TOMO CLV
Pachuca de Soto, Hidalgo
28 de julio de 2023
Alcance Siete
Núm. 30

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE HIDALGO

2023_jul_28_alc7_30

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

+52 (771) 688-36-02
poficial@hidalgo.gob.mx
https://periodico.hidalgo.gob.mx

/poficialhgo
@poficialhgo

Publicación electrónica

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.	3
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.	32
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social.	82
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible.	103
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.	130
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	143
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	173
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.	193
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	230
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	261
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	275
Poder Ejecutivo.- Modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.	290
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.	300
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor	314
Poder Ejecutivo.- Reglamento Interior de la Unidad de Planeación y Prospectiva.	328

Publicación electrónica

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, 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; 2, 4, 7, 17 FRACCIÓN I, 21, 23, 25, 26 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las dependencias de la Administración Pública Centralizada y las entidades de la Administración Pública paraestatal deberán planear, programar y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación de desarrollo estatal.

SEGUNDO. Que el 31 de marzo de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

TERCERO. Que en términos del artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cada Dependencia del Poder Ejecutivo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales y Convenios que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado debe considerar.

CUARTO. Que el artículo Cuarto Transitorio, establece que las Dependencias en un plazo no mayor a 120 días naturales a la entrada en vigor de dicho Decreto, deberán emitir los Reglamentos Interiores para la operatividad de las áreas que la conforman.

QUINTO. Que derivado de lo anterior, resulta necesario emitir el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, a efecto de guiar el adecuado funcionamiento, organización, actuar y vinculación entre las Dependencias y Entidades de los diferentes órdenes de gobierno y respecto a la ejecución y cumplimiento de estrategias, conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 del Estado de Hidalgo.

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

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y GENERALIDADES

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, así como establecer las facultades que ejercerá cada Unidad Administrativa de conformidad con la Estructura Orgánica previamente validada.

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 28 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 la persona titular del Poder 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. **Entidades:** Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

Publicación electrónica

IV. Estado: El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

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

VI. Organismos: Los Organismos Descentralizados;

VII. Órganos: Los Órganos Desconcentrados;

VIII. Persona Titular de la Secretaría: La o El Titular de la Secretaría de Gobierno;

IX. Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado: La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo;

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

XI. 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 2022-2028.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Al frente de la Secretaría habrá una Persona Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas contempladas en este Reglamento.

Artículo 6. La Persona Titular de la Secretaría ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad con el marco normativo vigente y aplicable, sin embargo podrá delegar las atribuciones y facultades a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, siempre y cuando dichas funciones no exijan trámite o desahogo de manera personal por éste.

Para lo cual, deberá expedir el correspondiente Acuerdo Delegatorio, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, sin que la Persona Titular de la Secretaría pierda con la emisión de dicho acto la posibilidad de su ejercio directo.

La delegación de atribuciones y facultades no exhime a la Persona Titular de la Secretaría de la responsablidad en que se pueda llegar a incurrir.

Artículo 7. 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) Secretaría Técnica;
b) Coordinación del Despacho;
c) Dirección General de Administración;
d) Dirección General de Derechos Humanos;
e) Dirección General de Unidades de Servicios Estatales; y
f) Dirección General de Asuntos Religiosos.

III. Subsecretaría de Gobernación:

a) Direcciones Generales de Gobernación:

Publicación electrónica

1) En Pachuca de Soto;
2) En Huichapan;
3) En Tulancingo de Bravo;
4) En Jacala de Ledezma;
5) En Tula de Allende;
6) En Tepeji del Río de Ocampo;
7) En Atotonilco El Grande;
8) En Metztitlán
9) En Molango de Escamilla;
10) En Tepeapulco;
11) En Huasca de Ocampo;
12) En Apan;
13) En Tizayuca;

b) Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales; y
c) 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) Direcciones Generales de Gobernación:
1) En Actopan;
2) En Ixmiquilpan;
3) En Mixquiahuala de Juárez; y
4) En Zimapan.

VI. Subsecretaría de Desarrollo Político:

a) Dirección General de Desarrollo Político.

VII. Coordinación General Jurídica:

a) Dirección General Jurídica;
b) Dirección General del Registro del Estado Familiar;
c) Dirección General de Archivo General de Notarias;

VIII. Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos:

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

IX. Coordinación General de Comunicación Gubernamnetal

a) Dirección General Editorial

X. Órganos desconcentrados.

Además contará con Direcciones de Área, Subdirecciones, Centros Regionales de Atención al Contribuyente y demás Unidades Administrativas y personas servidoras públicas necesarias 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 personas servidoras públicas adscritas a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 9. Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y

Publicación electrónica

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.

Artículo 10. Además, la Secretaría contará con un área para la vinculación y asesoría e Igualdad de Género que tendrá como función vigilar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las políticas públicas, así como garantizar la institucionalización de la igualdad sustantiva, con base en lo establecido por la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.

Artículo 11. La Secretaría garantizará la contratación de personas adultas mayores dentro de su plantilla laboral, en terminos de lo establecido por la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo.

Artículo 12. Al frente de cada Subsecretaría o Coodinación General, 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 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 encuentren incluidas en el Presupuesto.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

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

Artículo 14. Además de las atribuciones que específicamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular de la Secretaría, tendrá a su cargo las siguientes:

I. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones de la Persona Titular del Poder 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 de la Persona Titular del Poder 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 a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, durante sus ausencias temporales, en los juicios de amparo en que deba intervenir.

Podrá representar a la Persona Titular del Poder 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Formular y proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas y programas de la Secretaría de conformidad con las directrices que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028;

VI. Rubricar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;

VII. Someter al acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado,los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten;

VIII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

Publicación electrónica

IX. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de 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. Promover el fortalecimiento de las relaciones políticas en el Estado y 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;

XII. Conferir y delegar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;

XII. Expedir y mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;

XIV. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones Generales;

XV. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría, así como, designar a los integrantes de las mismas;

XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como, los casos no previstos en el mismo;

XVII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas Públicas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones e instituciones, así como ante otras entidades federativas y los municipios del Estado;

XIX. 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;

XX. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema de Radio y Televisión Estatal;

XXI. Otorgar asesoría técnica a los municipios en la eleboración 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 simbolos nacionales, contribuyendo al fortalecimiento de los valores cívicos y humanos, en colaboración con las Dependencias de la Administración Pública;

XXIII. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública en materia de Derechos Humanos para la preservación de la paz pública, en coordinación con los Ayuntamientos;

XXIV. Organizar, administrar, coordinar, fortalecer y vigilar el desempeño y funcionamiento de las Entidades y Órganos sectorizados;

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

Publicación electrónica

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

Artículo 15. Corresponde a la Persona Titular de la Secretaría Técnica las facultades siguientes:

I. Acompañar y representar en las tareas y acciones que la Persona Titular de la SecretarÍa encomiende;

II. Coordinar la vinculación con las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, para la correcta toma de decisiones;

III. Desempeñar los cargos y comisiones que le sean encomendados por la Persona Titular de la Secretaría, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado; y

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

Artículo 16. Corresponde a la Persona Titular de la Coordinación del Despacho las facultades siguientes:

I. Coordinar las actividades con las áreas que integran la Secretaría, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento establecido en la legislación;

II. Coordinar los procesos de integración, análisis y tratamiento de temas que requiera la Persona Titular de la Secretaría, a efecto de facilitar el desarrollo de la Agenda de la propia Secretaría;

III. Revisar la correspondencia que se remita al Despacho de la persona Titular de la Secretaría;

IV. Coordinar y mantener actualizada la recepción, clasificación, procesamiento, registro y distribución de documentos, con la finalidad de dar atención, turno y seguimiento tanto de los recibidos como de los generados en la Secretaría;

V. Establecer lineamientos para el control de documentos en el Despacho de la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de asegurar su registro, identificación, consulta, disposición y resguardo, que permitan la organización de la información contenida en ellos;

VI. Proponer, establecer y coordinar mecanismos para la implementación de la buena administración, con la finalidad de eficientar y dar seguimiento a los procesos de trabajo del Despacho de la Secretaría;

VII. Establecer mecanismos de colaboración con las áreas e instancias que participen en las reuniones de trabajo que celebren con la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de contribuir al seguimiento de las acciones y acuerdos que se deriven, hasta la conclusión de los mismos;

VIII. Turnar a los responsables de las diferentes áreas administrativas y organismos sectorizados los documentos y asuntos de su competencia para su atención correspondiente y llevar a cabo el seguimiento de los mismos; y

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

Artículo 17. Corresponde a la Persona Titular de la Dirección General de Administración las facultades 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;

Publicación electrónica

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, renuncias, 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Formular, en coordinación con las Personas 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, 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 18. Corresponde a la Persona Titular de la Dirección General de Derechos Humanos, las facultades 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 la 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 para 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;

Publicación electrónica

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;

X. Impulsar, promover y vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, en materia de Derechos Humanos por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XI. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Corresponde a la Persona Titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, 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, programas de trabajo para atender a la población a través de estrategias que permitan acercar y difundir los servicios del Estado;
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 a las Dependencias y Entidades para que en el marco de sus competencias sean atendidas, acordando con estas los procedimientos y tiempos de respuesta a los interesados;
VI. Coordinar la generación de diagnósticos que identifiquen las principales demandas de la población en las regiones, con el objetivo de proponer el direccionamiento de los servicios estatales a esas zonas y contribuir con su desarrollo;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Impulsar esquemas de vinculación de los municipios con las Dependencias y Entidades estatales, para acercar programas y servicios estatales a la población; y
X. Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 20. Corresponde a la persona titular de la Dirección 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

Publicación electrónica

religiosas;

VII. Auxiliar a las diversas Unidades Adminitrativas del Poder 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 de la Persona Titular del Poder 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;

XI. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;

XII. Conducir las relaciones del Ejecutivo del Estado con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

XIII. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Poder Ejecutivo del Estado en materia religiosa;

XIV. Representar y actuar a nombre de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

XV. 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;

XVI. Establecer, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas, y

XVII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUBSECRETARÍAS

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

Artículo 21. Corresponde a las personas titulares de las Subsecretarías, al Coordinador General Jurídico y al Coordinador General de Comunicación Gubernamental, las facultades siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades 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;

Publicación Electrónica

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, 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. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría los proyectos de suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias;

X. Expedir copias certificadas de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;

XI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las personas servidoras públicas 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 legales aplicables;

XIV. Llevar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo;

XV. Proporcionar a otras unidades administrativas y órganos desconcentrados, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;

XVI. Participar en el ámbito de su competencia, en el sistema de planeación e innovación gubernamental de la Dependencia, así como, en lo relativo al acceso y la transparencia en la información;

XVII. Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;

XVIII. 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;

XIX. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

XX. Remitir al área competente, la información necesaria para la elaboración y actualización del portal del Estado;

XXI. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su orden y preservación;

XXII. Distribuir entre el personal bajo su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus facultades;

XXIII. Delegar el ejercicio de sus facultades en las personas servidoras públicas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo;

XXIV. Las demás facultades que les confiera la Persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Publicación electrónica

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 GENERAL JURÍDICA, SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 22. Corresponde a la Persona Titular de la Subsecretaría de Gobernación, las facultades siguientes:

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 Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la Persona Ttular de la Secretaría;

III. Llevar el registro de firmas de las personas servidoras públicas Estatales, Municipales y demás a quienes esté encomendada la fe pública, que por Ley o Reglamento los faculten 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;

V. Determinar la organización y asignación de las Personas Titulares de las Direcciones Generales de Gobernación, atendiendo las necesidades del servicio; y

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

Artículo 23. Corresponde a las Personas Titulares de la Subsecretarías de Gobierno en la Huasteca Hidalguense y en el Valle del Mezquital, en la región que corresponda por razón de competencia, las facultades siguientes:

I. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y procurar las medidas necesarias para dar cumplimiento al fortalecimiento de los Sistemas Municipales;

II. Promover 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 la Persona Titular del Poder 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;

IV. Analizar el funcionamiento de las Instituciones del Estado asentadas en las regiones referidas, para realizar estudios que contribuyan a la modernización y al equilibrio entre los Poderes Estatales;

V. Estudiar los problemas políticos coyunturales en la región que corresponda 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. Examinar los procesos políticos- electorales y poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, a la colaboracipon entre los Poderes Estatales y entre éstos y las organizaciones políticas y sociales, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos políticos.

VIII. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y procurar las medidas necesarias para dar cumplimiento al fortalecimiento de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

IX. Coadyuvar con las Subsecretarías y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de Gobierno a efecto de garantizar un servicio eficiente al pueblo y para el pueblo;

Publicación electrónica

X.Operar a petición de las instancias de las Dependencias, los programas asignados;

XI. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a la Persona Titular de la Secretaría, o a cualquier otro funcionario estatal cuando así sea requerido; y

XII. Las demás facultades que en relación a su competencia le confiera la Persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, las facultades siguientes:

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. Otorgar 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 partidos políticos;

X. Fomentar el desarrollo político en el Estado; y

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

Artículo 25. La Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, tendrá las facultades siguientes:

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 Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Resoluciones que le sean enviadas por las Dependencias y Entidades;

III. Revisar y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su expedición, los Acuerdos, Lineamientos, 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 Coordinación General a su cargo;

V. Presentar, para aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, el programa de trabajo de la Coordinación

Publicación electrónica

General 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 su cargo;

VII. Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende y representar a la Secretaría en cualquier acto que la Persona Titular de la Secretaría 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 a la Persona Titular del Poder 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. Otorgar, sustituir y revocar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas en favor de las personas servidoras públicas que instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de que representen al Estado Libre y Soberano de Hidalgo en cualquier proceso o procedimiento en que se encuentre involucrado el Estado;
XIII. Formular, presentar y proseguir en representación la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, toda clase de demandas, denuncias y querellas ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, federales o estatales;

XIV. Intervenir en los Juicios de Amparo en los que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Persona Titular de la Secretaría sean parte, con su representación y presentar los informes y promociones conducentes;

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

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

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

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

XIX. Organizar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Función Registral y/o Registro Público de la Propiedad y del Comercio ;

XX. Revisar, realizar observaciones y otorgar su visto bueno a los proyectos de reglamentos interiores, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico en el que intervenga la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Persona Titular de la Secretaría y otros titulares de Dependencias y Entidades;

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

XXII. Previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, tramitar lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renuncias 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;

Publicación electrónica

XXIII. Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de la Dirección del Periódico Oficial del Estado;

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

XXV. 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;

XXVI. Coordinar y normar a todas las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración, revisión y trámite de proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, resoluciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás instrumentos de carácter legal que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
XXVII. Llevar la interlocución de la Persona Titular del Poder 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;
XXVIII. Participar en reuniones y mesas de trabajo en materia electoral;
XXIX. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con las autoridades electorales, partidos y agrupaciones políticas;

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

XXXI. Ejercer las facultades que al Poder Ejecutivo le señalan la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo, en materia del Registro Familiar del Estado;
XXXII. Mantener al día la recopilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del Poder Ejecutivo a través de la Dirección del Periódico Oficial del Estado;
XXXIII. Intervenir con la representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Persona Titular de la Secretaría, en las controversias o asuntos en que tengan interés jurídico, pudiendo delegar dicha representación;
XXXIV. Tramitar los recursos administrativos que competa resolver al Poder Ejecutivo del Estado, cuando no esté atribuido a otras Dependencias;
XXXV. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;
XXXVI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las directrices estratégicas de actuación en torno a los asuntos jurídicos de trascendencia para la entidad;
XXXVII. Ordenar la práctica de revisiones técnico-jurídicas a los procedimientos y procesos legales a cargo de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando lo considere necesario o por instrucciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
XXXVIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de las personas titulares de sus respectivas áreas jurídicas, la atención y seguimiento de cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de su competencia;
XXXIX. Conocer, atender y coadyuvar en su caso en la defensa de los intereses en los procedimientos y procesos legales a cargo de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando lo considere necesario o por instrucciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
XL. Proponer y en su caso considerar el empleo de medios alternativos para la solución de conflictos en el tratamiento de los procedimientos y procesos legales a cargo de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
XLI. Generar el vínculo con los sectores público, privado o social que contribuyan al fomento de la cultura de la legalidad en el Estado mediante mecanismos de colaboración;
XLII. Proporcionar con la participación de las áreas jurídicas correspondientes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten; y
XLII. 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 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 del pueblo y para el pueblo;

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;

Publicación electrónica

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 al pueblo, 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 el Estado;

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;

Publicación electrónica

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 27. Corresponde a la Persona Titular de la Coordinación de Comunicación Gubernamental, las facultades siguientes:

I. Coordinar la selección, evaluación y análisis de la información relevante generada en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, nacionales, estatales y regionales que se relacionen con las actividades desarrolladas por el Gobierno Estatal;

II. Generar las estrategias que permitan una comunicación abierta, transparente, clara y oportuna, sobre el quehacer del Gobierno Estatal, 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. 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;

V. Expedir y distribuir en coordinación con las áreas involucradas los materiales impresos, trabajos, síntesis informativa, crónicas y demás materiales;

VI. Producir, resguardar y catalogar las expresiones fotográficas y digitales de las actividades gubernamentales;

VII. Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y las Dependencias, a petición de esta o de la Persona Titular de la Secretaría;

VIII. Administrar los Tiempos Comerciales que necesiten los entes públicos, con los Medios de Comunicación para la difusión de Campañas de Comunicación Social, apegándose a la legislación y normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que les sea aplicable;

IX. Prestar asistencia técnica y evaluación de las estrategias, programas y las campañas de Comunicación Social de los entes públicos, a fin de que se lleven a cabo bajo los principios a los que se hace referencia en la Ley General de Comunicación Social;

X. Formular, regular y conducir la política de comunicación social para difundir la imagen del Estado y el quehacer gubernamental, así como el Plan de Trabajo, objetivos y metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando las relaciones con los medios de comunicación;

XI. Planear y evaluar los programas anuales de comunicación social que elaboren las dependencias de la Administración Pública Estatal, verificando que estas cumplan con lo que establece la Ley General de Comunicación Social;

XII. Evaluar a las Dependencias de la Administración Pública Estatal en la elaboración de la Estrategia anual de Comunicación Social, conforme a los principios que refiere la Ley General de Comunicación Social;

XIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social, que deberá comprender el conjunto de Campañas de Comunicación Social a difundirse en el ejercicio fiscal respectivo;

XIV. Autorizar a las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Estatal, para presentar su Estrategia y Programa anual correspondiente;

Publicación electrónica

XV. Supervisar la planeación y evaluación de los programas anuales que elaboren los entes públicos pertinentes;

XVI. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría, la solicitud de autorización de las campañas registradas; y

XVII. Las demás facultades que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

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

Artículo 28. 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 General 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 General 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 personas servidoras públicas 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 o 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 personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

IX. Formular los anteproyectos de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda;

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 Personas Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y a cualquier otra persona servidora pública subalterna, 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 General correspondiente;

XIII. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;

Publicación electrónica

XIV. Emitir y certificar, cuando proceda, las copias de los registros y documentos que obren en los archivos del área a su cargo; y

XV. Las demás facultades que les confiera la Persona Titular de la Secretaría o la Persona Titular de la Coordinación General 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 29. Las atribuciones de las Personas Titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Gobernación son las mismas, con el objeto de fortalecer las relaciones políticas entre el Estado y los diferentes órdenes de gobierno, autoridades ejidales, sector social, sector privado y organizaciones religiosas, de conformidad con los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 30. Corresponde a las Personas Titulares de las Direcciones Generales de Gobernación, las facultades siguientes:

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 la Persona Titular del 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.

Publicación electrónica

Artículo 31. A la Dirección General de Gobernación en Pachuca de Soto, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Pachuca de Soto, Mineral de la Reforma, San Agustín Tlaxiaca y Epazoyucan.

Artículo 32. 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 33. 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 34. A la Dirección General de Gobernación en Jacala de Ledezma, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Jacala de Ledezma, La Misión, Chapulhuacán y Pisaflores.

Artículo 35. 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 36. A la Dirección General de Gobernación en Tepeji del Río de Ocampo, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Tetepango, Ajacuba, Tepeji del Rio de Ocampo, Atitalaquia y Atotonilco de Tula.

Artículo 37. 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 38. A la Dirección General de Gobernación en Metztitlán, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Metztitlán, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, San Agustín Metzquititlán, Tianguistengo, Zacualtipan y Tlahuiltepa.

Artículo 39. A la Dirección General de Gobernación en Molango de Escamilla, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Molango, Tepehuacán de Guerrero, Lolotla, Tlanchinol, Xochicoatlán y Calnali.

Artículo 40. A la Dirección General de Gobernación en Tepeapulco, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Tepeapulco, Tlanalapa y Zempoala

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 Apan, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Apan, Almoloya y Emiliano Zapata.

Artículo 43. 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 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 Actopan, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Actopan, El Arenal, Santiago de Anaya y San Salvador.

Artículo 46. 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 47. 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 48. A la Dirección General de Gobernación en Zimapan, le corresponderán los asuntos que se susciten en los Municipios de Zimapán, Tasquillo, Nicolás Flores y Pacula.

Publicación electrónica

Artículo 49. Corresponde a la Persona Titular de 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 a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado a 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 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, Metztitlán, Tlahuiltepa, Chapantongo, Huichapan, Nopala de Villagrán y Tecozautla.

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

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;
X. Coadyuvar con las autoridades correspondiente, 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 en el Estado; y
XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Gobernación y las disposiciones legales aplicables.

Publicación electrónica

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADSCRITA A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

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

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 área 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, con 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 de la Persona Titular 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 Administrativs 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 52. Corresponde a la persona titular de la Dirección General Jurídica, el ejercicio de las facultades siguientes::

I. Ejercer, por delegación o ausencia de la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, las facultades establecidas en el artículo 25 de este Reglamento;

II. Direccionar, revisar, atender y darle seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales que le sean encomendados en las materias de agrario, laboral y electoral;

III. Asesorar y, en su caso, revisar los informes, resoluciones y promociones que las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Órganos de la Administración Pública Estatal deban presentar en juicios, recursos y diligencias;

IV. Coordinar, en los casos que proceda y por instrucción del Coordinador General Jurídico, con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la atención de los asuntos de carácter legal en los que tenga interés jurídico el Poder Ejecutivo del Estado;

V. Brindar asesoría jurídica a la Unidades Administrativas de la Coordinación General Jurídica, a efecto de que los actos que realicen con motivo de sus funciones se ajusten al marco normativo que determina su esfera de competencia;

Publicación electrónica

VI. Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten; y

VII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Poderes le atribuyan directamente, así como las que le confiera la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica.

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

Artículo 54. Corresponde a la Persona Titular de la Direción General de Archivo General de Notarias, el ejercicio de las facultades siguientes:

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 Notarias;

III. Autorizar, controlar y vigilar con la colaboración del Colegio de Notarios 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 el área;

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;

Publicación electrónica

X. Autorizar definitivamente las escrituras con su firma y sello, cubriendo los requisitos previos o posteriores a aquélla, en los casos que proceda;

XI. Llevar el 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 le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica, la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo, y demás normatividad aplicable.

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

Artículo 55. Corresponde a la Persona Titular de la Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar a las distintas áreas y departamentos de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos, vigilando, orientando y dirigiendo el desarrollo de sus actividades;

II. Suplir la ausencia de la Persona Titular de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos con facultad de firma, mando y decisión;

III. Actuar como representante de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos en todo acto, evento o comisión que se le sean asignados por la Persona Titular de la Subsecretaría;

IV. Fungir como conducto de directivas e instrucciones al personal de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos;

V. Implementar con acuerdo previo de la Persona Titular de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos, 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

Publicación electrónica

IX. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL EDITORIAL

Artículo 56. Le corresponde a la Persona Titular de la Dirección General Editorial, 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y por la Persona Titular de la Secretaría;

III. Constituir, mantener y promover reuniones con el Consejo Editorial del Gobierno del Estado, 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 de la Persona Titular del Poder 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 en relación a su competencia, le confiera la Persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS GENERALIDADES

Artículo 57. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con órganos 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. La Persona Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos, de acuerdo con las disposiciones relativas.
Los Órganos y sus titulares tendrán las facultades que este Reglamento les confieran 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 Personas Titulares de éstos Órganos se podrán auxiliar de las personas servidoras públicas que autorice la Persona Titular de la Secretaría.

Artículo 58. La Secretaría cuenta con los siguientes Órganos:

I. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
II. Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia;
III. Consejo Estatal de Población;
IV. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo;
V. Dirección General del Mando Coordinado

Publicación electrónica

VI. Dirección General del Instituto de la Función Registral y/o Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
VII. Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo; y
VIII. Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo.

Artículo 59. Las Personas Titulares de los Órganos en lo que les competa, tendrán además de las facultades señalas en el artículo 28 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las Unidades 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 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 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 Persona Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones o facultades en las personas servidoras públicas subalternas;

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 Personas Titulares de las Unidades Administrativas de las demás instancias de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, 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 Persona 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

Publicación electrónica

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 60. 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 ademas tendrá las funciones que establece su propio Decreto de Creación.

Artículo 61. La Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia, tiene como objeto llevar a cabo las actividades propias de inteligencia estratégica, táctica y operativa que permita preservar la integridad, estabilidad en la seguridad estatal y coadyuvar con las instancias encargadas de la seguridad interior, cuyas acciones requieran de confidencialidad y reserva, debiendo planear, diseñar, coordinar, y evaluar en el ámbito de su competencia, las acciones de vinculación eficiente entre las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y tendrá las atribuciones que su propio Decreto de Creación o el Ejecutivo del Estado le confieran.

Artículo 62. El Consejo Estatal de Población tendrá las facultades siguientes:

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.

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

Artículo 63. 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.

Publicación electrónica

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 64. La Dirección General del Mando Coordinado, asesorará a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que éste unifique, coordine y asuma el manejo, operación, supervisión y control de los cuerpos policiales de los municipios del Estado, 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 Personas Titulares de las Secretarías de Gobierno y de Seguridad Publica, el Plan de Trabajo para la implementación de Mando Coordinado en el Estado;

V. Participar en coordinación con la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, en la asignación de los mejores perfiles para ser comisionados por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, a través de la ASEH (Agencia de Seguridad del Estado de Hidalgo), a las Secretarías y/o Direcciones de Seguridad Pública Municipales, cuando así lo soliciten los municipios, aplicando los procedimientos adecuados por parte de todas las áreas involucradas, siempre basados en la objetividad, experiencia y la obligatoria aprobación de las Evaluaciones de Control y Confianza;

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

Artículo 65. La Dirección General del Instituto de la Función Registral y/o Registro Público de la Propiedad y el Comercio, 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 y el Comercio 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 Persona Titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral y/o Registro Público de la Propiedad y el Comercio, 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.

Artículo 66. La Dirección General del 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 67. La Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo, tiene por objeto impulsar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas en el Estado de Hidalgo.

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

TÍTULO SEXTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 68. 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 37 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.

Publicación electrónica

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 69. 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.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 70. Durante las ausencias temporales de la Persona Titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo de la persona servidora pública que designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y en los juicios en que deba intervenir será suplido por la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica.

Artículo 71. Durante las ausencias temporales de las Personas Titulares de las Subsecretarías y de las Personas Titulares de las Coordinaciones Generales, la Persona Titular de la Secretaría designará a la Persona Titular de la Dirección General que quedará a cargo del despacho y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 72. Durante las ausencias temporales de las Personas 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 73. Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán suplidos, durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con este Reglamento, el Manual de Organización de la Secretaría, salvo que la Persona Titular de la Secretaría lo determine de otra forma.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Se abrogan todas las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, anteriores a la fecha de publicación de este Decreto.

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

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 competerá 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 Interior.

SÉPTIMO. Cuando el presente Reglamento Interior 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 Interior.

OCTAVO. La Secretaría de Gobierno, en un plano no mayor a 180 días naturales a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá emitir los Manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para la operatividad de las Unidades Administrativas que la conforman, en tanto no se expidan, los manuales anteriores continuarán vigentes y la Persona Titular de la Secretaría estará facultada para resolver lo no previsto en los mismos.

Publicación electrónica

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

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

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
SECRETARIO DE GOBIERNO
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 2, 7, 17, FRACCIÓN II, Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022–2028, para conseguir la transformación del Estado de Hidalgo, ha definido cuatro Acuerdos Generales y tres Acuerdos Transversales, los cuales colocan al ser humano y sus derechos como el núcleo de toda acción pública y ponen de manifiesto la nueva relación del pueblo con su Gobierno: Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto; Acuerdo para el Bienestar del Pueblo; Acuerdo para el Desarrollo Económico; Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora; Acuerdo Transversal por la Ciencia y la Tecnología para el Desarrollo; Acuerdo Transversal para Garantizar los Derechos Humanos; y Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas.

El Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, es un conjunto de políticas públicas orientadas a ofrecer una mayor seguridad pública y gestión de riesgos, mejor procuración de justicia, más gobernanza, menor corrupción, más transparencia, profunda austeridad republicana, cero dispendios, honestidad a toda prueba y acciones planeadas y acordadas con la gente, sin excluir ni discriminar a nadie.

Entre sus líneas de acción propone la relativa a la “Transformación de la administración pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficacia”, dentro de la cual plantea el necesario fortalecimiento del marco normativo hidalguense, con vistas a alcanzar un mayor orden y justicia, en favor de todas y todos los habitantes del Estado, ubicando en primera instancia a la población vulnerable.

SEGUNDO. Que con fecha 31 de marzo de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la cual entró en vigor el pasado 01 de abril de 2023.

Esta ley atiende a la obligación de ajustar el esquema de organización del gobierno actual, con la reestructura de sus Dependencias y Entidades, a las necesidades del servicio público, acorde con el contexto social, económico y cultural de la entidad, pero principalmente a las demandas de la población del Estado de Hidalgo, quienes bajo este nuevo esquema, constituyen el punto central para el diseño de programas, políticas públicas, normativas y demás responsabilidades a cargo de las autoridades, buscando mejorar su calidad de vida y garantizar el respeto a sus derechos fundamentales.

TERCERO. Que dentro de la actual Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, destaca el cambio de denominación de la Secretaría de Finanzas Públicas a Secretaría de Hacienda, acción que surge de la necesidad de actualizar y armonizar a la Dependencia con el marco normativo federal y estatal que regula el funcionamiento de la hacienda pública, bajo el entendido que no solo es un cambio de denominación, sino que obedece a las atribuciones y potestades con las que cuenta la función hacendaria, que está vinculada con diversos principios y bases constitucionales como son la programación, autorización y evaluación en materia financiera, fiscal, de gasto, ingresos y deuda pública, atendiendo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas, con el objetivo de fomentar el desarrollo sustentable del Estado a través de una hacienda sana.

CUARTO. Que en términos de lo establecido en los artículos 4 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Poder Ejecutivo, se auxilia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como de las áreas de apoyo con capacidad técnica y de gestión que designe para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, para lo cual la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, expedirá los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las Dependencias, Entidades y las áreas de apoyo de la Administración Pública Estatal.

QUINTO. Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, prevé que corresponde a las personas Titulares de las Dependencias el trámite de los asuntos de su competencia, asimismo, que para una mejor organización y prontitud en el trabajo encomendado, se podrán delegar en las personas servidoras públicas de las unidades adscritas a la misma, cualesquiera de las facultades, con excepción de aquellas que por disposición de la Ley o Reglamento Interior deban ser ejercidas directamente por las personas titulares.

Publicación electrónica

SEXTO. Que el artículo Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, establece que derivado de su entrada en vigor, las Dependencias de la Administración Pública Estatal, deberán emitir los reglamentos interiores respectivos.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

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 Hacienda, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Hacienda 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 29 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 Administrativa, Acuerdos y otras disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3. Para efectos del siguiente Reglamento, se entenderá en singular o plural por:

I. **Ayuntamiento:** El Gobierno de cada uno de los Municipios que conforman el Estado de Hidalgo;

II. **Congreso:** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

III. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo;

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

V. **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;

VI. **Entes Públicos:** Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado; los Órganos Autónomos del Estado; los Ayuntamientos de los Municipios y los Organismos Descentralizados Municipales;

VII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

VIII. **Gobierno:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

IX. **Titular de la Secretaría:** Persona Titular de la Secretaría Hacienda;

X. **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

XI. **Organismos:** Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal;

XII. **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo; y

XIII. **Secretaría:** La Secretaría de Hacienda.

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.

