

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
21 de Enero de 2021
Alcance Siete
Núm. 03



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

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



2021_ene_21_alc7_03

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



+52 (771) 688-36-02



poficial@hidalgo.gob.mx



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



/periodicoficialhidalgo



@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

3

Publicación electrónica



LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, 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.- El lenguaje empleado en este Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género representan a ambos sexos.

ARTÍCULO 3.- La 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 4.- 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. Oficialía:** La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VI. Oficial Mayor:** La persona que ocupe el cargo de titular de la Oficialía;
- VII. Órgano:** Órganos Desconcentrados;
- VIII. Registro Público de la Propiedad Estatal:** Área adscrita a la Oficialía, encargada únicamente de la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Estado y sus organismos;
- IX. Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo:** Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica y financiera irreductible; y
- X. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Oficialía.

ARTÍCULO 5.- La Oficialía tendrá su sede en la capital del Estado.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA

ARTÍCULO 6.- La persona titular de la Oficialía 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 7.- La persona titular de la Oficialía podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

ARTÍCULO 8.- 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 persona titular de la Oficialía;
- a) Dirección General de Coordinación, Apoyo y Seguimiento;
- II. Dirección General de Administración;
- III. Dirección General de Compras Públicas;
- IV. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- V. Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización;
- VI. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario;
- VII. Órgano Interno de Control; y
- VIII. Órgano Desconcentrado:
 - a) Archivo General del Estado.

Además, contará con Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos, así como con 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.- Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior 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 el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 10.- 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 11.- La persona titular de la Oficialía le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 12.- Corresponden a la persona titular de la Oficialía 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, en el ámbito de su competencia;

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, arrendamiento de bienes muebles, 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. Proponer al titular del Poder Ejecutivo las Condiciones Generales de Trabajo que regirán la relación laboral del Poder Ejecutivo;

V. 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;

VI. Resolver sobre las propuestas de creación de plazas, conforme a los ordenamientos legales correspondientes;

VII. Autorizar las plantillas de personal, tabuladores de sueldo y el pago de la nómina de los trabajadores al servicio del poder Ejecutivo;

VIII. 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;

IX. Otorgar los reconocimientos y recompensas que determine la normatividad aplicable, las condiciones generales de trabajo, así como, emitir los Lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal; dentro del marco normativo aplicable en los Lineamientos Generales de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización;

X. Normar, organizar y coordinar el esquema escalafonario aplicable a los trabajadores de base del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Ejercer los actos de 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 talefecto;

XII. 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 la restitución de los bienes otorgados en destino o concesión, con la intervención de las Dependencias competentes, salvo en los casos en que los ordenamientos legales de acuerdo a la materia que se trate, lo faculte para hacerlo directamente;

XIII. Establecer y ejecutar los mecanismos para el procedimiento de adquisición de inmuebles que fortalezcan el Patrimonio Inmobiliario del Estado, por cualquier vía de Derecho Público de conformidad a lo que establezcan los ordenamientos legales de acuerdo a la materia de que se trate;

XIV. Establecer los Lineamientos y criterios para la administración de los servicios y los almacenes generales del Poder Ejecutivo;

XV. Promover y vigilar el cumplimiento de las atribuciones del Archivo General del Estado;

XVI. Presidir y representar al Consejo Estatal de Archivos, con base a las atribuciones, funciones y competencias que le otorgue la normatividad en materia de archivos vigente en el Estado;

XVII. Actuar como depositario de los bienes que tiene interés legal el Estado para adquirirlos bajo cualquier título;

XVIII. Coordinar y administrar el Registro Público de la Propiedad Estatal;

XIX. Ejercer el derecho de reversión sobre los bienes inmuebles donados por el Estado a entes públicos y privados cuando no han sido utilizados para el cumplimiento de su objeto, o bien haya transcurrido el plazo establecido por la Ley aplicable e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad Estatal y el Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo;

XX. Dictaminar la nulidad de los procedimientos de contratación y adjudicación de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Participar como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con las atribuciones que señala la normatividad vigente;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Validar el proceso de revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Expedir los acuerdos delegatorios de facultades procedentes a los servidores públicos de la Oficialía;

XXVIII. Definir y aplicar los métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional;

XXIX. 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;

XXX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos imprevistos en el mismo;

