspondientes;
- II.** Servir de enlace para la realización de eventos especiales con otras dependencias y entidades;
- III.** Planear y organizar los eventos especiales propios de la Secretaría;
- IV.** Coordinar el establecimiento de ferias, convenciones, espectáculos y eventos propios de la Secretaría o en los que ésta tenga participación, en lo relativo a la calendarización y realización de los mismos;
- V.** Revisar la factibilidad de la realización de eventos, así como someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría alternativas al respecto; y
- VI.** Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia;
- II.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría; apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta;
- III.** Desahogar consultas sobre la interpretación de la Ley Federal del Trabajo, de los Contratos colectivos de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- IV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de ley, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Tramitar a través de la Secretaría Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Secretaría;
- VI.** Asesorar y proponer a la persona titular de la Secretaría la normatividad y formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;
- VII.** Emitir opinión o preparar informes sobre proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Revisar los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos en que participe la persona titular de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- IX.** Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas y organismos desconcentrados sectorizados de la Secretaría;



- X. Promover acciones de mejora en la gestión en materia de regulación de trámites y servicios de la Secretaría, procurando su transparencia y accesibilidad a los usuarios;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa, para el cumplimiento de los objetivos y programas competencia de la Secretaría y entidades agrupadas al sector;
- XII. Auxiliar a la Dirección General de Administración, en la formulación y elaboración de las actas administrativas que se levanten con motivo de la conducta deshonesto e indecorosa de las y los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas;
- XIII. Coadyuvar con las áreas administrativas competentes de la Secretaría, en la actualización, elaboración y difusión del presente Reglamento y demás normas y lineamientos jurídico-administrativos a que debe sujetarse la Secretaría y todas sus unidades administrativas;
- XIV. Ver los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, auxiliándolos en la preparación de los informes previos o justificados, ofrecimiento y desahogo de pruebas, interposición de recursos y contestación de requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales;
- XV. Controlar, registrar y archivar los convenios, contratos e instrumentos que celebre la persona titular de la Secretaría con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, asociaciones, sociedades y particulares;
- XVI. Expedir constancias, autenticar y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría cuando se refieren a asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás previstas para el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS DE CAPACITACIÓN, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 16. Corresponde a las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes funciones.

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior jerárquico, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;
- II.- Acordar con su superior el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el superior le delegue o encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.- Elaborar proyectos, sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización para someterlos a consideración de su superior;
- V.- Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- VI.- Actualizar en coordinación con la Dirección General de Administración los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público correspondientes a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- VII.- Acordar con las direcciones de área, subdirecciones, las y los encargados de departamento, así como con las y los titulares de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- VIII.- Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas, información institucional y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar que



se cumplan y ejerzan correctamente;

IX.- Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, debiendo informar periódicamente al superior jerárquico inmediato sobre el avance y desarrollo de los mismos;

X.- Formular propuestas a su superior para el ingreso, promoción y demás movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;

XI.- Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al inmediato superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control;

XII.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, al personal subalterno inmediato para que firmen la documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;

XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, les corresponda;

XIV.- Conferir aquellas funciones que sean delegables al personal subalterno, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección Jurídica;

XV.- Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de equidad género; y

XVI.- Expedir constancias, autenticar y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

XVII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS DE CAPACITACIÓN, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 17. Corresponde a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Dirigir, formular y establecer programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores en activo y desempleados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal, así como coordinar el Servicio Estatal de Empleo Hidalgo;
- II.** Coordinar, operar y administrar el Programa de Apoyo al Empleo, así como los programas emergentes o cualquier otro que tenga por objeto atender a la población desempleada y subempleada del Estado de Hidalgo;
- III.** Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el Estado;
- IV.** Apoyar a la población desempleada y subempleada para que obtenga la calificación requerida por el aparato productivo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, con el propósito de facilitar su acceso a un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia;
- V.** Incentivar la atracción de inversiones, ofertando mano de obra calificada y procesos de capacitación específicos, acordes a las necesidades propias del sector productivo;
- VI.** Emitir información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de promoción y difusión del Servicio Nacional de Empleo;



- VII.** Expedir las constancias que acrediten la capacitación recibida, así como el registro correspondiente;
- VIII.** Promover y supervisar la colocación del mayor número de desempleados y subempleados que así lo soliciten a la Dirección, en función de la oferta de trabajo existente con prestaciones de ley;
- IX.** Establecer criterios y requisitos para quienes deseen impartir capacitación y adiestramiento;
- X.** Incentivar la generación y consolidación del autoempleo, buscando en el mediano y largo plazo encadenamientos productivos integrales, apoyados con herramientas, equipo y maquinaria;
- XI.** Vincular la oferta y demanda de mano de obra del sector agrícola, industrial y demás sectores productivos a través de acciones de información sobre las oportunidades de empleo, capacitación y apoyos económicos con el propósito de trasladarse al mercado laboral;
- XII.** Apoyar a connacionales repatriados de los Estados Unidos de América, a través de los subprogramas aplicables del Programa de Apoyo al Empleo, los cuales facilitan su incorporación a un empleo en sus lugares de origen, recibiendo apoyo económico para el transporte que les permita retornar a su lugar de origen en condiciones adecuadas;
- XIII.** Coadyuvar con las distintas dependencias e instituciones en la operación eficiente del Programa de Apoyo a los trabajadores migrantes a Canadá;
- XIV.** Apoyar al personal y unidades productivas establecidas en localidades y municipios del Estado que se encuentren afectados por una situación de contingencia laboral, mediante acciones de apoyo económico, de carácter temporal y focalizado, que permita contribuir a sostener o restablecer la ocupación productiva y los ingresos de trabajadores y de las unidades productivas afectadas por alguna contingencia laboral;
- XV.** Vincular en forma eficiente y oportuna a quienes solicitan empleo con las oportunidades de trabajo, a través de la ejecución de procedimientos de reclutamiento, selección, envío y seguimiento de candidatos de manera personalizada, todo ello por medio de estrategias de vinculación laboral, como lo son:
- a) Bolsa de trabajo;
 - b) Servicio nacional de empleo por teléfono;
 - c) Ferias de empleo;
 - d) Abriendo espacios;
 - e) Portal del empleo;
 - f) Talleres para buscadores de empleo;
 - g) Reuniones del sistema estatal del empleo y
 - h) Todas aquellas que permitan vincular la oferta y demanda de mano de obra hidalguense
- XVI.** Promover la participación de la población beneficiada con el Programa de Apoyo al Empleo para la integración de los Comités de Contraloría Social, con el fin de vigilar que el ejercicio de los recursos se realice con transparencia, honestidad y en apego a las disposiciones normativas;
- XVII.** Procurar la participación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, para llevar a cabo la entrega de apoyos económicos, ya sea en efectivo o en especie, con recursos públicos federales y estatales;
- XVIII.** Participar en el diseño e instrumentación de las políticas que impulsen el empleo en el Estado de Hidalgo;



- XIX.** Mantener la coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo, con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Federación, a través del Delegado en el Estado de Hidalgo y con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para su operación y la de los programas a operar;
- XX.** Participar como integrante en los consejos mixtos, que directamente incidan en el desarrollo de las políticas en materia laboral y que implemente el Estado de Hidalgo con la Federación y los municipios;
- XXI.** Promover, coadyuvar, coordinar y realizar estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; y
- XXII.** Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Visitar los centros de trabajo, para constatar que se cumplan con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y normas que de ella se derivan;
- II.** Supervisar la programación y realización de visitas a los centros de trabajo de competencia local;
- III.** Supervisar el dictamen de las actas levantadas con motivo de las inspecciones realizadas a los centros de trabajo de competencia local;
- IV.** Supervisar el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral sobre condiciones generales de trabajo;
- V.** Asesorar y orientar a trabajadores y patrones de competencia local sobre condiciones generales de trabajo, seguridad y salud, capacitación y adiestramiento;
- VI.** Asesorar y difundir a los trabajadores, sindicatos y patrones sus derechos y obligaciones laborales;
- VII.** Promover la integración, operación y vigilancia de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de la entidad;
- VIII.** Asesorar en el ámbito de su competencia a los integrantes de las Comisiones de Seguridad y Salud que así lo soliciten;
- IX.** Proteger y vigilar el cumplimiento de las normas laborales y condiciones generales del trabajo de las personas mayores de 15 años y menores de 16, así como de mujeres, adultos mayores de 60 años, discapacitados, a través de visitas de asesoría, visitas a los centros de trabajo o por cualquier otro medio que se determinen;
- X.** Expedir las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, para los mayores de quince años y menores de dieciséis años;
- XI.** Procurar el cumplimiento voluntario de los patrones en las materias de Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación y Adiestramiento;
- XII.** Denunciar y dar vista al Ministerio Público cuando en sus funciones de supervisión e inspección o substanciación de procedimientos administrativos advierta que existan hechos o elementos que pudieran constituir un delito;
- XIII.** Coadyuvar en la organización y funcionamiento de los órganos Consultivos de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XIV.** Realizar estudios e investigaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como realizar su divulgación;



- XV.** Promover que las cámaras y asociaciones de patrones fomenten entre sus agremiados la elaboración y aplicación de programas preventivos en materia de seguridad y salud, ergonomía y ambiente de trabajo;
- XVI.** Promover la organización de toda clase de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo;
- XVII.** Vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones en materia laboral, aplicables en el ámbito local, contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo y en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- XVIII.** Promover el desarrollo de la capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, que requieran los sectores productivos del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Promover el incremento de la productividad en el trabajo;
- XX.** Promover las obligaciones patronales en materia de capacitación y adiestramiento;
- XXI.** Asesorar a los empleadores, sindicatos y trabajadores sobre el cumplimiento de las normas de capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- XXII.** Coordinar apoyos de los Programas Federales relacionados con la capacitación y adiestramiento;
- XXIII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas públicas que eleven la productividad de los sectores laborales del Estado, y promover su ejecución en coordinación con las dependencias y los distintos órdenes de gobierno;
- XXIV.** Cumplir en el ámbito estatal de las funciones que le confiere la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Productividad y demás disposiciones laborales.
- XXV.** Apoyar en los trabajos de la Comisión Estatal de Productividad; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, le confiera este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Normatividad Laboral, las siguientes funciones:

- I.** Programar, ordenar y firmar los documentos para el desahogo de las inspecciones iniciales, periódicas, ordinarias, extraordinarias y especiales sobre condiciones generales de trabajo, a los centros de trabajo de competencia local, con el fin de constatar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- II.** Programar y ordenar la realización de visitas a los centros de trabajo de competencia local en materia de seguridad y salud, capacitación y adiestramiento, en auxilio de la autoridad federal del ramo, cuando esta última lo solicite;
- III.** Dictaminar las actas producto de las inspecciones realizadas;
- IV.** Establecer los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad y salud identificadas por los inspectores cuando se actúe en auxilio de las autoridades laborales federales y realizar la notificación a los centros de trabajo respectivos;
- V.** Ordenar la práctica de notificaciones derivadas del procedimiento de inspección;
- VI.** Suscribir las solicitudes de sanción, para turnarlas a la Dirección de Procedimientos Administrativos a fin de instaurar el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones, a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral;



- VII. Suscribir los acuerdos de archivo definitivo de las actas de inspección, cuando presenten errores de fondo;
- VIII. Proporcionar la asistencia técnica para el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad y Salud, Capacitación y Adiestramiento en los centros de trabajo;
- IX. Suscribir las cédulas de asesoría en materia de Seguridad y Salud, Capacitación y Adiestramiento a través de los cuales se asesora a las empresas para su debido cumplimiento;
- X. Elaborar un padrón de sindicatos de personas trabajadoras, patrones y empresas conforme a la información obtenida a través del desahogo de las inspecciones;
- XI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos presuntamente constitutivos de delitos que se susciten o conozcan con motivo de las inspecciones realizadas a los centro de trabajo de competencia local;
- XII. Ordenar los emplazamientos documentales que conceden plazos a las empresas, para que acrediten el cumplimiento a la normatividad laboral;
- XIII. Coordinar la elaboración de programas para proporcionar información técnica y asesorar a trabajadores y patrones sobre la forma más efectiva de dar cumplimiento a las normas de trabajo; y
- XIV. Las demás que le sean delegadas por la persona Titular de la Secretaría o de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Procedimientos Administrativos, las siguientes funciones:

- I. Instaurar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral, sobre condiciones generales de trabajo, previsto en el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones;
- II. Emitir los acuerdos y resoluciones inherentes al procedimiento administrativo sancionador;
- III. Ordenar la práctica de notificaciones de todas las resoluciones emitidas durante la substanciación del procedimiento administrativo sancionador;
- IV. Aplicar las sanciones que corresponden a los centros de trabajo que, previo procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las normas laborales en materia de condiciones generales de trabajo, en términos del Título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo y del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral;
- V. Dictar las resoluciones que correspondan al cumplimiento de aquellas dictadas en los juicios de nulidad derivados de las impugnaciones presentadas en contra de las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones, así como a los recursos de revisión que se interpongan en su caso;
- VI. Remitir copia certificada de las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a la Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para el cobro de la sanción pecuniaria impuesta;
- VII. Certificar y autenticar los documentos exhibidos dentro de los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el titular de la Secretaría, de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

CAPÍTULO VIII

DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 21. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo, es un Tribunal con plena



jurisdicción, integrado por un magistrado representante del Gobierno del Estado de Hidalgo que será designado por el Ejecutivo del Estado, un magistrado representante de los trabajadores, designado por la mayoría de los representantes de los Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo y un magistrado, tercer árbitro, que nombrarán los magistrados previamente citados, o en su defecto, o a falta de acuerdo, por el Ejecutivo del Estado. Su competencia está determinada en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Artículo 22. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo, es competente para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre las y los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, Organismos Constitucionales Autónomos y Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. Siempre y cuando el decreto de creación del organismo, o disposiciones legales aplicables no establezcan lo contrario.

CAPITULO IX DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 23. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo, es un Tribunal con plena jurisdicción, integrado por igual número de representantes de las personas trabajadoras y patrones, así como una persona del Poder Ejecutivo, atendiendo o a lo dispuesto por el artículo 123 apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene a su cargo la tramitación y resolución de los conflictos de trabajo que se susciten entre personas trabajadoras y patrones, sólo entre aquellas o sólo entre éstos, en sus relaciones individuales o colectivas del trabajo o en aquellos hechos íntimamente relacionados con ellas. Su competencia está determinada por los artículos 123 apartado A fracción XXXI y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 24. Corresponde a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje las funciones contenidas en su reglamento interior y el ejercicio de las siguientes:

- I. Mediar a petición de parte, en los conflictos que surjan por violación a la Ley o los contratos colectivos de trabajo;
- II. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo; y
- III. Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y de profesionales de jurisdicción Estatal.

CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 25. 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 le encomiende.

Artículo 26. 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 la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN ÚNICA DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 27. Al frente de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, habrá una o un Titular, que estará subordinado jerárquicamente a la o el Titular de la Secretaría, sujetando su actuar en términos de las disposiciones específicas y al presente reglamento.

Artículo 28.- Corresponde a la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, el ejercicio de las siguientes funciones:

La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, que tiene a su cargo el cumplimiento en el ámbito estatal, las funciones establecidas en los artículos 530, 531, 532, 533, 534, 535 y 536 de la Ley Federal del Trabajo, así como su Reglamento Interior y Manual de Procedimientos.



CAPITULO XI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 29. El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de esta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 30. La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionaran a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 31. 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 y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

Artículo 32. La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de entidades que establece el Acuerdo de Coordinación Sectorial correspondiente, en los términos que dispone la Legislación Estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO XIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 33. La ausencia temporal se producirá cuando alguna persona integrante del personal, por razones de licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

La persona encargada de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la o el Director General que se designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 30 días, serán suplidas por la o el Director General o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una Directora o Director General, será suplida por alguna de las Directoras o alguno de los Directores de área que le estén adscritos y que determine la o el Titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 08 de agosto de 2016, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

TERCERO.- Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, pasarán los expedientes en trámite y el archivo a la unidad o unidades competentes, de conformidad con el ámbito de competencia que a cada una corresponda y los asuntos que se encuentren en trámite competecerá a la nueva dependencia terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.



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

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIONES XV, 15, 17, 19, 21, 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

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

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Movilidad y Transporte, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan el artículo 37 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. CONGRESO:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II. DEPENDENCIAS:** Las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- III. ENTIDADES:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IV. ORGANISMOS:** Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
- V. PRESUPUESTO:** El Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VI. SECRETARÍA:** La Secretaría de Movilidad y Transporte;
- VII. EJECUTIVO DEL ESTADO:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VIII. TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La o el Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte;

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tendrá su sede en Pachuca de Soto, Hidalgo y ejercerá sus atribuciones de planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.- La o el titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la Dependencia, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida que lo requiera.