Publicación electrónica

La Secretaría tendrá la facultad de establecer oficinas dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con la finalidad de acercar los servicios que ofrece a la ciudadanía, así como realizar las funciones en su calidad de autoridad fiscal estatal.

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.

ARTÍCULO 6. La Persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de la Dependencia a su cargo, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 7. 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) Coordinación del Despacho;
b) Secretaría Técnica;
c) Dirección General de Administración;
d) Coordinación de Planeación Financiera;
e) Procuraduría Fiscal del Estado;
f) Coordinación de Tecnologías de la Información;
g) Dirección General de Monitoreo y Seguimiento al Recurso Público;
h) Coordinación de Representación Institucional; y
i) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

III. Subsecretaría de Ingresos:

a) Dirección General de Auditoría Fiscal;
b) Dirección General de Recaudación; y
c) Dirección General de Atención al Contribuyente.

IV. Subsecretaría de Egresos:

a) Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
b) Dirección General de Tesorería;
c) Dirección General de Normatividad Contable Presupuestal; y
d) Dirección General de Atención y Seguimiento a Auditorías.

V. Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión:

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

Además, contará con Direcciones de Área, Subdirecciones, Centros Regionales de Hacienda y demás unidades administrativas, servidoras y servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a

Publicación electrónica

este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo con el Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 8. Las personas Titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y las personas servidoras públicas adscritas 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 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.

ARTÍCULO 10. Son autoridades fiscales además de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las atribuciones que este Reglamento les confiere a sus unidades administrativas, las siguientes personas servidoras públicas de la Secretaría:

I. La Persona Titular de la Secretaría;

II. La persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos;

III. La persona Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado;

IV. La persona Titular de la Dirección General de Auditoría Fiscal;

V. La persona Titular de la Dirección General de Recaudación;

VI. La persona Titular de la Dirección General de Atención al Contribuyente;

VII. La persona Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal;

VIII. La persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior y Procedimientos de Ejecución;

IX. La persona Titular de la Dirección de Recaudación;

X. La persona Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal;

XI. La persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda;

XII. La persona Titular de la Dirección de Cobro Coactivo;

XIII. Las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda; y

XIV. Las y los Notificadores-Ejecutores, Auditores y Visitadores.

ARTÍCULO 11. Las autoridades fiscales, señaladas de la fracción I a la XII y XIV, del artículo anterior, tendrán jurisdicción en todo el territorio del Estado.

Por lo que hace a las consideradas en la fracción XIII 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 12. La representación de la Secretaría corresponde a la Persona Titular de la misma, quien ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

Publicación electrónica

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las y los directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos a la misma.

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección General habrá una persona Titular, que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores e instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, y será auxiliada en el desempeño de sus facultades por las y los directores de área, subdirectores y demás servidores públicos adscritos a la misma.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA

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

ARTÍCULO 15. La Persona 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 de la Persona Titular del Poder 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 a la Persona Titular del Poder 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado a fin de enviar la iniciativa respectiva al Congreso;

V. Promover que los planes y programas presupuestarios de las Secretarías sean realizados con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos;

VI. Autorizar los proyectos de presupuesto que presenten las diversas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

VII. Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a sus facultades;

VIII. 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;

IX. Suscribir mancomunadamente con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con quien éste designe, o individualmente, los convenios, contratos o cualquier documento mercantil y demás instrumentos legales, que celebre el Estado a través de la Secretaría, 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;

X. Aperturar cuentas bancarias y suscribir mancomunada o individualmente, toda clase de títulos de crédito en los términos que establezcan las leyes aplicables;

XI. 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;

Publicación electrónica

XII. Autorizar la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de la Secretaría;

XIII. 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;

XIV. Informar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de los ingresos que deberá percibir el Estado de acuerdo a las diferentes fuentes de captación;

XV. Establecer las políticas y lineamientos para la operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto y de los ingresos del Estado;

XVI. Garantizar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado, cumpla con la normatividad vigente;

XVII. Establecer el criterio que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría en cuanto a la aplicación de los ordenamientos fiscales;

XVIII. Establecer las bases de solicitud, negociación, refinanciamiento y reestructura de financiamientos, así como ordenar el registro y control de la deuda pública del Estado;

XIX. Fijar los lineamientos relacionados con el manejo de fondos y valores del Estado;

XX. Aprobar o cancelar las garantías que deban otorgarse a favor del Estado, a excepción de las otorgadas ante las autoridades judiciales;

XXI. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, el dictamen de cancelación de cuentas que de acuerdo con la normatividad resultan incobrables;

XXII. Representar al Gobierno en las reuniones nacionales establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal;

XXIII. Intervenir en la elaboración y proponer para firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los Convenios de Colaboración Administrativa o Coordinación Fiscal, así como sus anexos o reformas, con la Federación a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Dependencias y Entidades Federales, con los Municipios del Estado o con otras Entidades Federativas y ejercer las facultades derivadas de los mismos;

XXIV. 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;

XXV. 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, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables en la materia;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Ordenar la práctica de inspecciones, revisiones, auditorías y verificaciones físicas o electrónicas, a los contribuyentes y 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

Publicación electrónica

de competencia, aplicando las sanciones que correspondan en caso de infracciones a dichas disposiciones;

XXIX. 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;

XXX. Aplicar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal en las unidades administrativas de la Secretaría, y sus Entidades, en el ejercicio del gasto público;

XXXI. Diseñar de manera conjunta con la Oficialía Mayor, la Secretaría de Contraloría y la Unidad de Planeación y Prospectiva, las políticas y medidas de austeridad, racionalidad y optimización presupuestal que deberán observar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo en el ejercicio del gasto público;

XXXII. Coordinar la Comisión Intersecretarial de Gasto Público y Financiamiento, pudiendo delegar dicha atribución a la Subsecretaría que en el ámbito de su competencia le corresponda;

XXXIII. 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;

XXXIV. Designar a las personas servidoras públicas que la representen ante los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comisiones intersecretariales, comités técnicos de fideicomisos y demás órganos colegiados que se establezcan en leyes, reglamentos, decretos o instrumentos emitidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXV. Dictar los acuerdos de delegación de facultades procedentes a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 6 del presente reglamento;

XXXVI. Acordar con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que éstos realicen para la designación del personal de confianza adscrito a su unidad administrativa;

XXXVII. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como expedir las constancias de identificación de las mismas, cuando se autoricen para la notificación de asuntos derivados de sus facultades;

XXXVIII. Aprobar las bases para la organización de la Secretaría y de las unidades administrativas que le sean asignadas, así como, autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

XXXIX. Gestionar ante Dependencias Federales y organismos externos, la autorización de Programas Federales o especiales, financiados con recursos extraordinarios;

XL. Designar representantes de la Secretaría, ante Dependencias y Entidades Federales y Estatales, autoridades municipales, organizaciones e instituciones públicas y privadas cuando así se requiera;

XLI. Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante las cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica cuando le sea requerida por alguna Dependencia, Entidad o autoridad competente;

XLII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y en general cualquier documento relativo al ejercicio de sus facultades, por escrito o de manera electrónica de conformidad con la normatividad aplicable, cuando el Estado celebre tales actos jurídicos a través de la Secretaría, o autorizar para tal efecto a las personas titulares de las unidades administrativas competentes de esta Dependencia, las cuales deberán informar de su seguimiento;

Publicación electrónica

XLIII. 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;

XLIV. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones, que éste le encomiende;

XLV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe del Ejecutivo del Estado;

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

XLVII. Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con el ramo de la administración de recursos;

XLVIII. 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;

XLIX. 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;

L. 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;

LI. Dirigir la evaluación para garantizar la correcta aplicación de los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación al Estado;

LII. 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;

LIII. 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;

LIV. Instruir el mecanismo para determinar el monto de inversión, su programación y calendarización, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos;

LV. 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;

LVI. Validar los catálogos generales de precios unitarios y precios unitarios extraordinarios que rijan la obra pública de los ejecutores del gasto;

LVII. Autorizar la factibilidad financiera del gasto de inversión que se proyecte para el Estado y Municipios, en cumplimiento con la normatividad aplicable;

LVIII. 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;

LIX. 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;

Publicación electrónica

LX. Dirigir, establecer y coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto público para el ejercicio correspondiente en el sistema financiero calendarizado;

LXI. 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;

LXII. Aprobar y aplicar los lineamientos relacionados con la emisión, control, guarda y custodia de las formas numeradas y valoradas;

LXIII. Autorizar los reintegros y compensación de los recursos correspondientes al erario público estatal o federal según sea el caso;

LXIV. 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;

LXV. Autorizar las acciones estratégicas para la automatización de procesos sustantivos, así como fomentar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en los centros de trabajo, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información; en apoyo de las Unidades Presupuestales dependientes de la Secretaría;

LXVI. Someter al acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la constitución de fideicomisos públicos del Estado, así como su modificación o extinción conforme a la ley aplicable;

LXVII. Determinar la viabilidad, en el ámbito de su competencia, sobre la constitución de los fideicomisos públicos en que los Entes Públicos sean parte y, en su caso, participar en los mismos, así como presidir las comisiones y comités que sean necesarios para el buen funcionamiento de los fideicomisos públicos y designar a las personas integrantes de las unidades de la Secretaría que correspondan;

LXVIII. Vigilar y solicitar a las Dependencias y Entidades, la información necesaria para integrar y mantener actualizado el inventario y control de los fideicomisos públicos del Estado, mediante el Sistema de Registro de Fideicomisos de la Secretaría, o a través de los medios que esta determine;

LXIX. Establecer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las disposiciones específicas en materia de fideicomisos públicos, mandatos y actos análogos que involucren recursos públicos Estatales y Federales, incluidas las relacionadas con la función de fideicomitente único de la Administración Pública Estatal, así como en lo relativo al registro y reporte presupuestario sistematizado considerando los procesos y la estructura del sistema de control y transparencia de fideicomisos, y recabar información global sobre el otorgamiento de recursos públicos a fideicomisos, mandatos y actos análogos;

LXX. Autorizar el endoso de los títulos o valores financieros cuando proceda legalmente, con la participación de las unidades administrativas que resulten competentes;

LXXI. Vigilar los procesos para el cálculo, distribución, ministración y publicación de los recursos participables a Municipios;

LXXII. Coordinar el sistema de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de racionalidad, austeridad y optimización del gasto de las Entidades Paraestatales;

LXXIII. Coordinar el sistema que permita investigar y acopiar la información patrimonial, fiscal y económica, facilitando su intercambio con las autoridades competentes de los diversos órdenes de gobierno, con la finalidad de combatir las estructuras patrimoniales y económicas de la delincuencia, que operen con recursos de procedencia ilícita;

LXXIV. Administrar la información que la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica de Hidalgo genere u obtenga en ejercicio de sus atribuciones;

Publicación electrónica

LXXV. Instruir la certificación de copias, respecto de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; y

LXXVI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular del Poder 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 PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Coordinación del Despacho, las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;

II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados y mantenerla informada de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con las personas 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 Persona Titular de la Secretaría;

IV. Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la Persona Titular de la Secretaría;

V. Ser el enlace entre la Persona Titular de la Secretaría y las personas servidoras públicas 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado e integrar el informe de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Apoyar a la Persona 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 Persona Titular de la Secretaría con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, funcionarios de la Administración Pública Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares;

IX. Coordinar las acciones de comunicación social vinculadas a la operación de la Secretaría; y

X. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Participar en la formulación de políticas y programas institucionales orientados a mejorar el desempeño de la Secretaría;

III. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría sobre los asuntos que le sean encomendados;

IV. Analizar e integrar informes sobre los asuntos que expresamente le solicite la Persona Titular de la Secretaría;

V. Participar en la elaboración de proyectos y acuerdos que determine la Persona Titular de la Secretaría;

Publicación electrónica

VI. Establecer y operar con apoyo de las Tecnologías de la Información los Sistemas de Control de Gestión y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la unidad administrativa;

VII. Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e instrucciones que la Persona Titular de la Secretaría turne a las unidades administrativas de esta Dependencia, así como coordinar la atención de asuntos específicos de la competencia de las personas Titulares de las Subsecretarías y las Direcciones Generales, que expresamente determine la Persona Titular de la Secretaría;

VIII. Integrar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones de la Persona Titular de la Secretaría y proponer el desarrollo de mecanismos que aseguren que esta información se obtenga en forma veraz y oportuna;

IX. Solicitar e integrar la información necesaria a las áreas que integran esta Secretaría previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos que le asigne;

X. Proponer planes y programas institucionales a la Persona Titular de la Secretaría, los cuales contribuyan al fortalecimiento de la Dependencia;

XI. Coordinar la Unidad Central de Correspondencia de la Secretaría, a fin de dar la debida atención de los asuntos recibidos en esta Dependencia; y

XII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección de General de Administración las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y controlar 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 Persona 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 y solicitudes de información que le turne la Persona Titular de la Secretaría, así como los realizados por Dependencias, Organismos y entes de fiscalización, de acuerdo a sus facultades y atribuciones conferidas;

V. Integrar y clasificar los archivos de la Dirección General de Administración, de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia;

VI. Gestionar ante Oficialía Mayor las contrataciones, remociones, renuncias e incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría, fungiendo como enlace de las unidades administrativas que la integran;

VII. Elaborar en coordinación con las personas Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la Estructura Orgánica, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, y demás normatividad requerida para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría;

VIII. Promover y establecer 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 Persona Titular de la Secretaría;

Publicación electrónica

X. Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas, la creación y reembolso de fondos revolventes, pago a proveedores, gastos a comprobar, así como cualquier otro tipo de trámite, conforme a los lineamientos establecidos para comprobar el gasto corriente;

XI. Suscribir previa autorización de la Persona 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. Gestionar ante la Oficialía Mayor, las solicitudes de las unidades administrativas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría;

XIV. Coadyuvar con las unidades presupuestales de la Secretaría, para la integración del presupuesto de gasto corriente, con base en sus objetivos y necesidades, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Monitorear lo relativo al gasto público en el capítulo de gasto corriente de las unidades presupuestales de la Secretaría; y

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

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Coordinación de Planeación Financiera, las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría, en materia presupuestal y de orden específico, a través de opiniones técnicas que aporten a la toma de decisiones;

II. Integrar el paquete hacendario, conformado por la iniciativa de la Ley de Ingresos, Miscelánea Fiscal y Presupuesto de Egresos, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

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;

IV. Asesorar y capacitar a los Entes Públicos en la integración de su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

V. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio que corresponda y su entrega oportuna al Congreso;

VI. 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;

VII. Asignar y orientar el gasto público para la operación de los proyectos que cumplan con los requisitos definidos en la normatividad aplicable;

VIII. Estimar el impacto presupuestario, ante la propuesta de creación de nuevas áreas o incremento de sus atribuciones, así como por la elaboración de nuevos ordenamientos o disposiciones normativas, que impliquen costos para su implementación;

IX. Participar en todas las operaciones en que el Gobierno del Estado solicite, refinancie o reestructure financiamientos;

X. Llevar el registro, control y actualización de la deuda pública y las obligaciones de los Entes Públicos conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;

Publicación electrónica

XI. Incluir anualmente dentro del Presupuesto de Egresos las partidas presupuestarias necesarias para cubrir el pago del servicio de la deuda pública directa del Poder Ejecutivo del Estado;

XII. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el pago del servicio de la deuda pública directa del Poder Ejecutivo del Estado;

XIII. Revisar y analizar, 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;

XIV. Integrar y analizar la información presupuestal que genere el Estado, a efecto de obtener las variables sobre los resultados de la aplicación del gasto en las diferentes funciones y sectores;

XV. Incorporar dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos los programas y proyectos de carácter obligatorio definidos en las disposiciones aplicables;

XVI. Analizar, proponer y 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;

XVII. Coordinar y normar el sistema de formulación presupuestal, así como su interacción con otros sistemas de la Secretaría;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Recibir, analizar y, en su caso, aprobar las adecuaciones y modificaciones programático-presupuestales solicitadas por los Entes Públicos, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

XXI. Emitir opinión a la Persona 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 presupuestal;

XXII. Llevar el control y seguimiento de los Fideicomisos Públicos que sirvan como mecanismo y garantía de pago de los financiamientos que celebre el Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría, en el ámbito de sus facultades;

XXIII. Realizar la formulación, ejercicio y control presupuestal de los servicios personales del Presupuesto de Egresos;

XXIV. Actualizar el tabulador salarial en coordinación con la Oficialía Mayor, para la estimación de las erogaciones relativas a servicios personales que se integrarán en el Paquete Hacendario; y

XXV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Procuraduría Fiscal del Estado, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Asesorar jurídicamente en materia fiscal al Ejecutivo del Estado, a la Persona 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

Publicación electrónica

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 y demás disposiciones que en materia de su competencia debe considerar la Persona Titular de la Secretaría para proponer, en su caso, al Ejecutivo del Estado;

VI. Elaborar el proyecto del reglamento interior de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la misma;

VII. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Convenios de Colaboración y Coordinación Fiscal que suscriba el Ejecutivo del Estado;

VIII. Compilar las disposiciones legales en materia fiscal y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

IX. Ser enlace en asuntos fiscales con las unidades administrativas correspondientes de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en materia de su competencia;

X. Proponer medidas administrativas para la aplicación oportuna y expedita de las disposiciones fiscales, en materia de su competencia;

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 abstenerse de interponer recursos, incluyendo el de revisión contra sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa 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 persona 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 Centralizada del Estado, por Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal o por Órganos Autónomos Estatales, con los que se celebre convenio; así como para el cobro de 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 normatividad aplicable;

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 respectivas de ésta, 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;

Publicación electrónica

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 Persona Titular de la Secretaría, las personas servidoras públicas 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 interesado 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, así como formular la denuncia o querella correspondiente cuando exista la presunción de hechos constitutivos de delitos fiscales estatales, allegarse de las pruebas necesarias para tal efecto, y en su caso, otorgar el perdón legal cuando proceda;

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, 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;

XXII. Representar a la Secretaría en los procesos penales relativos a hechos delictuosos en los que resulte afectado el interés fiscal del Estado, así como formular la denuncia o querella correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos en los que resulte afectado el interés fiscal del Estado y allegarse de las pruebas necesarias para tal efecto, coadyuvando con las autoridades competentes, siempre y cuando dichas acciones no correspondan a la competencia de otra unidad administrativa;

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 y Entidades 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 en el ámbito de su competencia, las consultas que formulen por escrito los interesados con relación a las disposiciones fiscales estatales, 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 Persona 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 de multas impuestas por incumplimiento a las disposiciones fiscales federales-coordinadas, en términos de la normatividad aplicable;

XXVIII. Declarar la prescripción de créditos fiscales, 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;

Publicación electrónica

XXIX. Otorgar autorizaciones para el pago en parcialidades o diferido de créditos fiscales en materia de aprovechamientos, 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, así como resolver a través de la conciliación, o bien, mediante la terminación anticipada del conflicto por medios alternativos de solución de controversias;

XXXIII. Definir el criterio de la Secretaría y de sus unidades administrativas, cuando se emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales, previa autorización de la Persona 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. Emitir opinión jurídica sobre los contratos de constitución de los fideicomisos públicos creados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como respecto a sus convenios modificatorios y de extinción;

XXXVI. Emitir opinión jurídica a la Persona Titular de la Secretaría, sobre la viabilidad de la constitución, modificación o extinción de fideicomisos públicos, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;

XXXVII. Solicitar a las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el inventario y control de los fideicomisos públicos constituidos por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, mediante el Sistema de Registro de Fideicomisos de la Secretaría, o a través de los medios que esta determine;

XXXVIII. Controlar y operar el Sistema de Registro de Fideicomisos en materia jurídica, con apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, a efecto de mantener actualizado el inventario y control de los fideicomisos públicos constituidos por el Poder Ejecutivo del Estado;

XXXIX. Expedir las constancias de identificación de las personas servidoras públicas que se autoricen para la notificación de asuntos derivados de sus facultades;

XL. Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan; y

XLI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 21. 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 mantenimiento permanente de los sistemas de información programáticos, presupuestales, contables, financieros, tributarios y de gestión administrativa, que permiten el registro de operaciones de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos aplicables;

III. Coordinar y proponer en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, el Plan Institucional de Tecnologías de la Información de proyectos estratégicos de modernización;

Publicación electrónica

IV. Coordinar la reingeniería de procesos institucionales a través de la implementación del uso de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, de forma que apoyen al desempeño y toma de decisiones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;

V. Supervisar y sugerir las actividades de diseño, implementación y soporte de la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, así como la administración del centro de datos de la Secretaría;

VI. Coordinar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, la mejora continua y simplificación tecnológica de trámites y servicios dirigidos a contribuyentes;

VII. Coordinar las acciones de soporte y actualización de los sistemas de timbrado de comprobantes digitales fiscales por internet, en el ámbito de competencia de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, normas y lineamientos vigentes;

VIII. Representar a la Secretaría en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, en programas o proyectos que se propongan de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, así como ante las unidades administrativas de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en materia de su competencia;

IX. Administrar la publicación de información de los portales institucionales de internet y aplicaciones móviles de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos vigentes;

X. Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos presupuestales, contables, financieras, tributarias, de gestión administrativa y de archivos digitales 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, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes;

XI. Realizar estrategias de modernización aplicables a procesos y programas tributarios que defina la Persona Titular de la Secretaría, incorporando el uso de nuevas tecnologías de la información y de comunicaciones; y

XII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección General de Monitoreo y Seguimiento al Recurso Público, las siguientes atribuciones:

I. Analizar las causas y efectos de los riesgos de carácter operativo, administrativo y normativo que limiten la ejecución integral y oportuna del gasto público autorizado, a las Dependencias, Entidades y, en su caso, demás Entes Públicos;

II. Analizar el comportamiento del recurso público en los Sistemas digitales diseñadas por la Secretaría, que permita generar estrategias preventivas y correctivas en su aplicación;

III. Establecer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, líneas de acción que permitan fortalecer la aplicación y comprobación para el cierre del ejercicio fiscal, conforme a la normatividad vigente;

IV. Realizar acciones de asesoría y seguimiento con los ejecutores del gasto público para la oportuna aplicación, comprobación y cierre del ejercicio fiscal, así como generar e integrar reportes que faciliten conocer la aplicación del gasto público;

V. Propiciar la participación de Entes Públicos para el desarrollo de estrategias coordinadas, que permitan la fluidez en los procedimientos administrativos para la ejecución y cierre del recurso público del ejercicio fiscal;

Publicación electrónica

VI. Realizar acciones de verificación física en sitio con el propósito de vigilar la oportuna aplicación del recurso, así como encauzar la armonización de los avances al Gasto de Inversión autorizado, para el correcto cierre del ejercicio fiscal;

VII. Validar la información de los coeficientes y de las variables utilizadas en el procedimiento de cálculo de los factores y fórmulas de distribución de los recursos participables a Municipios, proporcionados por las áreas competentes;

VIII. Validar el cálculo de participaciones, presentado por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la aplicación estricta de cada una de las fórmulas establecidas en la normatividad aplicable;

IX. Dar seguimiento a los procesos para el cálculo, distribución, ministración y publicación de los recursos participables a Municipios;

X. Gestionar la publicación y difusión de la información de los recursos participables, en apego a la normatividad aplicable en la materia; y

XI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Coordinación de Representación Institucional las siguientes atribuciones:

I. Participar como representante o suplente de la Persona Titular de la Secretaría, en los Comités Especializados y de Procedimientos de Contratación de las Dependencias y Organismos, así como en las Juntas de Gobierno en las que sea parte integrante y emitir opinión sobre la información y documentación de los asuntos a tratar de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Revisar y analizar la información financiera, administrativa y normativa que presenten las Dependencias y los Organismos referente a las Juntas de Gobierno, Comités Especializados y de Procedimientos de Contratación, así como en las Comisiones Intersecretariales en cumplimiento de la normatividad aplicable;

III. Solicitar y recabar al interior de la Secretaría la información financiera, programática y presupuestal necesaria para complementar el análisis de la información proporcionada por los Organismos referente a sus Juntas de Gobierno;

IV. Emitir los lineamientos, manuales y requerimientos necesarios, para la presentación de información y documentación para la celebración de sesiones de Juntas de Gobierno, así como para la participación de la Secretaría en los Comités que realizan Procedimientos de Contratación, en el ámbito de competencia de esta Secretaría;

V. Coordinar al interior de la Secretaría la Representación Institucional en las Juntas de Gobierno, Consejos, Comités Especializados, y de Procedimientos de Contratación, así como asesorías técnicas en que la Secretaría sea convocada por las Dependencias y Organismos;

VI. Analizar y actualizar la información necesaria en materia de competencia de la Secretaría, para la presentación de información correspondiente al Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto; así como su seguimiento, supervisión, verificación, de los Organismos ante las Juntas de Gobierno;

VII. Elaborar el análisis de la información contenida en las carpetas ejecutivas para la celebración de Juntas de Gobierno, que serán enviados a los Consejeros Suplentes de esta Secretaría, supervisando el desarrollo de los acuerdos tomados;

VIII. Elaborar los análisis y diagnósticos de los asuntos relacionados con la participación en las Comisiones Intersecretariales y las demás que se le instruya;

IX. Elaborar los informes mensuales y anuales para presentación ante la Persona Titular de la Secretaría respecto de las actividades de representación institucional; y

Publicación Electrónica

X. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica las siguientes atribuciones:

I. Generar, recabar, analizar y consolidar información fiscal, patrimonial, económica y financiera relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de algún delito;

II. Emitir lineamientos para clasificar y jerarquizar, por niveles de riesgo, la información que obtenga;

III. Diseñar y establecer, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado, métodos y procedimientos de recolección, procesamiento, análisis y clasificación de la información fiscal, patrimonial, económica y financiera que obtenga;

IV. Generar datos estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita;

V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración con las instituciones públicas y entidades financieras, empresas, asociaciones, sociedades, corredurías públicas y demás agentes económicos en materia de información, sobre operaciones en las que pudiera detectarse la intervención de la delincuencia organizada o que tengan por finalidad ocultar el origen ilícito de los bienes vinculados a actividades delictivas;

VI. Solicitar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y organismos auxiliares de la administración pública municipal, estatal y federal, así como a los Órganos Autónomos y a los particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones que se le confieren; en los términos y plazos establecidos por la propia unidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Solicitar a las autoridades competentes la realización de auditorías extraordinarias, en los casos que se identifique la probable comisión o existencia de un hecho con características de delito en los términos de la fracción I del presente artículo;

VIII. Presentar las denuncias de los hechos presuntamente constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, cuando no se involucre al sistema financiero y coadyuvar con el Ministerio Público;

IX. Presentar o remitir la información identificada en ejercicio de sus funciones a las autoridades competentes para la investigación, persecución y procesamiento de delitos;

X. Colaborar en el ámbito de su competencia en la prevención, investigación y persecución de los delitos con base en los análisis de la información fiscal, financiera, económica y patrimonial que sea de su conocimiento;

XI. Fungir como enlace entre las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal y con otras entidades federativas, en los asuntos de su competencia para lograr el intercambio de información, así como propiciar la celebración e implementación de acuerdos entre la Secretaría, Procuraduría General de Justicia del Estado y dichas instancias;

XII. Coordinar con las autoridades competentes la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades;

XIII. Propiciar y establecer coordinación y comunicación con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y con las unidades de inteligencia patrimonial y económica de las entidades federativas, o su equivalente, en aquellos asuntos en los que identifiquen datos, vínculos o cualquier otro elemento o información que requieran solicitar y trabajar de manera conjunta con dichas autoridades;

Publicación electrónica

XIV. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos o circulares relativos a las materias a que se refiere este artículo;

XV. Emitir opinión jurídica a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones de carácter general en materias que refiere el presente artículo;

XVI. Proponer, en el ámbito de su competencia, a la Procuraduría Fiscal del Estado la celebración de acuerdos reparatorios respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Atender los requerimientos y resoluciones de autoridades administrativas o jurisdiccionales, incluyendo al Ministerio Público, siempre que no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;

XVIII. Comunicar a las autoridades encargadas del combate a la corrupción o de procuración de justicia, la información necesaria para identificar actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita;

XIX. Establecer coordinación con las autoridades fiscales para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las atribuciones conferidas conforme al presente artículo;

XX. Informar a la Persona Titular de la Secretaría, sobre los avances en el desarrollo de sus actividades; y

XXI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUBSECRETARÍAS

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

ARTÍCULO 25. Corresponde a las personas Titulares de las Subsecretarías las siguientes facultades:

I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados y mantenerla informada de las actividades que realicen;

II. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;

III. Formular los dictámenes e informes solicitados por la Persona 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 Persona 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 Persona Titular de la Secretaría;

VI. Someter a la aprobación de la Persona 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 Coordinación del Despacho la información de las acciones desarrolladas por las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría para la integración del informe anual de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

Publicación electrónica

IX. Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Secretaría les encomiende y por acuerdo representar a la Secretaría ante las Dependencias, Entidades y actos que determine la misma;

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 personas servidoras públicas 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; asimismo que los programas presupuestarios sean integrados con perspectiva de género y en apego a los derechos humanos;

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 Persona 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 Persona 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 Persona Titular de la Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades, así como con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, 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. Administrar y vigilar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo, y de sus unidades administrativas, respectivamente;

XIX. Establecer acciones estratégicas para la automatización de procesos sustantivos, que realizan las unidades administrativas a su cargo, así como fomentar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; y

XX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 26. 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 Persona Titular de la Secretaría;

Publicación electrónica

II. Fortalecer, integrar, implementar y suscribir con las Entidades paraestatales y los municipios de esta Entidad Federativa, los mecanismos, procedimientos, procesos y convenios que celebre el Estado, con la participación de la Subsecretaría, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría;

III. Proponer a la Persona 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 Persona 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 Persona Titular de la Secretaría los sistemas y procedimientos de captación y control 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 dela 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 las unidades administrativas 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, auditorias y verificaciones y en su caso, ampliar el plazo de las mismas, así como todos los demás actos que establezcan las disposicionesfiscales 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 cuandose requiera, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia aduanera o afín;

Publicación electrónica

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. Aprobar y acordar la contratación de servicios bancarios con instituciones del Sistema Financiero Mexicano que requiera utilizar el Gobierno, para optimizar la recepción de los recursos públicos;

XX. Administrar las cuentas bancarias y de inversión a nombre del Gobierno;

XXI. Determinar y recaudar los créditos fiscales; establecer las reglas generales para el pago decréditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, en materia de comercio exterior, a través de medios electrónicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Supervisar las formas oficiales de avisos, solicitudes y declaraciones, y la emisión, custodia y destrucción de formas numeradas y valoradas de ingresos fiscales;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Vigilar que se lleve a cabo la permanente actualización del padrón de contribuyentes;

XXIX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la creación, fusión, redireccionamiento o extinción de los Centros Regionales de Hacienda, así como las modificaciones de su ámbito de competencia y su estructura operativa;

XXX. 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 porconvenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Estado;

XXXI. Turnar a la Procuraduría Fiscal del Estado, las solicitudes o asuntos relativos para que resuelva la procedencia de reducir multas, en el ámbito de su competencia;

Publicación electrónica

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. Dirigir y coordinar los estudios de política fiscal que sirvan como base para la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos, para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXXV. 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;

XXXVI. Acordar con la Persona 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;

XXXVII. Coordinar el Sistema de Administración Contributiva del Estado, con sus municipios y la Federación;

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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;

XL. Verificar e informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los ingresos recaudados en relación a lo estimado en la Ley de Ingresos;