XXXI. Presidir los comités, comisiones y cualquier órgano colegiado que se integre como parte de la competencia de la Oficialía;

XXXII. Expedir certificaciones en la esfera de su competencia de los documentos que obran en la Oficialía;

XXXIII. Vigilar que las unidades administrativas de la Oficialía cumplan con las normas de evaluación y control interno, de acuerdo con la normatividad correspondiente; y

XXXIV. 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 FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación Apoyo y Seguimiento las siguientes funciones:

I. Coordinar la atención de los asuntos y las comisiones que encomiende la persona titular de la Oficialía;

II. Establecer los mecanismos de coordinación entre la persona titular de la Oficialía 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;

III. Organizar y controlar la audiencia y agenda de la persona titular de la Oficialía;

IV. Coordinar la Unidad de Correspondencia y Archivo Documental del Despacho, controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que la persona titular de la Oficialía turne a los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía;

V. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones generales en materia de Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto Público en el ámbito de competencia de la Oficialía;

VI. Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la Unidad Administrativa;



VII. Dirigir la elaboración, seguimiento y cumplimiento de estrategias, programas, políticas, y proyectos que contribuyan al logro de metas y objetivos;

VIII. Definir las estrategias de comunicación y difusión de las áreas que conforman la Oficialía;

IX. Analizar y proponer 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;

X. Coordinar las opiniones e interpretaciones sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas que corresponden al Despacho y actuar como área de consulta a través de opiniones, estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Oficial Mayor; y

XI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Oficialía en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14.- 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, departamentos y demás servidores públicos.

ARTÍCULO 15.- 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 persona titular de la Oficialía, 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 persona titular de la Oficialía, 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 persona titular de la Oficialía;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a 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. Contribuir dentro del área de su competencia, al cumplimiento de la normatividad establecida en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados;

XI. Elaborar, organizar, conservar y administrar de manera homogénea los archivos y los instrumentos de control y gestión documental en posesión de las áreas que las integran derivados del ejercicio de sus comisiones, funciones y actividades;

XII. 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;

XIII. Expedir constancias y/o certificaciones de la documentación existente en los archivos del área de su competencia; y

XIV. Las demás que le confieran la persona titular de la Oficialía, así como las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA

ARTÍCULO 16.- 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 e incidencias de los servidores públicos de la Oficialía, y ser enlace entre los Titulares de las Unidades Administrativas dependientes de esta y el Organismo Sindical al que pertenezcan los trabajadores al servicio de la misma;

IV. Administrar y dar seguimiento al programa de Servicio Social que instrumenten las Unidades Administrativas de la Oficialía;

V. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía, el Reglamento Interior, Estructura Orgánica, Manuales de Organización y de Procedimientos, para eficientar los asuntos competencia de la Oficialía;

VI. Solicitar, concentrar, integrar y proponer el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Oficialía y someterlo a la autorización del Oficial Mayor;

VII. Establecer y operar el Sistema Contable para la Oficialía, conforme a los Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable e integrar la Cuenta Pública;

VIII. Controlar y administrar los movimientos presupuestales de las partidas centralizadas dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de coadyuvar en la utilización racional de los recursos;

IX. Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Oficialía con apego a las disposiciones legales vigentes;

X. 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;

XI. 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;

XII. Diseñar, establecer, coordinar y supervisar un sistema interno para la medición de la eficiencia en la aplicación del gasto público estatal;

XIII. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas, respecto a las partidas centralizadas sujetas a control de gasto previstas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo;

XIV. 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;

XV. Promover la elaboración de programas y el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos en materia de adquisiciones, y servicios relacionados con bienes muebles;

XVI. Vigilar e implementar, programas de administración y justificación de suministro de combustible de las Unidades Administrativas de la Oficialía;

XVII. Administrar y operar el Sistema de Suministro de Combustible y Refacciones, así como el Sistema de Procesos de Gestión de Suministros y Administración de Materiales (PROGESAM), para las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XVIII. Dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública correspondientes a las partidas centralizadas de la Oficialía;

XIX. 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;

XX. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Oficialía;

XXI. 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;

XXII. Administrar y operar los servidores de cómputo y sistemas de almacenamiento e integrar y respaldar las bases de datos;