Asimismo, podrá delegar sus facultades a las y los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6.- Para la planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará conformada de la siguiente manera:



I.La o el Titular de la Secretaría;

II.Subsecretaría de Movilidad y Transporte;

III.Dirección General de Administración;

IV.Dirección General de Normatividad, Operación y Evaluación; y

V.Organismos Descentralizados;

Además contará con Direcciones de Área, Subdirecciones y demás Unidades Administrativas y las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 7.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a los objetivos, políticas, estrategias, y líneas de acción previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el Presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9.- La o el Titular de la Secretaría tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I.** Representar, presidir, coordinar o participar según sea el caso, en las comisiones, congresos, organizaciones, comités y consejos vinculados a la Movilidad y el Transporte;
- II.** Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría;
- III.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV.** Proponer al Ejecutivo del Estado, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- V.** Conferir a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VI.** Aprobar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- VII.** Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, juntas de gobierno de entidades, congresos, organizaciones, instituciones y entidades federales y municipales en las que participe;
- VIII.** Suscribir los instrumentos legales necesarios, para la realización de sus actividades y llevar a cabo los objetivos de la Secretaría y los que por delegación o representación del Ejecutivo se requieran;
- IX.** Aprobar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, así como los institucionales de los Organismos Descentralizados sectorizados a la misma;
- X.** Concertar acuerdos con las y los titulares de las demás Dependencias, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;



XI. Recibir en acuerdo ordinario a las y los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Ejecutivo del Estado y las y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XIII. Formalizar, salvo disposición distinta, la contratación conforme a las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la adecuada operación de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Revisar, confirmar, modificar y nulificar las decisiones emitidas por las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría;

XV. Crear comisiones, comités o grupos de trabajo temporales o permanentes, para la atención y seguimiento de actividades inherentes a la Secretaría; y

XVI. Las demás que, en relación con su competencia, le señale el Ejecutivo del Estado, las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Subsecretaría de Movilidad y Transporte habrá una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas necesarias, que sean aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la o el titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transporte, las siguientes funciones genéricas:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar las labores encomendadas y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las facultades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que, en su caso, le correspondan;
- II.** Proporcionar la información que le sea requerida por otras Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, así como también cuando ésta sea requerida con las formalidades de ley;
- III.** Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- IV.** Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- V.** Proponer a la o el titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como sus reformas y adiciones, sobre los asuntos de su competencia;
- VI.** Auxiliar a la o el titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de su ámbito de competencia;
- VII.** Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando a la o el titular de la Secretaría de las actividades que éstas realicen;
- VIII.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- IX.** Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Sectorial de la Secretaría;



- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación o la autorización de atribuciones a las y los servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia;
- XI. Someter a la aprobación de la o el titular de la Secretaría los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- XII. Certificar los documentos que tenga en el archivo de la subsecretaría;
- XIII. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean requeridos por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV. Coordinar la elaboración de informes, integración de documentos y las comparecencias de la o el titular de la Secretaría ante los órganos legislativos y de vigilancia del Estado; y
- XVI. Las demás funciones que le confiera la o el Titular de la Secretaría y los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la o el titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transporte, las siguientes funciones específicas:

- I. Coordinar las acciones para controlar y supervisar el ejercicio de las operaciones a cargo de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría la documentación relacionada con el otorgamiento, expedición, autorización, modificación, revocación, cancelación y reversión de las concesiones, permisos, autorizaciones y convenios en materia de Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y conexos de éste que emitan los organismos;
- III. Dirigir las acciones de verificación e inspección en la prestación del Servicio de Transporte en el Estado y de los Servicios Auxiliares y Conexos de éste que lleven a cabo los organismos respectivos;
- IV. Proponer las políticas, lineamientos y criterios para regular, vigilar y sancionar la prestación de los Servicios Públicos de Transporte Colectivo e Individual, Privado y Complementario, de los Servicios Auxiliares y Conexos relacionados con ello y de las autorizaciones y convenios de cualquier tipo que sean relativos a la materia, así como proponer y vigilar las tarifas aplicables a los usuarios y la forma de pago a los prestadores del servicio;
- V. Proponer a la o el titular de la Secretaría y las instancias competentes las tarifas de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, previo análisis que se realice conforme a la normatividad de la materia;
- VI. Aprobar la realización de estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevas concesiones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, así como para el establecimiento de nuevos sistemas, rutas de transporte, y las modificaciones de las ya existentes, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los criterios y lineamientos para determinar y aplicar las sanciones y los montos de las multas, tomando en cuenta la gravedad de la infracción cometida por los concesionarios, permisionarios o a los titulares de una autorización que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de la materia;



- VIII.** Coordinar los procedimientos para cancelar, extinguir, revocar o declarar la caducidad de las concesiones, permisos, tarjetones, autorizaciones, convenios y contratos de las materias de su competencia, que se hubieren otorgado, instaurando, substanciando y resolviendo los procedimientos respectivos;
- IX.** Proponer a la instancia competente, la regulación para expedir, autorizar, otorgar, revocar, cancelar o extinguir, los documentos y elementos de identificación vehicular en materia de su competencia; así como las Licencias y Permisos para operar y conducir vehículos con las modalidades y características que la Ley y reglamentos en la materia establezcan;
- X.** Proponer la celebración de convenios y acuerdos de coordinación para el intercambio de información con dependencias, entidades y organizaciones que deba integrarse al Registro Público del Transporte;
- XI.** Determinar los criterios y estudios para el establecimiento de las tarifas por los requerimientos de información al Registro Público de Transporte;
- XII.** Establecer los mecanismos para otorgar, expedir, autorizar, modificar, revocar, cancelar, revertir, normar y regular concesiones, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte y de los servicios auxiliares y conexos de éste;
- XIII.** Coordinar el diseño y mejora continua de modelos de atención ciudadana para los trámites de control vehicular y la autorización para conducir vehículos en las diferentes modalidades del transporte de pasajeros y de carga;
- XIV.** Planear y dirigir los programas y políticas públicas para el desarrollo de la movilidad;
- XV.** Estructurar lineamientos generales de planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y políticas del sistema de transporte, en coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XVI.** Planificar áreas de transferencia destinadas a la conexión de los diversos modos de transporte que permitan un adecuado funcionamiento de la movilidad;
- XVII.** Dirigir la realización de los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones impuestas por la planeación del Estado;
- XVIII.** Estudiar y validar las propuestas de innovación tecnológica y el empleo de herramientas e instrumentos de última generación para la planificación, operación, control y mantenimiento del sistema de transporte;
- XIX.** Aprobar las normas técnicas y operativas para la eficiente prestación del Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos que presenten los Organismos;
- XX.** Proponer acciones coordinadas con las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales para promover, impulsar, y fomentar el uso de vehículos limpios, no motorizados o eficientes sistemas con tecnologías sustentables;
- XXI.** Desarrollar programas y campañas permanentes de cultura de movilidad, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de los usuarios, así como fomentar cambios de hábitos de movilidad;
- XXII.** Desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, políticas en materia de control y operación vial, para contribuir a la movilidad de las personas;
- XXIII.** Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Movilidad y el Programa de Seguridad Vial, en coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XXIV.** Coordinar el diseño, integración y operación del sistema de estadística sectorial de la movilidad;
- XXV.** Analizar los estudios de impacto de movilidad de su competencia;



- XXVI.** Establecer los lineamientos para equilibrar el modelo de desarrollo urbano y el modelo de movilidad, orientados a la sostenibilidad de las ciudades y en apego a los ordenamientos ambientales en coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XXVII.** Coordinar la generación de planes y programas de inversión pública en proyectos de movilidad acordes a los instrumentos de planeación del Estado;
- XXVIII.** Promover en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con discapacidad, y vías ciclistas, conforme a los estudios que al efecto se realicen, a fin de fomentar entre la población la utilización del transporte no motorizado, en coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XXIX.** Colaborar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la federación, estados y municipios en las zonas conurbadas limítrofes en materia de movilidad y transporte en coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XXX.** Coadyuvar en la coordinación de las actividades en materia de movilidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales cuya competencia y objeto se relacione con la Secretaría;
- XXXI.** Establecer los mecanismos para otorgar, expedir, autorizar, modificar, revocar, cancelar, revertir, normar y regular concesiones, permisos y autorizaciones en materia de movilidad, vialidad e infraestructura asociada y carretera en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, de conformidad con la ley y reglamentos de la materia;
- XXXII.** Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones legales en materia del Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos, informando lo conducente a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Organismos correspondientes; y
- XXXIII.** Las demás funciones que le confiera la o el titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 13.- Corresponde a las o los Directores Generales, las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la o el Titular de la Subsecretaría, sobre asuntos propios de su competencia;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- V.** Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- VI.** Acordar con las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones, departamentos y personal técnico a su cargo, y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;



- VII. Proporcionar la información, datos y cooperación o asistencia técnica que le soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales de acuerdo a las políticas, convenios y normas establecidas;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, les corresponda;
- IX. Conferir aquellas atribuciones que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- X. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- XI. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XIII. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección; y
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades que tenga adscritas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas:

- I. Planear, desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, proporcionando los apoyos necesarios a todas las áreas de la Secretaría;
- II. 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;
- III. Vigilar el cumplimiento y evaluar los avances programáticos y presupuestales de la Secretaría y en su caso, proponer los ajustes y modificaciones que considere pertinentes;
- IV. Tramitar 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 aplicable;
- V. Tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la elaboración y entrega del informe de actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Implementar el sistema de contabilidad, para su seguimiento y control adecuado, así como lo relativo al Sistema de Rendición de Cuenta Pública;
- VIII. Elaborar en coordinación con las áreas e instancias competentes el Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o cualquier otro que implique actos de administración en los que se involucre la Secretaría;
- IX. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General;



- X. Dar a conocer a las y los titulares de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales las normas para el proceso interno de programación, evaluación e información presupuestal, de acuerdo con las políticas dictadas por la o el titular de la Secretaría;
- XI. Vigilar el oportuno pago de remuneraciones al personal de la Secretaría, así como la aplicación de las deductivas que correspondan, y la entrega de las constancias de retenciones por salarios y conceptos asimilados al personal de la Secretaría;
- XII. Tramitar y coordinar los Programas de Capacitación y Profesionalización de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para el desarrollo y mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Formular los anteproyectos de presupuestos de los programas y demás presupuestos que le correspondan, así como el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente e inversión, conforme a las normas establecidas, y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XV. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Dirección General; y
- XVII. Las demás facultades que le confiera la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales y administrativas de la materia.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la **Dirección General de Normatividad, Operación y Evaluación**, las siguientes funciones:

- I. Elaborar los estudios, programas y políticas públicas para el desarrollo de la movilidad, de acuerdo con las necesidades y condiciones impuestas por la planeación del Estado, promoviendo una mejor utilización de las vialidades y el espacio público;
- II. Elaborar los lineamientos generales de planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y políticas del Sistema de Transporte;
- III. Diseñar, modificar, redistribuir, y adecuar las áreas de transferencia, itinerarios, horarios, recorridos y rutas locales destinadas a la conexión de los diversos modos de transporte de penetración urbana y suburbana, de carga así como centros de transferencia modal, en forma coordinada con los Organismos Descentralizados que permitan un adecuado funcionamiento de la movilidad;
- IV. Promover y proponer en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, la construcción de vías peatonales, accesibles a personas con discapacidad y vías ciclistas;
- V. Analizar y dar seguimiento, directamente o por conducto de terceros, a todos los programas y proyectos en materia de movilidad, a través de indicadores;
- VI. Crear y desarrollar un sistema de información integral de movilidad e integrar una base de datos que contenga información estadística y de gestión;
- VII. Realizar estudios y proyectos, directamente o por conducto de terceros, que permitan, con las áreas competentes de la Secretaría, adoptar medidas correctivas y de seguimiento en materia de movilidad, transporte y vialidad;
- VIII. Dirigir la implementación de los programas y campañas permanentes de cultura de movilidad, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos y fomentar cambios de hábitos de movilidad;



- IX.** Desarrollar directamente o por conducto de terceros, un programa de instalación y reposición de señalizaciones en materia de movilidad en forma coordinada con los Municipios;
- X.** Establecer las políticas, normas y lineamientos para promover y fomentar la utilización adecuada de la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella;
- XI.** Desarrollar políticas que estimulen el uso racional del automóvil particular y planificar alternativas de transporte de mayor capacidad o no motorizada;
- XII.** Elaborar propuestas de innovación tecnológica y el empleo de herramientas e instrumentos de última generación para la planificación, operación, control y mantenimiento del sistema de transporte;
- XIII.** Analizar las normas técnicas y operativas para la eficiente prestación del Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos que presenten los Organismos;
- XIV.** Elaborar el Programa Sectorial de Movilidad y el Programa de Seguridad Vial, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, aplicar las políticas en materia de control y operación vial, así como también desarrollar e implementar protocolos en los que se establezcan políticas y medidas en caso de desastres naturales;
- XV.** Establecer lineamientos para promover el equilibrio del modelo de desarrollo urbano y el modelo de movilidad;
- XVI.** Integrar planes y programas de inversión pública en proyectos de movilidad acordes a los instrumentos de planeación del Estado;
- XVII.** Apoyar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la federación, entidades paraestatales, estados y municipios en las zonas conurbadas limítrofes en materia de movilidad y transporte;
- XVIII.** Supervisar la aplicación de los mecanismos o los procedimientos para otorgar, expedir, autorizar, modificar, revocar, cancelar, revertir, normar y regular concesiones, permisos y autorizaciones en materia de movilidad, vialidad e infraestructura asociada y carretera;
- XIX.** Evaluar la aplicación y eficiencia del marco regulatorio del transporte y mantenerlo actualizado y, en su caso; en forma coordinada con el área jurídica que corresponda, proponer las modificaciones necesarias a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en la materia;
- XX.** Proponer a la instancia competente el diseño y mejora continua de modelos de atención ciudadana para los trámites de control vehicular y la autorización para conducir vehículos en las diferentes modalidades;
- XXI.** Vigilar que los módulos de atención e información correspondientes, privilegien el trato digno y la calidad en el desarrollo de los procedimientos de atención al público;
- XXII.** Supervisar la operación de los módulos de atención e información correspondientes y coordinar la entrega de los insumos para su funcionamiento regular y permanente;
- XXIII.** Satisfacer los requerimientos de información en medios electrónicos y documental de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, así como de las autoridades estatales, municipales y federales en términos de la legislación aplicable;
- XXIV.** Supervisar que el sistema de información sea confiable, suficiente, claro y disponible, que facilite su consulta;
- XXV.** Supervisar la integralidad de la información y documentación soporte que obren en el Registro Público de Transporte;
- XXVI.** Elaborar los lineamientos o reglas de operación para establecer tarifas, horarios de atención al público y procedimientos claros para la integración de la información y manejo de los productos;



- XXVII.** Implementar las acciones para controlar y supervisar las operaciones a cargo de los Organismos Descentralizados sectorizados, relacionados con el ejercicio, otorgamiento, transferencia, registro, regulación, vigilancia y sanción o modificación de las concesiones, permisos, autorizaciones y convenios en materia del servicio de transporte y de los servicios auxiliares y conexos que emitan los organismos;
- XXVIII.** Dar seguimiento a las políticas, lineamientos y criterios para regular, vigilar y sancionar la prestación de los Servicios Públicos de Transporte Colectivo e Individual, Privado y Complementario, así como de los Servicios Auxiliares y Conexos;
- XXIX.** Supervisar las acciones de verificación e inspección que efectúen los organismos respecto de la revisión documental y físico mecánica de las unidades del Servicio Público de Transporte Colectivo e Individual, Privado y Complementario y de los Servicios Auxiliares y Conexos;
- XXX.** Vigilar las acciones de verificación e inspección en la prestación del Servicio de Transporte en el Estado y de los Servicios Auxiliares y Conexos que lleven a cabo los organismos respectivos;
- XXXI.** Plantear sistemas electrónicos de pago tarifario en las redes de transporte público;
- XXXII.** Elaborar propuestas de tarifas de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades previo estudio que se realice conforme a la normatividad de la materia;
- XXXIII.** Realizar y analizar estudios que sustenten la necesidad de otorgar nuevas concesiones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, así como para aprobar el establecimiento de nuevos sistemas, rutas de transporte y las modificaciones de las ya existentes; tomando como base los objetivos, metas y previsiones establecidas en el Programa Sectorial de Movilidad;
- XXXIV.** Supervisar la aplicación de los mecanismos o procedimientos para otorgar, expedir, autorizar, modificar, revocar, cancelar, revertir, extinguir, rescatar, rescindir o declarar la caducidad de las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de servicio de transporte y de los servicios auxiliares y conexos de éste, así como de los convenios materia de su competencia;
- XXXV.** Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos para imponer, determinar y aplicar las sanciones y los montos de las multas, tomando en cuenta la gravedad de la infracción cometida por los concesionarios, permisionarios o titulares de una autorización, que infrinjan las disposiciones contenidas en la normatividad de la materia; y
- XXXVI.** Las demás funciones que les confiera la o el titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 16.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los funcionarios que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 17.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los funcionarios públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



ARTÍCULO 18.- 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 y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 19.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, podrá contar con órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

CAPITULO VII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 20.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPITULO VIII DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 21.- La ausencia temporal se producirá cuando alguna persona integrante del personal, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

La o el Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la o el Titular de la Subsecretaría.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 30 días, serán suplidas por la o el titular de la Subsecretaría o servidor público que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de la o el titular de la Subsecretaría, será suplida por la persona que tenga a su cargo la Dirección General y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una Directora o Director General, será suplida por alguna de las Directoras o alguno de los Directores de área que le estén adscritos y que determine la o el Titular de la Subsecretaría, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Si alguna unidad administrativa, conforme al presente Reglamento, cambia de adscripción, contará con el término de 60 días para operar en su nueva unidad. En tanto seguirá en el ejercicio de sus atribuciones en los términos del Reglamento que se abroga.

CUARTO.- 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 60 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.

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.

SEXTO.- En tanto no se expidan los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, la persona Titular de la Secretaría tendrá facultad para resolver lo que dichos manuales deben regular.

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE, EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, 5, 13 FRACCIÓN XVI, 15, 17, 19, 21, 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

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

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general, tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como detallar y distribuir sus atribuciones.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Cultura tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren expresamente la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios vigentes en el ámbito de su competencia, así como las que le confiera y delegue el Ejecutivo del Estado.

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

- I. **ARTE POPULAR:** Se refiere a las manifestaciones artísticas producidas por comunidades autóctonas que a través de sus obras interpretan y dan sentido a la vida. Constituye una fuerza dinámica como vía de expresión de la sociedad, integra tradiciones, creencias, supersticiones y ceremonias que se transforman en artesanía y otras manifestaciones de identidad cultural;
- II. **AYUNTAMIENTOS:** El Gobierno de cada uno de los Municipios que conforman el Estado;
- III. **EJECUTIVO DEL ESTADO:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV. **ESTADO:** 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;
- V. **LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA:** El Titular de la Secretaría de Cultura del Estado;
- VI. **MiPyMes:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- VII. **PATRIMONIO CULTURAL:** Al conjunto de bienes culturales y naturales, tangibles e intangibles que se generan localmente.
- VIII. **PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD O PATRIMONIO MUNDIAL:** Es el título conferido por la UNESCO a los sitios específicos del planeta, sean bosque, montaña, lago, cueva, desierto, edificación, complejo arquitectónico ruta cultural, paisaje cultural o ciudad que han sido propuestos y confirmados para su inclusión en la lista mantenida por el Programa Patrimonio de la Humanidad;
- IX. **PATRIMONIO INTANGIBLE:** Es el entramado de los usos, representaciones, expresiones, conocimientos, técnicas, instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales necesarios para la tradición;
- X. **PATRIMONIO TANGIBLE:** Se define como el entramado de sitios y espacios de valor cultural, natural o ambos;
- XI. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;



XII. SECRETARÍA: La Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y

XIII. UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tendrá su sede en la capital del Estado y conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la Secretaría, en concordancia con los Planes Nacional, Estatal de Desarrollo y Programas Especiales en la materia.

ARTÍCULO 5.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes a su cargo, la Secretaría, deberá:

- I. Observar las atribuciones que expresamente le concedan la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas que de ella emanen;
- II. Conducir sus actividades en apego a los criterios programáticos y presupuestales, sujetándose a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Tomar en consideración la opinión y participación de las autoridades municipales, a fin de promover e impulsar el desarrollo cultural en los Municipios y las Regiones;
- IV. Tomar en cuenta la opinión y participación de la sociedad civil organizada, a fin de promover el empoderamiento ciudadano en materia cultural;
- V. Establecer políticas públicas e impulsar los programas necesarios para la protección y salvaguarda, además de fomentar con acciones focalizadas el incremento del patrimonio cultural considerando la diversidad de las expresiones culturales y artísticas de las nuevas generaciones a quienes les será heredado, al ser un símbolo de identidad y autoestima colectiva de los hidalguenses; y
- VI. Proponer ante la UNESCO los sitios hidalguenses que cuenten con las características para su inclusión el Programa Patrimonio de la Humanidad, administrado por el Comité del Patrimonio de la Humanidad que elige la Asamblea General de Estados Miembros de esta organización por un periodo determinado.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La o el Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la misma, 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.

La o el Titular de la Secretaría podrá proponer ante las instancias institucionales autorizadas 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 7.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes cargos de servicio público y unidades administrativas:

- I.- **La o el Titular de la Secretaría de Cultura.**
- II.- **Unidades Administrativas del Despacho de la o el Titular de la Secretaría;**
 - a. Dirección General de Diversidad Cultural.
- III. **Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural;**
 - b. Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural;
 - c. Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial; y
 - d. Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.
- IV. **Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural.**
 - e. Dirección General de Arte Popular e Indígena;



- f. Centro de Investigaciones Históricas y Culturales; y
- g. Dirección General de Patrimonio Cultural.

V. Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 8.- Además de las unidades administrativas enumeradas en el artículo anterior, le auxiliarán quienes ocupen los niveles de Director de Área, Subdirector y demás personal del servicio público, establecidos por la o el Titular de la Secretaría, 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.

ARTÍCULO 9.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización vigente, y autorizadas conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- La representación de la Secretaría corresponde a la o el Titular de la Secretaría, quien ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

ARTÍCULO 11.- La o el Titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades en quienes ejerzan el servicio público de la Secretaría a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, así como expedir acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público a excepción de aquellas que deban ser ejercidas directamente por ser indelegables.

ARTÍCULO 12.- La o el Titular de la Secretaría tendrá las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y el presente Reglamento, para el desarrollo de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13.- La o el Titular de la Secretaría tiene a su cargo las siguientes facultades:

- I. Conducir la política cultural 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 a la consideración del Ejecutivo del Estado, los programas sectoriales, regionales y especiales; así como la formulación de los programas anuales correspondientes en los términos de la legislación aplicable sustentados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas a ésta; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le sean conferidas;
- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que son competencia de la Secretaría y de las Entidades coordinadas por ella;
- V. Formular las bases para la organización de la Secretaría y de las unidades administrativas que le sean asignadas, así como, autorizar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Formular, dirigir y aplicar en los términos de las leyes en la materia, la ejecución de los reglamentos, políticas y programas de estado, relativas al sector artesanal;
- VII. Designar representantes en las Comisiones, Consejos o Comités que se integren dentro de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría;



- VIII. Designar a representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y en su caso, Órganos Desconcentrados y establecer lineamientos generales conforme a los cuales deberán actuar tales representantes;
- IX. Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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;
- X. Representar legalmente a la Secretaría, delegar y sustituir dicha representación a la persona del servicio público que él o ella considere, llevar a cabo todos los actos jurídicos, arbitrales, procedimientos o reclamaciones en que sea parte necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, formular querellas y otorgar perdón;
- XI. Intervenir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la elaboración, suscripción de convenios y en general cualquier documento relativo al ejercicio de sus facultades; contratos, acuerdos con los tres niveles de Gobierno, así como con el sector privado, que celebre el Ejecutivo del Estado, así como aquellos que por delegación del Ejecutivo tenga que participar en forma directa;
- XII. Evaluar la participación de asesorías externas y el desarrollo de estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de la Secretaría en los términos que la ley establezca;
- XIII. Aprobar los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos de la Secretaría, así como de los programas operativos anuales y remitirlos a la Secretaría de Finanzas Públicas para su aprobación;
- XIV. Acordar con el Ejecutivo del Estado los nombramientos del personal del servicio público de la Secretaría en los niveles de mandos medios y superiores, así como aquellos correspondientes a la titularidad de sus Organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría.
- XV. Dictar los acuerdos de delegación de facultades procedentes al personal del servicio público de la Secretaría;
- XVI. Instrumentar acciones tendientes a obtener recursos de organismos internacionales, fundaciones y aportaciones de los tres órdenes de Gobierno, así como donaciones que provengan del sector privado, para financiar los programas y servicios que desarrolla la Secretaría.
- XVII. Promover la cultura hidalguense en el ámbito internacional, con la colaboración de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sus embajadas y consulados en el extranjero;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios nacionales e internacionales para el intercambio de estudiantes de las especialidades de arte y cultura; relaciones de orden cultural con otros estados del país y en general con otros países.
- XIX. Representar al Ejecutivo del Estado en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones que le sean encomendados;
- XX. 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;
- XXI. Establecer y expedir 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;
- XXII. Determinar, con la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, los lineamientos que habrán de regir las estrategias de difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XXIII. Promover e impulsar los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, dando especial impulso al uso de tecnologías de la información y comunicación;



- XXIV.** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe del Ejecutivo del Estado;
- XXV.** Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con la Secretaría;
- XXVI.** Formular, manejar y mantener actualizado el Catálogo del Patrimonio Histórico Estatal y el Catálogo de los Monumentos Estatales; procurando en todo momento la preservación del patrimonio cultural del Estado tangible e intangible;
- XXVII.** Organizar, controlar y mantener actualizado el Registro de la Propiedad Literaria y Artística;
- XXVIII.** Organizar y gestionar lo relativo a los museos, sitios arqueológicos y artísticos, pinacotecas, galerías y bibliotecas públicas que son competencia de la Secretaría para garantizar su buen funcionamiento.
- XXIX.** Organizar exposiciones artísticas, congresos y eventos que promuevan sitios de interés cultural del Estado;
- XXX.** Establecer consejos de asesoría, de carácter interinstitucional para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- XXXI.** Proponer a las instancias públicas y privadas el impulso de programas de educación artística para la enseñanza y difusión de las bellas artes y de las artes populares;
- XXXII.** Diseñar estrategias para promover e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones y el arte popular, así como coordinar las tareas relacionadas con las lenguas indígenas;
- XXXIII.** Proponer e instrumentar acciones para el impulso de temas de interés cultural y artístico en la producción cinematográfica, de radio y televisión y en la industria editorial;
- XXXIV.** Proponer e instrumentar mecanismos innovadores de apropiación y acceso a la cultura a través de la articulación del ecosistema sectorial que incentive el desarrollo económico y la competitividad de las empresas culturales y creativas en el Estado; y
- XXXV.** Las demás que le asigne el Ejecutivo del Estado y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Diversidad Cultural las siguientes funciones:

- I.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría las políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos en materia de diversidad cultural;
- II.** Fomentar estrategias de diversidad cultural en los municipios y las regiones del Estado;
- III.** Implementar los proyectos de diversidad cultural relacionados con cualquier manifestación artística, cultural y creativa;
- IV.** Aplicar las políticas, criterios, programas de intercambio de información que contribuyan con los procesos de diversidad cultural; y
- V.** Las demás que le asigne la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS



ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una Subsecretaria o Subsecretario que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y se auxiliará por las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Encargados o Encargadas de Departamento y demás personal del servicio público aprobado en el manual de organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a las Subsecretarías las siguientes funciones:

- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados e informarle de las actividades que realicen;
- II. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;
- III. Formular los dictámenes e informes solicitados por la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y los señalados por autorización o delegación de facultades de la o el Titular de la Secretaría y, en su caso, los que les correspondan por suplencia;
- V. Proporcionar la información y cooperación requerida por otras dependencias, previo acuerdo y autorización de la o el Titular de la Secretaría;
- VI. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría les encomiende, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y actos que el propio o la propia titular determine;
- IX. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar con las demás personas del servicio público de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XI. Vigilar que se cumplan las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que se le hayan encomendado;
- XII. Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse entre sus unidades y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, así como los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Establecer, en concordancia con las políticas y normas emitidas por la o el Titular de la Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades, así como con la Federación, Estado y Municipios, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XVI. Expedir copias certificadas, de acuerdo a la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural las siguientes funciones:

- I. Diseñar, dirigir y coordinar los programas y acciones de Emprendimiento Cultural en el Estado mediante esquemas de fomento al desarrollo cultural y creativo en las regiones y sus municipios;
- II. Coordinar y supervisar la integración de la Estrategia Digital de la Secretaría, así como de las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación;
- III. Implementar y coordinar los proyectos estratégicos y prioritarios de innovación digital relacionados con cualquier manifestación artística, cultural y creativa que sean dictaminados con un impacto de rentabilidad social;
- IV. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el registro al Banco de Proyectos y su coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- V. Dirigir y aplicar las políticas, criterios, programas digitales y de intercambio de información electrónica que contribuyan con los procesos de innovación y mejora de la gestión pública cultural, mediante la concertación sistemática y eficaz de acciones entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad;
- VI. Coordinar y supervisar las acciones de concertación entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad, mediante acuerdos específicos de ejecución para el desarrollo de estrategias digitales con municipios y otras instancias públicas y privadas en materia cultural;
- VII. Orientar en consenso con los municipios, la ejecución de los fondos especiales para la cultura y las artes que aseguren el cumplimiento de los programas de estímulos a la creación artística y el desarrollo de las industrias culturales y creativas;
- VIII. Fomentar la cooperación, el intercambio de información y la colaboración en plataformas tecnológicas relacionadas con el sector;
- IX. Desarrollar esquemas regionales y metropolitanos de colaboración electrónica con el objeto de propiciar un desarrollo cultural equilibrado en las diferentes regiones del Estado;
- X. Fortalecer la infraestructura digital en los espacios culturales del Estado, mediante la coordinación, aplicación y supervisión de las actividades de apoyo que la Federación u otras fuentes de financiamiento otorguen a la Secretaría;
- XI. Articular las actividades en materia de desarrollo cultural digital en los municipios para la atención de públicos específicos.
- XII. Fomentar la participación de las empresas relacionadas con la industria creativa y cultural en los municipios y las regiones;
- XIII. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en programas y acciones culturales dirigidos a los municipios y regiones de la entidad.
- XIV. Supervisar y coordinar las actividades en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, las políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, aprovechamiento y seguridad que en



materia de tecnologías de la información y comunicaciones deban observar las unidades administrativas de la Secretaría;

- XVII.** Planear, desarrollar y en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría, mediante criterios técnicos homologados y de convergencia tecnológica;
- XVIII.** Dirigir y coordinar el Programa de Desarrollo Tecnológico, de trámites y servicios digitales en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y servicios y la sistematización de procesos sustantivos de la Secretaría;
- XX.** Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, opinión fundamentada para la implementación de proyectos digitales y para la adopción de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXI.** Fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría.
- XXII.** Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de indicadores del Estado de Hidalgo, coordinado por la Unidad de Planeación y Prospectiva, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XXIII.** Coordinar actividades con distintas instancias públicas y privadas que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información electrónica en materia cultural y artística; y
- XXIV.** Las demás que le asigne la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural las siguientes funciones:

- I.** Realizar las acciones necesarias para la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de las regiones de Hidalgo: arqueológico, histórico arquitectónico y de archivos, lingüístico, de tradiciones, costumbres y gastronómico;
- II.** Fortalecer el apoyo a agrupaciones y personas creadoras, gestoras y promotoras culturales;
- III.** Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de investigación científica antropológica, histórica y relacionada con la conservación y restauración del patrimonio cultural;
- IV.** Coordinar el fomento, estímulo, creación y profesionalización de la educación artística y literaria;
- V.** Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios culturales del sector;
- VI.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría programas de educación artística enfocados a la descentralización de los servicios culturales;
- VII.** Diseñar estrategias para el fomento de la cultura, la historia, la gastronomía con identidad cultural y las artes;
- VIII.** Fortalecer las culturas indígenas y el uso de las lenguas indígenas;
- IX.** Fortalecer la preservación de la riqueza artesanal del estado fomentando la transmisión generacional de técnicas ancestrales, mejorando la producción y la comercialización de los productos en beneficio de las familias dedicadas a la creación artesanal;



- X. Promover la conservación, rescate y resguardo de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos ubicados en el Estado;
- XI. Coordinar y supervisar la formulación del Catálogo del Patrimonio Histórico estatal;
- XII. Proponer la política y sus programas para fortalecer la identidad gastronómica hidalguense;
- XIII. Desarrollar proyectos vinculados a la cadena productiva de la gastronomía con identidad cultural hidalguense que permita preservar y rescatar estas tradiciones;
- XIV. Promover esquemas de participación social orientados a la conformación de instancias públicas y privadas que impulsen la cultura gastronómica;
- XV. Diagnosticar la existencia de grupos organizados de cocineros y cocineras tradicionales para la generación de proyectos productivos;
- XVI. Organizar festivales, encuentros y coloquios orientados a divulgar la gastronomía tradicional del Estado;
- XVII. Estimular el desarrollo y mejoramiento de las artes escénicas en el Estado; y
- XXV. Las demás que le asigne la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 19.- Al frente de cada Dirección General habrá una persona titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, judiciales y ante los particulares, y se auxiliará para el desempeño de sus facultades por titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones y demás personal del servicio público aprobado en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a las Direcciones Generales las siguientes funciones:

- 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 a su cargo;
- III. Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas, información institucional y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente;
- IV. Acordar con la persona superior inmediata a su cargo, la resolución de asuntos relevantes que se elaboren en la Unidad Administrativa de su responsabilidad, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona superior jerárquica le delegue o encomiende, informándole sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, previa autorización de la persona superior jerárquica, a quien deberá informar periódicamente sobre el avance y desarrollo de dichos programas;
- 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. Proponer la persona superior jerárquica las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento referente a su Unidad Administrativa;



- IX. Coordinar la formulación de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las unidades administrativas de su competencia;
- X. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XI. Acordar con quienes integran el servicio público subalterno a su cargo y conceder audiencia al público;
- XII. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, previa autorización de la persona superior jerárquica;
- XIII. Someter a consideración de la persona superior jerárquica, los nombramientos de titulares de las unidades administrativas de su responsabilidad;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- XVI. Proponer la celebración de los instrumentos jurídicos de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- XVII. Someter para aprobación de la persona superior jerárquica, el presupuesto correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. Integrar y mantener actualizados, los inventarios y archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista a la persona inmediata superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control; y
- XX. Las demás funciones que le confiera la Subsecretaría o Subsecretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural las siguientes funciones:

- I. Revisar, instrumentar y evaluar los procesos, programas y actividades de vinculación, programación y difusión cultural en las regiones del Estado;
- II. Diseñar y establecer el marco metodológico para la elaboración de proyectos sociales en el ámbito cultural;
- III. Impulsar y desarrollar programas, sistemas y padrones de vinculación y articulación interinstitucional para el intercambio artístico y cultural con todos los actores del sistema cultural;
- IV. Elaborar las agendas de desarrollo artístico y cultural focalizadas hacia las diversas regiones culturales de Hidalgo;
- V. Impulsar mecanismos de articulación y vinculación en materia de programación y difusión cultural con los sectores público, social y privado;
- VI. Formular y dirigir el programa de capacitación a los funcionariados municipales para encauzar la política cultural en el Estado;
- VII. Atender las solicitudes de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, Municipal y de la ciudadanía en general;



- VIII. Vincular los esfuerzos interinstitucionales para la generación de eventos socioculturales en las regiones del Estado;
- IX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas y estrategias de difusión de las acciones institucionales y su divulgación en los distintos medios de comunicación;
- X. Promover y difundir en los diferentes medios de comunicación el patrimonio artístico y cultural del Estado;
- XI. Generar y mantener actualizado el registro de fuentes de apoyo, financieras y/o en especie, así como de empresas, organizaciones civiles e instancias académicas, públicas y privadas que contribuyan a la generación de acciones de vinculación con la Secretaría;
- XII. Formalizar, impulsar y mantener acuerdos de colaboración y coparticipación con organismos e instancias internacionales para desarrollar proyectos de desarrollo cultural en beneficio de la diversidad de nuestras expresiones artístico-culturales; y
- XIII. Las demás funciones que le confiera la Subsecretaria o Subsecretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural las siguientes funciones:

- I. Impulsar programas de fomento al desarrollo creativo y cultural en la población;
- II. Desarrollar acciones para la divulgación de la cultura haciendo uso de los medios impresos y digitales que permitan ampliar la cobertura de atención en los distintos espacios de interacción social;
- III. Implementar acciones coordinadas con los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el desarrollo de la cultura digital y la apropiación tecnológica en la población;
- IV. Desarrollar contenidos digitales acordes a las necesidades de la demanda cultural en el Estado;
- V. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría, los esquemas de estímulo a la creatividad cultural digital de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el desarrollo de acciones en materia de industrias creativas y culturales;
- VI. Ejecutar esquemas que fomenten la creación, desarrollo y crecimiento de empresas culturales y creativas, orientadas a la gestión cultural, la producción, comercialización y consumo de productos y servicios artísticos y culturales con un enfoque sustentable en los sectores público y privado a nivel local, nacional e internacional;
- VII. Diseñar e implementar programas de inclusión digital orientados al fomento de la cultura y las artes;
- VIII. Diseñar y establecer esquemas de atención para fomentar el emprendimiento digital en la cultura basados en nuevos mecanismos de colaboración e interacción electrónica;
- IX. Diseñar programas de acompañamiento y formación de talento creativo basados en modelos de educación en línea dirigido a personas emprendedoras y empresariado con enfoque en la creación, producción artística y desarrollo de la industria cultural y creativa;
- X. Desarrollar y consolidar estrategias para el fomento al emprendimiento cultural.
- XI. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría, los esquemas y proyectos para el acceso al financiamiento e impulsar la competitividad y desarrollo de las MiPyMEs y las personas emprendedoras relacionadas con las industrias culturales y creativas;
- XII. Dar seguimiento a los proyectos viables para la gestión de financiamiento;
- XIII. Analizar las solicitudes para financiamiento de programas estratégicos de cultura y desarrollo digital para su gestión ante las instancias fondeadoras que correspondan;



- XIV. Generar, integrar, difundir y mantener actualizado el registro de proyectos digitales y emprendimiento para cada región;
- XV. Establecer vínculos con los sectores públicos, privados y sociales para organizar y coordinar programas y proyectos que faciliten el acceso al financiamiento en favor de personas emprendedoras y las MiPyMEs relacionadas con iniciativas culturales y creativas;
- XVI. Articular esfuerzos institucionales con las distintas instancias de financiamiento y fondeo de recursos tanto públicos como privados, nacionales e internacionales;
- XVII. Atender y asesorar a personas emprendedoras, MiPyMEs, así como a grupos, cámaras, asociaciones y empresariado que se relacione con el sector cultural;
- XVIII. Asesorar a las MiPyMEs y personas emprendedoras en temas relacionados al financiamiento empresarial, elaboración y evaluación de proyectos, dentro de los programas de formación empresarial;
- XIX. Diseñar y generar programas de formación de capital humano en habilidades, competencias y empresariales en materia cultural;
- XX. Alentar y promover servicios que vinculen a las empresas culturales y creativas con las universidades, los centros de investigación, incubadoras de base tecnológica, centros de diseño, aceleradoras entre otros, que les permitan incrementar su competitividad;
- XXI. Crear, fortalecer, evaluar mecanismos y herramientas que induzcan a la aceleración empresarial a través de la innovación;
- XXII. Diseñar, operar y regular el sistema de emprendimiento cultural, generando una vinculación efectiva entre todos los componentes que participan y alimentan el sistema, impulsando, mejorando y evaluando la permanencia en el mercado de quienes emprenden;
- XXIII. Impulsar la generación de redes emprendedoras y empresariales afines a la industria creativa y cultural;
- XXIV. Fomentar, promover y facilitar el emprendimiento innovador, cultural y creativo;
- XXV. Organizar y participar en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a fomentar un emprendimiento y de creación de redes de empresas culturales y creativas;
- XXVI. Impulsar la creación de empresas culturales y creativas, a partir de iniciativas emprendedoras que obtengan recursos de los hidalguenses que habitan en el extranjero;
- XXVII. Diseñar estrategias y herramientas de acompañamiento empresarial en favor de una mayor productividad;
- XXVIII. Generar mecanismos que fomenten, promuevan y compartan las mejores prácticas para la creación, desarrollo y aceleración de empresas culturales y creativas;
- XXIX. Proponer, supervisar y dirigir proyectos para el fortalecimiento de las producciones de cine, radio y televisión de importancia para el sector cultural; y
- XXX. Las demás funciones que le confiera la Subsecretaría o Subsecretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial las siguientes funciones:

- I. Diseñar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Bibliotecas, privilegiando la incorporación de dependencias y centros de carácter municipal;
- II. Formular programas y acciones tendientes a la modernización del Sistema Estatal de Bibliotecas, dando especial impulso a los servicios de inclusión digital de la población;



- III. Diseñar e implementar proyectos estratégicos para impulsar el fomento editorial en el Estado y en coordinación con las unidades de investigación de la Secretaría, emitir disposiciones generales para el desarrollo de estudios susceptibles de publicación;
- IV. Proponer e impulsar la edición de libros, que, de forma impresa o digital, promuevan el patrimonio cultural, la riqueza arquitectónica y las manifestaciones populares del Estado;
- V. Organizar y coordinar el Sistema Estatal de Bibliotecas ajustándose a los lineamientos presupuestales y administrativos que correspondan;
- VI. Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa estatal de impulso a la lectura en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de la propiedad literaria y artística, así como promover el respeto a los derechos de autoría y conexos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor;
- VIII. Revisar y en su caso dar asesoramiento a los gobiernos municipales, organizaciones civiles, instituciones educativas y/o colectivos de artistas, para la realización de ferias del libro, encuentros culturales y presentaciones editoriales;
- IX. Promover al interior y el exterior del Estado la lectura de autoras y autores hidalguenses del presente y del pasado, que en distintas ramas de la literatura constituyen un patrimonio artístico; y
- X. Las demás funciones que le confiera la Subsecretaria o Subsecretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección General de Arte Popular e Indígena:

- I. Rescatar, preservar e impulsar las artesanías hidalguenses, atendiendo a su valor cultural, tradición, representatividad, calidad y diseño;
- II. Propiciar la conservación y crecimiento de los grupos artesanales existentes, como una medida para resguardar la tradición cultural y estimular la formación de nuevos grupos;
- III. Impulsar la concertación de esfuerzos, recursos y voluntades entre la federación, el estado, los municipios, los sectores sociales, privado, productivo y organismos internacionales, a fin de facilitar la acción de gobierno en beneficio de la creación y producción artesanal;
- IV. Proponer la creación de espacios que fomenten el diseño e innovación de arte popular orientado a la realización de productos de calidad y a la utilización de técnicas tradicionales para fortalecer las políticas de rescate y preservación del arte popular;
- V. Ofrecer asesorías y orientación a los grupos organizados de creadores de arte popular sobre los canales de abasto de materias primas, financiamiento, control de calidad, registro de marcas, promoción y difusión de sus productos;
- VI. Impulsar estudios e investigaciones para el mejoramiento, adopción y desarrollo de técnicas y metodologías relacionadas a la actividad relacionada con el arte popular;
- VII. Implementar puntos de venta de productos relacionados con el arte popular en las distintas regiones de Hidalgo;
- VIII. Impulsar e instrumentar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, otros esquemas de comercialización basados en plataformas tecnológicas;
- IX. Promover el desarrollo de productos relacionados con el arte popular de alta calidad, a efecto de aumentar la competitividad con propuestas diferenciadas a nivel global;



- X. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría, las iniciativas de modificación a las leyes en la materia;
- XI. Fomentar la celebración de convenios con los diferentes sectores de la sociedad, a fin de establecer actividades complementarias relacionadas al fortalecimiento a las políticas en materia de arte popular;
- XII. En coordinación con las instancias competentes en la materia, diseñar y mantener actualizado el registro de artesanos en el Estado; y
- XIII. Las demás funciones que le confiera la Subsecretaria o Subsecretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General de Patrimonio Cultural las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario las políticas de mantenimiento y conservación del patrimonio cultural;
- II. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio cultural;
- III. Realizar estudios de factibilidad orientados a la creación, remodelación y rehabilitación de los espacios culturales;
- IV. Establecer vinculación efectiva con las instancias públicas y privadas relacionadas con el rubro de infraestructura cultural;
- V. Identificar necesidades de fortalecimiento de la infraestructura material de la cultura;
- VI. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de las culturas populares orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural;
- VII. Desarrollar programas que se orienten a la atención de necesidades específicas de la cultura popular, reconociendo su valor histórico;
- VIII. Identificar las vocaciones regionales y su relación con las distintas manifestaciones culturales en el Estado;
- IX. En coordinación con las instancias relacionadas con el uso y aprendizaje de las lenguas indígenas. Proponer, instrumentar y vigilar la aplicación de programas y acciones.
- X. Fomentar la producción literaria en lenguas originarias;
- XI. Impulsar líneas de investigación para recuperar el patrimonio de identidad de la cocina tradicional;
- XII. Proteger la identidad cultural de las recetas tradicionales como patrimonio del Estado;
- XIII. Integrar en coordinación con las instancias competentes, el catálogo estatal de cocineras, cocineros y grupos gastronómicos tradicionales orientados a la preservación de sus conocimientos y técnicas culinarias;
- XIV. Fomentar el registro de marca comercial y/o denominación de origen que protejan la identidad cultural de la cocina tradicional del estado; y
- XV. Las demás funciones que le confiera la Subsecretaria o Subsecretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la o el Titular del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales las siguientes funciones:

- I. Realizar inventarios y catálogos del patrimonio cultural hidalguense, a través de proyectos que contemplen aspectos teóricos y prácticos, mediante trabajos de campo y de gabinete;



- II. Desarrollar investigaciones específicas del patrimonio cultural que sean susceptibles de publicación, aplicando los criterios y procesos de validación definidos en la política editorial de la Secretaría;
- III. Desarrollar investigaciones y registros sobre manifestaciones sonoras del estado, poniendo especial atención en el registro de músicas y tradiciones orales en riesgo y en las nuevas expresiones sonoras;
- IV. Desarrollar investigaciones y registros en acervos documentales públicos y privados, así como promover su difusión y conocimiento al público;
- V. Diseñar y coordinar programas para incentivar la continuidad de prácticas culturales milenarias que dan cuenta de la diversidad cultural, histórica y lingüística del Estado, en coordinación con las instancias de la materia;
- VI. Elaborar el registro de los elementos patrimoniales que requieren una acción prioritaria y urgente de conservación;
- VII. Coordinación de acciones para la protección de patrimonio cultural hidalguense, con instancias de los tres órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos sociales y la ciudadanía en general;
- VIII. Promover la participación activa de las comunidades en el rescate y preservación del patrimonio cultural propio;
- IX. Implementar, en coordinación con las áreas de la Secretaría, la difusión en medios de comunicación, la riqueza y patrimonio cultural del Estado, así como los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección;
- X. Contribuir en la integración de los expedientes técnicos para la postulación ante organismos nacionales e internacionales, de sitios y manifestaciones culturales que determine la Secretaría como susceptibles de ser reconocidas patrimonio cultural;
- XI. Expedir recomendaciones que enriquezcan y complementen las normativas para la conservación del entorno urbano y arquitectónico de los centros históricos y zonas de monumentos en el Estado;
- XII. Crear y manejar la Base de Datos del Patrimonio Cultural Hidalguense, para establecer entre otros propósitos redes de intercambios con otros centros de investigación nacionales e internacionales;
- XIII. En coordinación con las instancias competentes. Emitir opinión técnica sobre el valor cultural de monumentos históricos y artísticos hidalguenses puestos a consideración de la Secretaría por los municipios, organizaciones civiles o la ciudadanía;
- XIV. Asesor y participar en la Comisión Interinstitucional de seguimiento del Plan de Manejo del Complejo Hidráulico del Acueducto del Padre Tembleque, Patrimonio Mundial de la UNESCO;
- XV. Asesorar y participar en el Comité para la Conservación y Preservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto;
- XVI. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Academia Hidalguense de la Historia;
- XVII. Formar y actualizar el Catálogo del Patrimonio Cultural del Estado de Hidalgo;
- XVIII. Coordinar con especialistas en materia editorial la elaboración de trabajos académicos, presentaciones de libros y todo lo relacionado con las tareas editoriales; y
- XIX. Las demás funciones que le confiera la Subsecretaria o Subsecretario y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



ARTÍCULO 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados los cuales serán creados por Ley o Decreto Gubernamental que expida el Ejecutivo del Estado, que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán competencias específicas, para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios especializados, dentro del ámbito territorial que se señale en los instrumentos que los constituyan, que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

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

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Órgano Interno de Control llevar a cabo las labores de control y evaluación sobre las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado y las demás tareas que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 29.- La o el Titular del Órgano Interno de Control será designado por la o el Titular de la Secretaría de Contraloría, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 30.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo de la o el Titular del Órgano Interno de Control, el personal del servicio público de la Secretaría estará obligado a proporcionar toda la documentación e información que les sea requerida.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 31.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos descentralizados que establece el Acuerdo de Coordinación Sectorial correspondiente, en los términos que dispone la Legislación Estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 32.- A la o el Titular de la Secretaría, en ausencias temporales menores de treinta días se le suplirá por la o el servidor público de la Secretaría que designe la o el Titular de la Secretaría; cuando la ausencia sea mayor, el Ejecutivo del Estado designará a la persona del servicio público que le suplirá.

ARTÍCULO 33.- El personal del servicio público de la dependencia será suplido, durante sus ausencias, por quien posea la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, salvo que la o el Titular de la Secretaría 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. - Con fundamento en los Considerandos vigésimo y vigésimo primero de la iniciativa que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicada el 31 de diciembre de 2016, las atribuciones en materia de Cultura se desincorporan de la Secretaría de Turismo para la creación de la Secretaría de Cultura.

TERCERO. - Con base a lo anterior, y hasta en tanto concluya el proceso de definición jurídica del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado de Hidalgo (CECULTAH), las atribuciones de este organismo serán ejecutadas por la Secretaría de Cultura.



CUARTO. - Quedan abrogados los lineamientos anteriores que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. - En tanto se expiden los Manuales de Organización y de Servicio al Público, la o el Titular de la Secretaría tendrá facultades para resolver lo que dichos Manuales deben regular.

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 71, FRACCIÓN 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 XVII, 15, 17, 19, 21, 22 Y 37 TER DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA.**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado.

Artículo 2. La Unidad de Planeación y Prospectiva, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señala el Artículo 37 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

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

- I. **AGENDA 2030:** Los Objetivos de Desarrollo Sostenible definidos por la Organización de las Naciones Unidas (ONU);
- II. **COPLADEHI:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo;
- III. **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. **COPLADER:** Comité de Planeación para el Desarrollo Regional;
- V. **DEPENDENCIAS:** Las Secretarías, la Unidad de Planeación y Prospectiva y la Oficialía Mayor de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. **EJECUTIVO DEL ESTADO:** Persona designada como Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VII. **ENTIDADES:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- VIII. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IX. **LEY DE PLANEACIÓN:** La Ley de Planeación y Prospectiva; del Estado de Hidalgo;
- X. **LEY:** Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- XI. **PLAN ESTATAL DE DESARROLLO:** El Plan Estatal de Desarrollo Vigente;
- XII. **PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS:** La Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos derivadas de la planeación del desarrollo, a cargo de los ejecutores de gasto estatal para el cumplimiento de sus objetivos y metas;



- XIII. PROGRAMAS:** Los Programas de Desarrollo del Estado;
- XIV. REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XV. TITULAR DE LA UNIDAD:** La persona que ocupe la Titularidad de la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XVI. UNIDAD:** La Unidad de Planeación y Prospectiva; y
- XVII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las coordinaciones generales, direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones y unidades departamentales de la Unidad de Planeación y Prospectiva;

Artículo 4. La Unidad de Planeación y Prospectiva tendrá su sede en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, y conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Ejecutivo del Estado y el Titular de la Unidad, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo vigentes.

Artículo 5. Para alcanzar las metas de los programas a su cargo, la Unidad de Planeación y Prospectiva deberá:

- I. Observar las atribuciones que expresamente le concedan la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades de la Planeación para el Desarrollo Estatal;
- III. Fomentar y atender la participación ciudadana en la configuración de las políticas para la planeación democrática conforme a los mecanismos establecidos; y
- IV. Considerar la opinión de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de promover e impulsar el Desarrollo Estatal, Municipal, Regional y Metropolitano.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

Artículo 6. La o el Titular de la Unidad determinará la organización y funcionamiento de la Unidad de Planeación y Prospectiva, la adscripción de sus unidades administrativas subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Así mismo, podrá delegar atribuciones a las y los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Prospectiva, sin perder la posibilidad de su ejercicio directo, así como expedir acuerdos, circulares, lineamientos, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

Artículo 7. Para llevar a cabo los asuntos de su competencia, la Unidad de Planeación y Prospectiva estará conformada de la siguiente manera:

- I. **Despacho de la o del Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva;**
- II. **Las Unidades Administrativas del Despacho de la o del Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva:**
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Secretaría Técnica;
 - c. Dirección General de Administración;
 - d. Dirección General de Vinculación Ciudadana y Concertación; y
 - e. Órgano Interno de Control.
- III. **La Coordinación General de Normatividad:**
 - a. Dirección General de Consulta y Normatividad;
 - b. Dirección General de Control y Seguimiento a Entidades Paraestatales; y



c. Dirección General para la Responsabilidad Social y la Agenda 2030.

IV. La Coordinación General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitana:

- a. Dirección General del Sistema de Información Georeferenciada;
- b. Dirección General de Planeación Democrática y Estudios Prospectivos; y
- c. Dirección General de Planeación Regional y Metropolitana.

V. La Coordinación General de Evaluación Estratégica:

- a. Dirección General de Evaluación;
- b. Dirección General de Banco de Proyectos; y
- c. Dirección General de Monitoreo y Mejora Continua.

Artículo 8. Las y los titulares de las unidades administrativas y las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus atribuciones con sujeción a la Ley y la legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva.

Artículo 9. Las unidades administrativas de la Unidad de Planeación y Prospectiva estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización autorizado conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

Artículo 10. La representación de la Unidad de Planeación y Prospectiva corresponde a la o el Titular de la Unidad, quien ejercerá sus facultades de conformidad al marco normativo aplicable.

Artículo 11. Con excepción de aquellas facultades indelegables, la o el Titular de la Unidad, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Prospectiva, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 12. Para el desarrollo de sus atribuciones, la o el Titular de la Unidad tendrá las facultades y obligaciones que señala la Ley, la Ley de Planeación y Prospectiva y la normatividad aplicable.

Artículo 13. La o el Titular de la Unidad tendrá, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas públicas para el desarrollo del Estado de Hidalgo;
- II. Aprobar el organigrama y funcionamiento de la Unidad de Planeación y Prospectiva, adscribiendo las unidades administrativas a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento y sometiendo a la consideración de la o el Titular del Ejecutivo del Estado los cambios en la organización que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica;
- III. Proponer al Ejecutivo del Estado la composición de las plantillas de empleados de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Planeación y Prospectiva, así como el nombramiento y remoción del personal;
- IV. Representar a la Unidad de Planeación y Prospectiva cuando el Estado celebre convenios de coordinación con la federación, estados y municipios y la sociedad organizada, para fortalecer la planeación del desarrollo regional y metropolitano;
- V. Delegar la representación legal en uno o más apoderados o subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por el titular;
- VI. Conferir a las y los titulares de las unidades administrativas, las atribuciones necesarias para el debido cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- VII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad de Planeación y Prospectiva, así como designar a las y los integrantes de las mismas;



- VIII.** Representar a la Unidad de Planeación y Prospectiva ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, y presidir aquellos en los que las Leyes o Decretos así lo establezcan;
- IX.** Designar a las y los servidores públicos que representarán a la Unidad de Planeación y Prospectiva ante instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tales como, comités, consejos y comisiones; asimismo en organizaciones, congresos e instituciones;
- X.** Autorizar por escrito a las y los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables;
- XI.** Expedir los acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Unidad de Planeación y Prospectiva, y en su caso, los remitirá a la dependencia competente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XII.** Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva que así lo ameriten, desempeñar las comisiones específicas que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XIII.** Transmitir y ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que dicte el Ejecutivo del Estado en materia administrativa;
- XIV.** Participar en los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado en representación de éste, referentes a asuntos que sean competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XV.** Instruir la ejecución de las políticas para el control, evaluación, revisión y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales objeto de los programas y acciones de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XVI.** Coordinar las medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XVII.** Conducir los asuntos relacionados con las quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de las y los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Prospectiva en materia de su competencia;
- XVIII.** Fijar los lineamientos que se deben observar en la integración de la información y documentación necesaria para la conformación del Informe Anual que el Ejecutivo del Estado deba rendir ante el Congreso del Estado;
- XIX.** Coordinar las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática y sus componentes orgánicos que son: COPLADEHI, COPLADER y COPLADEM, 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 Ejecutivo del Estado;
- XX.** Definir el marco metodológico para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, así como los lineamientos generales para la formulación del Programa General de Gobierno, programas regionales, metropolitanos, sectoriales, prospectivos, institucionales, y de aquellos de carácter especial que determine el Ejecutivo del Estado; así como los Programas presupuestarios en coordinación con la Secretaría de Finanzas Públicas;
- XXI.** Conducir el proceso de formulación, elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado; y el de los Programas presupuestarios en sus niveles estratégicos de su matriz de indicadores para resultados, coordinándose con la Secretaría de Finanzas Públicas quien realizará lo propio en los niveles de gestión;
- XXII.** Establecer los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con la dependencia encargada del control interno de la Administración Pública del Estado;
- XXIII.** Autorizar los Programas de la Unidad de Planeación y Prospectiva, a fin de presentarlos a la consideración y en su caso, aprobación del Ejecutivo del Estado;



- XXIV.** Establecer a través de las áreas correspondientes, los Programas competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva, aprobados por el Ejecutivo del Estado;
- XXV.** Establecer la Estrategia Programática de la Unidad de Planeación y Prospectiva, la cual deberá tomar en cuenta las medidas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación, que establece la Ley en la materia;
- XXVI.** Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad de Planeación y Prospectiva ante la Secretaría de Finanzas Públicas con base en la Estrategia Programática y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Establecer los Programas presupuestarios o su equivalente de forma anual de la Unidad de Planeación y Prospectiva de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXVIII.** Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la Secretaría de Finanzas Públicas;
- XXIX.** Establecer los lineamientos, normas o políticas, mediante las cuales la Unidad de Planeación y Prospectiva proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sea requerida por alguna dependencia estatal, federal o municipal, así como por los sectores social y privado;
- XXX.** Difundir de manera permanente la información pública gubernamental a cargo de la Unidad de Planeación y Prospectiva a través de medios impresos o electrónicos, salvo aquella que sea reservada o confidencial;
- XXXI.** Organizar el Sistema de Información Pública Gubernamental de la Unidad de Planeación y Prospectiva de conformidad a lo que establece la ley en la materia;
- XXXII.** Dar cuenta anualmente 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 la Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XXXIII.** Conducir la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Estado en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XXXIV.** Establecer las acciones previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que emite el COPLADEHI;
- XXXV.** Implementar esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;
- XXXVI.** Coordinar la presentación de la revisión y actualización de los estudios de prospectiva al término del periodo constitucional de la gestión gubernamental que les corresponda;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Dirigir el Sistema de Información Georreferenciada del Estado;
- XXXIX.** Coordinar las actividades de la Administración Pública Estatal, que se deriven de los Programas de las comisiones metropolitanas;
- XL.** Determinar con base en las necesidades del Desarrollo Estatal y previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado, la creación, supresión o modificación de regiones de desarrollo y su respectiva circunscripción territorial, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;