XLI. Proporcionar la información necesaria de ingresos 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;

XLII. Coordinar el registro contable y presupuestal de los ingresos, rendimientos financieros, comisiones y cargas financieras aplicables, así como los provenientes de convenios e ingresos extraordinarios;

XLIII. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las unidades administrativas que recauden, manejen y administren ingresos del Estado;

XLIV. Enviar a la unidades administrativas correspondiente, el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;

XLV. Asesorar a las entidades del Estado y a los Municipios, cuando éstos lo soliciten, en la evaluación del impacto de su política de ingresos;

XLVI. Habilitar los días y horas inhábiles, en los términos de las normas generales aplicables;

XLVII. Emitir los lineamientos para el desarrollo y consolidación de los servicios digitales que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el Estado; y

XLVIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Publicación electrónica

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Subsecretaría de Egresos las siguientes atribuciones:

I. Acordar con las personas Titulares de las Direcciones Generales de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas;

II. Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades de capacitación de los temas inherentes a la Subsecretaría;

III. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la aplicación del gasto con base al presupuesto autorizado; así como su contabilización en apego a las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos legales aplicables;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las alternativas de optimización en el manejo de fondos y valores, propiedad del Estado;

V. Revisar y validar las acciones implementadas para el manejo y control de los rendimientos financieros del Estado;

VI. Dar seguimiento al proceso de las fianzas de las personas servidoras públicas que manejen fondos y valores de las Dependencias y Entidades;

VII. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos del Estado, en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar el sistema de contabilidad gubernamental, para el registro contable, programático y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;

IX. Informar a la Persona Titular de la Secretaría respecto de la cancelación de cuentas deudoras que de acuerdo a la normatividad resulten incobrables;

X. Vigilar el control de la deuda pública del Estado, respecto a la programación de las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;

XI. Coordinar el cálculo del porcentaje de los Fondos 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;

XII. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y proponer la autorización de pagos y ministraciones a los entes ejecutores del gasto, conforme a la disponibilidad de recursos y a los convenios suscritos por el Estado;

XIII. Proponer modificaciones a leyes, reglamentos, convenios, decretos y contratos en el ámbito de su respectiva competencia;

XIV. 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, así como pago de pasivos y deuda pública, en su caso;

XV. Coordinar y vigilar la recepción de los recursos financieros, por concepto de reintegros y devoluciones, por parte de los ejecutores del gasto a la hacienda pública del Estado, así como los reintegros a la Tesorería de la Federación;

XVI. Coordinar, vigilar y evaluar los procesos armonizados contables de los Entes Públicos;

XVII. Gestionar ante las instancias correspondientes asesorías y capacitación de la normatividad vigente aplicable para el desempeño de las unidades administrativas de la Subsecretaría;

Publicación electrónica

XVIII. Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría en las funciones que le sean asignadas y que ésta le designe dentro del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo;

XIX. Autorizar las estrategias y lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos a través de los cuales, los Entes Públicos, que hayan sido auditados por asignaciones presupuestales que tengan relación con el Poder Ejecutivo, atiendan en los términos de ley, las observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por los diferentes entes de fiscalización;

XX. Autorizar la instrumentación del diseño, ejecución y evaluación de acciones relativas a la atención de auditorías, apoyados mediante el uso de plataformas tecnológicas, a fin de que el área auditada programe oportunamente acciones, que aseguren el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras;

XXI. Instruir la coordinación para la integración y conciliación de la información financiera, presupuestaria, contable, programática y funcional de los Entes Públicos del ámbito estatal para la consolidación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal;

XXII. Instruir la coordinación para la integración, presentación y publicación de la cuenta pública del poder ejecutivo;

XXIII. Supervisar y coordinar la actualización del catálogo de cuentas contables a utilizar en la contabilidad del gasto público estatal, en apego a la normatividad vigente;

XXIV. 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, a los entes fiscalizadores, al Congreso, así como a las Dependencias federales y locales que en el ámbito de su competencia les requieran, sobre el ejercicio y destino de los recursos públicos; y

XXV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas necesarias para la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos para gasto de inversión, con apego y seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de éste emanen;

II. Conducir el proceso de programación y presupuestación del Gasto de Inversión, en términos de la legislación aplicable y de acuerdo con las políticas, objetivos y metas que para tal efecto se establezcan;

III. Evaluar la correcta aplicación de los recursos autorizados para gasto de inversión, con apego a las disposiciones legales vigentes en materia de racionalidad y armonización contable;

IV. Establecer los lineamientos para la actualización de los sistemas dedicados a la integración del presupuesto de egresos 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. Coordinar la participación de los Entes Públicos, 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 programáticas–presupuestales que se requieran;

Publicación electrónica

VI. 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;

VII. 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;

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 y del Estado;

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, previa solicitud por parte de los mismos;

XIII. Elaborar con la participación de los Entes Públicos, los programas y proyectos de inversión con la finalidad de potenciar los recursos federales destinados a la entidad;

XIV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la cartera de programas y proyectos de inversión para el Estado, identificando las fuentes de financiamiento de los mismos;

XV. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría la autorización del Gasto de Inversión, conforme al presupuesto del Estado y previa solicitud de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, las cuales deberán 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;

XVI. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, programación y actualización del Gasto de Inversión con base en los resultados de la evaluación del desempeño, obtenidos en la aplicación de los recursos públicos estatales;

XVII. 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;

XVIII. Coordinar acciones para la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para la validación, programación, presupuestación, autorización y evaluación del gasto federalizado;

XIX. 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 Persona Titular de la Secretaría;

XX. Proponer para su validación a la Persona Titular de la Secretaría, el catálogo general de precios unitarios que rija la obra pública de los ejecutores del gasto de inversión;

XXI. Coordinar la programación y evaluación de los recursos públicos, en congruencia con lo establecido en la normatividad vigente en materia de desarrollo social; y

XXII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

Publicación electrónica

TÍTULO CUARTO
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 29. Corresponde a las personas 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 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 personas servidoras públicas subalternas 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 personas 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; asimismo que los programas presupuestarios sean considerados con perspectiva de género y en apego a los derechos humanos;

Publicación electrónica

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. Expedir copias certificadas de documentos y medios electrónicos, constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa o emanen de los sistemas a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;

XXII. Someter para aprobación del superior jerárquico acciones estratégicas para la automatización de procesos sustantivos, que se realizan en las áreas a su cargo, así como fomentar el uso y el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; y

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

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 30. 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, 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 Anteproyecto 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;

Publicación electrónica

IX. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación señalados en las disposiciones fiscales Federales y Estatales y cuando así proceda de acuerdo a las disposiciones fiscales federales o estatales, notificar documentos digitales a través del buzón tributario;

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 personas servidoras públicas adscritas 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, terceros relacionados con ellos 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, terceros relacionados con ellos 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;

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 personas servidoras públicas y de las personas fedatarias públicas 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

Publicación electrónica

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; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento de auditoría correspondiente;

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 turnar a la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos para su análisis y autorización en su caso, 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 persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos 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 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;

Publicación electrónica

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, su colaboración para que inicien o continúen con los actos de fiscalización a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, que se encuentren domiciliados dentro de su jurisdicción territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales o estatales;

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 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 personas trabajadoras 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. Ordenar y practicar 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 al comercio exterior, 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

Publicación electrónica

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 objetos 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 las fracciones XLVI y XLVII del presente artículo y prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades a que se refieren las citadas fracciones;

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;

LV. Programar y desarrollar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales, actividades de fiscalización mediante acuerdos y programas conjuntos, cuando así resulte procedente; y

LVI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona 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 la persona Titular de la misma, 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 31. Corresponde a la Dirección General de Recaudación, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Controlar, administrar, 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, en las formas y medios previstos en las mismas;

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;

Publicación electrónica

III. Proponer a la persona 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. Proponer a la persona 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;

V. 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;

VI. Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos del Poder Ejecutivo;

VII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, la normatividad jurídico-administrativa de carácter general en materia de ingresos;

VIII. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

IX. 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;

X. Proponer a la persona 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. 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;

XII. Proponer a la persona 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;

XIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes de impuestos estatales, así como federales y municipales coordinados;

XIV. 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;

XV. Proponer a la persona 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;

XVI. Elaborar los formatos oficiales, constancias, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, cuya aprobación corresponda a la Secretaría, con la opinión de la Procuraduría Fiscal del Estado;

XVII. Vigilar, de manera directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Control de Obligaciones, el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a contribuciones estatales, federales o municipales coordinados y remitir a la Dirección General de Atención al Contribuyente, la relación de contribuyentes que puedan ser sujetos de requerimiento o sanciones;

XVIII. Determinar de manera directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Control de Obligaciones las diferencias u omisiones aritméticas que se detecten de la revisión a los sistemas

Publicación electrónica

institucionales así como informar a la Dirección General de Atención al Contribuyente, para que, en el ámbito de su competencia realice las notificaciones que procedan;

XIX. 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;

XX. Recibir y resolver sobre las solicitudes de compensación y de devolución de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos pagados indebidamente al fisco estatal;

XXI. Vigilar la Calidad del Programa de Control de Obligaciones en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para garantizar los recursos transferidos al Estado por concepto de incentivos y los demás que se convengan;

XXII. Coordinar de manera directa o a través de la Dirección de Control Vehicular, 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;

XXIII. 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;

XXIV. Resguardar y controlar los títulos o documentos de garantía, que se otorguen en relación a créditos fiscales de su competencia, 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;

XXV. Dar a conocer al personal la normatividad emitida por la Secretaría, para su correcta observancia;

XXVI. 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;

XXVII. Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal del Estado, de las infracciones y faltas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la unidad a su cargo, que puedan implicar una responsabilidad administrativa;

XXVIII. 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 persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos las medidas correctivas que procedan;

XXIX. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;

XXX. 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;

XXXI. Certificar en forma directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Recaudación, la persona Titular de la Dirección de Planeación y Control de Obligaciones, la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular, las copias de documentos y constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XXXII. Ordenar el diseño, integración y depuración, así como la administración del Registro Vehicular Estatal, de conformidad con la normatividad vigente, resolver sobre la inscripción al mismo y, en su caso, expedir la documentación que se le solicite;

XXXIII. Atender, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las consultas y solicitudes relativas al Registro Vehicular Estatal y demás registros fiscales que las autoridades judiciales y administrativas formulen a la Secretaría;

Publicación electrónica

XXXIV. Proponer las políticas, lineamientos y criterios que deban normar la administración del Registro Vehicular Estatal y el cobro de las contribuciones derivadas del mismo y del Impuesto Sobre Tenencia o uso de Vehículos;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. Mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales en coordinación con la Dirección General de Atención al Contribuyente, a efecto de evitar la prescripción de los mismos;

XXXVIII. Emitir la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatales, de conformidad con lo previsto en las disposiciones fiscales;

XXXIX. Analizar la factibilidad de los servicios bancarios a fin de garantizar las mejores condiciones financieras para el manejo de los recursos públicos;

XL. Realizar la apertura de cuentas bancarias mancomunadas que se manejen en la Secretaría;

XLI. Realizar los registros contables y presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental por la recepción de los ingresos, rendimientos financieros, así como de las comisiones; y

XLII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección General de Atención al Contribuyente, las siguientes atribuciones y facultades:

I. Prestar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de orientación y asistencia técnica 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;

II. Realizar, según sea el caso, la inscripción y actualización en los Registros Federal y Estatal de Contribuyentes, de forma directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda, de contribuyentes sujetos a impuestos estatales, así como federales y municipales coordinados, en términos de las disposiciones fiscales aplicables;

III. Expedir a los contribuyentes, de manera directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda las contraseñas de acceso al Sistema Integral Tributario;

IV. 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;

V. Realizar estudios y proyectos de investigación en el ámbito de su competencia y proponer, en su caso, a la Dirección General de Recaudación, las adecuaciones y modificaciones a las políticas, sistemas y procedimientos de recaudación de contribuciones fiscales;

Publicación electrónica

VI. 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;

VII. Colaborar con la persona Titular de la Dirección General de Recaudación para diseñar políticas que deban aplicarse para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia;

VIII. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, así como de sus reformas y adiciones, en coordinación con la Dirección General de Recaudación y la Procuraduría Fiscal del Estado;

IX. Participar en la formulación de la normatividad jurídico-administrativa de carácter general en materia de ingresos, en colaboración con la Dirección General de Recaudación;

X. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos la creación, fusión, redireccionamiento o extinción de los Centros Regionales de Hacienda, así como las modificaciones de ámbito de competencia y estructura operativa;

XI. Proponer a la persona 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;

XII. Comunicar al personal de la Dirección General de Atención al Contribuyente la normatividad emitida por la Secretaría, para su correcta observancia;

XIII. Vigilar mediante visitas a los Centros Regionales de Hacienda, que las actividades se realicen conforme a las leyes, reglamentos, circulares, sistemas, procedimientos y políticas establecidas;

XIV. Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal del Estado, de las infracciones y faltas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la unidad a su cargo que puedan implicar una responsabilidad administrativa;

XV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos, en colaboración con la Dirección General de Recaudación, 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;

XVI. Operar en forma directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el Programa de Control de Obligaciones, así como la verificación del Registro Federal de Contribuyentes y los demás que se convengan;

XVII. Establecer y operar en forma directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda, 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;

XVIII. Liquidar y recaudar en el ámbito de su competencia, los impuestos, derechos, y aprovechamientos señalados tanto en las leyes hacendarias estatales, como federales y municipales coordinados y sus accesorios, en las formas y medios previstos en las mismas, así como realizar las notificaciones que procedan;

XIX. Determinar e imponer las multas que se deriven del incumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a contribuciones estatales y federales coordinadas, y por conducto del personal autorizado, realizar las notificaciones que procedan;

Publicación electrónica

XX. Recibir, verificar y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de manera directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda, 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;

XXI. Notificar en forma directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda, o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda 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;

XXII. Determinar en forma directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda, 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;

XXIII. Otorgar y revocar previo acuerdo de la persona 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;

XXIV. Vigilar el debido cumplimiento de los pagos que deben efectuar los contribuyentes con motivo del 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;

XXV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos el dictamen correspondiente sobre las solicitudes de condonación y excepción del pago de multas fiscales estatales;

XXVI. Cancelar o dejar sin efectos de manera directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda, los requerimientos y multas aplicadas por incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales o federales coordinados, en términos de la Ley aplicable;

XXVII. Cancelar o dejar sin efectos de manera directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal, de la persona Titular de la Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda, los actos relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución de créditos fiscales estatales o federales coordinados, en términos de la Ley aplicable;

XXVIII. 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 Atención al Contribuyente y de los Centros Regionales de Hacienda;

XXIX. Vigilar, que los créditos fiscales se encuentren debidamente garantizados cuando proceda conforme a la Ley;

XXX. Efectuar la cancelación de créditos fiscales por incosteabilidad o insolvencia, según corresponda, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;

XXXI. Resguardar y controlar los títulos o documentos de garantía, que se otorguen en relación a créditos fiscales de su competencia, 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;

Publicación electrónica

XXXII. 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;

XXXIII. Proporcionar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;

XXXIV. Certificar en forma directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal, la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda o la persona Titular del Departamento de Hacienda de Atención y Cobro de Transporte Público, las copias de documentos y constancias que obren en los archivos de la Unidad Administrativa, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XXXV. 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;

XXXVI. Prestar los servicios de orientación y asistencia técnica relativos al Registro Vehicular Estatal, a través de los diversos canales de atención a los contribuyentes, de conformidad con la normatividad vigente, así como atender las solicitudes de trámites de control vehicular y, en su caso, expedir la documentación que se le solicite;

XXXVII. Atender en forma directa o a través de la persona Titular de la Dirección de la Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda o de la persona Titular del Departamento de Hacienda de Atención y Cobro de Transporte Público, las consultas y solicitudes relativas al Registro Vehicular Estatal, respecto de vehículos destinados al servicio de transporte en cualquiera de sus clasificaciones y modalidades, así como de trasporte de gas licuado de petróleo, en términos de las disposiciones legales aplicables y en su caso, expedir la documentación que se le solicite;

XXXVIII. Concentrar, registrar y turnar a las presidencias municipales, que hubieran suscrito convenio con el Gobierno, 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;

XXXIX. Llevar a cabo, de manera directa o a través de la persona Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal, de la persona Titular de la Dirección de Coordinación de los Centros Regionales de Hacienda, o de las personas Titulares de los Centros Regionales de Hacienda, 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;

XL. 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;

XLI. 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

Publicación electrónica

XLII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos en el ámbito de sus facultades.

La jurisdicción de operación de los Centros Regionales de Hacienda 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) 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.

f) PACHUCA DE SOTO: Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Zempoala y Zapotlán de Juárez;

g) TEPEAPULCO: Almoloya, Apan, Emiliano Zapata, Tepeapulco y Tlanalapa;

h) TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO: Tepeji del Río de Ocampo;

i) TIZAYUCA: Tizayuca, Tolcayuca y Villa de Tezontepec;

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

k) TULANCINGO DE BRAVO: Acatlán, Acaxochitlán, Agua Blanca de Iturbide, Cuautepec de Hinojosa, Huehuetla, Metepec, San Bartolo Tutotepec, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan, Tenango de Doria y Tulancingo de Bravo;

l) ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES: Calnali, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metztitlán, Molango de Escamilla, San Agustín Metzquititlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Xochicoatlán y Zacualtipán de Ángeles; y

m) ZIMAPÁN: Chapulhuacán, Jacala de Ledezma, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores y Zimapán.

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, así como aquellos que sirvan de apoyo para el 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, para la oportuna toma de decisiones y su presentación en la Cuenta Pública e informes conforme a la normatividad aplicable;

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 y medios electrónicos 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

Publicación electrónica

normas establecidas en la materia, a efecto de que sea presentada a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;

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. Actualizar el catálogo de cuentas contables de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad vigente aplicable en la materia;

VI. Definir la forma y términos en que los ejecutores del gasto, deben presentar sus trámites para su correspondiente registro contable;

VII. Recibir y verificar que la documentación comprobatoria física, digital o electrónica que presentan los ejecutores del gasto al Poder Ejecutivo del Estado, cumpla con los requisitos establecidos en los manuales de normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos y la legislación vigente;

VIII. Conciliar y proponer la depuración de saldos contables a la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, así como, en coordinación con la Dirección General de Tesorería la cancelación de cuentas deudoras, que de acuerdo a la normatividad resulten aplicables;

IX. Preparar y proporcionar, previa autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, la información en materia presupuestal y contable, que soliciten las Dependencias del sector central, así como los Entes Públicos estatales y federales en el ámbito de su competencia;

X. Gestionar la publicación y difusión de los Manuales de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación y de Inversión a todos los ejecutores del gasto, y en su caso aquellos que sirvan de apoyo al registro de operaciones;

XI. 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;

XII. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia, los preceptos legales y disposiciones referentes a transparencia y acceso a la información pública, así como a la rendición de cuentas en materia de Contabilidad Gubernamental;

XIII. Elaborar la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos y la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, con base en la información del sistema de contabilidad gubernamental y de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente;

XIV. Brindar asesoría técnica a los ejecutores del gasto en el registro de operaciones presupuestales y contables, así como en el manejo de los módulos en los sistemas inherentes a esta Dirección General;

XV. Conservar en el ámbito de su competencia, la documentación comprobatoria que se recibe de manera física, digital o electrónica de las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

XVI. Proporcionar la información y documentación en el ámbito de su competencia a la Dirección General de Atención y Seguimiento a Auditorías, de los requerimientos de información y de las observaciones que se realicen a la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo por parte de los diversos órganos de fiscalización, ya sea de manera física o mediante el uso de plataformas tecnológicas;

XVII. Determinar y presentar las declaraciones de impuestos federales y estatales del Poder Ejecutivo, de conformidad a la normatividad vigente en la materia;

XVIII. Atender y dar seguimiento a los trámites necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales de la Administración Pública Centralizada; y

Publicación electrónica

XIX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus facultades.

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

I. Coadyuvar en la elaboración de estudios de administración financiera, en la contratación de créditos y financiamientos para el Ejecutivo del Estado, debidamente aprobados por el Congreso;

II. Conciliar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la cancelación de cuentas deudoras que de acuerdo a la normatividad resulten incobrables;

III. Resguardar y controlar la documentación original de las garantías, títulos o valores otorgados a favor del Ejecutivo Estatal en el ámbito de su competencia;

IV. Aplicar financieramente las amortizaciones de la deuda pública del Poder Ejecutivo, conforme al plazo establecido en el contrato, y de acuerdo al Presupuesto;

V. Proponer alternativas para la optimización en el manejo de fondos y valores, propiedad del Estado e implementar aquéllas que se consideren más apropiadas;

VI. Gestionar el cobro y recuperación de saldos deudores, y en su caso, turnarlos a la instancia competente, para los efectos legales a que haya lugar;

VII. Calcular anualmente el porcentaje de los fondos 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;

VIII. Efectuar las retenciones que en su caso procedan, determinadas por la autoridad competente, de las participaciones y aportaciones que correspondan a los Municipios, derivado de las obligaciones contraídas por estos;

IX. 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 que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X. Solicitar y requerir la devolución de transferencias y depósitos indebidos, así como aquellos que procedan conforme a las leyes aplicables, dando seguimiento a las acciones pertinentes para su recuperación;

XI. Archivar física, digital o en medios electrónicos la documentación original comprobatoria y justificativa que sea presentada en los trámites que realizan ante esta Dirección General y resguardarla a fin de garantizar su preservación y prevenir alteraciones de los documentos electrónicos que deberán de conservarse;

XII. Efectuar las acciones necesarias para el manejo y control de los rendimientos financieros del Estado;

XIII. Llevar a cabo el control de las formas valoradas numeradas que emita esta Dirección General y de las que recepcione para su guarda y custodia;

XIV. Recepcionar y resguardar las fianzas de las personas servidoras públicas que manejen fondos y valores de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Crear o incrementar las reservas financieras para cubrir las obligaciones presupuestales a cargo de la hacienda pública del Estado;

XVI. Recepcionar los recursos financieros por concepto de reintegros, remanentes y devolución de recursos por parte de los Entes Públicos y terceros, a la hacienda pública del Estado;

Publicación electrónica

XVII. Realizar los registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de las operaciones financieras efectuadas;

XVIII. Realizar las transferencias bancarias de recursos federales y estatales a los ejecutores del gasto, con cargo a los distintos programas y proyectos que cuentan con disponibilidad financiera y en general cualquier pago que derive de una obligación a cargo del Estado;

XIX. Efectuar los reintegros que correspondan a la Tesorería de la Federación, en términos de la normatividad aplicable;

XX. Pagar las declaraciones de impuestos y retenciones federales y estatales de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado;

XXI. Dar seguimiento a los pagos efectuados provenientes de créditos contratados por el Estado, conforme a la normatividad aplicable;

XXII. Analizar la viabilidad de los convenios para el saneamiento financiero con Dependencias y Entidades;

XXIII. Elaborar y actualizar los flujos de efectivo necesarios, con el fin de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Estado;

XXIV. Realizar la cancelación de cuentas bancarias y de inversión mancomunadas que se manejen en la Secretaría de Hacienda;

XXV. Realizar la propuesta del decreto para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de las áreas competentes, sobre la ministración de participaciones y aportaciones a los municipios; y

XXVI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección General de Normatividad Contable Presupuestal, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el proceso de evaluación en materia de armonización contable de los Entes Públicos, la cual se aplicará mediante la plataforma tecnológica establecida por la Federación;

II. Dar seguimiento al proceso de armonización contable de los Entes Públicos, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

III. Coadyuvar con las unidades administrativas de las Secretarías, a la automatización en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los procesos institucionales a implementar, definidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo;

IV. Difundir para su aplicación la normatividad que expida el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo, a los Entes Públicos;

V. Otorgar asesoría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y Entes Públicos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo y demás disposiciones en materia de armonización contable;

VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, asesorías y capacitación referente a los programas en materia de armonización contable;

VII. Elaborar y proponer a la persona 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;

Publicación electrónica

VIII. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente para que los formatos en materia de armonización contable, que se tenga la obligación de publicar en el sitio web oficial de la Secretaría, estén de conformidad a la estructura establecida en los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX. Apoyar a la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos en las funciones que se le asignen dentro del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo;

X. Coadyuvar con los Entes Públicos para mantener actualizada su contabilidad, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Acuerdos que formule el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo;

XI. Revisar que los clasificadores presupuestales y la lista de cuentas estatales que remitan a esta dirección, se encuentre conforme a la estructura establecida en la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XII. 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, a través de la plataforma tecnológica establecida por la Secretaría;

XIII. Establecer acciones estratégicas para la sistematización de los procesos relacionados con las atribuciones establecidas en el presente artículo, por lo que en todo momento se deberá fomentar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; y

XIV. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus facultades.

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

I. Representar a la Secretaría en los temas de rendición de cuentas correspondientes a los procesos de Fiscalización;

II. Fungir como enlace para la atención y seguimiento de las auditorías, entre la Secretaría y los entes de fiscalización Estatales y Federales;

III. Coordinar con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, la integración, entrega y seguimiento de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública que se presentan a través de los medios que determine el ente de fiscalización superior estatal;

IV. Coadyuvar con los ejecutores del gasto a fin de atender en los plazos y términos de las leyes y lineamientos establecidos, a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas, las solicitudes de información, por los entes de fiscalización;

V. Analizar, conciliar, integrar, y enviar al ente fiscalizador la información proporcionada por los ejecutores del gasto para la atención de los requerimientos que realicen en las diferentes etapas de la revisión;

VI. Solicitar y en su caso proponer la integración de documentación que atienda los requerimientos en apego a las disposiciones aplicables;

VII. Orientar a los ejecutores del gasto que así lo requieran, para la atención de las observaciones determinadas;

VIII. Dar seguimiento a las acciones promovidas por el Órgano Interno de Control derivadas de las observaciones emitidas por el ente fiscalizador;

IX. Resguardar los archivos físicos y electrónicos del área a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídico-normativas aplicables, apoyados mediante el uso de plataformas tecnológicas;

Publicación electrónica

X. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores para la evaluación del Control Interno de la Secretaría; y

XI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus facultades.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO DE INVERSIÓN

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

I. Organizar y operar la programación del gasto de inversión, acorde con los objetivos y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Instrumentar los mecanismos de programación de los recursos estatales y federales para el ejercicio del Gasto de Inversión;

III. 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;

IV. Orientar a los Entes Públicos, para la correcta aplicación de políticas públicas de programación relacionadas con el ejercicio de Gasto de Inversión;

V. Integrar la estructura financiera de la cartera de programas y proyectos de inversión definida para el Estado, vinculando las fuentes de financiamiento de los mismos;

VI. Recibir, revisar y analizar las propuestas de inversión tramitadas por instancias gubernamentales y, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, validar presupuestal y financieramente dichas propuestas;

VII. Organizar y operar la programación del gasto público de inversión acorde con los presupuestos de egresos autorizados para el Estado;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, la reorientación de la programación del Gasto de Inversión, acorde con los lineamientos establecidos y derivado de los resultados de la evaluación con base en indicadores que presenten las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

IX. Emitir la validación para la realización de programas y proyectos de inversión, previa solicitud de los entes ejecutores del gasto de inversión, de conformidad con la información o documentación que ingresan en la misma;

X. Generar los oficios de autorización 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;

XI. Realizar el trámite de autorización de las solicitudes que presenten los ejecutores del gasto de inversión, de modificaciones programáticas-presupuestales, conforme a la normatividad vigente;

XII. 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;

XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Gasto de Inversión en materia de programación y presupuestación;

XIV. Proponer la programación de recursos públicos, en congruencia con lo establecido en la normatividad vigente en materia de desarrollo social;

Publicación electrónica

XV. Diseñar los mecanismos de colaboración y coordinación con los municipios, de acuerdo con los criterios, prioridades y rangos presupuestales, así como el techo financiero asignado;

XVI. Determinar la viabilidad de las solicitudes de recursos municipales, así como de adecuaciones programáticas-presupuestales respectivas, presentadas por los Ayuntamientos; y

XVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en el ámbito de sus facultades.

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

I. Elaborar 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. Brindar la asistencia técnica necesaria a los Entes Públicos que lo soliciten, a efecto de formular obras y acciones de inversión pública conforme a la normatividad vigente;

III. Dictaminar y validar estudios y proyectos públicos susceptibles de ser financiados en el Estado, mediante un análisis técnico, social y económico, que permita alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;

IV. Dictaminar las obras y acciones financiadas con recursos públicos que hayan presentado modificaciones durante el proceso de ejecución, conforme a la normatividad, lineamientos y reglas de operación, establecidos para el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, el catálogo general de precios unitarios que rija la obra pública de los ejecutores del gasto de inversión, observando una actualización, cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos de construcción o en la mano de obra;

VI. Validar a los ejecutores del gasto de inversión los precios unitarios extraordinarios que se requieren para la presupuestación y que no están incluidos en el catálogo general de precios unitarios;

VII. Establecer mecanismos y herramientas que permitan hacer más eficiente el proceso de validación de expedientes técnicos y precios unitarios extraordinarios;

VIII. Identificar los fondos de la federación en los que el Estado tiene participación, con el objetivo de canalizar los recursos a los proyectos de infraestructura prioritarios para el desarrollo estatal;

IX. Fungir como enlace entre el Estado y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación, registro y seguimiento de los proyectos solicitados a través de los fondos de inversión establecidos por dicha Secretaría;

X. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, sobre el estatus y avance de los proyectos de inversión aprobados al Estado en los fondos de inversión establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Evaluar, dictaminar y dar seguimiento a la creación y desarrollo de Alianzas Productivas de Inversión y a los proyectos que de ellas deriven, dando cumplimiento a la ley que las regula;

XII. Brindar asistencia técnica a los Entes Públicos para la elaboración de los análisis socioeconómicos, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación que para tal efecto se establezcan; y

XIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en el ámbito de sus facultades.

Publicación Electrónica

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, las siguientes atribuciones:

I. Proponer, dictaminar y aplicar la metodología, normatividad, lineamientos, procedimientos y términos que se establezcan para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño;

II. Diseñar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, la expedición de lineamientos, manuales, criterios y demás ordenamientos para la administración del Sistema de Evaluación del Desempeño;

III. Establecer con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño de los programas del Estado, así como las consideraciones enfocadas a la eficiencia del gasto público;

IV. 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;

V. Asesorar y capacitar a los Entes Públicos, para atender los mecanismos de coordinación y cooperación que se requieran en materia de monitoreo y evaluación del gasto público, Metodología del Marco Lógico e implementación del modelo de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño mediante el Programa Anual de Capacitación;

VI. 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 del Poder Ejecutivo;

VII. 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;

VIII. Realizar el monitoreo de los resultados obtenidos en la aplicación de los recursos federales transferidos, a través del Sistema que, para tal fin, disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IX. 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 y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, para conocer los resultados en la aplicación de los recursos federales transferidos al Estado, informando a la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión sobre los mismos;

X. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, el Programa Anual de Evaluación del Desempeño de fondos, programas y proyectos, 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;

XI. Establecer la metodología para la evaluación de los recursos públicos en congruencia con lo establecido en la normatividad vigente en materia de desarrollo social;

XII. Presentar a la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, 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;

XIII. Dar seguimiento de las evaluaciones de los fondos federales aplicados en los Municipios;

XIV. 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;

Publicación electrónica

XV. Establecer mecanismos para dar a conocer en lenguaje ciudadano, el avance en las etapas del ciclo presupuestario, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, que intervienen en el proceso;

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. Establecer en coordinación con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los mecanismos para actualizar la estructura programática a emplear en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad vigente; y

XVIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Coordinación del Gasto de Inversión, las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar en coordinación con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión, programas de capacitación y sensibilización en materia de presupuesto y lineamientos de las fuentes de financiamiento que permita a los Entes Públicos, la correcta y oportuna ejecución del gasto de inversión;

II. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión el techo presupuestal para los programas prioritarios, con la finalidad de coordinar, programar y autorizar los recursos destinados a los programas de inversión de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público de inversión, estableciendo para este fin los sistemas de información necesarios;

IV. Revisar y emitir opinión respecto a la información y documentación correspondiente a los programas de gasto de inversión, que sean susceptibles de ser presentados a la Persona Titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión;

V. Coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de Gasto de Inversión, los asuntos relativos al ámbito de sus funciones; y

VI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO QUINTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL Y DE LAS SUPLENCIAS.