XXIII. Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y operación de los sistemas de información que favorezcan la automatización de los procesos institucionales;

XXIV. Definir y administrar los contenidos de los portales institucionales de la Oficialía;

XXV. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de esta Dirección General, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVI. 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; y

XXVII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Oficialía en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 17.- 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, arrendamiento de bienes muebles y servicios 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 cuando menos tres personas y adjudicación directa;



IV. Elaborar los contratos y convenios modificatorios en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios en la esfera de su competencia con estricto apego a la normatividad aplicable;

V. Dar seguimiento al sistema de contratación y adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado con apego a las leyes de la materia;

VI. Representar a la persona titular de la Oficialía en los Órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios y proponer las medidas tendientes a eficientar su operación;

VII. Proponer a la persona titular de la Oficialía mejoras a las políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios;

VIII. Presentar a la persona titular de la Oficialía los proyectos de nulidad del procedimiento de adjudicación;

IX. Expedir certificaciones de la documentación que obra en los archivos de esta Dirección General, relacionada con procesos de adjudicación;

X. Asesorar a las Dependencias, Entidades y municipios sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, cuando así lo soliciten;

XI. Custodiar, conservar, registrar, controlar, organizar, depurar, prestar y mantener la documentación de procedimientos de adjudicación en apego a la normatividad vigente;

XII. Poner a disposición de los entes fiscalizadores la documentación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios que obre en el archivo de adquisiciones de la Dirección General, para la revisión correspondiente;

XIII. Requerir la información y documentación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, que por la naturaleza de la misma obre en los archivos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, para su integración a los expedientes del archivo de adquisiciones;

XIV. Requerir y disponer de la documentación e información en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, generada por las direcciones generales de la Oficialía, para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y

XV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Oficialía en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización las siguientes funciones:

I. Promover, coordinar y aplicar las políticas aprobadas por el Titular del Ejecutivo del Estado y de la Oficialía, tendientes a optimizar las acciones de modernización e innovación de la administración, desarrollo de personal y profesionalización;

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 persona titular de la Oficialía el marco global, respecto de políticas, Lineamientos y programas correspondientes a la administración, desarrollo de personal y profesionalización;

IV. Aplicar los Lineamientos y Manuales administrativos, así como las disposiciones legales para la administración y desarrollo de personal del Ejecutivo Estatal;

V. Aplicar y actualizar las normas legales y administrativas para la administración y desarrollo de



personal;

VI. Programar, integrar y ejercer los recursos presupuestales autorizados al capítulo 1000, así como los servicios personales del Poder Ejecutivo Central;

VII. Normar, coordinar y dictaminar mediante la evaluación de ingreso, la viabilidad de las propuestas de personal que soliciten las Unidades Administrativas de las Dependencias;

VIII. Normar y coordinar la emisión de los nombramientos de los mandos directivos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Central;

IX. Normar, planear, dirigir y coordinar el Sistema Integral para el Desarrollo de Personal, el cual considera la contratación y rescisión de personal, cambios de adscripción y control de plazas autorizadas para el Poder Ejecutivo Central;

X. Procesar y emitir las nóminas ordinarias sobre las percepciones y deducciones de los servidores públicos y del personal pensionado y jubilado; así como las nóminas extraordinarias que se generan para el pago de partes proporcionales de aguinaldo e indemnizaciones del personal del Poder Ejecutivo Central;

XI. Mantener el registro y control de las plantillas de personal autorizadas dentro del Presupuesto de Egresos para el funcionamiento de las Dependencias del Ejecutivo Estatal Central, así como la creación de nuevas plazas dentro del capítulo 1000 de servicios personales;

XII. Diseñar y proponer modificaciones o adiciones al catálogo de puestos, manual de percepciones de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, Calendario de Pagos, Catálogo de Percepciones y Deducciones, en los términos de la legislación correspondiente;

XIII. Coordinar y validar la asignación y pago de los estímulos por puntualidad y asistencia, antigüedad laboral, productividad, desempeño, entre otros, al personal que se haya hecho acreedor conforme a los Lineamientos establecidos;

XIV. Aplicar las sanciones administrativas derivadas de las faltas en que incurran los servidores públicos del Poder Ejecutivo Central, emitidas por la autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable;