- XLI.** Promover el Desarrollo Regional, coadyuvando en la vinculación de los municipios con dependencias estatales y federales;
- XLII.** Normar y evaluar la prestación de trámites y servicios en las regiones del Estado;
- XLIII.** Aprobar los mecanismos y procedimientos administrativos para la atención y desahogo de los trámites y servicios que la ciudadanía gestiona en los espacios de atención establecidos en el Estado, garantizando la observancia de los principios de simplificación administrativa y transparencia;
- XLIV.** Dirigir las acciones y programas orientados al desarrollo de las zonas intermunicipales o de conurbación de la entidad;
- XLV.** Promover el intercambio de información estratégica con las dependencias y entidades competentes en la materia, para desarrollar los proyectos de inversión regional e intermunicipal de obras y acciones estatales;
- XLVI.** Orientar la aplicación y aprovechamiento de los recursos disponibles para el Estado hacia las zonas o áreas que potencialicen el desarrollo o mitiguen las carencias sociales que prevalecen en la entidad;
- XLVII.** Promover mecanismos de coordinación, colaboración y asistencia técnica con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de gasto federalizado;
- XLVIII.** Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Finanzas Públicas el reporte sobre monitoreo y evaluación para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de Egresos correspondiente;
- XLIX.** Normar y conducir el proceso de dictaminación de estudios y proyectos para garantizar su impacto en las condiciones de bienestar social, que contribuyan al logro de los objetivos y metas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- L.** Establecer los criterios para la coordinación y administración del banco de proyectos, que operará como un repositorio de proyectos detonadores del desarrollo, viables para ser financiadas a través de fondos públicos o alternativos, así como actualizarlos y promoverlos en coordinación con las otras dependencias;
- LI.** Normar, implementar y coordinar el Sistema Estatal de Evaluación y Monitoreo en el marco de la plataforma establecida en el Plan Estatal de Desarrollo y los indicadores estratégicos definidos para tal efecto por las áreas y sectores en el tablero respectivo;
- LII.** Definir las líneas de acción para la administración, control y funcionamiento del Tablero de Indicadores, así como los cambios y ajustes derivados del cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo;
- LIII.** Coordinar la elaboración, desarrollo, ejecución, supervisión y evaluación estratégica de Programas, fomentando la participación ciudadana en actividades relacionadas con la Planeación, el Desarrollo Estatal, Regional y Metropolitana;
- LIV.** Coordinar las evaluaciones estratégicas a dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, con base en la normatividad aplicable y con apoyo del Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño;
- LV.** Resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- LVI.** Las demás que le confiera el Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

Artículo 14. Corresponde a la o el Secretario Particular las siguientes funciones:

- I.** Apoyar las actividades propias de la o el Titular de la Unidad;



- II.Coordinar y programar la agenda de la o el Titular de la Unidad para desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe u organice con el auxilio del área que determine la o el Titular de la Unidad;
- III.Solicitar la información necesaria a las instancias respectivas, previa autorización de la o el Titular de la Unidad, para instrumentar los acuerdos correspondientes;
- IV.Instrumentar los acuerdos establecidos por la o el Titular de la Unidad , en coordinación con la o el Secretario Técnico;
- V.Actualizar y resguardar el archivo documental de los asuntos de la o el Titular de la Unidad, así como turnar la correspondencia a las y los titulares de las Unidades Administrativas;
- VI.Establecer comunicación y coordinarse con las y los servidores públicos designados por la o el Titular de la Unidad, para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;
- VII.Fungir como enlace entre la o el Titular de la Unidad y las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que se coordinen con la Unidad de Planeación y Prospectiva; y
- VIII.Las demás que le confiera la o el Titular de la Unidad.

Artículo 15.- Corresponde a la o el Titular de la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Acordar con la o el Titular de la Unidad el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Intervenir en la elaboración de proyectos de acuerdos de la o el Titular de la Unidad y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- III. Requerir la información necesaria a las instancias correspondientes para instrumentar los acuerdos respectivos, previa autorización de la o el Titular de la Unidad;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que emita la o el Titular de la Unidad respecto de la atención de asuntos específicos o de su competencia;
- V. Emitir análisis, informes y opiniones sobre distintos asuntos y proyectos que le sean solicitados por la o el Titular de la Unidad;
- VI. Coordinarse con las instancias correspondientes, para el mejor desempeño de los asuntos que le asigne la o el Titular de la Unidad;
- VII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Unidad de Planeación y Prospectiva; y
- VIII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Unidad.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Administración las siguientes funciones:

- I. Aplicar con aprobación de la o el Titular de la Unidad, de acuerdo a la normatividad, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad de Planeación y Prospectiva, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- II. Realizar los trámites administrativos en materia de recursos humanos, materiales y financieros propuestos por las y los Titulares de las Unidades Administrativas, previa autorización de la o el Titular de la Unidad;
- III. Conducir las relaciones laborales de la Unidad de Planeación y Prospectiva, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la normatividad aplicable vigente y determine la o el Titular de la Unidad;



- IV.** Gestionar y coordinar los procesos de capacitación del personal de la Unidad de Planeación y Prospectiva, con base en los lineamientos para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
- V.** Aplicar las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- VI.** Coordinar y conducir con las unidades administrativas de la Unidad de Planeación y Prospectiva los procesos de fiscalización y en su caso la solventación de las observaciones que realicen los órganos de fiscalización y dar atención a los que sean de su competencia, así como las que realicen las dependencias en uso de sus atribuciones;
- VII.** Integrar, verificar y someter a consideración de la o el Titular de la Unidad, el Anteproyecto de Presupuesto Anual que formulan las unidades administrativas;
- VIII.** Garantizar que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones vigentes en el ejercicio del gasto;
- IX.** Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- X.** Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para gasto de operación con base en la normativa establecida en el Manual de Normas y Lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas Públicas;
- XI.** Implementar y operar acciones y procedimientos que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XII.** Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XIII.** Gestionar y acordar con las instancias correspondiente la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Unidad de Planeación y Prospectiva, en términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Proponer a la o el Titular de la Unidad las medidas administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la formulación y actualización de la estructura orgánica, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XVI.** Proponer a la o el Titular de la Unidad la formulación de los convenios y contratos en los que la Unidad de Planeación y Prospectiva en representación del Estado sea parte y afecten el presupuesto interno de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración conforme a los lineamientos que fije la o el Titular de la Unidad de Planeación;
- XVII.** Tramitar ante la Oficialía Mayor, los suministros de bienes muebles, y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las Unidades Administrativas de la Unidad de Planeación y Prospectiva, con sujeción a lo que se establezca en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo;
- XVIII.** Llevar el control y la actualización de los bienes muebles asignados a la Unidad de Planeación y Prospectiva en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Unidad de Planeación y Prospectiva, en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información, así como diseñar sistemas informáticos que permitan alcanzar la eficacia y eficiencia de las actividades encomendadas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; y
- XX.** Las demás que le confieran la o el Titular de la Unidad y las disposiciones legales vigentes en la materia.



Artículo 17. Corresponde a la Dirección General de Vinculación Ciudadana y Concertación las siguientes funciones:

- I. Definir los lineamientos para el funcionamiento de las instancias encargadas de atender y resolver trámites y servicios del sector público a la ciudadanía en las regiones del Estado, y realizar la medición de desempeño y el impacto de estos;
- II. Vincular las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación a las instancias encargadas de atender y resolver trámites y servicios del sector público a la ciudadanía en las regiones con los principios y reglas del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- III. Emitir recomendaciones de mejora e implementación de acciones en los trámites y servicios del sector público que ofrecen las Unidades de Servicios Estatales;
- IV. Proponer a la o el Titular de la Unidad, estrategias de colaboración y proyectos de convenios con las dependencias, entidades y organizaciones de los sectores público, privado y social, para informar, promover, priorizar, diferenciar o incrementar la disponibilidad de trámites y servicios a la ciudadanía, según sus necesidades y, en su caso, implementar esquemas innovadores de atención;
- V. Proponer a la o el Titular de la Unidad, con base en un modelo de regionalización dinámica, estrategias flexibles para modificar la ubicación y funcionamiento de las instancias encargadas de atender trámites y servicios en las regiones, teniendo en consideración las necesidades específicas de carácter regional y local;
- VI. Obtener la opinión de la ciudadanía en relación a la calidad, eficiencia, trato, oportunidad, ubicación y amplitud, entre otros, de los servicios recibidos en las regiones del estado, para evaluar su desempeño y emitir las recomendaciones pertinentes;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Unidad, estrategias para la realización de las acciones previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas en materia de participación y atención a la ciudadanía, con los sectores público, privado y social, de conformidad con el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- VIII. Proponer programas de vinculación, difusión y posicionamiento de la imagen de los trámites y servicios ofrecidos con la participación de esta Dirección General, para resaltar la atención gubernamental;
- IX. Dar seguimiento a las propuestas y opiniones de los sectores social y privado presentadas ante el COPLADEHI, canalizadas a través de las instancias encargadas de la atención de trámites y servicios en las regiones; y
- X. Las demás que le confieran la o el Titular de la Unidad y las disposiciones legales vigentes en la materia

TÍTULO CUARTO DE LAS COORDINACIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS COORDINADORES GENERALES

Artículo 18. Al frente de cada Coordinación General habrá una o un Coordinador, quien se auxiliará de las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones de área y unidades departamentales, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la o el Titular de la Unidad, con base a las necesidades del servicio.

Artículo 19. Corresponde a las Coordinaciones Generales las siguientes funciones:

- I. Acordar con la o el Titular de la Unidad el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que les sean encomendados;
- II. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Unidad, los estudios y proyectos que elaboren para el cumplimiento de sus funciones;



- III. Desempeñar y mantener informado a la o el Titular de la Unidad, de las comisiones que les encomiende.
- IV. Representar a la Unidad de Planeación y Prospectiva cuando la o el Titular de la Unidad o el Reglamento lo determinen;
- V. Contribuir a la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los programas de corto, mediano y largo plazo de la Unidad de Planeación y Prospectiva, en la parte que les corresponda;
- VI. Coordinar con las y los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Prospectiva, las labores que les hayan sido encomendadas;
- VII. Conferir a las y los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Proporcionar la información o la colaboración que les sea requerida por alguna dependencia estatal, federal o municipal, previo acuerdo con la o el Titular de la Unidad;
- X. Proponer al Titular de la Unidad para acuerdo con el Ejecutivo del Estado, el nombramiento y remoción del personal que integran las áreas a su cargo;
- XI. Establecer los mecanismos de planeación para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de desarrollo estatal;
- XII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Coordinación General y validar los correspondientes a sus unidades administrativas adscritas, remitiéndolos a la Dirección General encargada de la administración en la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XIII. Coordinar y conducir con las Unidades Administrativas de la Unidad de Planeación y Prospectiva los procesos de fiscalización y en su caso la solventación de las observaciones que realicen los órganos de fiscalización y dar atención a los que sean de su competencia;
- XIV. Acudir al comité respectivo como representante del área solicitante de la Unidad de Planeación y Prospectiva de bienes, arrendamientos servicios con conocimientos técnicos suficiente con el objeto de su contratación; y
- XV. Las demás que les confieran la o el Titular de la Unidad y las disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS COORDINADORES GENERALES

Artículo 20. Corresponde a la Coordinación General de Normatividad las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente a la o el Titular de la Unidad, a la Unidad de Planeación y Prospectiva y a sus unidades administrativas ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal y municipal;
- II. Interponer o contestar demandas, querellas, quejas y denuncias, rendir informes, realizar promociones, amparos y recursos en los que tenga interés o injerencia la Unidad de Planeación y Prospectiva y suscribirlos en ausencia de la o el Titular de la Unidad;
- III. Asesorar en materia jurídica a la o el Titular de la Unidad y a las y los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Prospectiva en asuntos administrativos y jurisdiccionales relacionados con sus funciones;
- IV. Revisar y dar visto bueno a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba el Titular de la Unidad, o que sean suscritos en su representación o en representación de la Unidad;



- V.** Proponer, unificar y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al ámbito de competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- VI.** Coordinar la elaboración del sustento normativo para la integración del Informe del Ejecutivo del Estado ante el Congreso;
- VII.** Coordinar la elaboración del sustento normativo para la comparecencia de la o del Titular de la Unidad ante el Congreso del Estado en la que aquella o aquel dé cuenta de la situación que guarde el ramo;
- VIII.** Coordinar la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones concernientes a la esfera de facultades de la Unidad de Planeación y Prospectiva, atendiendo las propuestas de las dependencias y entidades, y presentarlas a la o el Titular de la Unidad;
- IX.** Validar los proyectos de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones concernientes a la esfera de facultades de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- X.** Organizar la información de la o el Titular de la Unidad cuando acuda al Congreso del Estado para el caso de discusión de una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XI.** Proponer al Titular de la Unidad el nombramiento de las y los servidores públicos de la Coordinación General de Normatividad y Enlace Interinstitucional;
- XII.** Proponer al Titular de la Unidad la designación y remoción de los representantes de la Unidad de Planeación y Prospectiva en las comisiones, dependencias, entidades y demás instancias;
- XIII.** Coordinar el control y seguimiento de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de conforme a la esfera de competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XIV.** Coordinar el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados;
- XV.** Coordinar a los representantes del Titular de la Unidad en los órganos de gobierno de las entidades, a efecto de que sus funciones se realicen conforme a la esfera de competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva, consolidando la autonomía técnica y de gestión de las entidades paraestatales como áreas estratégicas y prioritarias del desarrollo estatal;
- XVI.** Dirigir el seguimiento a los convenios o acuerdos suscritos por el Estado a través de la Unidad de Planeación y Prospectiva con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de las atribuciones u obligaciones conferidas a la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XVII.** Tramitar ante las instancias competentes la publicación de las diversas disposiciones competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva y difundirlas entre sus Unidades Administrativas; así como compilar la legislación y jurisprudencia en la materia;
- XVIII.** Coordinar los estudios jurídicos y llevar a cabo investigaciones en materia de Planeación para el Desarrollo;
- XIX.** Coordinar el seguimiento a las propuestas, sugerencias y observaciones que hagan las dependencias y entidades y cualquier organismo con relación a la materia competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- XX.** Coordinar la revisión de los informes institucionales de labores de las entidades paraestatales;
- XXI.** Participar en la elaboración de convenios de coordinación, de colaboración y otras disposiciones administrativas que celebre el Estado a través de la Unidad de Planeación y Prospectiva con la Federación, Entidades y Municipios, así como con instancias de investigación, instituciones de educación superior y la Sociedad Civil;



XXII. Coordinar a los representantes del Titular de la Unidad en los procedimientos de contratación que se realicen en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como en los procedimientos de enajenación de bienes;

XXIII. Coordinar la asesoría a los comités o las y los servidores públicos en lo individual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXIV. Coordinar y fomentar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental en poder de la Unidad de Planeación y Prospectiva, garantizando la protección de los datos personales;

XXV. Coordinar el establecimiento de lineamientos, normas y políticas, mediante las cuales la Unidad de Planeación y Prospectiva 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. Coordinar la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos que conforman el archivo de la Unidad de Planeación y Prospectiva de conformidad a la ley en la materia y al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos;

XXVII. Coordinar los programas de administración documental, a través del uso de nuevas tecnologías y soportes, en base a los principios y procesos archivísticos; y

XXVIII. Las demás que les confieran la o el Titular de la Unidad y las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 21. Corresponde a la Coordinación General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitana, las siguientes funciones:

I. Proponer a la o el Titular de la Unidad, las estrategias que en materia de planeación para el desarrollo regional y metropolitano resulten más adecuadas, para disminuir las brechas de desigualdad e incrementar el bienestar de las personas en un entorno sostenible;

II. Proponer a la o el Titular de la Unidad las políticas públicas encaminadas a impulsar el desarrollo regional y metropolitano en la entidad;

III. Generar y aplicar los instrumentos de planeación para la entidad, con estricto apego a estándares y metodologías que impulsen el bienestar equilibrado de la población y el desarrollo sostenible;

IV. Determinar las estrategias que orienten la regulación, integración, captación, homologación, procesamiento, divulgación y aprovechamiento de la información necesaria para promover el desarrollo regional y metropolitano en el Estado a través de la coordinación del Sistema de Información Georreferenciada del Estado de Hidalgo;

V. Establecer las directrices para la investigación, el análisis y la generación de escenarios prospectivos para la atención de los problemas públicos en el Estado de Hidalgo;

VI. Proponer y aplicar las estrategias que garanticen la participación ciudadana en los procesos de planeación y desarrollo estatal, regional y metropolitano;

VII. Proponer al Titular de la Unidad la celebración de acuerdos de coordinación y convenios que en el ámbito de planeación, desarrollo, investigación, generación y aprovechamiento de información que resulten convenientes al Estado;

VIII. Proponer al Titular de la Unidad la cartera de estudios, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento que correspondan al Fondo Metropolitano del Estado de Hidalgo;

IX. Promover la coordinación y colaboración institucional en materia de desarrollo metropolitano con gobiernos y organismos de otras zonas metropolitanas a nivel nacional e internacional;



Instrumentar los procesos de coordinación interinstitucional en materia de Planeación y Prospectiva que sean necesarios para llevar a cabo los trabajos y esquemas de colaboración con dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno;

X. Generar el intercambio y difusión del conocimiento y transferencia tecnológica en las temáticas de gestión, administración e impulso para el desarrollo regional y metropolitano con los actores locales, nacionales e internacionales especializados en la materia; y

XI. Las demás que les confieran la o el Titular y las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación General de Evaluación Estratégica, las siguientes funciones:

I. Coordinar el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación de la Política Pública en el marco del COPLADEHI;

II. Normar y emitir los análisis integrales del resultado de la evaluación de la política pública del Plan Estatal de Desarrollo con información estratégica para la toma de decisiones;

III. Elaborar de manera anual el reporte sobre monitoreo y evaluación denominado Consideraciones para el Proceso Presupuestario;

IV. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas de corto, mediano y largo plazo emanados del Plan Estatal de Desarrollo;

V. Colaborar en el intercambio de información estratégica con las dependencias y entidades competentes en la materia, que contribuyan al fortalecimiento de los indicadores, metas y proyectos detonadores del desarrollo;

VI. Determinar y evaluar la ejecución de proyectos que contengan un alto impacto social dentro de los indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Proponer, implementar y coordinar la emisión de un medio masivo de difusión sobre los resultados de la evaluación estratégica;

VIII. Realizar el análisis estratégico de los resultados del monitoreo y evaluación en todos los sectores de la Administración Pública del Estado;

IX. Dirigir las acciones para la elaboración de las políticas y lineamientos de evaluación sobre las cuales se medirán el Plan Estatal de Desarrollo y los programas;

X. Validar y normar el proceso de elaboración y ajustes al Tablero de Indicadores estratégicos, para la evaluación de las metas planteadas en los mismos;

XI. Fungir como suplente del Titular de la Unidad en su carácter de presidente del Comité de Aprobación del Banco de Proyectos, desahogando la agenda, acuerdos y orden del día correspondientes;

XII. Convocar e integrar los esfuerzos de los diversos actores sectoriales con la finalidad de definir un esfuerzo en común de los proyectos detonadores de desarrollo;

XIII. Solicitar a las y los titulares de las Dependencias y Entidades, la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo; y

XIV. Las demás que les confieran la o el Titular de la Unidad y las disposiciones legales vigentes en la materia.

TÍTULO QUINTO DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS O LOS DIRECTORES GENERALES



Artículo 23. Al frente de cada Dirección General habrá una persona Titular 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 24. Las o los directores generales ejercerán las funciones que les señalen los ordenamientos legales y las que se les encomienden por acuerdo de la o el Titular y las o los Coordinadores Generales, en materia de su competencia.