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 41. La persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría que determine la Secretaría de Contraloría dependerá jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 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 42. 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 personas servidoras públicas 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 Administrativas

Publicación electrónica

del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 43. 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.

CAPÍTULO III
DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 44. 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 45. La Persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la persona Titular de la Subsecretaría que designe.

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

ARTÍCULO 46. Las personas Titulares de las Subsecretarías serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona servidora pública que para tal efecto designe la Persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 47. Las personas Titulares de las Direcciones Generales, serán suplidas en sus ausencias por la persona Titular de la Dirección de Área que determine la persona Titular de la Subsecretaría que corresponda, con acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría.

En los demás casos no será necesaria la suplencia.

ARTÍCULO 48. En los Juicios de Amparo y cualquier otro, la Persona Titular de la Secretaría será suplida por la persona Titular de la Procuraduría Fiscal; la persona Titular de la Procuraduría Fiscal por la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso Fiscal; la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos por las personas Titulares de la Dirección General de Recaudación y de la Dirección General de Atención al Contribuyente, y éstas a su vez por las personas servidoras públicas que se determinen al momento de sus ausencias.

ARTÍCULOS 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 Finanzas Públicas, publicado el 31 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

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

CUARTO. La Secretaría en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá emitir los manuales que sean necesarios para la operatividad de las unidades administrativas que la conforman.

QUINTO. Los recursos humanos, financieros y materiales, con los que cuenten las unidades administrativas cuya adscripción cambia por disposición del presente Decreto, serán transferidos a su nueva unidad en un plazo máximo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del mismo.

La Dirección General de Administración será la encargada de coordinar el proceso de transferencia de los recursos citados en el párrafo anterior.

Publicación electrónica

SEXTO. Si alguna unidad administrativa, conforme al presente Decreto, cambia de adscripción, contará con el término de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del mismo para operar en su nueva unidad. En tanto seguirá en el ejercicio de sus atribuciones en los términos del reglamento que se abroga.

SÉPTIMO. Las atribuciones que se otorgan y referencias que se hagan en reglamentos, decretos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas de la Secretaría que cambian de denominación, se modifican, desaparecen o se crean por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas u otorgadas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al presente Decreto.

OCTAVO. Cuando la competencia de alguna unidad administrativa, establecida con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, en un término de noventa días naturales, 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 competerá a la nueva Dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

NOVENO. Los asuntos que previo a la entrada en vigor del presente Decreto estén a cargo de las Oficinas Hidalgo Pagos, conforme a la jurisdicción establecida, pasarán a los Centros Regionales de Hacienda correspondientes.

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

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
RÚBRICA

SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
RÚBRICA

SECRETARIA DE HACIENDA

MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 7, 17 FRACCIÓN III, 20, 21, 23 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, para conseguir la transformación del Estado de Hidalgo, ha definido cuatro Acuerdos Generales y tres Acuerdos Transversales, los cuales colocan al ser humano y sus derechos como el núcleo de toda acción pública y ponen de manifiesto la nueva relación del pueblo con su Gobierno: Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto; Acuerdo para el Bienestar del Pueblo; Acuerdo para el Desarrollo Económico; Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora; Acuerdo Transversal por la Ciencia y la Tecnología para el Desarrollo; Acuerdo Transversal para Garantizar los Derechos Humanos; y Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas.

El primero de los Acuerdos citados (Gobierno Cercano, Justo y Honesto) es un conjunto de políticas públicas orientadas a ofrecer una mayor seguridad pública y gestión de riesgos, mejor procuración de justicia, más gobernanza, menos corrupción, más transparencia, profunda austeridad republicana, cero dispendios, honestidad a toda prueba y acciones planeadas y acordadas con la gente, sin excluir ni discriminar a nadie.

Entre sus líneas de acción propone la relativa a la "Transformación de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficacia", dentro de la cual plantea el necesario fortalecimiento del marco normativo hidalguense, con vistas a alcanzar un mayor orden y justicia, en favor de todas y todos los hidalguenses, ubicando en primera instancia a la población más vulnerable.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 31 de marzo de 2023, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo tuvo a bien expedir la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, reconociendo la necesidad imperante de expedir una nueva ley sobre la organización y el funcionamiento de la administración pública, y el plausible esfuerzo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de los diversos equipos técnicos que participaron en la elaboración de la misma.

TERCERO.- Que de conformidad con el artículo cuarto transitorio de dicha Ley Orgánica, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en un plazo no mayor a 120 días naturales a la entrada en vigor de dicha Ley, deberán emitir los reglamentos interiores, estatutos orgánicos y manuales que sean necesarios para la operatividad de las áreas que la conforman.

CUARTO.- Que derivado de la reestructura de las dependencias y entidades de la administración pública, es necesario ajustar el esquema de organización del gobierno actual a las necesidades del servicio público y del contexto social, económico y cultural de la entidad; pero principalmente a las necesidades de la población, de las personas habitantes del Estado de Hidalgo, especialmente de aquellas personas que por su situación de vulnerabilidad requieren de atención prioritaria, quienes constituyen el punto central para el diseño de acciones, programas y políticas públicas, que permitan mejorar su calidad de vida y garantizar el respeto de sus derechos fundamentales.

QUINTO.- Que acorde con los artículos 21, 23 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, corresponde a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, participar en la elaboración o actualización de los proyectos de Reglamento Interior y estatutos orgánicos, por el que se reforman, adicionan, derogan o abrogan diversas disposiciones reglamentarias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

SEXTO.- Que de conformidad con el artículo 71 fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en correlación con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, corresponde a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, proveer en la esfera administrativa de los elementos necesarios para la mejor ejecución de los leyes, por lo cual, entre sus facultades y obligaciones se encuentra la expedición de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento de las Dependencias, Entidades y las áreas de apoyo de la Administración Pública Estatal.

Publicación electrónica

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

D E C R E T O

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN 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 Bienestar e Inclusión Social como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- La Secretaría de Bienestar e Inclusión Social, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el artículo 30 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.CONEVAL: El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

II.DEPENDENCIAS: Las dependencias de la Administración Pública Estatal;

III.EJECUTIVO DEL ESTADO: La persona Titular del Poder Ejecutivo;

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

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

VI.INCLUSIÓN: Desde un enfoque social la inclusión pretende incorporar a todas las personas que forman parte de la sociedad y que por diferentes motivos han sido excluidos y marginados a través del tiempo, el objetivo es lograr ofrecer las mismas oportunidades y condiciones a nivel educativo, de salud, laboral, legal, entre otros aspectos, a todas las personas pertenecientes a una comunidad;

VII. POBLACIÓN VULNERABLE: Aquellos núcleos de personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar;

VIII. PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Lo anterior de acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas;

IX. REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social;

X. SECRETARÍA: La Secretaría de Bienestar e Inclusión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XI. TITULAR DE LA SECRETARÍA: La persona titular de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social; y

XII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las subsecretarías, 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 persona 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:

Publicación electrónica

I. Observar las atribuciones que expresamente le concede la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo en el artículo 30;

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 persona 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 personas servidoras públicas 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 persona titular de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social;

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

a).- Dirección General de Administración;
b).- Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los Programas Sociales; y
c).- Dirección General de Asistencia, Atención y Protección;

III. Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo:

a).- Dirección General de Operación y Logística de Programas;
b).- Dirección General de Inclusión para las Personas con Discapacidad; y
c).- Dirección General de Atención al Migrante;

IV.- Subsecretaría de Participación Social y Fomento Artesanal:

a) Dirección General de Fomento Artesanal.

Artículo 8.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como las personas servidoras públicas adscritas 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 persona 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 PERSONA 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 Bienestar y Desarrollo Social le señalen las leyes, así como los derechos y obligaciones derivados de los convenios que celebre el Estado;

Publicación electrónica

II. Realizar de manera coordinada con la federación las acciones pertinentes para la ejecución de los programas correspondientes, 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 Bienestar y 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 Bienestar y 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 y acuerdos, 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 personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;

XII. Delegar facultades en las personas servidoras públicas de la Dependencia a su cargo, mediante Acuerdo de carácter general que habrá de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo y la responsabilidad inherente a las mismas;

XIII. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;

XIV. Designar a las personas representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones, entidades federales, estatales y municipales en las que participe;

XV. Proponer y suscribir los instrumentos necesarios, para la realización de sus actividades y llevar a cabo los Objetivos de Bienestar y Desarrollo Social Estatal y los que por delegación o representación del Ejecutivo del Estado se requieran;

XVI. Proponer la constitución de fideicomisos, fondos, y otros instrumentos financieros y de intermediación financiera para el apoyo crediticio que fomenten el bienestar y desarrollo de la sociedad en el Estado;

XVII. 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;

XVIII. Impulsar la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con los sectores productivos del Estado;

Publicación electrónica

XIX. Establecer las políticas y normas para proporcionar información, datos, cooperación y asistencia técnica a otras dependencias y entidades;

XX. 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;

XXI. Orientar la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector de Bienestar y 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;

XXII. 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;

XXIII. Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la modernización y adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;

XXIV. Establecer las funciones de las personas servidoras públicas para la realización, organización y coordinación de los eventos en materia de Bienestar y Desarrollo Social que sean competencia de la Secretaría;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Administrar y actualizar el Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del gobierno del Estado con fundamento en los lineamientos de la Ley de Desarrollo Social del Estado; y

XXIX. Las demás disposiciones legales vigentes en el Estado que 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 PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 11.- Corresponde a la persona titular de 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 persona 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 Hacienda;

III. Establecer las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación e información de la Secretaría;

IV. En coordinación con la Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los Programas Sociales, someter a consideración de la persona 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;

Publicación electrónica

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 Hacienda, la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

IX. Proponer a la persona 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, con base en los lineamientos fijados para tal efecto;

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 persona titular de la Secretaría en el ámbito regional y municipal;

XIV.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; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12.- Corresponde a la persona titular de 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. Coordinar la elaboración y proponer las modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales propuestos por las unidades presupuestales, 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, 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 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 lineamentos establecidos por la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado;

Publicación electrónica

VIII. Difundir la información sobre indicadores y resultados de las evaluaciones internas y externas de los programas sociales de las unidades presupuestales 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. Dar 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, así como de los Organismos Descentralizados del Sector que ejecutan los programas sociales;

XIII. Mantener actualizado el Padrón Único de Personas Beneficiarias, de manera trimestral, a través de cruces de información con las instancias competentes;

XIV. Capacitar y asesorar al personal que opera el Padrón Único de Personas Beneficiarias, de las diferentes áreas para garantizar la operación eficaz de los programas sociales;

XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas del Gobierno del Estado, en la integración de la información necesaria para la atención y seguimiento de los padrones de beneficiarios de programas sociales;

XVI. Verificar que las unidades presupuestales, 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;

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. Establecer normas y estrategias para proporcionar datos y cooperación técnica que sean requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la ejecución de programas sociales;

XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, programas, mecanismos, estrategias y acciones tendientes a fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión sociales;

XX. Orientar y coordinar la planeación, programación y evaluación de los gastos de las Unidades Presupuestales de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión y operación, para el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos, tácticos y operativos implementados en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Desarrollo Social para el Bienestar y los Programas Institucionales de Desarrollo;

XXI. Proponer,a las distintas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones de planeación, diseño y evaluación de las estrategias, programas, proyectos y acciones referentes al desarrollo social, y conducirlas con el fin de orientar los recursos hacia las vertientes de superación de la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad a fin de fortalecer la cohesión social, el bienestar familiar y el desarrollo de las comunidades y localidades en situación de pobreza y pobreza extrema;

XXII. Coordinar, dirigir y establecer criterios, mecanismos y líneas de acción para la planeación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría, aprobados por la persona titular de la Secretaría, con el fin de fortalecer la eficacia de la política social, así como reforzar el desarrollo social de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

Publicación electrónica

XXIII. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables los procedimientos de carácter técnico-operativo que regirán las Unidades Administrativas, la Matriz de Indicadores, los Expedientes Técnicos, el Padrón de Beneficiarios y el Cierre de Ejercicio de los programas a cargo de esta Secretaría;

XXIV. Coordinar la planeación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social, así como emitir propuestas de mecanismos para la vinculación entre los programas sociales y los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;

XXV. Integrar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría, con base en los anteproyectos que elaboren y remitan las Unidades Administrativas y de las Entidades Paraestatales sectorizadas a esta, y presentarlo en coordinación con la Dirección General de Administración a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Instrumentar y dirigir los mecanismos necesarios para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la inversión pública para el desarrollo social en el Estado;

XXVII. Presentar a la persona titular de la Secretaría las propuestas de inversión y financiamiento para programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social y humano;

XXVIII. Promover la realización de convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que se suscriba con la Federación, otros Estados, los Municipios de la Entidad, así como con otras personas de derecho público y privado en materia de su competencia;

XXIX. Gestionar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la autorización de recursos como aportación en convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que se suscriban con la Federación, otros Estados, los Municipios de la Entidad, así como con otras personas de derecho público y privado en materia de su competencia;

XXX. Fortalecer la coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno, para la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo de la población, superación de la pobreza, atención a grupos en situación de vulnerabilidad, acceso a la alimentación y cohesión social;

XXXI. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y presupuestación de los Programas de Desarrollo Social y Humano;

XXXII. Diseñar e implementar mecanismos y líneas de acción para integrar un sistema de información que genere los elementos necesarios a fin de realizar un análisis cualitativo para la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas al Desarrollo Social y Humano de la Entidad;

XXXIII. Elaborar, publicar y difundir estudios, investigaciones técnicas y metodológicas de la información generada por la Secretaría en materia de desarrollo social;

XXXIV. 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;

XXXV. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Asistencia, Atención y Protección, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a la persona 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 y los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, emitiendo opiniones al respecto, a fin de que las personas titulares de dichas unidades administrativas y organismos decidan, en última instancia, como ejercer sus atribuciones legales;

Publicación electrónica

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. Opinar jurídicamente sobre el diseño, normatividad y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría;

VII. Establecer 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;

VIII. Revisar los convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso a las entidades del sector;

IX. Revisar los instrumentos jurídicos que envíen las unidades administrativas, emitiendo las observaciones al respecto para que dichas áreas realicen las adecuaciones pertinentes, en el ámbito de sus atribuciones;

X. Tramitar y registrar las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XI. Coordinar y supervisar el seguimiento que den los organismos descentralizados a los asuntos legales de su competencia;

XII. Vigilar el alcance y cumplimiento de las obligaciones legales en los asuntos de su competencia;

XIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la dependencia determine y le encomiende;

XIV. Organizar, dirigir y vigilar la operación del personal administrativo adscrito a su área, conforme a las políticas, lineamientos y normas establecidas;

XV. Asesorar en la suscripción de convenios, contratos y demás documentos en el ejercicio de sus facultades, y aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;

XVI. Supervisar y asesorar al área de administración en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XVII. Vigilar que todo aquello relacionado con la dependencia que se difunda a través de las tecnologías de la información y la comunicación, se encuentre apegado a la normatividad aplicable;

XVIII. Brindar asesoría legal en las zonas marginadas a las personas integrantes de los grupos vulnerables, canalizándoles ante las instancias correspondientes;

XIX. Promover los derechos sociales de grupos vulnerables, a través de campañas permanentes de orientación y difusión; y

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

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Publicación electrónica

Artículo 14.- Al frente de cada Subsecretaría, habrá una persona 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 personas titulares de 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 persona titular de la Secretaría, para el desempeño adecuado de sus funciones;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;

III. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias, y supervisar el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas;

IV. Desempeñar y mantener informado de las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando la persona 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 persona 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 persona 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 personas 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 persona 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. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Proponer a la persona 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 persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle oportunamente del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XVI. Vigilar, con el apoyo de la Dirección General de Asistencia, Atención y Protección, 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 persona titular de la Secretaría las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las unidades administrativas a su cargo;

Publicación electrónica

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 persona 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 persona 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 persona 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 personas 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 General de Asistencia, Atención y Protección;

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 General de Asistencia, Atención y Protección;

XXX. Proporcionar a la Dirección General de Asistencia, Atención y Protección, 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 persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 16.- Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Planear, diseñar, implementar y evaluar la Política Migratoria, de Inclusión y Bienestar, así como lo relacionado al Desarrollo Social, acorde con los Objetivos estipulados en la legislación vigente;

Publicación electrónica

II. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las acciones correspondientes a la Dirección General de Operación y Logística de Programas; a la Dirección General de Inclusión para las Personas con Discapacidad y a la Dirección General de Atención a Migrantes;

III. Instrumentar acciones y programas sociales 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, discapacidad y migración;

IV. Llevar a cabo el monitoreo y evaluación de la Política Migratoria, de Inclusión y Bienestar, y Desarrollo 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 marginados, así como su desarrollo integral, sostenible y sustentable, de conformidad con las directrices que establezcan el Ejecutivo del Estado, la persona titular de la Secretaría, el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales;

V. Conducir y ejecutar las políticas públicas y programas en materia de Migración, Discapacidad y de Bienestar y 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 Bienestar y Desarrollo Social de las regiones y municipios del Estado que concentren un alto número de población en pobreza extrema, rezago social y/o marginación;

VII. Diseñar e implementar acciones y programas de Bienestar y Desarrollo Social con el objeto de vincular a las áreas de la Secretaría y a las dependencias para el mismo fin;

VIII. Fomentar acuerdos y convenios, a fin de eficientar los esfuerzos conjuntos de la administración pública federal, estatal y municipal;

IX. Desarrollar las funciones señaladas en el presente Reglamento y en los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, en los asuntos de su competencia y de las áreas bajo su responsabilidad, así como desempeñar las comisiones que determine la persona titular de la Secretaría;

X. Instrumentar acciones que promuevan el bienestar y contribuyan a la integración familiar y social de la población;

XI. 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;

XII. 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;

XIII.Coordinar e implementar planes, programas y acciones para el bienestar integral;

XIV. Brindar atención ciudadana en todo lo relativo a los programas para el bienestar, incluida la recepción, revisión y validación de las solicitudes de acceso a los programas de bienestar y desarrollo social;

XV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual que corresponda a la subsecretaría, someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, y verificar su correcta y oportuna ejecución;

XVI. Coadyuvar para que los beneficiarios de los programas sociales tengan acceso y hagan uso de servicios financieros formales y reciban educación financiera, así como, en su caso, intervenir para obtener, rectificar o modificar su Clave Única de Registro de Población, en coordinación con las dependencias y entidades competentes

XVII. Realizar periódicamente visitas de supervisión de la operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo;

Publicación electrónica

XVIII. Capacitar al personal de las diferentes áreas de la secretaría para la operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría;

XIX. Proponer a la persona titular de la secretaría, las políticas de operación, manuales, instructivos y guías para la implementación y operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 17.- Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Participación Social y Fomento Artesanal, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones de fomento al desarrollo de la participación social para el bienestar;

II. Proponer, implementar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones de fomento artesanal, para incorporar a las personas artesanas al sector productivo y lograr su autosuficiencia económica;

III. Establecer y operar esquemas de vinculación interinstitucionales con las dependencias federales, estatales y municipales; organismos de los sectores público, social y privado, instituciones académicas y organizaciones nacionales y extranjeras, con el objetivo de establecer acciones de coordinación y convenios de colaboración para el desarrollo de la participación social y el fomento artesanal;

IV. Formular programas y otorgar apoyos, recursos o estímulos de fomento al desarrollo de la participación social para el bienestar, a integrantes de colectivos comunitarios, actores sociales y público en general, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria;

V. Otorgar servicios de información a actores sociales, colectivos comunitarios y población en general enfocados al desarrollo de la participación social para el bienestar;

VI. Impulsar, ejecutar e instituir programas de capacitación para el fomento a la participación social;

VII. Realizar estudios e investigaciones que permitan apoyar a los grupos organizados en el desarrollo de sus actividades;

VIII. Propiciar, ampliar y consolidar redes de participación social, plurales e incluyentes;

IX. Promover las actividades productivas, el empleo y el cooperativismo, como medios para generar ingresos para las personas artesanas;

X. Fomentar la organización de personas artesanas en colectivos comunitarios para la ejecución de proyectos productivos;

XI. Elaborar y ejecutar un programa de capacitación para el desarrollo de capacidades productivas, administrativas, comerciales, de difusión, gestión empresarial, uso de tecnologías de la información y comunicación dirigido a las personas artesanas;

XII. Brindar la capacitación, asesoría, asistencia técnica y operativa que requieran las personas artesanas, para la realización de proyectos económicamente sustentables;

XIII. Generar espacios para la comercialización, promoción y difusión de los productos elaborados por las personas artesanas, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;

XIV. Crear y administrar, puntos de venta para la comercialización de los productos elaborados por las personas artesanas;

XV. Crear y administrar, de acuerdo al presupuesto autorizado, casas de artesanías Hidarte en el Estado, en los municipios, las distintas entidades federativas y el extranjero;

Publicación electrónica

XVI. Dirigir y promover acciones de coordinación institucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la formulación e implementación de programas de investigación, asistencia técnica, capacitación e innovación tecnológica en materia artesanal;

XVII. Expedir constancias y certificados que acrediten los programas de formación, cursos de capacitación, talleres, foros, seminarios y eventos que imparta y organice la Subsecretaría;

XVIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de iniciativas de ley, y demás disposiciones en materia de participación social y fomento artesanal;

XIX. Coordinar y promover acciones en materia de participación social y fomento artesanal para el bienestar, que contribuyan con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales y especiales; y

XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Subsecretaría, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO VI
DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 18.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de una persona titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones, personas encargadas 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 personas titulares de 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 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 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 Hacienda;

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 para tal efecto;

VII. Acordar con las direcciones de área, subdirecciones, encargados de departamento, así como con las personas 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;

Publicación electrónica

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 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, 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 General de Asistencia, Atención y Protección;

XV. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de equidad género;

XVI. Coordinar trabajos con la Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los Programas Sociales, los asuntos relacionados con el desempeño y las evaluaciones de los programas respectivos, responsabilidad de la Dirección General;

XVII. 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; y

XVIII. 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 20.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Operación y Logística de Programas, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Proponer ala persona titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo, las políticas de operación, manuales, instructivos y guías para la implementación y operación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría;

II. Establecer la coordinación con dependencias públicas y privadas para la implementación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo;

III. Capacitar al personal de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo para la operación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría;

IV. Coordinar los procesos de altas, bajas, suspensiones, renuncias y correcciones de datos de las personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría, conforme a la información verificada en el territorio y emitir dictamen a la Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los Programas Sociales;

V. Realizar periódicamente visitas de supervisión de la operación de las acciones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo;

Publicación electrónica

VI. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación o lineamientos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaríade Inclusión y Desarrollo;

VII. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la implementación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo;

VIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios, la mejora de procesos y componentes de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo;

IX. Participar en la creación y modificación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo;

X. Establecer vínculos con las autoridades competentes para el otorgamiento de los programas sociales a cargo de la Subsecretaríade Inclusión y Desarrollo, así como elaborar informes y reportes sobre el ejercicio de los recursos de dichos programas;

XI. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Subsecretaríade Inclusión y Desarrollo, para que coadyuven con esta Dirección General en la vigilancia de la ejecución de los apoyos;

XII. Realizar la promoción del desarrollo social en zonas rurales y urbanas mediante mecanismos que fomenten la organización comunitaria;

XIII. Establecer programas de formación que promuevan la integración social, el desarrollo comunitario y la inclusión productiva y social en el ámbito rural; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Inclusión para las Personas con Discapacidad, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Promover el goce y ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad;

II. Orientar y vincular a las personas con discapacidad sobre las vías institucionales para hacer cumplir sus derechos ante las autoridades competentes;

III. Brindar asesoría técnica especializada en materia de discapacidad a los entes públicos, al sector privado, a las organizaciones civiles y a la sociedad en general;

IV. Coadyuvar en la elaboración de normas, directrices y el diseño de las políticas públicas para la inclusión de las personas con discapacidad y no discriminación con las instancias correspondientes;

V. Procurar y dar seguimiento a las políticas públicas y programas en materia de inclusión de las personas con discapacidad y no discriminación, considerando acciones afirmativas, medidas de inclusión y de nivelación idóneas que persigan la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, promoviendo la visibilización, consulta, empoderamiento, libre toma de decisiones y participación plena de este sector;

VI. Promover y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación o concertación para la inclusión de la población con discapacidad en todos los ámbitos, mediante los programas necesarios y suficientes;

VII. Dirigir y participar en el diseño de campañas sobre la prevención y detección de los factores condicionantes de la discapacidad, la habilitación y rehabilitación; así como el ejercicio de los derechos, el trato digno y la no discriminación;

VIII. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Prospectiva en el seguimiento a los indicadores de las políticas públicas inclusivas en el Estado;

IX. Obtener, actualizar e intercambiar con las instituciones competentes, datos cuantitativos y cualitativos sobre la situación y condiciones de las personas con discapacidad en el Estado, así como las barreras que enfrentan;

Publicación electrónica

X. Impulsar, orientar y difundir la accesibilidad y asequibilidad de los bienes, productos y servicios u otros hacia las personas con discapacidad, mediante el diseño universal y los ajustes razonables;

XI. Divulgar y promover el derecho de las personas con discapacidad a ser acompañados y contar con sistemas de apoyo, conformados por herramientas, tecnologías, asistentes, cuidadores, intérpretes u otros apoyos para que participen en igualdad de oportunidades con el resto de la población;

XII. Colaborar en la integración del Registro Estatal de Personas con Discapacidad conforme a lo establecido en la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del estado de Hidalgo;

XIII. Coadyuvar en el impulso, coordinación y difusión de la investigación sobre la situación y condiciones de las personas con discapacidad, así como las barreras que enfrentan;

XIV. Formular observaciones, sugerencias y directrices en materia de derechos de las personas con discapacidad a los entes públicos y privados; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 22.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Atención al Migrante, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Establecer con base en las Políticas Públicas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas de apoyo integral al migrante y su familia y determinar las prioridades para el desarrollo de los programas en favor de este sector;

II. Crear, diseñar, estructurar, evaluar e implementar programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, tendientes a integrar activamente a las personas 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. Establecer una coordinación permanente con el Gobierno Federal y en especial con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas y el Instituto Nacional de Migración, para aprovechar la amplia integración interinstitucional que presentan los distintos programas y acciones establecidos por las mencionadas instancias, así como para optimizar los esfuerzos que sobre la materia realice el Estado, en beneficio de los hidalguenses en el extranjero;

IV. Dar seguimiento a los planteamientos, convenios y disposiciones legales que en materia migratoria acuerde el Ejecutivo del Estado, con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos nacionales e internacionales;

V. Coordinar y organizar acciones con los órganos que atienden al sector migrante en las demás entidades federativas con el objeto del intercambio de información y colaboración, respecto de políticas públicas y programas que se operan en favor del sector migrante;

VI. Servir de enlace, con amplias facultades de representación y gestión, con migrantes hidalguenses en el ámbito Internacional;

VII. 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;

VIII. Asumir la representación de migrantes en materia de protección a sus derechos humanos, en contexto de movilidad y estadía en el exterior;

IX. Asistir, previo acuerdo con la persona 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;

Publicación electrónica

X. Acudir en representación de la Secretaría, a las giras y reuniones de trabajo al interior del Estado para dar a conocer los programas y proyectos en beneficio de las personas 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 organizaciones y federaciones de migrantes, 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 y reunificación 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. Orientar y apoyar la repatriación de restos mortuorios de hidalguenses fallecidos en el extranjero o en intento de cruce, sufragando su traslado en territorio nacional a su lugar de origen;

XVII. Buscar los mecanismos para que los hidalguenses en el extranjero y sus familias obtengan documentos que acrediten su identidad y de constancia de estudios, de competencia estatal;

XVIII. Organizar y coordinar foros, congresos, seminarios, talleres y mesas de trabajo, con la participación de instituciones académicas de nivel superior, colegios, barras, gremios, asociaciones y organizaciones de migrantes, profesionistas y de la sociedad civil, de todas las ramas de las ciencias sociales y disciplinas afines, sobre proyectos de investigación, programas y proyectos encaminados a atender eficazmente el fenómeno de la migración;

XIX. Generar sistemas de información y conocimiento científico sobre los índices de migración Internacional de los hidalguenses, así como de sus lugares de origen que sustenten la creación, diseño implementación de políticas públicas, planes y programas, para el sector;

XX. Fomentar la elaboración y ejecución de proyectos productivos y de inversión sustentables y sostenibles 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 con empresas de la economía social, en apoyo de los habitantes del Estado y evitar su migración a otros países;

XXI. 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;

XXII. Difundir la información relacionada con el desempeño de sus objetivos a través de los medios digitales de difusión nacionales y extranjeros, principalmente en los lugares de mayor incidencia de migrantes hidalguenses;

XXIII. Incentivar el registro de organizaciones en el exterior, que tengan como finalidad la ayuda mutua y sin fines de lucro;

XXIV. Fortalecer las comunidades y organizaciones de migrantes hidalguenses radicados en el extranjero, a fin de impulsar con trabajo coordinado la preservación de la identidad, cultura y el reencuentro familiar;

XXV. Asistir, apoyar y asesorar jurídicamente a la población hidalguense que resida en el extranjero, o en contexto de movilidad, 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;

XXVI. Coordinar con la Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los Programas Sociales, los asuntos relacionados con el desempeño y las evaluaciones de los programas respectivos, responsabilidad de la Dirección General; y

XXVII. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Publicación electrónica

Artículo 23.- Corresponde a la persona titular de 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 y la técnica tradicional artesanal del Estado, respetando la tradición, el valor cultural y diseño, basándose en la calidad;

II. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares o comunitarios 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 las personas artesanas 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 las personas artesanas y el mejoramiento de su calidad de vida;

IV. Coordinar el registro y mantener actualizado el padrón de las personas artesanas hidalguenses, formulando la estadística de la producción, comercialización y demás aspectos de la actividad artesanal, que se consideren necesarios, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Proporcionar asesoría administrativa, financiera, fiscal y comercial a las personas artesanas hidalguenses empadronados;

VI. Asesorar a las personas artesanas, para el registro de marcas y certificados de autenticidad de las artesanías del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

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 las personas artesanas 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 las personas artesanas;

XII. Implementar mecanismos que aseguren se cumplan los derechos culturales y humanos de las personas artesanas, procurando la inclusión social;

XIII. Diseñar programas y proyectos tendientes a coadyuvar la inclusión y equidad del sector artesanal en el Estado;

XIV. Promover convenios de colaboración necesarios entre el Ejecutivo del Estado o por la persona titular de la Secretaría con la federación, los municipios y el sector privado, en beneficio del sector artesanal;

XV. Promover la participación de la juventud y personas adultas mayores en el sector artesanal hidalguense, de acuerdo a las facultades en la materia;

XVI. Diseñar programas enfocados a incentivar, difundir y promover la innovación y la creatividad en las personas artesanas en el Estado, respetando en todo momento la iconografía e identidad cultural;

XVII. Coordinar con la Dirección General de Prospectiva, Planeación y Evaluación de los Programas Sociales, los asuntos relacionados con el desempeño y las evaluaciones de los programas respectivos, responsabilidad de la Dirección General; y

XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Publicación electrónica

CAPITULO VII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Articulo 24.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las personas servidoras públicas 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 37 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 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 personas servidoras públicas 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 Secretaria de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Articulo 26.- 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 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 PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

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 titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de treinta días, por la persona titular de la Subsecretaríaque se designe.

Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, mayores a treinta días, serán suplidas por la persona titular de la Subsecretaría o persona servidora pública que designe el Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de las personas titulares de las Subsecretarías, será suplida por las personas que tengan a su cargo la dirección general a que estén adscritos y que determine la persona titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de las personas titulares de una dirección general, será suplida por alguna de las personas titulares de las direcciones de área que le estén adscritas y que determine la persona titular de la Subsecretaría que corresponda, con acuerdo de la persona titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

T R A N S I T O R I O S

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 julio de 2017, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

Publicación electrónica

TERCERO.- Se derogan todas las 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, 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 competerá a la nueva dependencia terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

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.- Una vez publicado el presente Reglamento, deberán expedirse los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en un plazo no mayor a 180 días naturales. En tanto no sean publicados los nuevos manuales, seguirán vigentes los anteriores.

SÉPTIMO.- 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 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
RÚBRICA

LICENCIADO GUILLERMO OLIVARES REYNA
SECRETARIO DE GOBIERNO
RÚBRICA

MAESTRA SANDRA SIMEY OLVERA BAUTISTA
SECRETARIA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, 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 Y 2, 7, 17 FRACCIÓN IV Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 31 de marzo de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, misma que en su artículo 17 fracción IV contempla a la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, como parte de las Secretarías de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, ha definido cuatro Acuerdos Generales y tres Acuerdos Transversales que ponen de manifiesto la relación del pueblo con su gobierno: Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto; Acuerdo para el Bienestar del Pueblo; Acuerdo para el Desarrollo Económico; Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora; Acuerdo Transversal por la Ciencia y la Tecnología para el Desarrollo; Acuerdo Transversal para Garantizar los Derechos Humanos y Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas.

TERCERO. Que el cuarto de los Acuerdos Generales citados (Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora), comprende un conjunto de objetivos, estrategias y líneas de acción para la protección y gestión a largo plazo del ordenamiento territorial y urbano, además de un vigoroso esfuerzo por la infraestructura urbana, carreteras, caminos y comunicaciones digitales.

Es así, que el ordenamiento territorial y desarrollo urbano con un enfoque sostenible, es vital para los centros urbanos y rurales, es decir, los proyectos por realizar deben incluir una visión integral que elevará la calidad de vida para el bienestar de la gente.

Ahora bien, considerando que el reto de la infraestructura requiere una mirada a corto, mediano y largo plazo de programas para mejorar la imagen urbana; vialidades funcionales para movilidad; espacios destinados para las actividades productivas, sociales y de esparcimiento; infraestructura hospitalaria, educativa, comercial; caminos rurales; sistemas de agua potable, drenaje, electrificación y vivienda; tratamiento de desechos sólidos y tratamiento de aguas residuales; resulta necesario adecuar el ordenamiento que regula el actuar de la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, toda vez que atendiendo a las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo en su artículo 31, resulta competente para dar cabal seguimiento al Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

CUARTO. Que para alcanzar los objetivos considerados anteriormente, el presente Reglamento atiende a la obligación de ajustar el esquema de organización del gobierno actual, considerando la reestructura de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

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 Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- Toda persona servidora pública de la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible deberá regirse en el desarrollo de sus funciones bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad,

Publicación electrónica

honradez, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad, para lograr la consolidación de una buena administración pública.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, 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 y coordinación en materia fiscal y administrativa, acuerdos y otras disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4.- 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 Centralizada del Estado de Hidalgo;

IV. **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;

V. **Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo:** Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

VI. **Persona Titular de la Secretaría:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible;

VII. **Presupuesto:** El presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo;

VIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible;

IX. **Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible; y

X. **Unidad Administrativa:** Las Subsecretarías y Direcciones Generales adscritas a la Secretaría.

ARTÍCULO 5.- 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 6.- La Persona 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 7.- Para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejecución fiscal de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Persona Titular de la Secretaría.

II. Unidades Administrativas del Despacho de la Persona Titular de la Secretaría:
   a. Dirección General de Atención y Vinculación Institucional;
   b. Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
   c. Dirección General de Administración.

Publicación electrónica

III. Subsecretaría de Infraestructura Pública:
   a. Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura;
   b. Dirección General de Infraestructura y Vías de Comunicación;
   c. Dirección General de Conservación de Carreteras Estatales;
   d. Dirección General de Supervisión Estratégica y Evaluación; y
   e. Unidad de Mejoramiento de Vialidades Urbanas.

IV. Subsecretaría de Gestión de Proyectos:
   a. Dirección General de Estudios y Proyectos; y
   b. Dirección General de Tecnologías de Información y Mejora Continua.

V. Subsecretaría de Desarrollo Urbano Sostenible:
   a. Dirección General de Imagen y Desarrollo Urbano Sostenible.

VI. Órganos Desconcentrados.

Además, contará con Direcciones de Área, Subdirecciones, 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 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, 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 9.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, jurídico 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 PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- Corresponde originalmente a la Persona Titular de la Secretaría la representación legal de la misma, 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 Persona Titular de la Secretaría tendrá en lo que le corresponda las facultades que el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo le confiere, además de las siguientes:

I. Presentar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas y disposiciones legales en la materia;

II. Coordinar a todas las áreas que integran la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Determinar y proponer a la Persona Titular del Poder 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;

IV. Acordar con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos que son de su competencia de la Secretaría que así lo ameriten e informarle del estado que guardan;

V. Gestionar los recursos para la liberación de los inmuebles que se requiera adquirir como derecho de vía en los términos de la legislación aplicable;

VI. Desempeñar las comisiones y funciones que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

Publicación electrónica

VII. Comparecer ante el Congreso, 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 propios de la Secretaría, y cuando se discuta una ley o se trate un asunto concerniente a sus facultades;

VIII. Someter a la consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su aprobación, a los aspirantes a ocupar los cargos de Subsecretarios y Directores Generales; así como el nombramiento y remoción de las y los Directores de Área, Subdirectores, Jefe 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;

IX. Designar a los representantes de la Secretaría que participen en distintas comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades federales, estatales y municipales;

X. Proporcionar a la autoridad competente que lo requiera, información respecto de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formalización del Informe Anual;

XI. Ordenar la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público de la Secretaría;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Promover y participar en la planeación estratégica, con visión prospectiva, de la obra pública que realice el Estado, en un marco de desarrollo sostenible;

XV. Autorizar anteproyectos de la ley de ingresos y presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Hacienda, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;

XVI. 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;

XVII. 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XVIII. Representar al Ejecutivo del Estado ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones que éste le encomiende, en materia de su competencia;

XIX. Expedir los acuerdos de delegación de facultades que procedan a las o los servidores públicos de la Secretaría;

XX. 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;

XXI. 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;

Publicación electrónica

XXII. 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;

XXIII. 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 sean distribuidos de forma limpia, adecuada y oportuna mediante la infraestructura pertinente por los mecanismos y entidades gubernamentales;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

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

XXVIII. Coordinar el mejoramiento de las vialidades, edificios y áreas públicas circundantes de la zona metropolitana con limpieza y mantenimiento, incluyendo dichas acciones para atender las eventualidades derivadas de la presentación de fenómenos meteorológicos;

XXIX. Expedir y certificar copias de documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, conforme a la actividad específica; y

XXX. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

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

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección General de Atención y Vinculación Institucional las siguientes funciones:

I. Coordinar la planeación, organización y control de las actividades de la Persona Titular de la Secretaría;

II. Acordar con la Persona 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 Persona Titular de la Secretaría con el Ejecutivo del Estado;

IV. Coordinar los acuerdos y su seguimiento de la Persona 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 Persona 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 Persona Titular de la Dirección de Gestión Institucional, la agenda ejecutiva de la Persona Titular de la Secretaría;

Publicación Electrónica

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 Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible;

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 Persona 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en torno a sus actividades y en las que participe la Persona Titular de la Secretaría;

XIII. Coordinar el registro, control y seguimiento de las audiencias, que la Persona Titular de la Secretaría instruya para su atención;

XIV. Dar, por instrucciones de la Persona 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Dar atención y seguimiento a las peticiones presentadas por la ciudadanía, con base a las acciones que corresponda a cada Unidad Administrativa; y

XXIV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las siguientes funciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a la Persona 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,

Publicación electrónica

querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, desistirse, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;

II. Revisar, formular y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras Unidades Administrativas de la Secretaría o las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

III. Participar y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la actualización y simplificación del orden jurídico normativo aplicable en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos que generen obligaciones y derechos para la Dependencia en las materias de su competencia, y que, en su caso, suscriba la Persona Titular de la Secretaría;

V. Otorgar asesoría jurídica a los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, cuando lo soliciten;

VI. 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 Persona Titular de la Secretaría;

VII. Revisar y otorgar asesoría jurídica respecto de las actuaciones en los procedimientos administrativos radicados en la Dirección General de Imagen y Desarrollo Urbano Sostenible, cuando esta lo solicite;

VIII. Formular todo tipo de requerimientos a las personas contratistas por incumplimiento de sus obligaciones, así como exigir a las mismas el cumplimiento de los contratos y convenios que celebre la Secretaría, siempre que la Unidad Administrativa correspondiente lo solicite;

IX. Intervenir y asesorar en materia jurídica en los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable;

X. Sustanciar los procedimientos de suspensión, rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos celebrados por la Secretaría;

XI. Realizar la notificación de resoluciones, actuaciones diversas y de requerimientos que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, mismos que las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento mediante petición por escrito; notificaciones que efectuará la o el servidor público que designe la persona Titular de esta Dirección General en términos de las disposiciones legales aplicables;

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. Integrar en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, el expediente respectivo para hacer efectivas las garantías que sean otorgadas de acuerdo a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y una vez integrado remitirlo a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, para realizar el requerimiento de pago correspondiente;

XV. Proponer, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos, acciones y demás asuntos que les sean asignados por la Persona Titular de la Secretaría;

Publicación electrónica

XVI. Representar a la Secretaría en los trámites ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, adquisición de inmuebles que requiera el Gobierno Estatal para destinarlos a la construcción de infraestructura pública, así como regularizar la situación jurídica de los mismos;

XVII. Tramitar, elaborar, concertar, negociar, suscribir, gestionar la liberación de los inmuebles que se requieran adquirir como derecho de vía en los términos de la legislación aplicable;

XVIII. Emitir opinión de las consultas que en materia jurídica formulen las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal a la persona Titular de la Secretaría;

XIX. Mantener al día la recopilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables a la Secretaría; y

XX. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Poderes le atribuyan directamente, así como aquellos que le asigne la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Administración, 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 a 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 de Proyectos y someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual, con base en las propuestas presentadas por las Personas 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. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de inversión y operación, dando cumplimento a las disposiciones legales vigentes del ámbito federal y estatal, hasta la liberación de los recursos financieros;

VIII. 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Auditoria Superior del Estado y la que le sea requerida por las autoridades competentes;

IX. Diseñar y expedir las convocatorias y bases a las que se deberán sujetar los procedimientos de contratación por 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;

X. Elaborar, formalizar y firmar en representación del Estado, los contratos y convenios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas a esta Secretaría para su ejecución;

XI. 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

Publicación electrónica

federal y estatal, así mismo tener a su cargo el archivo documental de dichos comités debiendo conservarlos en custodia;

XII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las altas, bajas, promociones y todo lo referente a la administración de los recursos humanos;

XIII. 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;

XIV. Participar en la elaboración de las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que presenten las personas Titulares;

XV. Coordinar los trabajos con las Unidades Administrativas para mantener alineado y actualizado el Reglamento Interior, Estructura Orgánica, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público;

XVI. Coordinar las actividades de integración, modificación y actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las Unidades Administrativas involucradas;

XVII. Analizar y en su caso validar que los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos se apeguen a la normatividad, lineamientos, políticas y bases correspondientes;

XVIII. 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;

XIX. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de las obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, autorizadas a esta Secretaría para su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XX. Coordinar de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, las actividades necesarias para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XXI. Elaborar y firmar en representación del Estado, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público, en la esfera de su competencia con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia;

XXII. Dar seguimiento a las requisiciones que esta Dependencia libere a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP), para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como participar en los procedimientos de contratación que realice la Oficialía Mayor para su obtención;

XXIII. Coordinar y vigilar la integración y publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) conforme la normatividad aplicable en la materia;

XXIV. Revisar, analizar y validar las pólizas de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, así como dar trámite a la solicitud de liberación de las mismas de parte de los contratistas o proveedores, previa autorización de las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XXV. Brindar el apoyo que sea solicitado por otras Dependencias, Organismos Descentralizados o Municipios para asesoría o llevar a cabo procedimientos de adjudicación y contratación según sea el caso, previo convenio de coordinación entre las partes;

XXVI. 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 Administrativas de la Secretaría;

Publicación electrónica

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, para el registro y administración de archivos, instrumentos archivísticos, catálogos documentales y demás actividades relacionadas, competencia de la Secretaría;

XXVIII. Coordinar la atención a los Entes Fiscalizadores en la práctica de auditorías, supervisar la integración de la documentación para atender los pliegos de información y dar seguimiento a la solventación de los resultados emitidos;

XXIX. Coordinar la integración de expedientes unitarios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realiza la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, coadyuvando a una oportuna y transparente rendición de cuentas;

XXX. Participar con la Dirección General de Supervisión Estratégica y Evaluación en la revisión y autorización de las propuestas de las cuotas y tarifas, que presenten las entidades sectorizadas a la Dependencia, con base en los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda;

XXXI. Participar con la Dirección General de Supervisión Estratégica y Evaluación en la revisión y autorización anual de los anteproyectos del Presupuesto de Egresos que presenten las Entidades sectorizadas a la Dependencia, con base en los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda; y

XXXII. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 15.- 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 16.- Corresponde a las Personas Titulares de las Subsecretarías, las siguientes funciones:

I. Acordar con la Persona 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 Persona 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 informada a la Persona Titular de la Secretaría de las comisiones que esta les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando la Persona 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 Persona Titular de la Secretaría;

VII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras Dependencias de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría;

VIII. Dar trámite a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de la Secretaría y la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

Publicación electrónica

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, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados por el Estado con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios;

XII. Proponer a la Persona 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 Persona 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 que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Subsecretaría de Infraestructura Pública, las siguientes funciones:

I. Planear, controlar y definir las políticas y programas sectoriales de infraestructura pública, con base en la legislación y las normas y lineamientos que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Ejecutar y supervisar la infraestructura 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 la infraestructura pública a ejecutar, correspondiente a los sectores de infraestructura urbana y de comunicaciones, se realice de común acuerdo;

IV. Generar y presentar a la Persona Titular de la Secretaría propuestas de acuerdos que permitan la construcción de infraestructura pública 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 Persona 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 Persona 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

Publicación electrónica

libres o de cuota, caminos y puentes de competencia estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Participar, cuando así lo instruya la Persona 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 la infraestructura pública de construcción, reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas de inmuebles propiedad del Estado, previa autorización de éste y de la Dependencia correspondiente;

X. Elaborar los esquemas que permitan llevar la planeación, evaluación, control y seguimiento, de la infraestructura pública ejecutada por la Secretaría, en estrecha relación con los organismos descentralizados sectorizados;

XI. Construir y conservar por sí misma y con la cooperación que se acuerde con el Gobierno Federal, las carreteras, caminos, puentes, centrales de autotransporte, aeropuertos e infraestructura estatales;

XII. Coordinar y supervisar que las obras sean construidas con apego al proyecto ejecutivo validado por las Dependencias normativas;

XIII. Asistir en representación de la Persona 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. Coordinar el mejoramiento de las vialidades, edificios y áreas públicas circundantes de la zona metropolitana con limpieza y mantenimiento, incluyendo dichas acciones para atender las eventualidades derivadas de la presentación de fenómenos meteorológicos; y

XV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Subsecretaría de Gestión de Proyectos, las siguientes funciones:

I. Diseñar, conducir y supervisar la planeación de la infraestructura pública, mediante mecanismos que permitan conseguir la satisfacción del sector social y un desarrollo sostenible del Estado;

II. Planear, controlar y definir las políticas y programas sectoriales relativos a la presupuestación de la infraestructura pública, estudios y proyectos y evaluación, en apego a la legislación, normas y lineamientos que determine la Persona Titular del Poder 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 infraestructura pública, de conformidad con los programas federales, estatales y municipales programados para el ejercicio presupuestal, de acuerdo a los requerimientos de las demás Unidades Administrativas y conforme al monto de los recursos autorizados;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la planeación, presupuestación y programación de los recursos para infraestructura 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 infraestructura pública a las Entidades, Dependencias y Municipios;

VI. 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;

VII. 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;

Publicación electrónica

VIII. Integrar conjuntamente con la Dirección General de Administración y sometiendo a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual, con base en las propuestas presentadas por las Personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Elaborar los planes y programas estacionales para aprovechar la mano de obra y materiales regionales;

X. Coordinar y supervisar la integración de la información de la Secretaría para los informes anuales de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos;

XI. Presentar a la Persona Titular de la Secretaría la formulación expresa de obra ejecutada, así como en reuniones donde se aborde la temática de planeación de la infraestructura pública del Estado o de los asuntos y temas que le asigne la Persona Titular de la Secretaría;

XII. 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;

XIII. Desarrollar los mecanismos necesarios para el desempeño de la planeación de infraestructura del Estado, así como aquellos que le asigne la Persona Titular de la Secretaría;

XIV. Participar y proponer a la Persona 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, 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);

XV. Apoyar en la supervisión, ejecución y asesoramiento de la infraestructura y programas operativos que se ejecuten en la Secretaría y que requieran de una atención especial;

XVI. 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;

XVII. Someter a la aprobación de la Persona 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;

XVIII. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que contribuyan a determinar la ubicación, construcción y funcionamiento de la infraestructura pública y proyectos estratégicos, así como vigilar la observancia de la normatividad en la materia;

XIX. 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;

XX. Coordinar y vigilar que se cumpla con la normativa y calidad de materiales que se utilizan para la construcción de obras de infraestructura pública, 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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;

XXI. 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;

XXII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, y 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;

XXIII. 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;

Publicación electrónica

XXIV. 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; y

XXV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, 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 la Persona Titular del Poder 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 sostenible, 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 sostenible 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 sostenible, 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 lo dispuesto por los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigentes, a efecto de garantizar un desarrollo equilibrado y ordenado en la Entidad;

IX. Sancionar los incumplimientos a las resoluciones y lineamientos relativos a los asentamientos humanos y desarrollo urbano sostenible de la Entidad de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;

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 de la Persona Titular del Poder 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 sostenible;

Publicación electrónica

XIII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y el sector privado, en materia de ordenamiento territorial en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sostenible;

XIV. Coordinar con los Ayuntamientos y la Unidad de Planeación y Prospectiva 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 a los Ayuntamientos asesoría y, en su caso, convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente, formalizando su publicación y registro ante las instancias competentes;

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 conforme a las leyes aplicables, el ordenamiento territorial y la regularización de la tenencia de la tierra, independientemente de su régimen y de los asentamientos humanos existentes, con la opinión técnica de la Unidad de Planeación y Prospectiva, y con las autoridades competentes;

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, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas o predios en el territorio del Estado, tanto de obra pública como privada;

XXI. Coadyuvar con los Municipios de conformidad con las leyes de la materia, en la constitución y cambios de régimen de propiedad en condominio, tanto de obra pública como privada;

XXII. Ejecutar y conducir las políticas generales del ordenamiento territorial, los asentamientos humanos y el desarrollo urbano sostenible de los centros de población en la entidad;

XXIII. Regular coordinadamente con los Municipios, la imagen urbana tanto en la conjugación de componentes naturales y construidos, así como estructurales y estéticos; en términos de la impresión visual que produce en el espacio público y privado; y

XXIV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

CAPÍTULO VI
DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA UNIDAD

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA UNIDAD

ARTÍCULO 20.- Al frente de cada Dirección General y de la Unidad habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, judiciales y ante los particulares y será auxiliado en el

Publicación electrónica

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 21.- Corresponde a los Directores Generales y al Titular de la Unidad 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 y la Unidad 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 Persona 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 Hacienda;

X. Formular conforme a los lineamientos establecidos, el proyecto de manual de organización y de procedimientos ·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 Persona 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. Instruir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de su competencia; y

XV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA UNIDAD

ARTÍCULO 22.- 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 ejecución de obras tendientes a satisfacer los servicios públicos;

Publicación electrónica

III. Elaborar programas específicos con objeto de aprovechar mano de obra y materiales de la región, en la construcción de la infraestructura pública, en coordinación con los organismos y Dependencias competentes;

IV. Presentar al superior jerárquico las estrategias para la ejecución de infraestructura consideradas urgentes, debido a las necesidades y en función de los convenios que suscriba el Estado a través de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Ejecutar y supervisar la remodelación, conservación y construcción de los edificios y bienes inmuebles propiedad del Estado, previa autorización de la Dependencia que corresponda;

VI. Ejecutar de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Estado, en forma directa o por contrato con particulares, la infraestructura pública del Estado o de los Municipios que le sean encomendados y de los servicios relacionados con aquella;

VII. Coadyuvar con las autoridades 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 y Municipios que así lo convengan;

IX. Coordinar la ejecución de infraestructura y programas operativos a través de las áreas de apoyo de la Secretaría;

X. Supervisar la ejecución de la infraestructura pública que se esté realizando en virtud del otorgamiento de una concesión a particulares;

XI. Solicitar al contratista o prestador de servicios la modificación de metas conforme lo requiera la ejecución de las obras y acciones a cargo de la Dirección General y suscribir los convenios correspondientes; y

XII. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Infraestructura y Vías de Comunicación, las siguientes funciones:

I. Diseñar y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo de las comunicaciones, bajo las directrices que determine la Persona Titular de la Secretaría;

II. Ejecutar y supervisar directamente o por contrato con particulares, las obras públicas de comunicaciones que les sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría;

III. Ejecutar la infraestructura pública de vías de comunicación, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, 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 vías de comunicación, así como la rehabilitación, modernización o ampliación de sus sistemas;

V. Participar en el desarrollo de las comunicaciones, proponiendo a la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Pública las políticas y programas requeridos;

VI. Ejecutar y supervisar la construcción, rehabilitación, modernización o ampliación 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 las obras necesarias para el establecimiento de estaciones de radio, televisión y en general las que se relacionen con las telecomunicaciones estatales;

Publicación electrónica

VIII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa que corresponda en la implementación de los programas para el desarrollo de la infraestructura en materia de vías de comunicación, y someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Pública para su aprobación;

IX. Realizar la ingeniería y supervisión de las obras de vías de comunicación 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, Secretaría de Movilidad y Transporte y las autoridades municipales correspondientes;

XI. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Pública la ejecución de obras, para atender a la población en lo relativo a vías de comunicación;

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;

XIII. Solicitar al contratista o prestador de servicios la modificación de metas conforme lo requiera la ejecución de las obras y acciones a cargo de la Dirección General y suscribir los convenios correspondientes; y

XIV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección General de Conservación de Carreteras Estatales, las siguientes funciones:

I. Diseñar 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 Persona 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 Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Pública 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;

X. Solicitar al contratista o prestador de servicios la modificación de metas conforme lo requiera la ejecución de las obras y acciones a cargo de la Dirección General y suscribir los convenios correspondientes; y

XI. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

Publicación electrónica

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

I. Analizar, evaluar e informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Pública 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 dar seguimiento a las mismas;

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 supervisión y evaluación;

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 en ejecución;

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 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. Evaluar e informar a la Persona Titular de la Secretaría 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 Persona Titular de la Secretaría o de la Subsecretaría de Infraestructura Pública, 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. Coordinar con la Dirección General de Administración la revisión y autorización de las propuestas de las cuotas y tarifas, que presenten las Entidades sectorizadas a la Dependencia, con base en los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda;

XV. Coordinar con la Dirección General de Administración la revisión y autorización anual de los anteproyectos del Presupuesto de Egresos que presenten las Entidades sectorizadas a la Dependencia, con base en los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda;

Publicación electrónica

XVI. Diseñar, coordinar y realizar, un programa de supervisión física de las obras y acciones que esté ejecutando la Secretaría, para conocer el estado que guardan;

XVII. 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 Persona Titular de la Secretaría, o de las Subsecretarías y en los que debe participar, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y Dirección General de Administración;

XVIII. Coordinar y supervisar que las obras y acciones sean ejecutadas con apego al proyecto ejecutivo validado por las Dependencias normativas; y

XIX. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Unidad de Mejoramiento de Vialidades Urbanas, las siguientes funciones:

I. Diseñar, proponer y conducir las políticas y programas relativos al mejoramiento de vialidades, edificios y áreas públicas;

II. Proponer al superior jerárquico, acciones de coordinación con dependencias, entidades o municipios para la realización de acciones de mejoramiento de vialidades;

III. Informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Pública sobre los avances físicos de las acciones que hayan sido encomendadas;

IV. Coordinar actividades y acciones de limpieza y mantenimiento para el mejoramiento de vialidades, edificios y áreas públicas, incluyendo dichas acciones para atender las eventualidades derivadas de la presentación de fenómenos meteorológicos;

V. Promover la atención a las solicitudes de apoyo, relativos al mantenimiento, embellecimiento, limpieza, deshierbe y acciones relacionadas;

VI. Coordinar las cuadrillas de trabajo, mediante la programación y logística de atención;

VII. Gestionar la adquisición de las herramientas de trabajo, vestuario, vehículos de carga y transporte para la atención de las acciones encomendadas;

VIII. Administrar los recursos asignados a la Unidad para el cumplimiento de solicitudes hechas por la ciudadanía, entidades municipales y estatales; y

IX. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Pública, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 27.-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 Persona Titular de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos los estudios, programas y proyectos de infraestructura pública que realice la Secretaría;

III. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Gestión 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 infraestructura pública;

Publicación electrónica

IV. Brindar atención y seguimiento a los compromisos derivados de los convenios firmados por la Persona Titular del Ejecutivo del Estado a través de la Persona 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, infraestructura eléctrica, 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 un área, zona, región o en todo el Estado;

IX. Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica y social, de los proyectos relacionados con la infraestructura pública, así como dimensionar las inversiones requeridas y proporcionar la información base para realizar el estudio y programación de la infraestructura pública estatal, sometiéndolos a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos;

X. Obtener permisos, licencias, así como todas aquellas autorizaciones que sean necesarias para la ejecución de la infraestructura pública, 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 Persona Titular de la Subsecretaría de Gestión 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 pública, en el ámbito urbano y rural;

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 infraestructura pública y desarrollo urbano sostenible, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la planeación estatal, para someterlos al acuerdo de la Persona Titular de la Subsecretaría de Gestión de Proyectos;

XVI. Participar con las Unidades 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 infraestructura pública;

XIX. Realizar a corto, mediano y largo plazo, los estudios y proyectos estratégicos de los programas sectoriales específicos en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia, tomando

Publicación electrónica

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 infraestructura pública;

XXII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los programas o acciones en materia de equipamiento urbano y conservación de edificios de carácter público o social;

XXIII. Coadyuvar con las Personas 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;

XXIV. Solicitar al contratista o prestador de servicios la modificación de metas conforme lo requiera la ejecución de las obras y acciones a cargo de la Dirección General y suscribir los convenios correspondientes; y

XXV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 28.-Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de Información y Mejora Continua, las siguientes funciones:

I. Coordinar y atender 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. Supervisar la atención a la plataforma estatal de transparencia, que la Persona Titular del Poder 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;

III. Representar a la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación en foros y comités organizados por los tres niveles de gobierno;

IV. Emitir las recomendaciones técnicas para la adquisición de un bien o servicio, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Secretaría;

V. Coadyuvar en la difusión institucional de metas, alcances y acciones de la Secretaría, a través de la página web, con la finalidad de mantener informada a la sociedad en general;

VI. Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos y programas de nuevos sistemas y tecnologías de información, que contribuyan al mejoramiento de actividades inherentes al funcionamiento de la Secretaría;

VII. Gestionar el mantenimiento de los sistemas tecnológicos que permita facilitar la evaluación y supervisión de las obras públicas que se encuentren en ejecución de la Secretaría;

VIII. Rediseñar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas y tecnologías de información, con los que cuenta la Secretaría;

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 mejora continua de las actividades de la Administración Pública Estatal;

Publicación electrónica

X. Proponer y coordinar las actividades referentes a la mejora de procesos de calidad;

XI. Supervisar el mantenimiento y la 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;

XII. Brindar atención de soporte técnico y capacitación al personal de las diferentes Unidades Administrativas que así lo soliciten, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de sus funciones;

XIII. Mantener la seguridad y protección de la información y los sistemas tecnológicos; y

XIV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 29.-Corresponde a la Dirección General de Imagen y Desarrollo Urbano Sostenible, las siguientes funciones:

I. Normar, establecer y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo urbano sostenible, 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 sostenible de los centros de población y definir las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano sostenible, asentamientos humanos, vivienda y equipamiento urbano;

IV. Formular y proponer a su superior jerárquico para el respectivo acuerdo con la Persona 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 sostenible, de los asentamientos humanos y de su equipamiento;

V. Coadyuvar, coordinadamente con la Unidad de Planeación y Prospectiva y 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;

Publicación electrónica

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 sostenible;

XII. Participar en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, la Unidad de Planeación y Prospectiva y las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, en los programas orientados a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano;

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 sostenible, 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 sostenible, 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 construcción de vivienda urbana y rural, así como coadyuvar con la Secretaría de Hacienda, en la integración del catastro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, bajo un enfoque de desarrollo sostenible;

XXIV. Promover acciones para dignificar los espacios públicos de los Municipios en el Estado;

XXV. Regular coordinadamente con los Municipios, la imagen urbana tanto en la conjugación de componentes naturales y construidos, así como estructurales y estéticos; en términos de la impresión visual que produce en el espacio público y privado;

XXVI. Promover la participación y concertación con los sectores público, social y privado, en acciones de reordenamiento urbano, dotación de infraestructura urbana, prestación de servicios públicos, conservación, recuperación y acrecentamiento del patrimonio urbano y de la imagen urbana de la región;

Publicación electrónica

XXVII. Diseñar, ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a mejorar y proteger la imagen urbana de los Municipios de la entidad; así como instalar, pintar, restaurar o reponer la señalización urbana y dispositivos de apoyo al control del tránsito, en las vías públicas;

XXVIII. Establecer los lineamientos para que las Dependencias del estado y los Municipios, coadyuven con las Dependencias competentes en la protección del patrimonio cultural, histórico y de imagen urbana;

XXIX. Promover la formación de las juntas de mejora, patronatos, comités de vecinos, así como la organización de representantes de los sectores más significativos de la población, como órganos auxiliares en la vigilancia y preservación de la imagen urbana;

XXX. Emitir opinión técnica respecto a las autorizaciones municipales tendientes a la instalación de estructuras metálicas con fines publicitarios o para fijar anuncios de publicidad o propaganda, con el objeto que se atiendan las recomendaciones que se determinen;

XXXI. Realizar visitas de inspección a los propietarios de anuncios publicitarios y ordenar que realicen los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;

XXXII. Solicitar el retiro o modificación de los anuncios, propaganda, publicidad, señalamientos y de cualquier tipo de obstáculo, que invada la vía pública que constituyan un peligro para la estabilidad de la construcción en que se encuentren instalados, así como los que se instalen sin obtener la licencia o permiso por la autoridad competente;

XXXIII. Propiciar que los propietarios de predios residuales, los mantengan libres de todo tipo de residuos sólidos o líquidos, particularmente contaminantes o cualquier sustancia nociva al medio ambiente y acordes a la imagen urbana del entorno en donde se ubiquen;

XXXIV. Fomentar la conservación de los espacios públicos, que han sido habilitados y rehabilitados en coordinación con la junta de mejora; y

XXXV. Las demás que, en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

CAPÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 30.- 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 31.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de los 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 32.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integrará por la persona Titular que determine la Secretaría de la Contraloría, teniendo el carácter de autoridad y los servidores públicos que se encuentren adscritos a dicho Órgano, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la persona Titular del Órgano Interno de Control de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de

Publicación electrónica

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 proporcionarán a la persona Titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos, materiales y financieros que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integren 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, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Órgano Interno de Control llevar a cabo, las labores de control, evaluación, vigilancia y seguimiento de las actividades que realicen las áreas 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 35.- La ausencia se producirá cuando una o un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas. La Persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias menores de 30 días hábiles, por la Persona Titular de la Subsecretaría, que designe.