XV. Normar, planear, dirigir y controlar el sistema de permanencia y supervisión laboral para asegurar el cumplimiento de la asistencia de los trabajadores en sus centros de trabajo;

XVI. Administrar la operatividad de las aplicaciones que competan a la Dirección General en el Sistema de Acceso único a usuarios, así como del Sistema Integral de Desarrollo de Personal;

XVII. Integrar, controlar y mantener actualizado el expediente único de personal de los servidores públicos, personal contratado por servicios profesionales, jubilados y pensionados de acuerdo a los preceptos y disposiciones legales aplicables;

XVIII. Ejecutar el envío del timbrado de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria para la emisión de Comprobantes fiscales digitales por internet;

XIX. Emitir los recibos de nómina con el sello de certificación fiscal digital, en la cuenta virtual de los servidores públicos, así como personal jubilado y pensionado;

XX. Expedir al personal de base y confianza, en el ámbito de su competencia, las constancias de antigüedad laboral, Salario nominal, horario de labores, cotizaciones al FOVISSSTE, retenciones a favor del ISSSTE, descuentos por prestamos económicos ISSSTE, identidad de datos, servicios y hoja única de servicios que acrediten su relación laboral con el Poder Ejecutivo;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la competencia de la Dirección General, a petición formal y escrita de la persona interesada, Dependencias y de las autoridades competentes;

XXII. Informar a la autoridad competente de cualquier trámite detectado que cause infracción o sanción administrativa, derivado de actos u omisiones cometidos por el personal que integra el Poder Ejecutivo Central;

XXIII. Diseñar y operar el programa de capacitación anual de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Central, orientados hacia su desarrollo humano y profesional;

XXIV. Gestionar y promover ante las Instituciones Educativas, el programa de servicio social y prácticas Profesionales al interior del Poder Ejecutivo Central;

XXV. Gestionar y promover convenios de colaboración con instituciones educativas y de servicios para contribuir al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

XXVI. Implementar y promover el programa de salud institucional para proteger y prevenir la salud de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

XXVII. Coordinar los consultorios médicos ubicados en los principales centros de trabajo, con la finalidad de brindar atención de primer contacto para los servidores públicos durante la jornada laboral;

XXVIII. Organizar, normar, coordinar e integrar el sistema de profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

XXIX. Establecer y normar los convenios compromiso de escolaridad con los servidores públicos del Poder Ejecutivo, para contribuir al desarrollo profesional de los mismos;

XXX. Diseñar, coordinar, aplicar y validar la Evaluación de Productividad y Desempeño de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de promover la mejora regulatoria en el Servicio Público;

XXXI. Diseñar, coordinar, aplicar, validar y analizar el diagnóstico de clima laboral de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo, a fin de promover acciones tendentes al mejoramiento del ambiente organizacional;

XXXII. Emitir y dar seguimiento a las observaciones derivadas de la aplicación del diagnóstico clima laboral a las Dependencias del Poder Ejecutivo Central, con la finalidad de identificar y prevenir factores de riesgo psicosocial en los centros de trabajo;

XXXIII. Actualizar, organizar y coordinar los procesos de escalafón de los trabajadores de base del Poder Ejecutivo;

XXXIV. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de relaciones laborales y administración de personal;

XXXV. Participar en la formulación y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

XXXVI. Gestionar la seguridad social de los trabajadores con base en la Ley del ISSSTE, así como de los Reglamentos, acuerdos y circulares que de ella emanen;

XXXVII. Controlar y aplicar las prestaciones económicas o en especie, así como el pago de marcha y seguro de vida que les corresponde a los trabajadores, de acuerdo a los preceptos y disposiciones legales aplicables;

XXXVIII. Controlar, registrar y dar seguimiento a los procesos administrativos correspondientes a: vacaciones, días de descanso, licencias médicas, días económicos, cuidados maternos, días de paternidad, hora de lactancia, y demás prestaciones que en derecho corresponda a los trabajadores del Poder Ejecutivo, de



acuerdo a los preceptos y disposiciones legales aplicables;

XXXIX. 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;

XL. 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;

XLI. Coordinar la integración de representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, establecer sus funciones, reglas de actuación y mecanismos de comunicación interna, así como de vinculación con el Sindicato único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo;