Artículo 25. Corresponden a las o los Directores Generales las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo;
- II. Participar en la elaboración, instrumentación y ejecución de los programas de Gobierno y del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- III. Acordar con la o el Coordinador General 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 la o el Coordinador General correspondiente sobre asuntos que sean propios de su competencia;
- V. Desempeñar y mantener informado a la o el Coordinador General correspondiente, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la Unidad de Planeación y Prospectiva, cuando el propio Titular de la Unidad, la o el Coordinador General o el Reglamento lo determine;
- VI. Autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las necesidades del servicio;
- VII. 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 la o el Coordinador General correspondiente;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y áreas del Gobierno;
- IX. Formular los anteproyectos de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas Públicas y los lineamientos señalados por la Dirección General de Administración de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- X. Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de la Unidad de Planeación y Prospectiva el Proyecto de Manual de Organización y de Procedimientos, correspondiente a la Dirección General a su cargo;
- XI. Observar los lineamientos y disposiciones establecidos por el Órgano Interno de Control de la Unidad de Planeación y Prospectiva para la evaluación, revisión, vigilancia y control de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo;
- XII. Recibir en acuerdo, a las o los directores de área, subdirectores de área y encargados de departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público;
- XIII. 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 la o el Coordinador General correspondiente;
- XIV. 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;



XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y

XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, y la o el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS O LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección General de Consulta y Normatividad las siguientes funciones:

I. Representar legalmente al Titular de la Unidad y a sus unidades administrativas, autoridades administrativas, de procuración de justicia y jurisdiccionales federales o estatales, cuando así lo acuerde la o el Coordinador General de Normatividad y Enlace Interinstitucional con el Titular;

II. Delegar al personal adscrito a la Dirección General de Normatividad la representación legal del Titular de la Unidad y de sus unidades administrativas, previo acuerdo del Coordinador General de Normatividad y Enlace Interinstitucional;

III. Proponer y colaborar en la elaboración de demandas, querellas, quejas y denuncias, entre otras; rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Unidad de Planeación y Prospectiva y suscribirlos en ausencia del Titular de la Unidad, cuando así lo acuerde la o el Coordinador General de Normatividad y Enlace Interinstitucional;

IV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y otras disposiciones de carácter normativo en las materias competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva; así como las circulares que en razón de sus funciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Unidad, para presentarlas a la o el Coordinador General de Normatividad y Enlace Interinstitucional;

V. Colaborar en la interpretación de las Leyes y Disposiciones en las materias competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva;

VI. Realizar análisis jurídicos o llevar a cabo investigaciones normativas en materia de Planeación para el Desarrollo;

VII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Unidad de Planeación y Prospectiva y entidades sectorizadas a la misma cuando lo soliciten;

VIII. Vigilar aleatoriamente que los principios que orientan la función administrativa y la seguridad jurídica, que exigen las normas sean aplicados por las unidades presupuestales de la Unidad de Planeación y Prospectiva en todos sus actos administrativos;

IX. Revisar a solicitud expresa de la o el Coordinador General de Normatividad y Enlace Interinstitucional, documentos públicos de la Unidad de Planeación y Prospectiva;

X. Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos relativos a los asuntos competencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva y participar en su formulación;

XI. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental de la Unidad de Planeación y Prospectiva, en términos de la ley en la materia;

XII. Coordinar al personal que acudirá a los procedimientos de contratación que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como a los procedimientos de enajenación de bienes; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad o le señale la o el Coordinador General de Normatividad en el ámbito de su competencia.



Artículo 27.- Corresponde a la Dirección General de Control y Seguimiento a Entidades Paraestatales, las siguientes funciones:

- I.** Promover, en coordinación con la o el Titular de la Dirección General para la Responsabilidad Social y la Agenda 2030 el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Sector paraestatal;
- II.** Suplir al Titular de la Unidad en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en que participe la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- III.** Organizar a los suplentes de la o el Titular de la Unidad en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en que participe la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- IV.** Evaluar el estado de la Gestión Gubernamental de las Entidades, así como su cumplimiento con los elementos jurídico – administrativos;
- V.** Verificar de manera integral que las Entidades den cumplimiento a las disposiciones aplicables para su correcta operación y administración;
- VI.** Establecer los mecanismos de control y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales;
- VII.** Coordinar la revisión de los informes institucionales de las entidades y de Ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII.** Evaluar la planeación de la administración de las Entidades, para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas
- IX.** Solicitar la información necesaria que para el control y seguimiento de las operaciones de las Entidades paraestatales como resultado de la participación en los órganos de gobierno;
- X.** Coordinar la administración y mantener actualizado el Registro Público de los organismos descentralizados;
- XI.** Impulsar las medidas que fomenten en las Entidades una cultura de rendición de cuentas con apego a los principios del servicio público;
- XII.** Planear, coordinar y supervisar en términos de la legislación aplicable, a las Entidades que coordine sectorialmente la Unidad de Planeación y Prospectiva, a efecto de que sus actividades se vinculen con la planeación del desarrollo estatal;
- XIII.** Integrar un diagnóstico situacional de las Entidades que coadyuve a la creación o desincorporación de las mismas, además de proponer al Titular, los criterios y reglas que se deberán observar para tales efectos, y vigilar su debido cumplimiento;
- XIV.** Asesorar a las Dependencias Coordinadoras de Sector en los procesos de creación y desincorporación de Entidades sectorizados a las mismas;
- XV.** Proponer a su superior jerárquico, la expedición de acuerdos que se consideren necesarios, en su caso, para actualizar la clasificación sectorial de los organismos descentralizados;
- XVI.** Integrar, clasificar y resguardar la información generada, así como diseñar las bases de datos o sistema de monitoreo necesarias para la operación de la misma;
- XVII.** Solicitar las revisiones específicas y generales para verificar las operaciones de los organismos descentralizados como resultado de la participación en las Juntas de Gobierno; y
- XVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad o le señale la o el Coordinador General de Normatividad en el ámbito de su competencia.



Artículo 28. Corresponde a la Dirección General para la Responsabilidad Social y la Agenda 2030 las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos de la instancia colegiada encargada de promover los objetivos de la Agenda 2030 en el Estado y coadyuvar en la supervisión de las actividades que realice el mismo;
- II. Promover la mejora en la calidad de vida de los hidalguenses con base en los principios y objetivos de la Agenda 2030;
- III. Proponer reformas al orden jurídico que faciliten y permitan cumplir con los objetivos de la Agenda 2030;
- IV. Proponer acciones para impulsar el logro de los objetivos de la Agenda 2030;
- V. Colaborar en la instrumentación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- VI. Participar en los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la Agenda 2030;
- VII. Fortalecer el trabajo interinstitucional respecto al seguimiento de los compromisos del estado en materia de la Agenda 2030;
- VIII. Emitir opinión sobre el análisis de impacto, rentabilidad social y alineación a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de los proyectos públicos susceptibles de ser financiados en el Estado, contribuyendo a la Planeación Estatal de Desarrollo; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad o le señale la o el Coordinador General de Normatividad en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección General del Sistema de Información Georeferenciada las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recopilación, actualización y difusión de la información demográfica, social, económica, ambiental, del territorio y demás información necesaria para la planeación del desarrollo a nivel estatal, regional, metropolitano y municipal, en el Sistema de Información Georeferenciada;
- II. Coordinar la integración del banco único de datos estadísticos y geográficos a nivel estatal, regional, metropolitano y municipal;
- III. Procesar y analizar los datos del Sistema de Información Georreferenciada del Estado para convertirlos en información útil en la toma de decisiones a nivel, estatal, regional, metropolitano y municipal;
- IV. Proponer a la o el Coordinador General de Planeación Regional y Metropolitana los criterios necesarios para unificar los procesos de elaboración, validación y difusión de la información que se genere en cualquier dependencia o entidad;
- V. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y publicaciones en la materia;
- VI. Actualización del inventario de información georreferenciada en la entidad;
- VII. Coordinar y garantizar la seguridad, recuperación y respaldo de la información del Sistema de Información Georreferenciada del Estado de Hidalgo;
- VIII. Coordinar con otras dependencias y entidades la generación de información georreferenciada;
- IX. Organizar y asesorar en el levantamiento de censos estatales, encuestas económicas y sociodemográficas, así como en la integración de estadísticas o indicadores de la actividad económica, social, ambiental y del territorio que se requieran;
- X. Aprobar la incorporación de capas de información geográfica, que el análisis de los sistemas existentes amerite con el propósito de fortalecer el Sistema de Información Georreferenciada del Estado de Hidalgo.



- XI.** Identificar los sistemas utilizados por las dependencias y entidades y definir cuales deberán ser integrados al Sistema de Información Georreferenciada del Estado, en calidad de subsistemas; y
- XII.** Las demás que les confieran la o el Coordinador General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitano y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección General de Planeación Democrática y Estudios Prospectivos las siguientes funciones:

- I.** Proponer los lineamientos generales para la formulación y ejecución del Plan Estatal, así como la actualización del mismo;
- II.** Coordinar las funciones de capacitación y asesoramiento técnico a dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal sobre procesos metodológicos relacionados con la formulación de planes y programas;
- III.** Plantear el diseño e instrumentación de lineamientos metodológicos para la formulación de programas sectoriales, institucionales y especiales;
- IV.** Proponer lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo;
- V.** Otorgar asesoría técnica y capacitación a las administraciones municipales, cuando así lo soliciten, en los temas relacionados al proceso de planeación democrática e institucional;
- VI.** Poner a consideración los lineamientos metodológicos para la integración del Informe de Gobierno del Ejecutivo del Estado;
- VII.** Proponer y elaborar lineamientos metodológicos para los procesos de Planeación Regional;
- VIII.** Instrumentar en coordinación con la o el Coordinador General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitano el proceso de elaboración y ejecución de los Programas Regionales de Desarrollo;
- IX.** Aplicar herramientas tecnológicas para la instrumentación, seguimiento y difusión de los programas y procesos de la Planeación del Desarrollo Estatal;
- X.** Coordinar las actividades de seguimiento relativas a los Comités y Subcomités de Planeación de orden estatal, regional y municipal;
- XI.** Otorgar asesoramiento técnico para la realización, operación y seguimiento de las Juntas Representativas del COPLADEHI, COPLADER y COPLADEM, así como a los subcomités sectoriales e institucionales;
- XII.** Impulsar la generación de estudios de prospectiva en los procesos de planeación del desarrollo estatal, considerando su aplicación en rubros como la sostenibilidad, el territorio, la economía y la sociedad;
- XIII.** Elaborar escenarios de futuro y planes de acción para el Desarrollo Estatal;
- XIV.** Establecer e instrumentar un proceso de revisión y actualización de los estudios prospectivos en los términos que la normatividad lo establezca; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado o le señale la o el Coordinador General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitano en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. Corresponden a la Dirección General de Planeación Regional y Metropolitana, las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la vinculación de los municipios, con las dependencias federales y estatales, en el establecimiento de infraestructura, unidades de servicio y acciones que impulsen el desarrollo regional; y coordinar con los ayuntamientos, la integración, seguimiento y evaluación de los programas objeto de los Convenios Municipales de Desarrollo Regional;



- II.** Proporcionar, a solicitud expresa de los municipios, la asesoría técnica necesaria para impulsar el desarrollo local y metropolitano;
- III.** Promover, coordinar y evaluar, de manera conjunta, con las dependencias y entidades que correspondan, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, las acciones y programas orientados al desarrollo de las zonas intermunicipales o de conurbación del estado;
- IV.** Asesorar los trabajos de las dependencias y entidades, en las negociaciones y acuerdos de carácter regional, así como en las gestiones de tipo intermunicipal, que tengan relación con la planeación del desarrollo del Estado, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;
- V.** Proponer la formulación y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo metropolitano a la o el Coordinador General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitano;
- VI.** Realizar análisis de la coordinación entre el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo Regional, Metropolitano, Sectorial y Especiales;
- VII.** Dar seguimiento y evaluar el desempeño de las Comisiones Metropolitanas, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con las entidades federativas relacionadas con cada Comisión;
- VIII.** Dar seguimiento a la ejecución de las acciones, programas, proyectos y obras de gobierno que, sobre desarrollo regional, metropolitano y de conurbación contenga el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.** Realizar y promover investigaciones, estudios, análisis y concertación de proyectos a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a sus facultades en la materia;
- X.** Administrar de forma permanente la información y elementos de análisis, que contribuyen a evaluar los resultados de impacto de los programas en cada una de las zonas en el Estado decretadas como metropolitanas; así como proveer al Sistema de Información Georreferenciada del Estado de las capas de datos correspondientes;
- XI.** Promover de conformidad con la legislación vigente, en los proyectos regionales, metropolitanos e intermunicipales el intercambio de información estratégica, la generación de esquemas de colaboración, consulta, asistencia técnica y validación conjunta entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal competentes en la materia, a fin de garantizar un desarrollo equilibrado y sostenible;
- XII.** Proponer convenios de colaboración entre los municipios metropolitanos del Estado y otras entidades federativas, para atender y solucionar de manera conjunta asuntos en la materia;
- XIII.** Evaluar el impacto de los indicadores metropolitanos, para la definición y seguimiento a la ejecución de la cartera de estudios, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento de carácter metropolitano;
- XIV.** Proponer el intercambio y difusión del conocimiento y transferencia tecnológica en las temáticas de gestión, administración y desarrollo regional y metropolitano con los actores locales, nacionales e internacionales especializados en la materia;
- XV.** Elaborar y proponer a la o el Coordinador General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitano las propuestas de mejora al marco normativo de su competencia;
- XVI.** Dar seguimiento y atención a los acuerdos emanados de los Órganos Colegiados de Coordinación Metropolitana;
- XVII.** Evaluar el desempeño de la institución financiera que administra los fondos en materia metropolitana y en su caso proponer a la o el Coordinador General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitano la sustitución de la misma; y
- XVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, y la o el Coordinador General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitano, en el ámbito de su competencia.



Artículo 32. Corresponden a la Dirección General de Evaluación, las siguientes funciones:

- I. Aportar información estratégica y recomendaciones de carácter técnico, con la finalidad de evaluar el alcance de objetivos y metas o la reorientación de las acciones para su cumplimiento;
- II. Determinar el proceso de seguimiento en la ejecución de las obras y acciones autorizadas, en coordinación con la Secretaría de Contraloría para los proyectos detonadores del desarrollo;
- III. Emitir el Programa Anual de Evaluación de Programas, Proyectos y Políticas Públicas de la Administración Pública Estatal para su aprobación y publicación en el marco del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- IV. Analizar los resultados de la Evaluación, a través de la cual se medirán y validarán la consistencia y el impacto obtenidos de cada programa, proyecto o acción implementada conforme a los beneficios planeados;
- V. Elaborar los lineamientos para la integración y ejecución del padrón único de beneficiarios de los programas presupuestales en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Proponer a la o el Coordinador General de Evaluación Estratégica, las políticas y criterios de acción en materia de evaluación de programas y proyectos que permitan una redistribución equilibrada y racional del presupuesto en cada ejercicio presupuestal;
- VII. Impulsar la vinculación, coordinación y congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo y el cumplimiento de las metas de los indicadores resultantes del proceso de evaluación;
- VIII. Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración y evaluación de los estudios de carácter prospectivo; y
- IX. Las demás que le confieran la o el Coordinador General de Evaluación Estratégica y las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 33. Corresponden a la Dirección General de Banco de Proyectos, las siguientes funciones:

- I. Administrar y conjuntar los datos obtenidos del Sistema de Programas del Banco de Proyectos que incidan en el desarrollo del Estado;
- II. Integrar y mantener actualizado el acervo de las reglas de operación y fichas técnicas de los programas federales y estatales;
- III. Analizar, bajo un análisis técnico, social y económico, la rentabilidad de los proyectos públicos, conforme a las prioridades del Plan Estatal del Desarrollo y los objetivos del Desarrollo Sustentable;
- IV. Difundir la mecánica de operación de los programas federales y estatales para su ejecución por parte de las dependencias, entidades y municipios;
- V. Brindar asesoría a las dependencias, entidades y municipios en lo referente a las reglas de operación de los programas federales y estatales;
- VI. Dar seguimiento a los avances en la ejecución de los programas federales y estatales en la Entidad, de manera coordinada con la federación, dependencias, entidades y municipios a nivel ramo, sector, programa y ejercicio de la inversión pública con las instancias involucradas;
- VII. Analizar la apertura programática que según sus reglas de operación sean de impacto y rentabilidad social conforme a los lineamientos del Banco de Proyectos; y
- VIII. Las demás que le confieran la o el Coordinador General de Evaluación Estratégica y las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 34. Corresponden a la Dirección General de Monitoreo y Mejora Continua, las siguientes funciones:



- I. Monitorear y evaluar el correcto y oportuno cumplimiento de los indicadores estratégicos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, solicitando, si es el caso, el dictamen previo por parte de la Dirección General de Planeación Democrática y Estudios Prospectivos, respecto a lo establecido en el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- II. Administrar el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación mediante el control y validación específica de cualquier ajuste o cambio que soliciten los sectores previa autorización de la o el titular;
- III. Proporcionar a las dependencias y entidades la información estratégica requerida para la toma de decisiones previo acuerdo de la o el Coordinador General de Evaluación Estratégica;
- IV. Prestar el apoyo técnico a dependencias, entidades y municipios que lo requieran para la definición de lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización y seguimiento de los indicadores asociados a los programas y proyectos;
- V. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, así como establecer los mecanismos operativos necesarios que permitan dar seguimiento a la ejecución de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Someter a la consideración y aprobación de la o el Coordinador General de Evaluación Estratégica, el programa de acciones de mejora y/o correctivas del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la identificación, acopio e integración de evidencia de las acciones preventivas y/o correctivas emanadas del monitoreo hecho a los programas, indicadores, proyectos y acciones públicas;
- VIII. Elaborar y difundir el informe de los resultados derivados del monitoreo de los programas, proyectos, acciones e indicadores de las dependencias y entidades;
- IX. Integrar los resultados del seguimiento a los informes de los avances de programas y proyectos estratégicos; y
- X. Las demás que le confieran la o el Coordinador General de Evaluación Estratégica y las disposiciones legales vigentes en la materia.

TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 35.- El Órgano Interno de Control de la Unidad de Planeación y Prospectiva se integra por las y los funcionarios que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 36.- La Unidad de Planeación y Prospectiva y sus unidades administrativas proporcionaran a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los funcionarios públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 37.- Corresponde a la Contraloría Interna llevar a cabo las labores de control y evaluación que realicen las unidades administrativas de la Unidad de Planeación y Prospectiva, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría y lo establecido en la Ley y las demás tareas que le sean encomendadas.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Planeación y Prospectiva podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán



competencias específicas, para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios especializados, dentro del ámbito territorial que se señale en los ordenamientos jurídicos que los constituyan y que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 39. Durante las ausencias temporales y definitivas de la o el Titular de la Unidad, el despacho y la resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

Artículo 40. Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito a la o el Titular de la Unidad, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, se sujetará a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 41. Los demás servidores públicos de la Unidad de Planeación serán suplidos, durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, salvo que la o el Titular de la Unidad lo determine de otra forma.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, expedido el 8 de abril del año 2013, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

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

CUARTO. La tramitación ante las instancias correspondientes, de la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto de inversión de la Unidad de Planeación y Prospectiva; concluirá hasta en tanto ésta termine de regularizar obras que en su momento se ejecutaron por la extinta Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.

QUINTO. En tanto no se expidan los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, la o el Titular de la Unidad 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, HIDALGO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y 5, 13 FRACCIÓN XVIII, 15, 17, 19, 21, 22 Y 37 QUÁTER DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general; tiene por objeto normar la estructura, organización, atribuciones, facultades y funcionamiento de la Oficialía Mayor como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como establecer sus áreas administrativas y sus responsabilidades.

ARTÍCULO 2.- La Oficialía Mayor, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el artículo 37 Quáter de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios de Colaboración, Acuerdos y otras disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado.

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

- I. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Ejecutivo del Estado:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III. **Entidades:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- V. **Oficial Mayor:** La persona que ocupe el cargo de titular de la Oficialía;
- VI. **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VII. **Organismos:** Organismos Desconcentrados; y
- VIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Oficialía.

ARTÍCULO 4.- La Oficialía tendrá su sede en la capital del Estado.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA**

ARTÍCULO 5.- La o el Oficial Mayor determinará la estructura, organización y funcionamiento de la dependencia. De igual forma, se encargará de definir y supervisar en general, las atribuciones y facultades de las unidades administrativas, en la medida que lo requiera el servicio.

ARTÍCULO 6.- La o el Oficial Mayor podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

ARTÍCULO 7.- Para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y despacho de los asuntos que le competen, la Oficialía estará conformada de la siguiente manera:



- I. La o el Titular de la Oficialía Mayor;
- II. Unidades Administrativas del Despacho de la Oficialía;
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Unidad Técnica de Eficiencia y Racionalidad Presupuestal;
 - c) Secretaría Técnica;
 - d) Unidad de Sistemas y Gestión de Tecnología.
- III. Dirección General de Administración;
- IV. Dirección General de Compras Públicas;
- V. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- VI. Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización;
- VII. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
- VIII. Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General;
- IX. Órgano Interno de Control; y
- X. Órganos Desconcentrados.

Además, contará con Direcciones de Área, Subdirecciones y demás Unidades Administrativas, así como con las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 8.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas, acciones y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y la o el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Administrativas de la Oficialía estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LA OFICIALÍA

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA

ARTÍCULO 10.- A la o el Oficial Mayor le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 11.- Corresponden a la o el Oficial Mayor las siguientes facultades:

- I. Aplicar las políticas y acciones de Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto Público, así como los lineamientos que regulen el adecuado desarrollo de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Determinar y dar seguimiento a la planeación y ejecución pertinente, eficaz y eficiente de la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales, así como de los servicios y gastos del gobierno que estén alineados a las medidas de racionalidad y en congruencia con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Normar, organizar y coordinar el sistema de contratación y adquisición de bienes, obra y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado con apego a las leyes de la materia, así como celebrar contratos de acuerdo a la normatividad establecida;
- IV. Determinar y ejecutar las políticas en materia de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan las relaciones entre la Administración Pública del Estado y sus trabajadores;
- V. Establecer los lineamientos para el acceso, contratación, capacitación y profesionalización de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, así como aplicar las políticas para las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los mismos;



- VI.** Normar, organizar y coordinar el esquema escalafonario aplicable a los trabajadores de base del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII.** Dictar la política para el ejercicio de la posesión, administración y conservación de los bienes que conforman el patrimonio del Estado, ejecutando los actos administrativos e interviniendo en los actos jurídicos necesarios para tal efecto;
- VIII.** Estipular los mecanismos para ejercer actos de dominio, inspección y vigilancia sobre el patrimonio del Estado, de conformidad a lo que establecen los ordenamientos legales vigentes y señalar las políticas para ejercer el derecho de reversión sobre los bienes otorgados en donación, destino o concesión, con la intervención de las dependencias competentes, salvo en los casos en que la Ley de la materia lo faculte para hacerlo directamente;
- IX.** Establecer los lineamientos y criterios para la administración de los servicios y los almacenes generales del Poder Ejecutivo;
- X.** Dirigir, coordinar y regular la formulación, ejecución y difusión de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones establecidas en la normatividad vigente al Sistema Estatal de Archivos, que garantice la adecuada administración documental de los archivos Estatales y Municipales;
- XI.** Conformar y administrar el Archivo General del Estado, estableciendo y vigilando el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la organización, preservación, difusión, guarda y custodia de los acervos documentales;
- XII.** Actuar como depositario de los bienes transferidos al Estado bajo cualquier título;
- XIII.** Ejercer el derecho de reversión sobre los bienes del dominio del Estado e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad Estatal y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XIV.** Anular el procedimiento licitatorio siempre y cuando sea de interés del Estado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Presidir con las atribuciones que señalan la normatividad vigente, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra;
- XVI.** Ampliar o disminuir previa recomendación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra; los Subcomités para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de la Oficialía en los términos de la legislación aplicable, a fin de dar cumplimiento a los Objetivos Generales, Estrategias y Líneas de Acción que se establece en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII.** Presentar al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, Acuerdos y Órdenes relativos a los asuntos que son competentes de la Oficialía;
- XIX.** Validar el proceso de revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo;
- XX.** Aplicar conforme a la normatividad, las acciones preventivas y, en su caso, elaborar el correspondiente informe sobre el cumplimiento en materia de Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto Público, así como el desempeño de las estructuras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI.** Formalizar la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de la Oficialía, con énfasis en el área de compra pública;
- XXII.** Expedir los acuerdos delegatorios de facultades procedentes a las y los servidores públicos de la Oficialía;
- XXIII.** Definir y aplicar los métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional;



XXIV. Suscribir, de conformidad con la normatividad aplicable, los convenios y contratos que celebre la Oficialía en esfera de su competencia, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del Estado, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;

XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos imprevistos en el mismo; y

XXVI. Las demás que, en relación con su competencia le señale el Ejecutivo del Estado, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA OFICIALÍA

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Secretaría Particular, las siguientes funciones:

- I.** Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Oficial Mayor;
- II.** Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados por la o el Oficial Mayor;
- III.** Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la o el Oficial Mayor;
- IV.** Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la Unidad Administrativa;
- V.** Fungir como enlace entre la o el Oficial Mayor y las 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;
- VI.** Programar y registrar las giras de trabajo, atención de audiencias, compromisos oficiales y eventos especiales de la o el Oficial Mayor;
- VII.** Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que la o el Oficial Mayor turne a las y los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía;
- VIII.** Coordinar la Oficialía de Partes de la Dependencia; y
- IX.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Unidad Técnica de Eficiencia y Racionalidad Presupuestal, las siguientes funciones:

- I.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales en materia de Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto Público, en todas las esferas de actuación de la Oficialía Mayor;
- II.** Implementar los mecanismos, metodología y procedimientos que aseguren la aplicación de las políticas, instrumentos y acciones de Disciplina, Racionalidad, y Eficiencia del Gasto Público;
- III.** Diseñar, establecer, coordinar y supervisar un sistema interno para la medición de la eficiencia en la aplicación del gasto público estatal;
- IV.** Analizar y determinar la congruencia entre los diversos instrumentos de planeación y programación de las acciones de la administración pública estatal, con el uso de los recursos humanos, técnicos, materiales y la ejecución del gasto y contratación de servicios;
- V.** Participar en la elaboración de los criterios metodológicos para la elaboración del programa anual de la Oficialía para la aplicación de las medidas de Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto Público;



- VI.** Dar seguimiento al Sistema de Evaluación de las Necesidades de Gasto de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo;
- VII.** Establecer acciones para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de Disciplina, Racionalidad y Eficiencia; así como su correcta aplicación en las estructuras orgánicas;
- VIII.** Realizar los estudios pertinentes, para identificar, diseñar y proponer por acuerdo de la Oficialía, acciones de simplificación, eficiencia y calidad en su ámbito de acción. De igual forma, brindar asesoría, apoyo y asistencia técnica a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal y los Municipios que lo soliciten, respecto de medidas para simplificar los procedimientos administrativos y de gasto público;
- IX.** Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica al personal integrante de las dependencias, entidades y los municipios que así lo soliciten, referente a la identificación, diseño, implementación y seguimiento de las medidas de Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto;
- X.** Promover la elaboración de programas y el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos en materia de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con bienes muebles;
- XI.** Proponer y ejecutar cursos de capacitación para titulares de las unidades ejecutoras de gasto, a efecto de generar conciencia en la correcta aplicación de las medidas de racionalidad; y
- XII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Contratos le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a la o el Oficial Mayor a través de estudios y diagnósticos para la toma de decisiones;
- II.** Analizar, proponer y evaluar acciones que permitan la adecuada coordinación con el resto de las Dependencias y Entidades para que proporcionen la información necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- III.** Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la o el Oficial Mayor con las y los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficialía;
- IV.** Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- V.** Diseñar el Programa Especial de la Oficialía, así como dar seguimiento al tablero de indicadores, a efecto de informar a la o el Oficial Mayor sobre el avance del cumplimiento en dichos instrumentos de medición institucional;
- VI.** Participar en las distintas comisiones y comités que la o el Oficial Mayor le designe;
- VII.** Operar los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la unidad administrativa;
- VIII.** Elaborar los discursos y mensajes públicos del titular de la Oficialía;
- IX.** Efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que la o el Oficial Mayor turne a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficialía;
- X.** Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XI.** Organizar y dar trámite a la correspondencia de la o el Oficial Mayor; y



XII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Unidad de Sistemas y Gestión de Tecnología las siguientes funciones:

- I.** Otorgar acompañamiento técnico en el Desarrollo de Sistemas Transversales del Poder Ejecutivo en los cuales tengan una relación con las facultades de la Oficialía;
- II.** Proponer a la o el Oficial Mayor los proyectos de sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos, su difusión, programación de operación, ejecución, evaluación, así como verificar su cumplimiento;
- III.** Administrar y operar los servidores de cómputo y sistemas de almacenamiento e integrar y respaldar las bases de datos;
- IV.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
- V.** Diseñar, instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes informáticas de la Oficialía Mayor;
- VI.** Proporcionar los servicios de asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Oficialía;
- VII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la adquisición de bienes y servicios informáticos propios de sus funciones;
- VIII.** Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y operación de los sistemas de información que favorezcan la automatización de los procesos institucionales;
- IX.** Definir y administrar los contenidos de los portales institucionales de la Oficialía;
- X.** Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas que operan las Unidades Administrativas; y
- XI.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Contratos le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Dirección General habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, judiciales y ante los particulares y será auxiliado en el desempeño de sus atribuciones por las direcciones de área, subdirecciones y demás servidores públicos.

ARTÍCULO 17.- A las Direcciones Generales corresponderá:

- 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.** Acordar con la o el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos encomendados e informar de las actividades que se realicen;
- III.** Participar en la elaboración de los planes y programas de gobierno e informes institucionales, relacionados con las áreas de su responsabilidad;
- IV.** Formular los estudios y proyectos que le sean encomendados por la o el Oficial Mayor, sobre asuntos que sean propios de sus áreas;
- V.** Intervenir en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;



- VI.** Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización para someterlos a consideración de la o el Oficial Mayor;
- VII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las y los servidores públicos del Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas Públicas y el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Acordar con las direcciones de área, subdirecciones de área, departamentos y cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia; y
- XI.** Las demás que le confieran la o el Oficial Mayor, así como las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección General de Administración las siguientes funciones:

- I.** Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas que conforman la Oficialía;
- II.** Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Oficialía y de las Unidades Administrativas que la integran, conforme a los procedimientos y políticas establecidas en la prestación de los servicios respectivos;
- III.** Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las y los servidores públicos de la Oficialía, y ser enlace entre las y los Titulares de las Unidades Administrativas dependientes de esta y el Organismo Sindical al que pertenezcan los trabajadores al servicio de la misma;
- IV.** Solicitar, concentrar, integrar y proponer el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Oficialía y someterlo a la autorización de la o el Oficial;
- V.** Establecer y operar el Sistema Contable para la Oficialía, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable e integrar la Cuenta Pública;
- VI.** Tramitar ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, fondos revolventes, pago a proveedores y demás pagos debidamente requisitados conforme a los lineamientos establecidos para comprobar el gasto corriente;
- VII.** Formular, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el control de los recursos materiales y de los servicios de la Oficialía;
- VIII.** Coordinar la elaboración de la Memoria Institucional para el Informe Anual del Ejecutivo del Estado e integrar el informe de gestión de las unidades administrativas de la Oficialía;
- IX.** Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas que integran la Oficialía;
- X.** Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Oficialía;
- XI.** Vigilar e implementar, programas de administración y justificación del suministro de combustible de las Unidades Administrativas de la Oficialía; y
- XII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.



ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección General de Compras Públicas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a la ejecución de los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública del Estado;
- II. Dar continuidad a las requisiciones de bienes, obra y servicios relacionados que las dependencias y entidades liberen del sistema de adquisiciones gubernamental e iniciar el procedimiento de adjudicación que corresponda;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública, invitación a por lo menos tres personas y adjudicación directa a proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
- IV. Elaborar los contratos y convenios modificatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios relacionados con la misma, en la esfera de su competencia con estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento al sistema de contratación y adquisición de bienes, obra y servicios relacionados que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado con apego a las leyes de la materia;
- VI. Representar a la o el Oficial Mayor en los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios relacionados con bienes muebles y proponer las medidas tendientes a eficientar su operación;
- VII. Proponer a la o el Oficial Mayor mejoras a las políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios relacionados;
- VIII. Proponer a la o el Oficial Mayor la nulidad del procedimiento licitatorio;
- IX. Expedir certificaciones de la documentación que obra en los archivos de esta Dirección General, relacionada con procesos licitatorios;
- X. Asesorar a las dependencias, entidades y municipios sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes, contratación de obra y servicios relacionados cuando así lo soliciten; y
- XI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización las siguientes funciones:

- I. Estudiar, promover, coordinar y aplicar las políticas aprobadas por el Ejecutivo del Estado y la o el Oficial Mayor, tendientes a optimizar las acciones de modernización de la administración y desarrollo de personal;
- II. Instrumentar y resolver en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales del personal al servicio del Poder Ejecutivo, con base en los lineamientos y a las disposiciones legales aplicables;
- III. Operar e instrumentar previa autorización de la o el Oficial Mayor el marco global, respecto de políticas, lineamientos y programas correspondientes a la administración, desarrollo de personal y profesionalización;
- IV. Aplicar las normas 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;
- V. Validar la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;
- VI. Normar los nombramientos de las y los servidores públicos de Gobierno del Estado y resolver mediante la evaluación de su ingreso, su viabilidad sobre las propuestas que realicen las Unidades Administrativas de las Dependencias;



- VII.** Coordinar la contratación y los procesos de nómina para el pago de los servicios personales, así como la elaboración de expedientes del personal del Poder Ejecutivo;
- VIII.** Mantener el control de las plantillas de personal de las dependencias, en lo que respecta a la creación de nuevas plazas dentro del capítulo de servicios personales;
- IX.** Planear y dirigir el funcionamiento de los subsistemas de planeación y organización de la administración de sueldos, salarios, prestaciones y estímulos;
- X.** Proponer modificaciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos al personal;
- XI.** Determinar, reducir o revocar las faltas en que incurran las y los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo;
- XII.** Proponer a la o el Oficial Mayor las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal al servicio del Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones aplicables y sin perjuicio de las que le compete imponer a otras autoridades;
- XIII.** Expedir al trabajador en el ámbito de su competencia, los documentos que acrediten su relación laboral con el Poder Ejecutivo, en especial lo relativo a las constancias de antigüedad, salario nominal, constancia y hoja única de servicios;
- XIV.** Programar y operar la capacitación de las y los servidores públicos orientada hacia su desarrollo humano y profesional;
- XV.** Promover el reclutamiento de los programas de servicio social de las instituciones educativas de prestadores de servicio al interior del Poder Ejecutivo y las Entidades;
- XVI.** Establecer y formular convenios de colaboración con instituciones educativas y de servicios para contribuir al desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos;
- XVII.** Promover e Implementar programas para el cuidado de la salud de los trabajadores de gobierno;
- XVIII.** Organizar, normar, coordinar e integrar el sistema de profesionalización de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XIX.** Fomentar y elevar la competitividad de las y los servidores públicos por medio de la diversificación de programas y eventos de profesionalización;
- XX.** Evaluar el desempeño de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo a fin de promover la productividad para el desempeño de sus funciones;
- XXI.** Actualizar, organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base del Poder Ejecutivo y vigilar la adecuada difusión de los movimientos de personal;
- XXII.** Asesorar a las dependencias y entidades 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;
- XXIII.** Participar en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XXIV.** Gestionar y ejecutar los acuerdos que resulten necesarios para los trabajadores y sus prestaciones sobre los servicios sociales que se derivan de la Ley del ISSSTE así como de sus reglamentos y otros acuerdos y circulares;
- XXV.** Controlar y aplicar los servicios sociales de las prestaciones económicas o en especie, así como del seguro de vida que les corresponde a los trabajadores, conforme a las disposiciones aplicables del caso;



XXVI. Coordinar con los tres Poderes del Estado, las dependencias y organismos, el seguimiento, análisis y dictaminación de las solicitudes de jubilación y la administración de las políticas de control nominal y presupuestal relacionadas con el Sistema Pensionario;

XXVII. Disponer, organizar, dirigir y controlar la base de datos, para la elaboración de estudios actuariales del equilibrio financiero de las pensiones y jubilaciones, que se deba realizar de acuerdo a las técnicas y procedimientos para ello;

XXVIII. 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;

XXIX. Determinar la información para el pago al Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al personal;

XXX. Facilitar lo conducente para dar cumplimiento a los acuerdos judiciales, sobre alimentos, asuntos laborales, administrativos o de cualquier otra materia legal relacionada con las y los servidores públicos;