La ausencia de una o un Subsecretario, será suplida por la Dirección General que le este adscrita y que determine la Persona Titular de la Secretaría, con acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La ausencia de la Persona Titular de una Dirección General, será suplida por la o el servidor público de jerarquía inmediata inferior de la Unidad Administrativa que corresponda, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

T R A N S I T O R I O S

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 Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha veintisiete de julio del año 2017.

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

CUARTO.- Si alguna Unidad Administrativa, conforme al presente Decreto, 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 Decreto, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, en un término de 60 días hábiles, hará la entrega formal de los asuntos en trámite, expedientes y el archivo a la unidad o unidades competentes, para el seguimiento y conclusión 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 Decreto.

SÉPTIMO.- Cuando el presente Decreto confiera atribuciones a Unidades Administrativas que se encuentren señaladas en otras disposiciones con distinta denominación se entenderá que corresponden a las previstas en este Decreto.

Publicación electrónica

OCTAVO.- En un plazo no mayor a 180 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, se deberán emitir los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público. Por lo que en tanto no se expidan, la Persona Titular de la Secretaría estará facultada para resolver lo que dichos manuales deben regular.

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

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
RÚBRICA

SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
RÚBRICA

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

ING. ALEJANDRO SÁNCHEZ GARCÍA
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, 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, 2, 4, 7, 17 FRACCIÓN V, 21, 23, 25 Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el 31 de marzo de 2023, es necesaria la creación de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, que adopte los conceptos de la Buena Administración Pública y los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, austeridad, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad.

SEGUNDO. Que para lograr lo anterior, es necesario establecer una normativa que permita la Transformación de Hidalgo, por lo tanto, es preciso ajustar el esquema de organización del gobierno actual para lograr la armonía con la reestructura y facultades de las dependencias y entidades de la administración pública, priorizando brindar un servicio público acorde a las necesidades de la población del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Que derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, el 1 de enero de 2023, la normativa interna de la Secretaría de Desarrollo Económico, tiene que ir acorde al primero de los cuatro Acuerdos Generales; “Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto”, así como a la línea de acción: “Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficacia”, dentro de la cual plantea el necesario fortalecimiento del marco normativo hidalguense.

CUARTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo, en el Acuerdo 3, referente al Desarrollo Económico, no solo busca un mayor crecimiento en el PIB, sino que este crecimiento se refleje en el bienestar de la gente. Se trata de generar una educación con más calidad y acceder a becas para que nuestra población se desarrolle como mejores seres humanos y como personas competitivas.

Además, dentro el Plan Estatal de Desarrollo, para lograr El Desarrollo Económico, se deben de realizar acciones tendientes a atender a las micro y pequeñas empresas, atraer inversiones, impulsar el emprendimiento con las juventudes, fomentar el empleo y capacitación laboral.

QUINTO. Por ello, es necesario contar un Reglamento Interior acorde a las directrices antes señaladas, permitiendo que el actuar de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, realicen las acciones necesarias para lograr la Transformación de Hidalgo.

POR TODO LO EXPUESTO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO QUE CONTIENE EL 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 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

Publicación electrónica

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. **Sector Económico:** Representa un segmento específico del circuito de producción, que tradicionalmente puede ser primario, secundario y terciario, dependiendo de qué lugar ocupe en la cadena de producción general;
X. **Sector Productivo:** Los sectores de actividad económica, que establecen una clasificación de la economía en función del tipo de proceso productivo que lo caracteriza;
XI. **Titular de la Secretaría:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
XII. **Unidad Económica:** Toda persona física o moral que desarrolle actividades comerciales y/o económicas lícitas, para la producción o intercambio de bienes o servicios para el mercado;

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 32;
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 Persona 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.

Publicación electrónica

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 persona Titular de la Secretaría.

II. Unidades Administrativas del Despacho de la Secretaría.
- **a.** Coordinación de Gestión Institucional.
- **b.** Coordinación de Administración y Planeación.
- **c.** Dirección Jurídica.

III. Subsecretaría de Inversiones y Economía Sectorial.
- **a.** Dirección General de Economía Sectorial.
- **b.** Dirección General de Inversiones.

IV. Subsecretaría de Fomento Económico.
- **a.** Dirección General de Fomento al Empleo.
- **b.** Dirección General de Fomento Económico.

Además, contarán 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 PERSONA 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 a través de la Secretaría;
II. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en los asuntos que se presenten sobre el desarrollo económico de la entidad;
III. Fijar, dirigir y controlar la política de desarrollo económico, 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 productivos, comerciales y de servicios 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;

Publicación electrónica

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 organismos descentralizados sectorizados la Secretaría, así como establecer la coordinación necesaria 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 la Secretaría de Hacienda, 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 contratos, convenios, acuerdos y cualquier instrumento legal necesario, que deba firmar el Estado a través de la Secretaría para la realización de sus actividades con la finalidad de llevar a cabo los objetivos del desarrollo económico estatal y los que por delegación o representación del Ejecutivo del Estado se requieran, así como emitir cualquier tipo de lineamientos, reglas, manuales, circulares y documentos de observancia interna;

XXI. Implementar y fortalecer el sistema de control interno en armonía con lo establecido por el Ejecutivo Estatal, bajo los principios éticos que permitan dar certeza y mejorar la eficiencia de los procesos al interior de la Dependencia para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

XXII. Proponer y operar, en su caso, fideicomisos, fondos y otros instrumentos de intermediación financiera para el apoyo crediticio de los sectores productivos estratégicos y consolidados de conformidad con la legislación aplicable;

XXIII. Coordinar con la Banca de Desarrollo, 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;

XXIV. Implementar estrategias que permitan la atracción, consolidación y operación de nuevas inversiones de origen nacional y extranjeras en el Estado:

XXV. Impulsar el desarrollo de la infraestructura eléctrica, el aprovechamiento eficiente de los recursos energéticos, así como de fuentes alternas de energía;

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. Promover la inversión productiva y la generación de empleos, facilitando el establecimiento, ampliación y operación de empresas; y

XXVIII. Delegar mediante Acuerdo debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, sus facultades a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando así se requiera, sin eximirse la responsabilidad inherente al cargo.

XXIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otras disposiciones normativas, o que les señale el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Gestión Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar y Coordinar, previa instrucción de la Persona Titular de la Secretaría, a reuniones con las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales y demás áreas de la Secretaría, así como de los

Publicación electrónica

Organismos sectorizados a la misma, con la finalidad de tratar asuntos de trascendencia, estratégicos, prioritarios o aquellos que sean de competencia de la Secretaría.

II. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo que celebren las áreas de la Secretaría y Entidades de la Administración Pública Estatal en los asuntos que instruya la Persona Titular de la Secretaría.

III. Coordinar el seguimiento de los acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría con las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los sectores público, privado y social, a nivel nacional e internacional;

IV. Coordinar y participar la planeación y programación de imagen institucional, reuniones, giras, eventos, representaciones, protocolos, acuerdos y audiencias en las que participe la Persona Titular de la Secretaría;

V. Coordinar la elaboración de líneas de comunicación estratégica gubernamental e insumos para la toma de decisiones de la Persona Titular de la Secretaría;

VI. Coordinar las acciones de comunicación social respecto de los eventos públicos y privados en los que participe la Persona Titular de la Secretaría;

VII. Proporcionar apoyo técnico a la Persona Titular de la Secretaría, a través de estudios en materia social, acontecimientos políticos y coyunturales locales, regionales, nacionales e internacionales;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las alianzas locales que permitan el desarrollo de la economía social y solidaria entidad.

IX. Coordinar la atención y seguimiento hasta su conclusión, de las peticiones que se realicen a la Persona Titular de la Secretaría;

X. Las demás que en relación a su competencia, le señale la Persona Titular de la Secretaría, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

Artículo 13.- La Coordinación de Administración y Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir y vigilar el cumplimiento 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, transparencia, protección de datos y administración documental, así como supervisar las acciones de seguimiento y evaluación de los procesos administrativos;

II. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a normas y lineamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

III. Vigilar la aplicación de reglas, procedimientos y métodos para la eficiencia en los procesos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, transparencia, protección de datos y administración documental;

IV. Integrar la información relativa a los requerimientos de las Unidades Administrativas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;

V. Administrar, operar, rediseñar y actualizar los sistemas de control del ejercicio de las finanzas públicas en materia de ingresos, egresos, deuda pública y patrimonio, así como los correspondientes registros contables, garantizando la integridad de la información y de sus bases de datos;

VI. Gestionar, tramitar, administrar y realizar las adecuaciones necesarias los recursos financieros asignados a la Secretaría, conforme a los calendarios y disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

VII. Actualizar el inventario de los bienes, así como vigilar el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes al servicio de la Secretaría;

VIII. Participar según sea el caso, en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del gobierno del Estado, así como los respectivos criterios para su adquisición, uso y destino;

IX. Efectuar el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso a la Secretaría;

X. Elaborar a petición del Secretario los nombramientos del personal de la Secretaría, así como los movimientos laborales y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo a la normativa aplicable;

XI. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable para su operación, desarrollo y vigilancia;

XII. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos del sistema de control interno que permitan a las Unidades Administrativas de la Dependencia el logro eficiente de las metas y objetivos institucionales.

XIII. Establecer y Coordinar los procesos de gestión de la ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.

XIV. Difundir entre los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Económico los lineamientos en materia de planeación del desarrollo, planeación institucional y evaluación de políticas públicas, de conformidad con lo establecido por las instancias correspondientes;

Publicación electrónica

XV. Coordinar los trabajos de diseño, integración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Desarrollo Económico, de conformidad con lo dispuesto por el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

XVI. Revisar la integración de los programas institucionales de desarrollo de los organismos descentralizados de la Secretaría, y vigilar su correcta alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Económico.

XVII. Coordinar los trabajos de diseño, revisión, actualización y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados, de conformidad con los criterios del paquete hacendario y los preceptos del Sistema de Evaluación del Desempeño y del Presupuesto Basado en Resultados.

XVIII. Integrar el informe anual de gobierno y los informes de logros y resultados estratégicos del Sector Desarrollo Económico.

XIX. Evaluar la pertinencia, eficacia y eficiencia de las propuestas de programas, proyectos y demás instrumentos de intervención del Sector Desarrollo Económico, de conformidad con las mejores prácticas en materia de evaluación de políticas públicas.

XX. Generar estudios, análisis y reportes económicos de alta calidad y rigor técnico para apoyar la elaboración de discursos, entrevistas, argumentaciones técnicas y notas periodísticas, asegurando que la información proporcionada sea relevante, precisa y basada en evidencia.

XXI. Elaborar escenarios prospectivos, análisis de sensibilidad y pronósticos económicos, con el objetivo de proporcionar información estratégica y sustentar la toma de decisiones al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

XXII. Coordinar el diseño, elaboración, actualización, monitoreo y evaluación de los indicadores estratégicos del Sector Desarrollo Económico, de conformidad con el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, contribuyendo a la eficacia y mejora continua de las políticas públicas.

XXIII. Coadyuvar con las demás áreas de la Secretaría, la elaboración de los proyectos normativos así como los manuales de organización, procedimientos y servicios y someterlos, en su caso, a la autorización correspondiente;

XXIV. Difundir al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico el Reglamento en el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.

XXV. Administrar y mantener en óptima operación la infraestructura de redes digitales y de telecomunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

XXVI. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Sector Desarrollo Económico.

XXVII. Desarrollar y administrar las páginas web institucionales y los sistemas informáticos del Sector Desarrollo Económico.

XXVIII. Administrar y optimizar las bases de datos de la estadística macroeconómica del estado, asegurando la integralidad, calidad y actualización de la información, así como la aplicación de herramientas y tecnologías de vanguardia para facilitar el acceso y el análisis de datos.

XXIX. Sistematizar los registros administrativos de la Secretaría, determinando la metodología para la presentación de resultados;

XXX. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero Estratégico de control de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo;

XXXI. Coordinar, vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones en materia archivística del Sector Desarrollo Económico;

XXXII. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales del Sector de Desarrollo Económico;

XXXIII. Las demás que le confieran y señale la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

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, interponer recursos y cualquier actuación relacionada con procedimientos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría y suscribirlos en ausencia de la persona Titular de la Secretaría;

II. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del sector en materia jurídica;

Publicación electrónica

III. Asesorar en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, a las unidades administrativas que la integran, a los organismos descentralizados sectorizados a la misma, a las y los servidores públicos en asuntos administrativos, jurisdiccionales, contenciosos-administrativos o de derechos humanos,

IV. Coordinar la formulación de los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos interiores, reglamentos de Ley, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas 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 persona Titular de la Secretaría;

V. Desahogar las consultas en materia jurídica y legislativa que le formulen las personas Titulares de los Organismos Descentralizados sectorizados a 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 personas Titulares de las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Coordinar, elaborar, formular y revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, propuestos por las unidades administrativas correspondientes, así como asesorar y revisar los instrumentos jurídicos de las entidades paraestatales coordinadas por ella con la finalidad de ser el vínculo con el área facultada para obtener el visto bueno para su suscripción.

VIII. Ser el vínculo entre la Secretaría, las áreas que la integran así como los Organismos Descentralizados sectorizados a la misma, con la Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

IX. Las demás que las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y poderes le atribuyan directamente, así como aquellas que asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 15.- Las Subsecretarías estarán a cargo de una persona 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 16.- Corresponde a las personas Titulares de las Subsecretarías el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que elabore;

III. Desempeñar y mantener informado a la persona Titular de la Secretaría de las comisiones que ésta o éste le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando la persona 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 persona 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;

IX. En ausencia de la Persona Titular de la Secretaría, emitir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría correspondiente.

X. Las demás que les confieran las disposiciones normativas vigentes en la Entidad, y la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la persona Titular de la Subsecretaría de Inversiones y Economía Sectorial:

I. Representar a la Persona 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 la realización de estudios y proyectos para impulsar el desarrollo sectorial y regional del Estado;

Publicación electrónica

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 los diferentes ámbitos de gobierno, organismos nacionales e internacionales, el diseño e instrumentación de proyectos y programas del sector económico;
V. Promover programas y actividades de desarrollo económico regional, con las diferentes entidades federativas;
VI. Coordinar la atracción de empresas ancla que fortalezcan la economía local y generen cadenas de valor;
VII. Fortalecer la atracción de nuevas inversiones, así como la ampliación de las empresas ya establecidas, mediante la generación de instrumentos de promoción del Estado;
VIII. Analizar y evaluar la viabilidad de nuevos proyectos de inversión, con fundamento con la normatividad aplicable en la materia;
IX. Establecer herramientas y/o sistemas de información, acompañamiento, gestoría y seguimiento en el cumplimiento de la normatividad aplicable a los proyectos de inversión;
X. Promover mecanismos de coordinación con los representantes de 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 de los sectores económicos 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 proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura productiva de abasto y comercio de la Entidad;
XIV. Establecer programas para la ampliación, fortalecimiento y desarrollo de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio local;
XV. Coordinar la realización o participación en eventos empresariales y de promoción de inversión en el ámbito nacional e internacional.
XVI. Coordinar la operación de fondos y otros instrumentos de intermediación financiera para el apoyo crediticio con el propósito de impulsar el desarrollo económico y la competitividad empresarial;
XVII. Coordinar estrategias que impulsen al sector minero del Estado; y
XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes en la entidad y la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la persona 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. Gestionar, vincular y coordinar con la Federación, recursos y programas que promuevan la capacidad productiva empresarial del Estado;
IV. Generar y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos empresariales;
V. Diseñar, establecer y coordinar mecanismos que permitan brindar información económica orientada al desarrollo económico regional.
VI. Establecer y operar bases de datos, sistemas de información y software para el apoyo y fomento de los sectores económicos del Estado;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Coordinar y evaluar los apoyos ofrecidos en materia de financiamiento, capacitación, mercadotecnia y exportación dirigidos al sector empresarial, por parte de los distintos órdenes de gobierno, organizaciones empresariales y organizaciones internacionales;
X. Impulsar y fortalecer el cumplimiento de las políticas en materia de competitividad;
XI. 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;
XII. Establecer mecanismos que detonen o potencien la actividad económica de las regiones, dando especial impulso al comercio digital;
XIII. Coordinar la articulación entre sectores que dinamice el mercado interno, dando especial impulso al comercio digital, mediante diseño, y operación de programas, proyectos, acciones y actividades, utilizando para ello base de datos, plataformas digitales, programas web, aplicaciones de telefonía celular,

Publicación electrónica

capacitación, esquemas organizativos, bancarización, redes sociales, operación de brigadas de fomento económico digital y sistemas para facilitar el acceso municipal universal a los programas y servicios de la Subsecretaría de Fomento Económico por medio de la plataforma de fomento digital;

XIV. Diseñar mecanismos de seguimiento de las fortalezas del sector productivo, así como de las oportunidades y amenazas del mercado;

XV. Fomentar y promover esquemas de operación formal en los sectores productivos del Estado;

XVI. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación interinstitucional, con los sectores productivos y sus representaciones, así como con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

XVII. Promover y fomentar el uso de las tecnologías de información que permitan el fortalecimiento institucional y de las capacidades empresariales de las unidades económicas de la entidad;

XVIII. Coordinar acciones con las diversas autoridades del sector salud, para el diseño, implementación y validación de programas de prevención de riesgos sanitarios de los sectores productivos, incluyendo actividades de difusión de la normativa aplicable;

XIX. Promover esquemas de desarrollo de economía circular, bajo un esquema de aprovechamiento que propicie un consumo de productos locales, innovadores y sustentables;

XX. Brindar asesoría y asistencia técnica al sector productivo para la debida observancia de la normatividad aplicable;

XXI. Diseñar, implementar y coordinar programas de apoyo al emprendimiento económico;

XXII. Diseñar y difundir contenidos promocionales de la economía estatal y la competitividad de los sectores productivos, por medios impresos y medios digitales;

XXIII. Promover la creación de programas que incentiven la formación y fortalezcan a empresas de nueva creación; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 19.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de una Persona Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las o los

directores de área, las o los subdirectores, las jefaturas 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 personas 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 persona 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 persona 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 personas 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 Hacienda;

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 autoridad competente.

X. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Gestión Institucional, direcciones de área, subdirecciones de área, departamentos así como con las personas Titulares de los organismos

Publicación electrónica

descentralizados sectorizados a la Secretaría y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;

XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección General de Economía 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 estrategias integrales para mejorar la competitividad de los sectores económicos del Estado;
III. Elaborar diagnósticos para la identificación de necesidades y oportunidades en los sectores económicos del Estado;
IV. Generar sinergia con dependencias y entidades de la administración de los diferentes ámbitos de gobierno, academia, sectores privado y social, para la identificación e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sectorial y regional del Estado;
V. Difundir y participar en eventos nacionales e internacionales, para promover las potencialidades, vincular con instancias de tecnología e innovación, fortaleciendo los sectores económicos del Estado;
VI. Promover la vinculación de proveeduría local, en beneficio de la economía del Estado;
VII. Fomentar la investigación y generación de información geológico-minera para la toma de decisiones y potenciar el sector en el Estado;
VIII. Promover proyectos y/o estudios del sector minero ante inversionistas locales, nacionales e internacionales con estricto apego a la normatividad aplicable;
IX. Impulsar acciones que permitan el desarrollo de los sectores económicos de acuerdo con sus ventajas comparativas y vocaciones productivas en las diferentes regiones del Estado;
X. Coordinar con las entidades normativas de los diferentes ámbitos de gobierno, que los agentes económicos, realicen su actividad productiva, con enfoque sostenible, en apego a la regulación vigente.
XI. Fomentar la inclusión, la perspectiva de género, territorialidad e intersectorialidad en las diferentes acciones y programas, que permita a la población hidalguense igualdad de oportunidades en el sector económico;
XII. Proponer estudios y/o proyectos integrales, con la participación de los diferentes actores, para impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura de abasto local;
XIII. Difundir y promover programas de apoyo, capacitación y asistencia técnica a los sectores económicos del Estado;
XIV. Realizar actos administrativos de aquellos inmuebles que le sean asignados;
XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección General de Inversiones 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 vigilar la aplicación de las normas en el otorgamiento de apoyos, estímulos e incentivos, contenidos en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;
IV. Elaborar y gestionar convenios con los ayuntamientos que permitan coadyuvar a la consolidación de proyectos de inversión privada;
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 atracción y 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 instrumentos con organismos públicos y privados, ya sean nacionales o internaciones, así como con unidades económicas, que permitan la captación de inversión.

Publicación electrónica

X. Planear, diseñar y difundir herramientas e instrumentos de promoción impresas y digitales, que permitan difundir el potencial de inversión del Estado;
XI. Coordinar la participación en eventos y misiones nacionales e internacionales de promoción para la atracción de inversiones privadas.
XII. Establecer estrategias de acompañamiento para las empresas consolidadas que permitan su asentamiento y permanencia en el Estado;
XIII. Actualizar periódicamente los sistemas de información, y operar procesos de promoción para la atracción e instalación de empresas.
XIV. Diseñar y coordinar estrategias de vinculación para la creación de sinergias de colaboración interinstitucional y municipal, para la atracción de nuevas inversiones;
XV. Coadyuvar a la vinculación entre el sector industrial empresarial y educativo para el reclutamiento de nuevos talentos Hidalguenses; y
XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la persona 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. Establecer mecanismos presenciales y digitales que promuevan la integración de cadenas productivas como ferias, foros y encuentros de negocios, en los mercados local, nacional e internacional;
V. Realizar investigaciones sobre las tendencias del mercado a fin de fortalecer la oferta y la demanda en el Estado;
VI. Integrar sistemas de información económica y de registro estadístico empresarial;
VII. Gestionar, vincular y coordinar con la Federación, programas y acciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento empresarial.
VIII. Integrar bases de datos y sistemas de información de los sectores industrial, comercial y de servicios, por rama de actividad y giro productivo;
IX. Identificar y promover la oferta exportable del Estado.
X. Desarrollar e implementar mecanismos de fomento económico digital.
XI. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación interinstitucional, con los sectores productivos y sus representaciones;
XII. Promover y fomentar el uso de las tecnologías de información, que permitan el fortalecimiento institucional y de las capacidades empresariales, de las unidades económicas de la entidad;
XIII. Profesionalizar, capacitar y mejorar las capacidades empresariales en materia de comercialización nacional e internacional.
XIV. Establecer e impulsar políticas para el desarrollo del sector exportador del Estado.
XV. Diseñar, implementar y coordinar programas de apoyo al emprendimiento económico, a través de la capacitación, orientación, diseño, y administración para la creación de un nuevo negocio.
XVI. Fomentar y promover esquemas de operación formal en los sectores productivos del Estado, así como identificar, capacitar, asesorar y brindar apoyo y acompañamiento a grupos de productores, grupos comunitarios emprendedoras y emprendedores, para su constitución bajo los esquemas de cooperativa, sociedad micro industrial de responsabilidad limitada y sociedad de acción simplificada; y
XVII. Coordinar con dependencias públicas de los tres niveles de gobierno, así como organizaciones empresariales y económicas del país y a nivel internacional, la aplicación de los diversos programas, acciones y proyectos para el desarrollo económico estatal en el ámbito de su competencia;
XVIII. Identificar y atender los requerimientos de la ciudadanía y las MIPYMES del estado, en materia de apoyo para sus negocios e iniciativas de proyectos productivos.
XIX. Proponer, organizar, coordinar y realizar eventos de integración interinstitucional para el apoyo de las MIPYMES, los sectores productivos y el desarrollo económico municipal, regional y estatal;
XX. Fomentar y desarrollar la economía social y solidaria a través de los Nodos de Impulso a la Economía Social y Solidaria (NODESS), como alianzas locales integradas de manera voluntaria en el estado; y
XXI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección General de Fomento al Empleo las siguientes funciones:

Publicación electrónica

I. Desarrollar acciones de coordinación con municipios y entidades educativas, que coadyuven a la capacitación para el empleo y autoempleo de grupo de emprendedores y funcionarios municipales;
II. Establecer el programa de vinculación y coordinación con el sector empresarial y el sector educativo;
III. Identificar, promover y en su caso operar programas de apoyo al empleo;
IV. Administrar, promover y operar los programas de fomento al empleo mediante becas para realizar estancias productivas;
V. Realizar acciones de coordinación institucional y con el sector privado para el fomento del empleo;
VI. Promover y fomentar el uso de las tecnologías de información que favorezcan la inclusión económica y el fomento del empleo;
VII. Vinculación y coordinación con las áreas de desarrollo económico municipal o su equivalente, para el desarrollo económico municipal, regional y estatal;
VIII. Brindar atención y apoyo a los diversos programas institucionales con impacto en la actividad productiva y económica del Estado;
IX. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación interinstitucional, con los sectores productivos y sus representaciones;
X. Identificar, capacitar y asesorar a emprendedoras y emprendedores para fomentar la materialización de sus ideas de negocio;
XI. Coordinar con dependencias públicas de los tres niveles de gobierno, así como organizaciones empresariales y económicas del país y a nivel internacional, la aplicación de los diversos programas, acciones y proyectos para el desarrollo económico estatal en el ámbito de su competencia.
XII. Realizar actividades de comunicación con las autoridades municipales y demás dependencias del Ejecutivo Estatal, para identificar y atender iniciativas y solicitudes de apoyo a la promoción del desarrollo económico municipal; y
XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 25.- 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 VIII

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 26.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control integrado por las y los servidores públicos que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad únicamente con funciones de vigilancia, de conformidad con ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 27.- 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 Publica 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 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.

Publicación electrónica

CAPÍTULO IX

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 29.- 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 30.- La persona 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 31.- La ausencia temporal de las personas Titulares de las Subsecretarías, serán suplidas por las personas que tengan a su cargo la Dirección General que le estén adscritas y que determine la persona Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado;

ARTÍCULO 32.- La ausencia temporal de las personas Titulares de las Direcciones Generales, serán suplidas por las personas Titulares de las Direcciones de Área que le estén adscritas y que determine la Subsecretaría que corresponda, con acuerdo de la persona Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

T R A N S I T O R I O S

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 Económico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 27 de julio de 2017, 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: En un plazo no mayor a 180 días, deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, los manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su despacho por la Dependencia o Entidad responsable de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTO: 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.

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS.

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
RÚBRICA

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
RÚBRICA

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
ING. CARLOS HENKEL ESCORZA RÚBRICA
RÚBRICA

Publicación electrónica

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, 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; 2, 4, 7, 17 FRACCIÓN VI, 20, 21, 23, 25, 26 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla en su párrafo quinto, el derecho humano que tiene toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, siendo el Estado quien garantizará el respeto a este derecho, asimismo, en su párrafo sexto prevé el acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico, el cual señala que deberá ser suficiente, salubre y asequible; para lo cual, la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos, estableciendo la participación de todos los niveles de gobierno.

SEGUNDO. Que el artículo 5°, párrafo vigésimo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establece el derecho a un medio ambiente sano y su conservación, de igual forma, plantea que la Autoridad Estatal realizará y aplicará planes, programas y acciones destinadas a la preservación, aprovechamiento racional, protección y resarcimiento de los recursos naturales en su territorio.

TERCERO. El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 (PED), señala en su Acuerdo 4 relativo al desarrollo sostenible e infraestructura transformadora, se establecen objetivos, estrategias y líneas de acción para fortalecer y consolidar la política hídrica y ambiental en la entidad, particularmente en materia de: manejo integral del agua, planeación y gestión ecológica, transformación de la gestión ambiental, administración de la calidad del aire, gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, mitigación y adaptación al cambio climático, educación, comunicación y difusión ambiental, así como la conservación, restauración, conocimiento de la biodiversidad y los recursos naturales. De igual forma, en congruencia con los Acuerdos Transversales del PED 2022-2028, se establecen objetivos y acciones para impulsar la ciencia y tecnología, garantizar los derechos humanos y la transparencia y rendición de cuentas desde el sector ambiental estatal.

CUARTO. La importancia de un Reglamento Interior de cada Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal, se fundamenta en el artículo cuarto transitorio del Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, publicada el día 31 de marzo de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, por ello esta Secretaría, a través de su Titular, la Mtra. Mónica Patricia Mixtega Trejo, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 05 de septiembre de 2022, expedido por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, se ha dado a la tarea de apegarse a desarrollar la propuesta de un nuevo reglamento, cumpliendo en todo momento con leyes y normas relacionadas a la protección del medio ambiente y a la aplicabilidad de normas para ampliar la protección del derecho humano a un medio ambiente sano.

ARTÍCULO ÚNICO: Por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

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

DECRETO

QUE CONTIENE EL 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 de Hidalgo.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Publicación electrónica

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 aquéllas 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. AUTORIDAD INVESTIGADORA: Es la autoridad en la Secretaría encargada de la investigación de faltas administrativas;

VI. 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;

VII. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: El Consejo de Administración del Parque Nacional El Chico;

VIII. CONTINGENCIA AMBIENTAL: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas;

IX. 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;

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

XI. EJECUTIVO DEL ESTADO: Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, como Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

XII. EMERGENCIA ECOLÓGICA: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que, al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas;

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

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

XV. 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 sostenible de los recursos naturales;

XVI. PARQUE: El Parque Nacional El Chico;

XVII. PASIVOS AMBIENTALES: Sitios o instalaciones contaminados por la liberación de residuos o materiales, que no fueron remediados oportunamente para impedir la dispersión de contaminantes y que constituyen un riesgo

Publicación electrónica

permanente y potencial para el ambiente, los recursos naturales, los ecosistemas o la salud de la población y que implican una obligación de remediar, mitigar o el resarcir los daños ocasionados;

XVIII. PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA: La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo;

XIX. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO: Documento rector de la planeación estatal, en el que se establecen las directrices generales de política pública, de carácter estratégico y de prospectiva, que determina los objetivos y metas para orientar la conducción del desarrollo del Estado en todos los ámbitos y rubros de la gestión pública gubernamental;

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

XXI. PROGRAMA SECTORIAL: Instrumento de planeación que específica los objetivos y prioridades que regirán el desempeño de las actividades del sector administrativo de que se trate; así como establece la estrategia programática para cada dependencia de la Administración Pública Estatal, indicando el listado de subprogramas sectoriales a implementar, los cuales serán equivalentes al concepto de programa presupuestario para efectos del Presupuesto Basado en Resultados.

XXII. REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo;

XXIII. SECRETARÍA: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo;

XXIV. SEGURIDAD HÍDRICA: La capacidad de una sociedad para disponer de agua en cantidad adecuada, calidad aceptable para su supervivencia y la de todos los seres vivientes en los ecosistemas en que habitan, así como para asegurar su desarrollo socioeconómico sostenible, gestionando los riesgos climáticos, meteorológicos y antrópicos relacionados con el agua, en un clima de paz a través de una buena gobernanza;

XXV. SERVICIOS AMBIENTALES: Los beneficios tangibles e intangibles, generados por los ecosistemas, necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto, y para que proporcionen beneficios al ser humano; y

XXVI. 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 persona Titular de la Secretaría en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial vigente.

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, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y demás leyes vigentes y aplicables en materia ambiental, así como las Normas Oficiales Mexicanas e instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en materia de protección a los derechos humanos del medio ambiente;

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 persona 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, sus atribuciones y facultades,

Publicación electrónica

en la medida que lo requiera el servicio, así como 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, sin eximirse de la responsabilidad inherente al 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 persona Titular de la Secretaría:

II. Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular de la Secretaría:
a) Dirección General de Análisis y Concertación Institucional;
b) Dirección de Administración y Gestión Pública; y
c) Dirección Jurídica.

III. Subsecretaría de Política Ambiental:
a) Dirección General de Normatividad Ambiental;
b) Dirección General de Gestión de Calidad del Aire; y
c) Dirección General de Ordenamiento Ecológico Territorial.