XLII. Coordinar la integración y emisión de la información, sobre las deducciones y percepciones aplicadas a los trabajadores de base en cumplimiento a lo solicitado por el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, para la gestión del pago correspondiente;

XLIII. Coordinar, gestionar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos judiciales, sobre pensión alimenticia, juicios mercantiles, laudos y juicios administrativos ejecutoriados o de cualquier otro carácter legal relacionado con los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo;

XLIV. Establecer y formular convenios de colaboración con instituciones financieras, aseguradoras y prestadoras de servicios para otorgar créditos o seguros con recuperación vía nómina al personal bajo previa autorización;

XLV. Coordinar y controlar el Programa de identificación institucional para los servidores públicos del Poder Ejecutivo Central;

XLVI. Dirigir y coordinar la ventanilla de orientación, atención ciudadana y seguridad en los accesos de la sede principal del Poder Ejecutivo;

XLVII. Programar, coordinar y dirigir visitas guiadas en la sede del Poder Ejecutivo para instituciones educativas, sociales y ciudadanía en general;

XLVIII. Aplicar únicamente los movimientos de personal cuya autorización provenga del Titular del Poder Ejecutivo Central, que hayan sido propuestos por las Dependencias, observando las disposiciones de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público; y

XLIX. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Oficialía en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes funciones:

I. Administrar y normar los servicios de agua potable, energía eléctrica, conservación y mantenimiento de inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo;

II. Administrar y controlar 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;

III. Administrar la intendencia y los servicios de limpieza de oficinas, control de plagas, reparación mayor de vehículos y fotocopiado de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Brindar el apoyo en materia de delimitación de espacios, durante la realización de eventos oficiales, presididos por el Ciudadano Gobernador cuando el apoyo no corresponda a otra Dependencia;

V. Validar las solicitudes de recursos para el pago de servicios de agua potable, energía eléctrica, conservación y mantenimiento menor de inmuebles y arrendamiento de edificios, previa autorización por la Secretaría de Finanzas Públicas;

VI. Proponer a la persona titular de la Oficialía mejoras a la normatividad y procedimientos en materia de conservación y mantenimiento menor de inmuebles, así como en materia de administración del patrimonio mobiliario y de servicios como energía eléctrica, agua potable y arrendamiento de equipo de fotocopiado;

VII. Normar y definir procedimientos en materia de inventarios de bienes muebles propiedad del Estado administrados por el Poder Ejecutivo;

VIII. 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;

IX. Normar y controlar el arrendamiento de inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo;

X. 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;

XI. Normar y administrar el Almacén General del Poder Ejecutivo;

XII. Normar y controlar los procedimientos de enajenación, asignación, concesión, incorporación, desincorporación y destino final del patrimonio mobiliario del Estado, administrados por el Poder Ejecutivo;

XIII. Ejercer las acciones legales correspondientes, cuando los bienes muebles propiedad del Estado, administrados por el Ejecutivo, se hayan visto afectados;

XIV. Controlar el parque vehicular del Poder Ejecutivo y ejercer acciones legales cuando se incurra en una falta o delito;

XV. Contribuir en la organización y ornamentación de los eventos temáticos masivos que instruya el Titular del Ejecutivo;

XVI. Expedir certificaciones de la documentación que obra en los archivos de esta Dirección General; y

XVII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Oficialía en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 20.- 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 al 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 para 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 de la propiedad, derechos reales y gravamen; así como, destino y afectación de inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;

V. Participar en el proceso de adquisición de inmuebles a favor del Estado, por cualquier vía de Derecho Público, hasta el momento de su escrituración e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo correspondiente y el Registro Público de la Propiedad Estatal;

VI. Justipreciar previa autorización de la persona titular de la Oficialía las rentas de inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal y de los inmuebles propiedad de los organismos descentralizados;

VII. 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 Público de la Propiedad Estatal;

VIII. Establecer, difundir y aplicar los Lineamientos para la celebración de todo tipo de convenios y/o contratos que suscriba el Ejecutivo del Estado, la Oficialía y la Dirección General con relación al patrimonio inmobiliario del Estado;