XXXI. Aplicar las políticas emprendidas por el gobierno sobre los convenios de colaboración con instituciones financieras para efectuar descuento vía nómina a las y los servidores públicos;

XXXII. Coordinar el Programa de Identificación Institucional para las y los servidores públicos del Gobierno;

XXXIII. Establecer la normatividad y supervisar las labores de los módulos de atención y orientación ciudadana;

XXXIV. Programar, coordinar y dirigir visitas guiadas en la sede del Poder Ejecutivo para instituciones educativas, sociales y ciudadanía en general; y

XXXV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes funciones:

I. Gestionar, controlar y asesorar la contratación, pago y cancelación de los servicios de agua potable, energía eléctrica y teléfono de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Organizar y controlar la Oficialía de Partes del Poder Ejecutivo;

III. Planear, normar, otorgar y controlar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, así como de los inmuebles que se encuentran al servicio del Poder Ejecutivo;

IV. Planear, normar, otorgar y controlar los servicios de limpieza de oficinas, control de plagas, reparación mayor de vehículos, offset y fotocopiado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Controlar y dar seguimiento al suministro de combustibles, lubricantes, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos utilizados por las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo;

VI. Brindar el apoyo en materia de delimitación de espacios, durante la realización de eventos oficiales, cuando el apoyo no corresponda a otra dependencia;

VII. Asesorar o supervisar el mantenimiento y operación de plantas de emergencia y subestaciones eléctricas de inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo, cuando no corresponda a otra dependencia;

VIII. Asesorar o supervisar las instalaciones eléctricas de media y baja tensión de inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo;

IX. Determinar, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de almacenes e inventarios, propiedad del Estado administrados por el Poder Ejecutivo;



- X.** Normar, vigilar y formular el Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles, así como, coordinar su aplicación;
- XI.** Opinar sobre proyectos de creación, reformas de leyes, reglamentos, políticas, lineamientos y marco normativo en general, en materia de administración de servicios generales y recursos materiales;
- XII.** Administrar y controlar los almacenes generales propiedad del Estado;
- XIII.** Participar en los procedimientos para normar la enajenación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Estado, administrados por el Poder Ejecutivo;
- XIV.** Ejecutar las acciones relativas para el aseguramiento del patrimonio estatal, así como supervisar los bienes muebles, propiedad del Estado y administrados por el Poder Ejecutivo;
- XV.** Ejercer las acciones legales correspondientes, cuando los bienes muebles propiedad del Estado, administrados por el Ejecutivo, se hayan visto afectados;
- XVI.** Controlar y vigilar el uso y aprovechamiento del parque vehicular del Poder Ejecutivo y ejercer acciones legales cuando se incurra en una falta o delito;
- XVII.** Contribuir en la organización y ornamentación de los eventos temáticos masivos que instruya el Titular del Ejecutivo; y
- XVIII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, las siguientes funciones:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de administración y regulación de los bienes inmuebles patrimonio del Estado, en apego a las líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, e informar a la o el Oficial Mayor los resultados obtenidos;
- II.** Poseer, administrar, conservar, asignar y vigilar los bienes inmuebles propiedad del Estado de Hidalgo administrados por el Ejecutivo Estatal, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- III.** Establecer, 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 Estatal, así como su revocación, anulación, reivindicación o rescate;
- IV.** 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 Estatal, hasta el momento de su escrituración;
- V.** Valorar y tasar previa autorización de la o el Oficial Mayor las rentas de inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal y de los inmuebles propiedad de los organismos públicos;
- VI.** Llevar el inventario y el registro de los valores de los inmuebles del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal, así como la administración y control del Registro de la Propiedad Estatal;
- VII.** Establecer y difundir los lineamientos para la celebración de todo tipo de contratos que suscriba el Ejecutivo del Estado y la Oficialía con relación al patrimonio inmobiliario del Estado;
- VIII.** Proponer el derecho de reversión sobre los bienes del dominio del Estado e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Registro Público de la Propiedad Estatal;
- IX.** Asesorar a las dependencias y entidades en materia inmobiliaria, cuando se requiera;
- X.** Participar previa autorización de la o el Oficial Mayor, 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, y de los bienes que adquiera por cualquier vía de derecho público o privado;

XI. Aplicar la normatividad en el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal, Organismos Federales, Entidades, Presidencias Municipales y otras Organizaciones;

XII. Intervenir en la celebración de las operaciones relativas al aseguramiento de bienes inmuebles, propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;

XIII. Proponer a la o el Oficial Mayor, la normatividad para la realización de bajas definitivas de bienes inmuebles que salgan del dominio del Estado;

XIV. Realizar y actualizar el inventario de usuarios relacionados con la rentabilidad, el arrendamiento, concesión, destino, autorización, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles;

XV. 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 del valor de los inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario del Estado y de las Entidades;

XVI. Elaborar el reporte anual de los terrenos y edificios que integran el Patrimonio Inmobiliario del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal, de conformidad a los lineamientos establecidos para la armonización contable y los índices correspondientes;

XVII. Proponer a la o el Oficial Mayor los proyectos de Decretos que declaren a un bien inmueble propiedad del Estado, como inmueble del dominio público;

XVIII. Elaborar y publicar los decretos Gubernamentales para la desincorporación de un bien inmueble de dominio público propiedad del Estado objeto de enajenación;

XIX. Proponer y en su caso, formular los expedientes que contengan los elementos que declaren la causa de utilidad pública, para iniciar con el procedimiento de expropiación de inmuebles a favor del Estado de Hidalgo;

XX. Dirigir y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad Estatal;

XXI. Vigilar las adquisiciones y las operaciones sobre los inmuebles del dominio público que formen parte del patrimonio de organismos públicos, tramitando su previa desincorporación si se tratare de enajenaciones, y en su caso, incorporar al patrimonio central, los inmuebles propiedad de éstos que se extingan por determinación de la autoridad competente;

XXII. Conocer las autorizaciones de fraccionamientos emitidos por la autoridad competente, para incorporar al patrimonio central las áreas de donación y de equipamiento correspondientes;

XXIII. Ejecutar las acciones para escriturar las áreas de donación de fraccionamientos, a cuyo fraccionador se le haya acusado la rebeldía;

XXIV. Registrar e incorporar a los activos la capitalización de obra autorizada y ejecutada en los inmuebles propiedad del Estado; y

XXV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, las siguientes funciones:

I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar programas y procedimientos para la recepción de las transferencias primarias; custodiar, conservar, registrar, controlar, organizar, depurar y prestar la documentación transferida al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo, en apego a la normatividad vigente en el Estado; así como informar a la o el Oficial Mayor los resultados obtenidos;



- II.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos para el otorgamiento de los servicios de préstamo de documentación resguardada; así como asesoría en materia de transferencia primaria;
- III.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar programas y procedimientos para la recepción de transferencia secundaria, así como de la clasificación, ordenación, descripción, conservación, restauración y reprografía de la documentación transferida al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IV.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar programas y procedimientos para el otorgamiento de servicios del archivo histórico, mapoteca, hemeroteca, fototeca, biblioteca, certificación y difusión del acervo documental que obra en poder del Archivo General del Estado;
- V.** Promover y ejecutar acciones de investigación relativa a la administración documental que obra en poder del Archivo General del Estado;
- VI.** Gestionar la adquisición de documentos que, generados o existentes en otro Estado o en el extranjero, sean de especial interés para la historia del Estado de Hidalgo;
- VII.** Elaborar, comunicar y ejecutar lineamientos de operación a que deberán sujetarse las dependencias y entidades para realizar la transferencia de documentos al Archivo General del Estado;
- VIII.** Contribuir en el análisis, emisión, difusión, instauración y evaluación de políticas, normas, procedimientos, lineamientos y técnicas para la regulación, organización, investigación, clasificación, conservación, difusión, modernización y tratamiento homogéneo de los Sistemas Integrales de Archivos adheridos al Sistema Estatal de Archivos, así como del acervo documental y gráfico de los mismos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- IX.** Coadyuvar con el Sistema Estatal de Archivos en los procesos de asesoría, capacitación, evaluación, seguimiento, validación, dictaminación, valoración secundaria y rescate en materia de administración documental, así como en la inscripción al Registro Estatal de Archivos de los Coordinadores, Enlaces, Comités y Subcomités Técnicos de Archivo de los sujetos obligados, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X.** Intervenir en el establecimiento, regulación, promoción y uso de tecnologías de información para incrementar la eficiencia de los Sistemas Integrales de Archivos en la Administración Pública Estatal;
- XI.** Promover la comunicación permanente entre la comunidad archivística municipal, estatal, nacional e internacional, para la preservación, difusión, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental y archivístico del Estado;
- XII.** Contribuir, dentro del área de su competencia, al cumplimiento de la normatividad establecida en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los sujetos obligados, a través de la elaboración y validación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XIII.** Promover mecanismos de coordinación y vinculación con las instancias competentes y órganos internos de control de los sujetos obligados a la Ley de Archivos, facultados para regular el cumplimiento oportuno y estricto a la normatividad en materia de archivos y demás relacionadas y aplicables en el Estado;
- XIV.** Vigilar que el proceso del Archivo de Concentración se encuentre operando de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos; y
- XV.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Oficial Mayor en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 24.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficialía, se contará con órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el Oficial Mayor podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados y cuando estos no cumplan con las medidas de eficiencia y racionalidad del gasto público.

TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 25.- La Oficialía tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 26. El Órgano Interno de Control de la Oficialía se integra por las y los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de esta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 27. La Oficialía y sus unidades administrativas proporcionarán a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Contraloría Interna llevar a cabo las labores de control y evaluación que realicen las unidades administrativas de la Oficialía, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 29.- El Órgano Interno de Control, asistirá operativamente en los asuntos de su esfera de actuación a la Oficialía, conforme a los objetivos y metas de esta dependencia.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 30.- La ausencia temporal se producirá cuando una o un servidor público, por razones de licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

ARTÍCULO 31.- La o el Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la persona titular de la Dirección General de Compras Públicas. Las ausencias temporales de la o el Oficial Mayor, mayores a 30 días, serán suplidas por la o el servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 32.- Las personas titulares de las Direcciones Generales, serán suplidas en sus ausencias por la o el titular de la Dirección de Área que determine la o el Oficial Mayor.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

TRANSITORIOS

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

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



TERCERO.- 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 atribuciones en los términos de los reglamentos que se abrogan.

CUARTO.- 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 60 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 competirá a la nueva dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

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.

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

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

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y 4 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE SECTORIZACIÓN

QUE ESTABLECE LA FUNCIÓN RECTORA Y NORMATIVA DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y DE LAS COORDINADORAS DEL SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN SECTORIAL Y NO SECTORIAL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, A EFECTO DE QUE SUS RELACIONES CON EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, SE REALICEN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA QUE SE DETERMINA.

PRIMERO. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se registrarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 18 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y 5 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, con base en el esquema de organización, políticas, directrices y lineamientos a que se refiere este Acuerdo.

SEGUNDO. Para los fines de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Ámbito Institucional:** La actividad interna de cada Dependencia Centralizada o Entidad Paraestatal.
- II. **Dependencias Globalizadoras:** Las Secretarías Ejecutiva de la Política Pública Estatal; Finanzas Públicas; Contraloría y la Unidad de Planeación y Prospectiva; que tienen a su cargo la responsabilidad de normar los sistemas de planeación, programación, presupuestación, contabilidad gubernamental, evaluación, control, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas públicas y programas.
- III. **Dependencias Coordinadoras de Sector:** Las dependencias de la Administración Pública Estatal que coordinen una o más Entidades Paraestatales agrupadas en el ámbito funcional de sus atribuciones y con facultades para emitir normas y lineamientos específicos para orientar la actividad de su sector de adscripción.
- IV. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- V. **Organismos descentralizados no sectorizados:** Entidades coordinadoras de programas transversales y de prioridad estatal, sus líneas de ejecución son articuladas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- VI. **Sector:** El agrupamiento institucional de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, coordinado por las dependencias que se establece en el presente Acuerdo, atendiendo a objetivos y metas específicas de Gobierno.

TERCERO. La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado establecerá por conducto de las dependencias globalizadoras en el ámbito de sus competencias, las normas para el debido cumplimiento de la Planeación Estatal del Desarrollo, la formulación del proceso de programación – presupuestación, el ejercicio de los recursos, así como el control y evaluación de los resultados obtenidos.

CUARTO. Las Entidades Paraestatales a que se refiere este Acuerdo se organizarán por sectores administrativos, conforme a la prelación prevista en el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en virtud de que sus relaciones con el Titular del Ejecutivo Estatal se realicen a través de las dependencias coordinadoras de sector, como sigue:

Secretaría de Gobierno

- Instituto Hidalguense de las Mujeres.
- Ciudad de las Mujeres.



- Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal.
- Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo.

Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal

- Radio y Televisión de Hidalgo.

Secretaría de Finanzas Públicas

- Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Instituto para el Financiamiento del Estado de Hidalgo.

Secretaría de Desarrollo Social

- Instituto Hidalguense de la Juventud.
- Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

- Comisión Estatal de Vivienda.
- Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado.
- Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.
- Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital.
- Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.
- Sistema de Autopistas, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de Hidalgo.
- Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa.
- Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo.

Secretaría de Desarrollo Económico

- Corporación Internacional Hidalgo.
- Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.
- Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial.
- Agencia de Desarrollo Valle de Plata.

Secretaría de Desarrollo Agropecuario

- Consejo Hidalguense del Café.

Secretaría de Turismo

- Operadora de Eventos del Estado de Hidalgo.
- Administradora del Teatro de la Ciudad San Francisco y Parque David Ben Gurión.

Secretaría de Educación Pública

- Instituto Hidalguense de Educación.
- Instituto Hidalguense de Educación para Adultos.
- Universidad Politécnica de Tulancingo.
- Universidad Politécnica de Pachuca.
- Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.
- Universidad Politécnica de Huejutla.
- Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.
- Universidad Tecnológica de Tula–Tepeji.
- Universidad Tecnológica Tulancingo.
- Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
- Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.
- Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.
- Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
- Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.



- Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo.
- Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
- Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Bachillerato del Estado de Hidalgo.
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo.
- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- El Colegio del Estado de Hidalgo.
- Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior.
- Instituto Hidalguense del Deporte.
- Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- Universidad Politécnica de la Energía.
- Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.

Secretaría de Salud

- Servicios de Salud de Hidalgo.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Hidalgo.

Secretaría de Seguridad Pública

- Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.

Secretaría de Movilidad y Transporte

- Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo.
- Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.

Secretaría de Cultura

- Escuela de Música del Estado de Hidalgo.
- Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.

Organismos no Sectorizados

- Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo (DIFH).
- Comisión para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas de Hidalgo (CDPIH).
- Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA).
- Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense "El Rehilete".
- Consejo Rector de Pachuca Cd. del Conocimiento y la Cultura.

QUINTO. Corresponderá a las Dependencias Coordinadoras de Sector:

- I. Planear, coordinar y evaluar la operación de las Entidades Paraestatales que este Acuerdo agrupa en el sector administrativo correspondiente, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, el Acuerdo por el que se expiden los Criterios Generales de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como los oficios circulares que emitan las autoridades competentes en la materia;
- II. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las Entidades Paraestatales listadas en el sector respectivo. Para este efecto presentará a la Secretaría de Finanzas Públicas y a la Unidad de Planeación y Prospectiva con su conformidad, los proyectos de presupuesto anual de las Entidades Paraestatales mencionadas, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo;



- III. Presentar ante la Secretaría de Finanzas Públicas, contando con el visto bueno de la Unidad de Planeación y Prospectiva, los proyectos y programas de actividades relativos;
- IV. Vigilar la utilización de los recursos provenientes de financiamientos autorizados a las Entidades Paraestatales del sector administrativo respectivo, con la intervención que en su caso corresponda a la Secretaría de Finanzas Públicas;
- V. Vigilar el cumplimiento de los presupuestos y programas operativos anuales, revisar las instalaciones y servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo y producción de las Entidades Paraestatales listadas en el sector administrativo que corresponda;
- VI. Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal las medidas administrativas que se requieran para instrumentar la coordinación de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector administrativo correspondiente; y
- VII. Presidir los órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales del sector administrativo a su cargo, por conducto de la persona Titular de la Dependencia correspondiente, vigilando su conformación al interior de cada una de las Entidades Paraestatales. La Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, la Unidad de Planeación y Prospectiva, así como la Secretaría de Finanzas Públicas formarán parte invariablemente de los órganos de Gobierno de todas las Entidades Paraestatales.

SEXTO. Corresponderá a los organismos no sectorizados:

- I. Coordinar eficazmente las políticas públicas estatales según sus ámbitos de competencia establecidos en los propios Decretos de Creación y articular los esfuerzos institucionales con todos los sectores de la sociedad; y
- II. Incrementar la eficiencia del aparato gubernamental y el impacto de las políticas públicas a fin de eliminar la duplicidad de funciones y la dispersión de esfuerzos e iniciativas, permitiendo el pleno alineamiento de los distintos ámbitos de competencia con la política estatal para alcanzar el desarrollo integral del Estado.

SÉPTIMO. Las Dependencias Coordinadoras de Sector y las Entidades Paraestatales sectorizadas y no sectorizadas en el nivel institucional de su actividad formularán sus programas operativos anuales, de conformidad a la normatividad vigente y las disposiciones administrativas que emitan las dependencias globalizadoras, sin perjuicio de la intervención que les corresponda a las dependencias coordinadoras de sector, respecto de las Entidades Paraestatales agrupadas bajo su responsabilidad.

OCTAVO. El cumplimiento de las obligaciones que a las Entidades Paraestatales impone el presente Acuerdo, no implica la modificación de su personalidad jurídica o del patrimonio de los mismos, ni afecta el papel rector de los órganos de Gobierno.

NOVENO. Las dependencias coordinadoras de sector someterán a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, las iniciativas y justificaciones para la desincorporación de las Entidades Paraestatales agrupadas en cada sector administrativo, que no cumplan con sus fines u objeto social, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista de su utilidad pública o beneficio social, de conformidad a las formalidades y procedimientos que establezca la legislación y reglamentación aplicable vigente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, La Secretaría de Finanzas Públicas, la Secretaría de la Contraloría y la Unidad de Planeación y Prospectiva a través de la Comisión Intersecretarial para el Re direccionamiento hacia la Innovación Pública, será la instancia responsable de regular el proceso de reorganización de la Administración Pública Central y Paraestatal, en lo que corresponde a la autorización de las estructuras orgánicas y ocupacionales, sin menoscabo de las competencias y facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo le confieran a las Coordinadoras de Sector, Entidades no sectorizadas y al Órgano de Gobierno respectivo.



TERCERO. Las dependencias coordinadoras de sector deberán continuar con el proceso de desincorporación de los Organismos Descentralizados que con este fin determine la Comisión que se establezca para tal efecto.

CUARTO. Se abroga el Acuerdo Gubernamental de fecha 5 de diciembre del año 2011; Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 del mismo mes y año. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a los 29 días del mes de junio del año 2017.

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

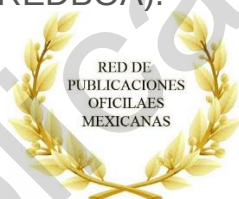
**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**

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



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



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