IV. Subsecretaría de Sustentabilidad y Cambio Climático:
a) Dirección General de Cuencas y Planeación Hídrica;
b) Dirección General de Recursos Naturales;
c) Dirección General de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales; y
d) Dirección General de Cambio Climático.

V. Órganos Desconcentrados:
a) La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente; y
b) Consejo de Administración del Parque Nacional El Chico.

VI. Organismos Descentralizados:

VII. El Órgano Interno de Control y la Autoridad Investigadora.

Además, contara con Unidades Administrativas que se establezcan de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, en función de las condiciones presupuestales y previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 8. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados a que se refiere el artículo anterior 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, el Programa Sectorial, los Programas Regionales y los Programas Especiales correspondientes; de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la persona Titular de la Secretaría. Las Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados actuarán coordinadamente para brindar a las y 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, procedimientos, trámites y servicios vigentes, expedidos para tal efecto por la persona 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 de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA 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:

Publicación electrónica

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 señalen la normatividad ambiental aplicable y la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente.

II. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos de su competencia, ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas o de otra índole ya sean Federales, Estatales o Municipales, hacer ejercicio de los derechos y dar cumplimiento a las obligaciones, que deriven de los convenios o contratos que celebre el Estado.

III. Diseñar, expedir, coordinar, impulsar y conducir la política, los programas, estrategias y acciones sectoriales o estatales en materia 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, procurando la gestión integral de las cuencas hidrológicas y de los servicios ambientales para alcanzar y consolidar la seguridad hídrica en la entidad. Para tal efecto, procederá de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado;

IV. 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;

V. Diseñar, formular y aplicar la política forestal prevista en la legislación en la materia, en concordancia con la política forestal nacional; incluyendo los programas, estrategias y acciones para la prevención, control y combate de incendios forestales.

VI. Representar, presidir, coordinar o participar según sea el caso en las comisiones, comités y consejos vinculados al sector ambiental;

VII. Someter mediante acuerdo con el Ejecutivo del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría;

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, a través de las instancias correspondientes, la elaboración de Proyectos de Iniciativa de Ley, Reglamentos, Normas Técnicas, Incentivos Fiscales, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás instrumentos de política ambiental y órdenes sobre asuntos de competencia de la Secretaría;

X. Formular y Emitir los Acuerdos, Lineamientos, Reglas de Operación y manuales que sean necesarios para la operatividad de las áreas que la conforman.

XI. 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;

XII. 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 y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;

XIII. Conferir y delegar facultades a las y los titulares o personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones, sin eximirse de la responsabilidad inherente a su cargo.

XIV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, así como presentarlos a la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;

XV. 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;

Publicación electrónica

XVI. Suscribir instrumentos legales como: convenios, contratos, acuerdos o cualquier instrumento legal necesario, con autoridades o representaciones de gobierno municipal, estatal, federal o instancias internacionales, el sector privado, organizaciones, asociaciones civiles, instituciones educativas, así como con representantes de los poderes legislativo y judicial a nivel municipal o nacional, por medio de firma autógrafa o firma electrónica avanzada, para la realización de sus actividades y cumplir los objetivos de la Secretaría y los que por delegación o representación del Ejecutivo se requieran;

XVII. 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;

XVIII. Proponer a la Secretaría de Hacienda, la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el desarrollo y ejecución de las funciones sustantivas de la Secretaría;

XIX. Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, incluyendo los de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados;

XX. Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXI. Confirmar, modificar y nulificar, en su caso las decisiones y resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, así como las emitidas por las unidades administrativas pertenecientes a esta Secretaría de conformidad a la legislación y normatividad ambiental aplicable;

XXII. Determinar las contingencias ambientales o emergencias ecológicas y establecer las acciones necesarias para prevenir, contener, mitigar o remediar los pasivos ambientales en el estado, en coordinación con las autoridades correspondientes.

XXIII. Establecer criterios, lineamientos y procedimientos, para la elaboración del Atlas de Riesgo Ambiental, así como evaluar, autorizar, condicionar o negar los estudios de riesgo ambiental que sean sometidos a su consideración;

XXIV. Expedir los instrumentos normativos necesarios para regular la verificación vehicular en el Estado.

XXV. 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;

XXVI. Promover la creación y consolidación de grupos y organizaciones vinculados con la protección, preservación y desarrollo sostenible del medio ambiente y los recursos naturales, así como los que tenga por objeto la protección al trato digno animal;

XXVII. Dar cumplimiento a los compromisos de carácter intergubernamental derivados del diseño, instrumentación, expedición, conducción, evaluación, ejecución y difusión de las políticas, los programas, acciones, 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Coadyuvar con el Ejecutivo Federal en la reglamentación por cuenca hidrológica y acuífero para controlar y regular la extracción y aprovechamiento de las fuentes de abastecimiento de agua superficiales y subterráneas, con el fin de impulsar y consolidar la seguridad hídrica en el estado; además de contribuir a la protección, conservación y restauración ecológica de los cuerpos de agua en la entidad;

XXX. Participar en representación del ejecutivo estatal en los consejos de cuenca interestatales;

XXXI. 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;

Publicación electrónica

XXXII. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sostenible de los recursos naturales;

XXXIII. Aplicar y evaluar las políticas nacionales e internaciones en materia de sostenibilidad ambiental en la Secretaría, 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;

XXXIV. Expedir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Secretaría, a aquellas personas que acrediten tener interés jurídico en el asunto de que se trate y cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable;

XXXV. 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; y

XXXVI. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

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

ARTÍCULO 11. Corresponden a la Dirección General de Análisis y Concertación Institucional, las siguientes funciones:

I. Prestar a la persona Titular de la Secretaría el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes de la persona Titular de la Secretaría;

III. Dar seguimiento a los programas e instrucciones que expresamente disponga la persona 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 persona Titular de la Secretaría; así como facilitar la información de la Unidad Administrativa 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 Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por la persona Titular de la Secretaría y las demás encomendadas;

VIII. Trabajar en forma coordinada con las Subsecretarías y 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;

Publicación electrónica

XI. Estructurar y mantener un sistema de vinculación y seguimiento 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;

XIV. Coordinar la integración de información, discursos y análisis estratégicos para actividades cotidianas para la persona Titular de la Secretaría;

XV. Evaluar las invitaciones realizadas para la persona Titular de la Secretaría y determinar la asistencia, representación o dispensa, así como la oportuna contestación de las mismas;

XVI. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de la persona Titular con la finalidad de agendar y canalizarlas a la Unidad Administrativa correspondiente para su pronta atención;

XVII. Asegurar la confidencialidad de toda la información en los temas inherentes a la función de la Dirección de Análisis y Concertación Institucional; y

XVIII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12. Corresponden a la Dirección 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, seguimiento, control, rendimiento de cuentas y evaluación de los resultados obtenidos;

II. Coordinar las actividades de planeación y seguimiento respecto de los proyectos que debe ejecutar la Secretaría en materia de medio ambiente y recursos naturales;

III. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, financieros, archivísticos y tecnológicos, 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;

IV. 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;

V. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, que permitan eficientar los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría;

VI. Atender y dar seguimiento a las auditorias, visitas, revisiones e inspecciones que realicen las entidades de fiscalización para comprobar la correcta aplicación de los recursos;

VII. Monitorear el adecuado cumplimiento que realicen las Unidades Administrativas, así como sus organismos sectorizados, respecto a la aplicación y captación de los recursos económicos;

VIII. Implementar y administrar los mecanismos de recaudación que le competan a la Secretaría;

IX. Coordinar las actividades de planeación y seguimiento respecto de los proyectos que debe ejecutar la Secretaría en materia de medio ambiente y recursos naturales;

X. Participar y vigilar las acciones que se realicen a través de fideicomisos en los cuales la Secretaría sea parte;

XI. Implementar las acciones pertinentes que permitan dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados;

Publicación electrónica

XII. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales, el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual, el Informe Mensual de Actividades y demás que expresamente le confiere la persona Titular de la Secretaría;

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 para el Estado;

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 persona Titular de la Secretaría, la suscripción con instituciones públicas y privadas, con arreglo a las leyes aplicables, los acuerdos, convenios, contratos, anexos, adéndums, 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 atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13. Corresponden a la Dirección Jurídica, las siguientes funciones:

I. Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos de servicios al público y someterlos en su caso, a la autorización correspondiente;

II. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados 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 las Personas 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 Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos;

V. Ser el enlace institucional 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 le formulen en todas las materias de su competencia;

VI. Dar seguimiento a los proyectos de iniciativas de ley 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 realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Estatal, respecto a iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos competencia de esta Secretaría;

VII. Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos, convocatorias, criterios y reglamentos de interpretación, aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría, así como de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, con excepción de aquellos que la legislación aplicable reserve a los mismos;

Publicación electrónica

VIII. Llevar a cabo la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, celebrar y dar cumplimiento a convenios, así como realizar las respectivas actas derivadas de las probables 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 Desconcentrados y Organismos Descentralizados;

X. Presentar demandas, querellas, denuncias y quejas, contestar demandas, rendir informes previos, informes justificados y de ley, así como interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;

XI. Desahogar audiencias, realizar acuerdos, promociones y emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;

XII. Coordinar acciones y estrategias aplicando las medidas de seguridad, medidas de urgente aplicación, suspensiones, sanciones en relación al incumplimiento de las autorizaciones y concesiones emitidas por las diversas Unidades Administrativas, que en su caso proceda, en el ámbito de su competencia;

XIII. Emitir órdenes de visita para el requerimiento de obligaciones ambientales a los diversos desarrollos de proyectos de obras públicas y privadas que se lleven a cabo dentro del Estado;

XIV. Acompañar a la Procuraduría a realizar las visitas de inspección de los Centros de Verificación Vehicular;

XV. Levantar actas circunstanciadas derivadas de las órdenes de visita que realice el personal de la Dirección;

XVI. Emitir las concesiones respectivas, así como revisión de solicitudes, documentación y trámites respecto de los procedimientos administrativos, de los Centros de Verificación Vehicular;

XVII. Expedir copias simples, cotejadas y certificadas, que deriven de los procedimientos y trámites que se encuentran radicados en la Secretaría;

XVIII. Llevar a cabo el cotejo de documentos solicitados por las áreas que conforman esta Secretaría, para la obtención de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que emite esta Secretaría;

XIX. Informar el estatus de los asuntos relevantes que solicita la Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;

XX. Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría; y

XXI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Poderes, le atribuyan directamente; así como aquellas que le asigne la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

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 Unidades Administrativas 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 persona Titular de la Secretaría, los planes, programas, proyectos y estudios específicos para fortalecer y consolidar la transformación de la gestión ambiental en las regiones y municipios de la Entidad, en las que participen las distintas Unidades Administrativas de la 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;

Publicación electrónica

III. Contribuir en la formulación de información, ejecución, control, evaluación, transparencia, rendición de cuentas, así como a la prevención y combate a la corrupción en 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, así como con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, con los que tenga relación, previo acuerdo con la persona 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 persona Titular de la Secretaría;

VI. Exponer a la persona 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 persona Titular de la Secretaría las medidas de simplificación administrativa y mejora regulatoria de las Unidades Administrativas, contribuyendo al sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género;

VIII. Proponer y 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 el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y

IX. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que les confiera la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

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

I. Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría proyectos, planes, programas y estudios específicos de Ordenamiento Ecológico Territorial, normatividad ambiental y gestión de calidad de aire.

II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que por delegación o por suplencia autorice la persona 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 organismos 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 del aire generada en la entidad por diversas actividades en el ámbito de su competencia, tanto del sector público, como del privado, a través de los programas de gestión de la calidad del aire;

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, con los datos e información contenida en las autorizaciones, cédulas, reportes, licencias, permisos y concesiones en materia ambiental;

Publicación electrónica

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. Coordinar las acciones para el control, monitoreo y mejoramiento de la calidad del aire en el Estado;

XII. Difundir las medidas y estrategias para el mejoramiento de la calidad del aire;

XIII. Aprobar proyectos, programas o planes para el fortalecimiento del Sistema de Monitoreo Atmosférico;

XIV. Disponer acciones para prevenir, regular, controlar y vigilar 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; y

XV. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona 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, restauración, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y sus recursos; incluyendo la prevención, control y combate de incendios forestales;

II. Diseñar e instrumentar la política estatal en materia de gestión integrada de cuencas, que permita impulsar y consolidar la seguridad hídrica en el estado con la participación corresponsable de los tres órdenes de gobierno y los sectores social, académico y privado;

III. Formular y conducir la política estatal en materia de cambio climático, a través de los programas, estrategias, convenios de colaboración y proyectos integrales de adaptación y mitigación encaminados a reducir la vulnerabilidad de los sistemas naturales y humanos ante los efectos adversos del cambio climático considerando los escenarios actuales y futuros alineado a los instrumentos vigentes y aplicables en materia de cambio climático;

IV. Fomentar la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos para la mitigación y adaptación al cambio climático;

V. Establecer las bases e instrumentos para promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para enfrentar al cambio climático;

VI. Elaborar e implementar programas y estrategias en materia de 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;

VII. Impulsar la actualización y emisión de Normas Técnicas Ecológicas Estatales;

VIII. 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;

IX. 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 sostenibilidad de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

X. Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos de las diferentes direcciones generales;

Publicación electrónica

XI. Establecer mecanismos de control para mitigar la contaminación ambiental producida por el manejo inadecuado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

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 suelo; y

XIII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

CAPITULO VI
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 17. Las Direcciones Generales estarán a cargo de una persona Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, 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. Corresponden a las Direcciones Generales, 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 la persona Titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás Unidades Administrativas para lograr un funcionamiento eficiente, tomando en cuenta principios de transparencia y rendición de cuentas, además de acciones de prevención y combate a la corrupción en los programas de la Secretaría;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean delegadas o encomendadas, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Elaborar proyectos, sobre la creación, modificación, organización, fusión de áreas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización en coordinación con la Dirección Jurídica y Dirección de Administración y Gestión Pública para someterlos a consideración y aprobación de la persona 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 de Administración y Gestión Pública conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda, para someterlos a consideración y aprobación de la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría que corresponda;

V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección 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 Oficialía Mayor, debiendo someterlos a consideración y aprobación de la persona 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 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

Publicación electrónica

o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al inmediato superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora;

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 Persona 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. Diseñar, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir la política, programas, estrategias y acciones sectoriales en materia ambiental que le correspondan de acuerdo a sus funciones;

XIV. Facilitar a la Dirección Jurídica y Dirección de Administración y Gestión Pública, la documentación e información que le sea requerida respecto de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación de atribuciones o por suplencia, les corresponda;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Elaborar análisis estadísticos y el sistema de registro de los asuntos a su cargo, información que en todo momento proporcionará a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran para la integración de los reportes y/o informes institucionales correspondientes;

XIX. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género, aplicando las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las unidades o áreas bajo su conducción, de conformidad con las políticas institucionales y las normas aplicables;

XX. Proponer los mecanismos e instrumentos de financiamiento para llevar a cabo los proyectos y programas de conformidad a sus atribuciones; y

XXI. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 19. Corresponden 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;

Publicación electrónica

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, proveniente 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 encuentran 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 corresponsable de los sectores industriales y de servicios en la política ambiental estatal, de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal y estatal aplicable, así como la normatividad vigente para contribuir al desarrollo sostenible del Estado;

X. Proponer, aplicar y dar seguimiento a programas que fomenten la autorregulación de los sectores industriales 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 presentan los sectores público, privado y social; lo anterior de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. Atender y controlar los pasivos ambientales en la entidad, en coordinación con las autoridades correspondientes;

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 y 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;

XX. Establecer los pagos de derechos por trámites que sean atribución de esta Dirección General, así como las multas y sanciones que correspondan a su incumplimiento.

XXI. Coordinarse con los Municipios para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde en Materia Ambiental; y

Publicación electrónica

XXII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 20. Corresponden 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. Implementar y participar en la definición de políticas, estrategias e instrumentos en materia de gestión de calidad del aire, con un enfoque de planeación regional determinada por la existencia de cuencas atmosféricas, en coordinación con los municipios del Estado;

III. Monitorear el deterioro de la calidad del aire en el Estado;

IV. Elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar los programas de gestión de la calidad del aire, a fin de dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas respectivas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Promover en coordinación con la federación el fortalecimiento institucional y desarrollo de las capacidades para la elaboración e implementación de instrumentos de gestión de la calidad del aire;

VI. Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera de jurisdicción estatal y coordinarse con el gobierno federal para su integración al inventario nacional correspondiente;

VII. Modelar y simular el transporte y dispersión de los contaminantes Atmosféricos, así como su transformación e impacto en el ambiente;

VIII. El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en el Estado, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales; y

IX. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 21. Corresponden a la Dirección General de Ordenamiento Ecológico Territorial, las siguientes funciones:

I. Definir estrategias generales para la ordenación del territorio hidalguense tomando como base el Ordenamiento Ecológico Territorial que permitirá la generación de instrumentos de políticas públicas;

II. Instrumentar las políticas generales de Ordenamiento Ecológico Territorial a partir de usos de suelo, criterios, lineamientos y estrategias ecológicas que brinden certeza a la inversión pública y privada;

III. Aplicar los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial vigentes, como base para la elaboración de manifiestos de impacto ambiental y estudios técnicos justificativos;

IV. 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 aplicable y vigente en el Estado;

V. Orientar y asesorar a usuarios sobre el uso y aplicación de los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, para garantizar el adecuado uso de suelo;

VI. Formular y emitir análisis de congruencia y/u opiniones técnicas previo a cualquier autorización en el marco de los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial aplicables y vigentes en el Estado;

VII. Aplicar el uso de las tecnologías de la información y fotogrametría para el análisis y toma de decisiones de proyectos estratégicos para el desarrollo del Estado;

Publicación electrónica

VIII. Administrar y actualizar la bitácora ambiental del estado como herramienta tecnológica, para seguimiento y consulta de los procedimientos de Ordenamientos Ecológicos Territoriales en el Estado;

IX. Planear, organizar, conducir y operar el sistema de información geográfica en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial;

X. Promover y difundir los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial vigentes en la Entidad;

XI. Aplicar los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial vigentes, que permitan determinar la viabilidad de los proyectos que se pretendan establecer en el Estado;

XII. Participar en las comisiones y comités vinculados en la planeación territorial del Estado;

XIII. Promover y/o coordinar la formulación y actualización de estudios referentes al Ordenamiento Ecológico Territorial en el Estado;

XIV. Proporcionar la asesoría técnica a los municipios y organismos correspondientes, para la formulación de los Ordenamientos Ecológicos Territoriales;

XV. Realizar la revisión técnica y cartográfica de las diferentes etapas de la formulación de los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XVI. 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;

XVII. Supervisar la homologación de los ordenamientos ecológicos territoriales vigentes con los instrumentos de planeación urbana para detectar afectaciones al medio ambiente;

XVIII. Diseñar, expedir, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir en su ámbito de competencia, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales y los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial vigentes;

XIX. 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;

XX. Promover con los ayuntamientos la importancia de proteger y conservar las escazas reservas ecológicas municipales, con la finalidad de evitar cambios de uso de suelo y consolidar las áreas urbanas donde están permitidas; y

XXI. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 22. Corresponden a la Dirección General de Cuencas y Planeación Hídrica, las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la planeación del desarrollo sostenible sobre las bases del manejo integrado de cuencas, que contribuya a alcanzar y consolidar la seguridad hídrica en las regiones y municipios de la entidad.

II. Promover ante las autoridades federales y locales, los sectores sociales y privado, el manejo integral del agua a través de infraestructura y tecnologías para la captación de agua pluvial en las zonas urbanas y rurales del Estado;

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, así como la aplicación de programas de control de malezas acuáticas en cuerpos de agua del Estado;

IV. Participar en los Consejos de Cuenca que existan, promoviendo una política hídrica transversal para el establecimiento de acciones de protección ambiental y conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que favorezcan a la seguridad hídrica en el Estado;

Publicación electrónica

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. Coordinar la elaboración e instrumentación del programa estatal hídrico que promueva la gestión integral del agua, 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. Coordinar la operación y seguimiento de la oficina regional de Tula, dependiente de la Secretaría;

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 contribuir a mejorar la recarga de los acuíferos, así como a la protección, conservación y restauración ecológica de los cuerpos de agua en la entidad;

XII. Impulsar la elaboración y actualización del diagnóstico bianual de las fuentes de abastecimiento, sistemas de distribución y tratamiento de agua potable e inventario de descargas y plantas de tratamiento de aguas residuales municipales; y

XIII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 23. Corresponden a la Dirección General de Recursos Naturales, las siguientes funciones:

I. Diseñar, expedir, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir la política, los programas, acciones y estrategias sectoriales o estatales de preservación, protección, restauración y aprovechamiento en materia forestal, biodiversidad, áreas naturales protegidas, corredores biológicos y vida silvestre con criterios de sostenibilidad de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

II. Coadyuvar en la planeación del desarrollo sostenible sobre las bases de la evaluación ambiental estratégica, desarrollo forestal, áreas naturales protegidas y vida silvestre;

III. Establecer, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías que permitan la preservación y el aprovechamiento sostenible de las especies nativas y los ecosistemas representativos de las diferentes regiones Estatales;

IV. Proponer, gestionar, analizar y actualizar los programas de manejo correspondientes a la declaratoria de las áreas naturales protegidas de competencia estatal y/o municipal;

V. Actualizar el Sistema Estatal de Áreas de Conservación y Aprovechamiento Sostenible;

VI. Crear los instrumentos y mecanismos que permitan la preservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales 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, 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, conservación, restauración, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales;

VIII. Coadyuvar en las campañas de sanidad forestal, relativas en el ámbito de su competencia;

Publicación electrónica

IX. Promover y asesorar en materia de vida silvestre, con base en el conocimiento biológico tradicional, información técnica, científica y económica, con el propósito de hacer un aprovechamiento sostenible de las especies;

X. 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;

XI. Emitir opinión respecto al establecimiento y modificación de los decretos que declaren Áreas Naturales Protegidas Federales, así como sus Programas de Manejo;

XII. Proponer 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;

XIII. Promover los procesos de descentralización de funciones federales en materia forestal, áreas naturales protegidas y vida silvestre; y

XIV. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 24. Corresponden a la Dirección General de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, las siguientes funciones:

I. Fortalecer la coordinación interinstitucional y planeación estratégica con las dependencias y entidades competentes mediante la integración del Comité Estatal de Manejo del Fuego;

II. Elaborar e implementar el Programa Estatal de Manejo del Fuego, a través del grupo técnico operativo en coordinación con la federación, así como de las dependencias y entidades competentes, promoviendo la participación de municipios y la sociedad civil;

III. Promover la difusión del Programa Estatal del Manejo del Fuego a municipios con la finalidad de enfrentar de manera proactiva y corresponsable el problema creciente de los incendios forestales;

IV. Coordinar y aplicar la Implementación del Protocolo Estatal de Atención de Incendios Forestales, conjuntamente con autoridades municipales y federales;

V. Coordinar a través del Grupo Técnico Operativo la participación de los equipos de manejo de Incidentes en el estado, para el correcto despacho de recursos disponibles para las actividades propias del manejo del fuego;

VI. Promover la difusión y aplicación de las normas oficiales mexicanas, así como las disposiciones normativas y legales, con atribución estatal y federal, relacionada con la prevención, detección y combate de incendios forestales y uso del fuego;

VII. En concordancia con el Programa Estatal de Manejo del Fuego establecer metas y objetivos con la finalidad de minimizar la incidencia del número de incendios forestales, así como su impacto negativo en los ecosistemas forestales;

VIII. Promover líneas de acción preventivas con ejidos de los municipios mayormente afectados en relación con el número de incendios forestales, previo a la temporada de estiaje en el estado de Hidalgo;

IX. Promover una cultura del manejo responsable del fuego en las actividades socioeconómicas y culturales de la ciudadanía;

X. Elaborar propuestas de solicitud de presupuesto, para fortalecer el Programa Estatal de Manejo del Fuego y demás acciones realizadas dentro del ámbito de su competencia en la prevención, control, combate de incendios forestales y uso del fuego;

XI. Establecer y ejecutar en coordinación con municipios, un programa específico de capacitación de niveles básico dirigido a la ciudadanía en materia de prevención, control, combate de incendios forestales;

Publicación electrónica

XII. Gestionar y atender el seguimiento de programas y proyectos autorizados con recursos financieros de la federación, para el reforzamiento de las acciones y programas de prevención, control y combate de incendios forestales;

XIII. Solicitar a la Secretaría de Gobierno del estado de Hidalgo, a través del grupo técnico operativo y en caso de que el incidente lo requiera, sobrevuelos en helicóptero, para la debida valoración de los incendios forestales, con previa autorización por escrito.

XIV. Solicitar a la federación previa evaluación, servicios especializados aéreos para el combate de incendios forestales a través del Comité Estatal del Manejo del Fuego;

XV. Promover la participación de las instancias competentes a través de convenios en materia de colaboración, especialización y fortalecimiento de las acciones y programas de prevención y combate de incendios forestales y manejo del fuego;

XVI. Promover la participación de los ayuntamientos, asociaciones de silvicultores, ejidos, dueños y poseedores de terrenos forestales y Áreas Naturales Protegidas en acciones de prevención, combate de incendios forestales y manejo del fuego;

XVII. Participar en los programas de difusión en materia de prevención y combate de incendios forestales y manejo del fuego;

XVIII. Organizar las operaciones tácticas y administrativas concernientes al combate de incendios forestales aplicando el Sistema de Comando de Incidentes;

XIX. Elaborar las estadísticas oficiales de Incendios Forestales atendidos en el estado de Hidalgo;

XX. Monitorear a través de sistemas de alerta temprana de incendios forestales, puntos de calor y aplicar el Protocolo Estatal de atención de Incendios Forestales;

XXI. Monitorear el sistema de video vigilancia de incendios forestales de la Secretaría, para la detección inmediata de columnas de humo e incendios forestales;

XXII. Elaborar los reportes de incendios forestales atendidos por el personal brigadista de la Dirección General de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales;

XXIII. De acuerdo a las capacidades técnicas y operativas, en situaciones de riesgo a la población, apoyar en desastres naturales a la Subsecretaria de Protección Civil y Gestión de Riesgos y al Honorable cuerpo de bomberos del estado de Hidalgo;

XXIV. Gestionar la contratación de personal brigadista, combatiente de incendios forestales para ejecutar acciones, programas de prevención, así como la detección, control y combate de incendios forestales en el estado de Hidalgo y uso del fuego;

XXV. Gestionar la adquisición de herramientas manuales especializadas, vestuario y equipo de protección personal, así como equipo menor y mayor especializado para la atención adecuada de las acciones de prevención, detección, combate y control de incendios forestales y manejo de fuego;

XXVI. Gestionar el mantenimiento y operación de la infraestructura del equipo existente, de la Dirección General de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales;

XXVII. Atender y combatir incendios forestales, de acuerdo a la capacidad técnica y de recursos humanos; y

XXVIII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 25. Corresponden a la Dirección General de Cambio Climático, las siguientes funciones:

Publicación electrónica

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. Elaborar y actualizar el Programa y Estrategia Estatal de Cambio Climático con el fin de 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; incluyendo la actualización del Inventario Estatal de Emisiones y Compuestos de Gases de Efecto Invernadero;

IV. Coordinar la elaboración y actualización del Inventario Estatal de Emisiones de gases de efecto invernadero;

V. Coordinar la instrumentación y seguimiento del Sistema Estatal de Cambio Climático;

VI. 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;

VII. Promover la implementación de ecotecnologías que permitan la protección, preservación, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;

VIII. Implementar programas y proyectos con perspectiva de género para empoderar a las mujeres, fomentando la protección, preservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;

IX. Participar en las comisiones y comités vinculados a la desarrollo sostenible y cambio climático;

X. Coordinar y formular el Programa Estatal de Educación Ambiental;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Promover a través de la educación ambiental los servicios ambientales que representan las áreas naturales;

XIV. Establecer convenios con la Secretaría de Educación Pública para fomentar y difundir la importancia del Parque Ecológico de Cubitos;

XV. 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;

XVI. Diseñar, expedir y ejecutar programas y lineamientos que permitan la prevención y control de la contaminación del aire provenientes de fuentes móviles, en coordinación con la Dirección Jurídica;

XVII. Operar la Plataforma del Sistema Digital de Verificación Vehicular, mediante el monitoreo en tiempo real para verificar el cumplimiento de la Red Estatal de Centros, Unidades de Verificación o Unidades de Inspección Vehicular;

XVIII. Prevenir, controlar y regular la contaminación ambiental producida por el manejo inadecuado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XIX. Fomentar el uso de herramientas tecnológicas que permitan el procesamiento de datos para la elaboración de estadísticas en materia de suelo;

XX. 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;

Publicación electrónica

XXI. Impulsar la implementación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XXII. 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;

XXIII. Participar en la elaboración, actualización, difusión y aplicación de las Normas Técnicas Ecológicas Estatales que correspondan;

XXIV. Supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de calidad de suelo y residuos;

XXV. 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;

XXVI. Elaborar y mantener actualizado el listado de residuos de manejo especial sujetos a planes de manejo;

XXVII. Desarrollar e implementar Planes de Manejo Estatales de los grandes generadores de residuos de manejo especial, que permitan su aprovechamiento y valorización;

XXVIII. Impulsar el aprovechamiento y valorización de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a través de la gestión de inversión privada;

XXIX. Regular el transporte de residuos de manejo especial;

XXX. Promover convenios con el sector público y privado para llevar a cabo acciones tendientes a cumplir con los objetivos de la legislación ambiental aplicable;

XXXI. Promover convenios con la Federación para participar en la autorización y el control de residuos peligrosos generados por los micro generadores, estableciendo con ellos los convenios de colaboración que permitan su regulación; y

XXXII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

CAPITULO VII
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 26. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, contará con Órganos Desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la Persona 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 persona Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

ARTÍCULO 27. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con los Órganos Desconcentrados:

I. La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente; y
II. Consejo de Administración del Parque Nacional El Chico.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

ARTÍCULO 28. 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, Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el 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

Publicación electrónica

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 29. Corresponde a la persona Titular de la Procuraduría, las siguientes funciones:

I. Representar legalmente a la Procuraduría 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;

III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que, en su caso, le corresponda a la Procuraduría;

IV. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad; desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue, informando a este sobre su cumplimiento;

V. Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas 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 Administrativas 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;

Publicación electrónica

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 y la Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el 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 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;

XXXIV. Coordinar e informar a la Dirección Jurídica de sus actuaciones de manera mensual; y

XXXV. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 30. 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

Publicación electrónica

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 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, Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo, 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, turnándolos a la Secretaría 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;

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

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 atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE NACIONAL EL CHICO

Publicación electrónica

ARTÍCULO 31. El Consejo de Administración está a cargo de un Director General y tiene por objeto la administración, recuperación, conservación y preservación que constituye el Área Natural Protegida del Parque Nacional del Chico y su zona de amortiguamiento.

ARTÍCULO 32. 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 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 del 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;

XII. Coordinar e informar a la Dirección Jurídica de sus actuaciones de manera mensual; y

XIII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

CAPITULO VIII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 33. El Órgano Interno de Control y la Autoridad Investigadora en 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 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 34. La Secretaría y sus Unidades Administrativas proporcionaran a la persona Titular de su respectivo Órgano Interno de Control, así como a la persona Titular de la Autoridad Investigadora, 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, así como a la persona Titular de la Autoridad Investigadora, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado, 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.

Publicación electrónica

ARTÍCULO 35. Corresponde al Órgano Interno de Control llevar a cabo el control, la evaluación y vigilancia de las labores 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 y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPITULO IX
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 36. La Secretaría podrá tener bajo su responsabilidad, la coordinación de Organismos Descentralizados, los cuales se deberán estar establecidos en el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente.
Los Organismos Descentralizados que le sean sectorizados, deberán informar a la Dirección Jurídica de sus actuaciones de manera mensual.