IX. Proponer el derecho de reversión sobre los bienes inmuebles donados por el Estado a entes públicos y privados cuando no han sido utilizados para el cumplimiento de su objeto, o bien haya transcurrido el plazo establecido por la Ley aplicable e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo y Registro Público de la Propiedad Estatal;

X. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia inmobiliaria, cuando se requiera;

XI. Participar previa autorización de la persona titular de la Oficialía, en la celebración de Convenios de Coordinación, Colaboración o de Concertación 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;

XII. 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;

XIII. Intervenir en la celebración de las operaciones relativas al aseguramiento de bienes inmuebles, propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;

XIV. Proponer a la persona titular de la Oficialía, la normatividad para la realización de bajas definitivas de bienes inmuebles que salgan del dominio del Estado;

XV. Realizar y actualizar el inventario de usuarios relacionados con la rentabilidad, el arrendamiento, concesión, destino, autorización, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles;

XVI. 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, así como, el avalúo de bienes inmuebles propiedad de organismos que lo soliciten;

XVII. 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;

XVIII. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de Decretos que declaren a un bien inmueble propiedad del Estado, como inmueble del dominio público;

XIX. Plantear los decretos Gubernamentales para la desincorporación de un bien inmueble de dominio público propiedad del Estado objeto de enajenación, así como designación de la o el fedatario o notario público que intervenga;

XX. 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;

XXI. Dirigir y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad Estatal;

XXII. Vigilar las adquisiciones y las operaciones sobre los inmuebles del dominio público que formen parte del patrimonio de organismos descentralizados, 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;

XXIII. Conocer las autorizaciones de fraccionamientos emitidos por la autoridad competente, para incorporar al patrimonio central las áreas de donación y de equipamiento correspondientes;

XXIV. Ejecutar las acciones para escriturar las áreas de donación y de equipamiento de fraccionamientos, a cuyo fraccionador se le haya acusado la rebeldía;

XXV. Registrar e incorporar a los activos la capitalización de obra autorizada y ejecutada en los inmuebles propiedad del Estado;

XXVI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXVII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Oficialía en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

ARTÍCULO 21.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficialía, se contará con el Órgano Desconcentrado que estará jerárquicamente subordinado y al que se le 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 lo constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

El Órgano Administrativo Desconcentrado y su titular 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 persona titular de la Oficialía.

Para el desempeño de sus funciones el titular del Órgano se auxiliará de los directores de área, los subdirectores, los jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine en los Manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán estar aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

De acuerdo con las disposiciones relativas, la persona titular de la Oficialía podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por el Órgano Desconcentrado y cuando este no cumpla con las medidas de eficiencia y racionalidad del gasto público, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- El Archivo General del Estado como un Órgano Desconcentrado de la Oficialía del Gobierno del Estado de Hidalgo, contará con autonomía operativa, técnica, administrativa y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

ARTÍCULO 23.- El Archivo General del Estado es el Órgano especializado en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 24.- El Archivo General del Estado se regirá por lo establecido en la normatividad archivística vigente en el Estado y en la Federación; por las determinaciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos, así como por las disposiciones internas que se establezcan, en apego a las atribuciones, facultades y competencias aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 25.- El Órgano Interno de Control de la Oficialía, se integra por 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 26.- La Oficialía proporcionará 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.

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 27.- 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.

TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 28.- La Oficialía 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.

TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 29.- 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 30.- La persona titular de la Oficialía será suplida en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la persona titular de la Dirección General de Compras Públicas. Las ausencias temporales del Oficial Mayor, mayores a 30 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 31.- Las personas titulares de las Direcciones Generales, serán suplidas en sus ausencias por el titular de la Dirección de Área que determine la persona titular de la Oficialía. 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 Oficialía Mayor, de fecha 27 de julio de 2017, Alcance Uno, publicado 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.- El presente Reglamento se encuentra alineado a la suficiencia presupuestal autorizada para tal efecto.

QUINTO.- 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.

SEXTO.- 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.

SÉPTIMO. – 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.

OCTAVO. – En tanto no se expidan los Manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, la persona Titular de la Oficialía 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 CATORCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**EL OFICIAL MAYOR
DEL ESTADO DE HIDALGO**

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR.
RÚBRICA

PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO.
RÚBRICA



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas con el medio ambiente, utilizando papel certificado y (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley Americanos (REDBOA).
del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



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

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