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

ARTÍCULO 37. 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 persona Titular de la Secretaría será suplida en ausencia temporal menor de 15 días, por la persona Titular de la Subsecretaria que designe.

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

La ausencia temporal de una Persona Titular de la Subsecretaria, será suplida por la Dirección General que le este adscrita y que determine la persona Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado. La ausencia temporal de una persona Titular de la Dirección General, será suplida por alguna de las Direcciones de Área que le estén adscritas y que determine la persona Titular de la Subsecretaria que corresponda, con acuerdo de la persona 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 de Hidalgo, de fecha 27 de julio de 2017, 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 competerá a la nueva dependencia terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

SÉPTIMO. La Secretaría contará con un plazo de 180 días, a efecto de publicar en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, por lo cual, durante ese término y en tanto dichos ordenamientos no sean expedidos, los asuntos y procedimientos que desahogue la Secretaría, serán resueltos conforme a las disposiciones que se encuentren vigentes.

Publicación electrónica

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR.
RÚBRICA

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
RÚBRICA

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN HIDALGO

MTRA. MÓNICA PATRICIA MIXTEGA TREJO
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, 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 7, 21, 23, 25, 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, para conseguir la transformación del Estado de Hidalgo, observa cuatro Acuerdos Generales y tres Acuerdos Transversales, los cuales colocan al ser humano y sus derechos como el núcleo de toda acción pública y ponen de manifiesto la nueva relación del pueblo con su Gobierno, a saber: Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto; Acuerdo para el Bienestar del Pueblo; Acuerdo para el Desarrollo Económico; Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora; Acuerdo Transversal por la Ciencia y la Tecnología para el Desarrollo; Acuerdo Transversal para Garantizar los Derechos Humanos; y Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas

SEGUNDO. Que conforme al tenor de los artículos 51 y 71 fracción II, conferidos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en correlación con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, corresponde a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, proveer en la esfera administrativa de los elementos necesarios para la mejor ejecución de los leyes, por lo cual, entre sus facultades y obligaciones se encuentra la expedición de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento de las Dependencias, Entidades y las áreas de apoyo de la Administración Pública Estatal.

TERCERO. Que acorde con los artículos 21, 23 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, corresponde a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, participar en la elaboración o actualización de los proyectos de Reglamento Interior y estatutos orgánicos, por el que se reforman, adicionan, derogan o abrogan diversas disposiciones reglamentarias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 34 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, es facultad de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Diseñar, crear, proponer, dirigir, coordinar, ejecutar las políticas y programas relativos al sector agroalimentario y del desarrollo rural de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

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

D E C R E T O
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 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 Agricultura y Desarrollo Rural, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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 34 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;

Publicación Electrónica

IV.- Entidades: Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, empresas de participación estatal y fideicomisos que determina la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
V.- Estado: El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
VI.- Plan Estatal de Desarrollo: El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028;
VII.- Presupuesto: El Presupuesto de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
VIII.- Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Hidalgo;
IX.- Secretaría: La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y
X.- Titular de la Secretaría: La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

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 34 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 General de Infraestructura y Maquinaria;
- **d).-** Dirección General de Desarrollo Rural; y
- **e).-** Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria y Acuícola;
- **f).-** Dirección de Administración y Recursos Financieros.

III.- Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario:
- **a).-** Dirección General de Agricultura;
- **b).-** Dirección General de Ganadería;
- **c).-** Dirección General de Silvicultura, Fruticultura, Acuacultura y del Maguey;
- **d).-** Dirección General de Desarrollo de la Cafeticultura; y
- **e).-** Dirección General de Fomento Lechero.

IV.- Subsecretaría de Agronegocios:
- **a).-** Dirección General de Comercialización y Mercadotecnia.

V.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial:
- **a).-** Dirección General de Evaluación y Programas Estratégicos.

VI.- Órganos Desconcentrados.

Publicación electrónica

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 agropecuario;

II.- Establecer y conducir las políticas y programas relativos a la producción, industrialización y comercialización de productos agropecuarios 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, acuícola y rural;

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, pecuarios, forestales y pesqueros que participen e inviertan en las actividades del sector primario;

VII.- Implementar los mecanismos necesarios que permitan a los productores agropecuarios del Estado, acceder a créditos blandos y fondos de garantía orientados a incentivar y fortalecer la producción agropecuaria;

VIII.- Proponer a la Secretaría de Hacienda y a la Unidad de Planeación y Prospectiva, con sujeción a los ordenamientos legales correspondientes, proyectos de inversión que permitan desarrollar el potencial productivo y económico de las regiones rurales de alta y muy alta marginación;

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 fomenten su crecimiento, así como promover y realizar las ferias,

Publicación electrónica

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 de las y los productores, a fin de incrementar la productividad y competitividad en la producción, industrialización, agronegocios y comercialización de productos agropecuarios; 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 e inocuidad agroalimentaria;

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 e instituciones 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;

Publicación electrónica

XXIV.- Expedir los acuerdos delegatorios de facultades siempre que sea delegables a las personas servidoras públicas de la Secretaría, debidamente publicado en el Periodico Oficial y, ello no exime de la responsabilidad de las mismas.

XXV.- Certificar los documentos requeridos que obren en los archivos de la Secretaría.

XXVI.- Aprobar los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría y remitirlos a la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XXVII.- 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 sectorial para el acceso a créditos blandos, fondos o programas de garantía orientados a incentivar la producción agrícola, ganadera, pesquera, silvícola; y para el desarrollo del sector agroalimentario y rural;
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;
XIII.- Representar y participar como miembro de los comités designados por la o el Titular de la Secretaría;
XIV.- Apoyar la integración de fondos de fomento al desarrollo agrícola en el Estado;
XV.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XVI.- Los demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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;

Publicación electrónica

II.- Atender, dirigir, coordinar y supervisar las 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 participar en los 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 certeza jurídica 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, validar y proponer reformas y adiciones al marco jurídico y a la normatividad administrativa existente, para el cumplimento de los objetivos y programas competencia de la Secretaría y entidades agrupadas al sector;
VII.- Interpretar las disposiciones jurídicas donde cuya aplicación corresponda a la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación, cuando expresamente no corresponda a otra autoridad;
VIII.- 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;
IX.- 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;
X.- 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;
XI.- Certificar los documentos requeridos que obren en los archivos de la Secretaría;
XII.- 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;
XIII.- Representar legalmente a la Secretaría, la o el Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que la conforma en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en aquellos asuntos que sean competencia de la Secretaría;
XIV.- Supervisar y asesorar al área de administración en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
XV.- Vigilar que todo aquello relacionado con la dependencia que se difunda a través de las tecnologías de la información y la comunicación se encuentre apegado a la normatividad aplicable; y
XVI.- Las demás que las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y poderes que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Infraestructura y Maquinaria:

I.- Promover y fomentar en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales u organismos competentes para el mejoramiento y modernización de la infraestructura hidroagrícola, así como la capacitación, almacenamiento y aprovechamiento de escurrimientos pluviales en el Estado;
II.- Coordinar la implementación del programa operativo de obras correspondientes a la capacitación, construcción, almacenamiento, aprovechamiento, rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola en apego al Plan Estatal de Desarrollo y programas específicos de la materia;
III.- Coadyuvar en la elaboración de expedientes técnicos de las obras de infraestructura hidroagrícola y agropecuaria;
IV.- Difundir métodos y procedimientos técnicos para obtener mayor eficiencia en el uso del agua para riego;
V.- Coordinar la elaboración del programa anual de ejecución de obras hidroagrícolas y agropecuarias en el ámbito de su competencia;
VI.- Coadyuvar en la supervisión de las obras de infraestructura hidroagrícola, así como obras que estén vinculadas con la captación, almacenamiento y aprovechamiento de agua para que se ejecuten de conformidad con las especificaciones señaladas en los proyectos de obra;
VII.- Coordinar las actividades propias de la materia, con las instancias involucradas en el programa de infraestructura hidroagrícola y programa de infraestructura para el uso colectivo de almacenamiento y aprovechamiento del agua;
VIII.- Promover los diferentes programas hidroagrícolas para la mejora y modernización de la infraestructura;

Publicación electrónica

IX.- 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 las prácticas y las labores agrícolas, con el propósito de incrementar la productividad;
X.- Regular la operación y administración del parque de maquinaria pesada, maquinaria agrícola y equipo para el desarrollo agropecuario enfocando acciones para fortalecer al campo hidalguense en beneficio de los productores y sus familias;
XI.- Determinar el tipo de maquinaria pesada o agrícola, 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;
XII.- Realizar las acciones y actividades inherentes a la utilización de maquinaria pesada, maquinaria agrícola y equipo con la participación de los productores agropecuarios, organizaciones de productores agropecuarios, presidencias municipales, delegados municipales, comisarías ejidales, dependencias gubernamentales estatales, y sociedad organizada cuando los programas así lo requieran;
XIII.- Informar periódicamente a la o el Titular de la Secretaría, el avance de los programas y trabajos que desarrolla el área de su adscripción y colaborar con el mismo para integrar los informes que deban rendirse, en las materias de su competencia;
XIV.- Supervisar la aplicación de los recursos autorizados a los programas y acciones del sector de conformidad con los acuerdos y la normatividad aplicable;
XV.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15.-Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Desarrollo Rural:

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.- 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;
IV.- Atender las relaciones de la Secretaría con las diferentes organizaciones campesinas y de productores en el ámbito de su competencia;
V.- Elaborar proyectos en materia de desarrollo rural, 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;
VI.- 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;
VII.- 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;
VIII.- 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;
IX.- 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;
X.- 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;
XI.- 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;
XII.- Proveer lo necesario para dar respuesta a las demandas de las organizaciones campesinas;
XIII.- Proponer la realización de proyectos para el sector rural entre la Federación y el Estado, con aportación concurrente de recursos;
XIV.- Participar en las reuniones con las instancias correspondientes, para registrar los acuerdos y coordinar el cumplimiento de las metas establecidas;
XV.- 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;

Publicación electrónica

XVI.- 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;
XVII.- 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;
XVIII.- 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);
XIX.- 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
XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria y Acuícola:

I.- Participar con las instancias competentes en la realización de campañas de sanidad agropecuaria y acuícola;
II.- Trabajar coordinadamente con los Organismos Auxiliares Vigentes designados y la Representación del SENASICA;
III.- Promover la planeación, autorización y supervisión de los Planes de trabajo de cada uno de los comités, así como revisión de las actas apertura y de cierre;
IV.- Dar seguimiento o en su caso implementar los Programas de Trabajo de las Campañas del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, Federales y Estatales;
V.- Coordinar la operación y seguimiento de las Campañas de Salud Animal, Sanidad Vegetal y Acuícola que realizan los Organismos Auxiliares de Sanidad e Inocuidad agropecuaria, así como los Programas de Inocuidad y de Vigilancia Epidemiológica de plagas y enfermedades cuarentenarias y no cuarentenarias;
VI.- Supervisar en campo a técnicos, profesionales y coordinadores de cada uno de los 3 organismos auxiliares, para verificar el cumplimiento de las acciones de los Programas de trabajo;
VII.- Coordinar la operación y seguimiento de los Programas del Control de la Movilización Agropecuaria y Acuícola del Estado;
VIII.- Presidir las Comisiones de Regulación y Seguimiento, establecidas para la supervisión, seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos asignados a los Organismos Auxiliares de Sanidad e Inocuidad agropecuaria del estado de Hidalgo;
IX.- Coadyuvar con la Dependencia Federal correspondiente y los Comités Estatales de Fomento y Protección Pecuaria, Sanidad Vegetal y Acuícola en el desarrollo de las actividades fitozoosanitarias;
X.- Elaborar y aplicar programas de capacitación y actualización técnica en materia de sanidad agropecuaria y acuícola;
XI.- Promover la sanidad e inocuidad animal, vegetal y acuícola en las Unidades de Producción del Estado;
XII.- Intervenir en los convenios que celebre el Estado con las organizaciones en materia de sanidad agropecuaria y acuícola, para la definición y realización de acciones conjuntas;
XIII.- Supervisar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que permitan el fomento de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola, para satisfacer las demandas de los productores y sus organizaciones;
XIV.- Definir programas prioritarios de desarrollo 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;
XV.- 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;
XVI.- 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;
XVII.- 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;
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.- Llevar a cabo estudios de coyuntura sobre sanidad vegetal, pecuaria y acuícola, para apoyar la toma de decisiones;
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.- Impulsar el control, manejo y erradicación de plagas y enfermedades agrícolas, pecuarias, avícolas y acuícolas que son motivo de restricciones comerciales;

Publicación electrónica

XXII.- Promover, implementar y ejecutar Programas Estatales y regionales de inocuidad agropecuaria y acuícola;
XXIII.- 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;
XXIV.- Dar seguimiento a las campañas agropecuarias y acuícolas de prioridad nacional; y
XXV.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Administración y Recursos Financieros:

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 Hacienda;
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 cuente 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 los archivos de la Secretaría, a fin de satisfacer las demandas de las diferentes Unidades Administrativas;
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; y
XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

Publicación Electrónica

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS.

ARTÍCULO 18.- 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 este 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 19.- Corresponde a la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, las siguientes atribuciones:

Publicación electrónica

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 operativo y de actividades de la Subsecretaría, de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
III.- Intervenir y promover los convenios que celebre el Estado con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agropecuario, 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.- Supervisar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que permitan el desarrollo de las actividades agropecuarias, para satisfacer las demandas de los productores y sus organizaciones;
VI.- Definir programas prioritarios de desarrollo agropecuario, 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;
VII.- Coordinar la realización de estudios sociales, técnicos y económicos que permitan diagnosticar la situación actual del sector y programar las acciones que se requieran para desarrollar y fomentar la producción en el ámbito de su competencia;
VIII.- Impulsar la operación de los Centros de Acopio de Leche en el Estado;
IX.- Coordinar el Programa Interinstitucional para Pequeños Productores de Leche y Queso del Estado;
X.- 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;
XI.- Mantener informado a la o el Titular de la Secretaría, sobre el avance de los programas y proyectos en materia agrícola, pecuario, silvícola, fruticultura, acuícola, cafeticultura y fomento lechero, de coordinación regional y municipal;
XII.- Supervisar la aplicación de los recursos autorizados a los programas y acciones del sector de agropecuario con los acuerdos y la normatividad aplicable;
XIII.- 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;
XIV.- Representar a la Secretaría en las instancias que competen al sector agrícola y de desarrollo agropecuario;
XV.- Promover la ejecución de acciones relacionadas con el fortalecimiento de los programas de desarrollo del sector en los municipios;
XVI.-Mantener informado a la o el Titular de la Secretaría, sobre el avance de los programas y proyectos en materia de desarrollo agropecuario, de coordinación regional y Municipal;
XVII.- Elaborar diagnósticos relativos a la problemática regional y local, en las materias que le competen a la Secretaría;
XVIII.- Suscribir por mandato expreso de la o el Titular de la Secretaría, los documentos administrativos que impliquen la ejecución de programas a su cargo;
XIX.- Participar en la elaboración y evaluación de los Programas Regionales y Municipales de Desarrollo Agropecuario;
XX.- Elaborar la propuesta de su programa operativo anual, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos al respecto;
XXI.- 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;
XXII.- Impulsar proyectos productivos y sociales de desarrollo y fomento agropecuario;
XXIII.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia con los Municipios, en el desarrollo de las actividades de desarrollo agropecuario;
XXIV.- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en acciones que contribuyan al desarrollo Agropecuario;
XXV.- Acordar con la o el Titular de la Secretaría, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
XXVI.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XXVII.- 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 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;

Publicación Electrónica

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 y público 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, capacitar, asesorar, apoyar a legalizar y a formalizar 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, acuícolas 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 y promoción 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.- Representar y participar como miembro de los comités designados por la o el Titular de la Secretaría;
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 y con el sector privado 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 GS1, 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;
XV.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 21.- 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-presupuéstales, 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 procesos para la evaluación de programas que impacten en el sector agropecuario, pesquero, alimentario y rural, a través de indicadores tácticos y de desempeño propiciando el diseño de escenarios prospectivos para el desarrollo del sector;

Publicación electrónica

VIII.- Monitorear las estadísticas relativas al sector agropecuario, pesquero, alimentario y rural que, a través de un proceso de estudio y análisis periódica, refleje el comportamiento resultado de la aplicación de las políticas públicas para el campo;
IX.- 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;
X.- 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;
XI.- Proponer estrategias orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales planteadas a mediano y corto plazo;
XII.- 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;
XIII.- Propiciar la creación de conocimiento sobre temas agroalimentarios;
XIV.- Implementar sistemas de información que contribuyan al eficiente desarrollo de las capacidades y el impacto en la productividad administrativa;
XV.- 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;
XVI.- Gestionar la base de datos del padrón de productores y beneficiarios de todos los programas que la Secretaría opere;
XVII.- Facilitar el acceso, intercambio y difusión de información útil para el desarrollo rural sustentable;
XVIII.- 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;
XIX.- 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 Dirección General de Innovación Gubernamental y mejora regulatoria para los sitios oficiales del Estado de Hidalgo;
XX.- Dar seguimiento con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
XXI.- Realizar la supervisión necesaria 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;
XXII.- Vincular los sistemas de atención para la recepción y atención de las solicitudes de programas y apoyos correspondientes a la esfera de competencia de la Secretaría;
XXIII.- Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo;
XXIV.- Coadyuvar en el desarrollo de los sistemas de información estratégicos y operativos requeridos en apoyo al desarrollo del sector agropecuario, rural y pesquero;
XXV.- 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;
XXVI.- Seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el marco normativo del Presupuesto basado en Resultados – Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (PbR-SEED), a través de los indicadores de desempeño y de las matrices de indicadores para resultados (MIR);
XXVII.- Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, para integrar y revisar precios unitarios, expedientes técnicos y oficios de autorización de proyectos de gasto de inversión, con el objetivo de agilizar los trámites y gestiones ante las instancias correspondientes;
XXVIII.- Establecer las normas y lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas responsables de la operación de programas de gasto de inversión, con el objetivo de fortalecer la programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de sus actividades;
XXIX.- Proponer y acordar con la o el Titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de gasto de inversión, así como las carteras de proyectos que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal correspondiente;
XXX.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XXXI.- 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

Publicación electrónica

ARTÍCULO 22.- 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 este 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 23.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Agricultura, las siguientes funciones:

I.- Formular programas, proyectos y estudios de desarrollo y fomento agrícola, florícola y hortícola, así como evaluar su cumplimiento;
II.- Establecer procedimientos y mecanismos para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y fomento agrícola, florícola y hortícola.;
III.- Fomentar el manejo y aprovechamiento sustentable del 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.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para que las cadenas productivas que favorecen la competitividad se fortalezcan;
VI.- Vigilar en coordinación con los organismos federales competentes, los mecanismos necesarios de referencias de calidad de los productos ofertados por las y los productores rurales del Estado;
VII.- 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;
VIII.- Impulsar programas emergentes para la conservación del suelo, mantenimiento de su fertilidad y recuperación de aquellos con problemas de salinidad;
IX.- 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;
X.- Impulsar el desarrollo de proyectos productivos y sociales de desarrollo rural, agrícola y fomento agropecuario;
XI.- Fomentar y apoyar la infraestructura básica que brinde valor agregado a la producción primaria;
XII.- Impulsar la generación de empleos en la actividad agrícola, bajo un esquema de sustentabilidad;
XIII.- Fomentar la mecanización de la actividad agrícola;
XIV.- Impulsar el uso de semillas mejoradas;
XV; Promover la producción de hortalizas, flores, bajo los principios de la agricultura controlada y orgánica;
XVI.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y

Publicación electrónica

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de Secretaría.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Ganadería, las siguientes funciones:

I.- Coordinar, fomentar y programar el desarrollo integral del sector pecuario, que permita incrementar la producción, productividad, propiciando mejores condiciones que permitan lograr la autosuficiencia alimentaria 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 coadyuvar a que sean autosustentables;
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 subsector pecuario;
V.- Fomentar la organización de productores pecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica, para la aplicación de sus programas de desarrollo, lo que nos permitirá evaluar el impacto de estos;
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;
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 los 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.- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de producción y comercialización pecuaria;
XI.- Promover la transferencia de tecnología pecuaria, que aumente la eficiencia productiva, así como proporcionar capacitación y asistencia técnica;
XII.- Llevar a cabo estudios sobre la situación actual del sector pecuario, para apoyar la toma de decisiones;
XIII.- 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;
XIV.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Silvicultura, Fruticultura, Acuacultura y del Maguey, las siguientes funciones:

I.- Programar y ejecutar proyectos que permitan incrementar la producción y productividad de los recursos silvícolas, acuícolas, frutícolas y del maguey, orientados al mejoramiento de las comunidades suburbanas y rurales;
II.-Elaborar y ejecutar los programas de producción, transformación e industrialización de productos silvícolas, acuícolas y pesqueros, frutícolas y del maguey;
III.- Promover la transferencia de tecnología silvícola, acuícola y pesquero, frutícola y del maguey 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, frutícolas y del maguey 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 su competencia, dirigidos al mejoramiento genético, reproducción, asesoría, capacitación, plantación y aprovechamiento de los productos y subproductos del Agave salmiana en el Estado;
VII.- Impulsar, difundir e implementar conjuntamente con las Presidencias Municipales el manejo del Maguey y su aplicación de la Ley vigente en la materia en el Estado de Hidalgo; para que en los casos de incumplimiento 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.- Promover la participación de la sociedad en el desarrollo silvícola, acuícola, pesquera, frutícola y del Maguey mediante la implementación de estructuras administrativas adecuadas;
X.- Dar seguimiento a los convenios, programas y proyectos signados por la o el Titular de la Secretaría, en materia de producción silvícola, acuícola, pesquera, frutícola y del maguey, así como su distribución;
XI.- Administrar, coordinar y operar los recursos materiales y humanos de los viveros a cargo de la Secretaría;

Publicación electrónica

XII.- Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo de la Cafeticultura para la elaboración y ejecución de los proyectos de obtención de germoplasma y producción de plántula de café;
XIII.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Desarrollo de la Cafeticultura, las siguientes funciones:

I.- Realizar sus actividades y programas en apego a los criterios programáticos y presupuestales, definidos en los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
II.- Acordar con la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de acuerdo a sus funciones, informándole sobre los logros y resultados alcanzados;
III.- Brindar los servicios de asistencia técnica y capacitación de las y los cafeticultores y sus organizaciones requieran para mejorar sus niveles de producción y la calidad del grano;
IV.- Fomentar la sustitución de plantaciones viejas e improductivas por plantas de mejor calidad y tolerantes a la roya; coordinándose con la Dirección General de Silvicultura, Fruticultura, Acuacultura y del Maguey para la producción de plántulas;
V.- Elaborar y coordinar los proyectos de entrega de plántulas de café a las y los productores y sus organizaciones, en las regiones dedicadas a este cultivo en el estado; en coordinación con la Dirección General de Silvicultura, Acuacultura y del Maguey;
VI.- Gestionar la autorización de proyectos que impulsen la innovación tecnológica y la investigación en el cultivo del café ante las autoridades competentes, así como presentar los informes de los avances de los que se encuentren en proceso;
VII.- Elaborar, gestionar, difundir y ejecutar los programas de producción, transformación e industrialización del café; promoviendo su consumo y la integración de la cadena productiva;
VIII.- Impulsar y apoyar la generación de valor agregado, mediante el mejoramiento de los procesos de industrialización que permitan obtener una mayor calidad, a través del beneficio húmedo y seco, torrefacción, para la producción de cafés de especialidad y diferenciados en el mercado internacional;
IX.- Vinculación institucional con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos internacionales especializados en proyectos, que impulsen la cafeticultura y otorguen mayores beneficios económicos a las y los productores;
X.- Proponer estudios y diagnósticos relativos a la oferta y demanda del café y los mecanismos para su distribución;
XI.- Elaborar las propuestas de programas y presupuestos para someterlos a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, para su trámite de autorización; de conformidad a las Reglas de Operación vigentes y normatividad aplicable, para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos autorizados;
XII.- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de los mismos y el cumplimiento de los objetivos sectoriales;
XIII.- Fomentar y promover acciones para la celebración de Convenios con instituciones del sector público y privado, que favorezcan a las y los productores de café en la entidad;
XIV.- Fomentar, realizar y ejecutar programas y proyectos que generen mayores niveles de empleo e ingresos y mejoren la calidad de vida de las familias que habitan en las zonas cafetaleras, para tener un impacto social sustentable y sostenible;
XV.- Implementar y poner en marcha los mecanismos necesarios que permitan a las y los cafeticultores de la entidad acceder a créditos con tasas preferenciales y fondos de garantía orientados a incentivar las actividades productivas y su industrialización, en coordinación con la Dirección General de Fomento al Crédito;
XVI.- Coadyuvar con los organismos federales competentes, las campañas sanitarias e inocuidad de los productos ofertados por las y los cafeticultores;
XVII.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias operativas municipales y regionales, para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, informando a la o el Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos;
XVIII.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XIX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Fomento Lechero, las siguientes funciones:

Publicación electrónica

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 en coordinación 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.- Fomentar el acompañamiento técnico en producción de Leche y sus derivados para la transformación del sector social 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;
X.- Coordinar el Comité estatal de especie-producto leche;
XI.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.

ARTÍCULO 28.- 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 en coordinación con el área jurídica y la transformación de los productos del campo;
III.- 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;
IV.- 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;
V.- 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;
VI.- 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;
VII.- Implementar acciones que permitan a los productores el acceso al financiamiento de proyectos comerciales en coordinación con la Dirección General de Fomento al Crédito y demás instituciones;
VIII.- Promover y participar en ferias, exposiciones y misiones comerciales regionales, nacionales y del exterior;
IX.- Promover y coordinar reuniones, seminarios, talleres, congresos y foros en materia comercial;
X.- Coadyuvar en la actualización de las cadenas productivas por Sistema-Producto y la elaboración del catálogo de productos del agro Hidalguense;
XI.- Promover la vinculación con diferentes instancias públicas y privadas, en materia de proyectos comerciales y agronegocios;
XII.- 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;
XIII.- Fomentar la creación de agroindustrias familiares para darle valor agregado a los productos del campo, capacitando en la administración de su proyecto y vinculándolo con diferentes instituciones;
XIV.- Difundir y apoyar los procesos de innovación y transferencia de tecnología, la selección, acopio, empaque, conservación y transformación de los productos;
XV.- 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;

Publicación electrónica

XVI.- Impulsar y promover 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;
XVII.- Propiciar la vinculación con diferentes instancias públicas y privadas, en materia de proyectos comerciales y apoyos para las distintas cadenas productivas;
XVIII.- Brindar asesoría técnica en materia de fortalecimiento de producto y trámites 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;
XIX.- Coordinar la operación, desarrollo y seguimiento de la Oficina Estatal de Trazabilidad GS1, 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;
XX.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado y la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Evaluación y Programas Estratégicos, las siguientes funciones:

I.- Establecer y operar el proceso de evaluación para el desarrollo agropecuario, silvícola, 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.- Seleccionar para su implementación proyectos estratégicos orientados a impulsar el desarrollo agropecuario, silvícola, 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;
III.- 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;
IV.- 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;
V.- Informar a las áreas involucradas en el proceso de evaluación, 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;
VI.- 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;
VII.- 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;
VIII.- Coordinar, planificar y dar seguimiento, a convenios de trabajo, colaboración o investigación, con organismos o instituciones públicas o privadas, estatales o federales, que tengan que ver con el sector agropecuario;
IX.- Realizar e implementar acciones de control interno conforme a la operación del área para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable; y
X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado, y la o el Titular de la de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 30.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría, estará a cargo de una o un titular, designado por el Secretario de Contraloría del Poder Ejecutivo en términos del artículo 37 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 31.- Dichos servidores Públicos realizarán actividades de la Secretaría de Contraloría, teniendo el carácter de autoridad y ejerciendo las facultades encomendadas por la o el Titular del Órgano Interno de Control establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables

Publicación electrónica

La Secretaría y sus Unidades Administrativas proporcionaran en cualquier momento a la o el Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 32.- 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 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.

ARTÍCULO 34.- 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 35.- 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 36.- 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.

T R A N S I T O R I O S

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 27 de julio de 2017, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.

TERCERO. - Se derogan todas las 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 para resolver se ocupara la legislación anterior para 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 Interno de la Secretaría de Agricultura y 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, seguiran en vigor los actuales, en un plazo no mayor a 180 días naturales a la entrada en vigor del presente Decreto, deberán emitirse los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público que sean necesarios para la operatividad de las áreas que la conforman.

La persona Titular de la Secretaría estará facultada para resolver lo que dichos manuales no regulen.

Publicación electrónica

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

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

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
SECRETARIO DE GOBIERNO
RÚBRICA

MTRO. NAPOLEÓN GONZÁLEZ PÉREZ
SECRETARIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 2, 7, 17 FRACCIÓN IX, Y 37 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO: Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, contemplándose en el artículo 113, al Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

SEGUNDO: Que el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece la obligación para todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto.

TERCERO: Que el artículo 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece que las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales atendiendo a diversas bases como contar con las atribuciones y procedimientos adecuados para dar seguimiento a las recomendaciones, informes y políticas que emitan, entre los que la Secretaría de Contraloría es parte fundamental.

CUARTO: Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, establece que la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría como integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, implementarán las medidas necesarias para mantener autonomía e independencia en su función de fiscalización, frente a los Entes públicos y cualquier autoridad sujeta a revisión; así como revisar los ordenamientos legales que regulan su actuación para que, en su caso, realicen propuestas de mejora a los mismos que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción y elaborar y adoptar un marco de referencia que contenga criterios generales para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental.

QUINTO: Que en la fracción XXXVI del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, publicada en fecha 31 de marzo de 2023 en el Periodíco Oficial del Estado de Hidalgo, establece que a la Secretaría de Contraloría, le corresponde, entre otros, el implementar los mecanismos de coordinación, bases, principios, políticas, acciones y evaluaciones, que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como atender las recomendaciones que propicien la integridad, transparencia de la gestión pública, prevención, detención y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

SEXTO: Que el artículo 21 de Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo establece que las Dependencias conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de Gobierno, establezca la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

SÉPTIMO: Que en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017, en su numeral 9, establece que el Titular del Ente Público debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución en la consecución de sus objetivos, así como desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, asignado a las distintas unidades para que la Institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brindando información confiable y de calidad; cumpliendo con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y previniendo, disuadiendo y detectando actos contrarios a la integridad, manteniendo una estructura organizacional actualizada considerando el modo en que las unidades interactúen a fin de cumplir con sus responsabilidades, evaluando periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos Institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

OCTAVO: Que con la finalidad de producir efectos jurídicos y brindar mayor certeza, es necesario publicar la Estructura Orgánica, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría en

Publicación electrónica

el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, pues al tratarse de normas de carácter general, sólo así las personas servidoras públicas a quienes les resulten de observancia obligatoria tendrán conocimiento de su contenido y sabrán con certeza las sanciones que se les impondrán y las responsabilidades que se les fincarán, en caso de que incurran en el incumplimiento de sus obligaciones o en irregularidades en el desempeño de sus funciones. Por tanto, no puede admitirse que el conocimiento pleno de la existencia y contenido de los manuales derive de algún otro medio legal aunque éste sea fehaciente, ya que dejar tal conocimiento a la valoración de pruebas no abona a la seguridad jurídica, en tanto que si aquéllos son la base para afectar la esfera de derechos de las personas servidoras públicas al fincarles responsabilidades y sancionarlos, la certeza del conocimiento pleno en los términos referidos sólo puede derivar de su publicación en un órgano de difusión oficial.

NOVENO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 establece en su Acuerdo para un gobierno CERCANO, JUSTO y HONESTO, particularmente en los puntos 1.3 Transformación de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con bases en la honestidad, transparencia y eficacia; 1.4 Transparencia y rendición de cuentas, principios fundamentales de la administración pública; y 1.5 Fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción, es el documento rector de la política estatal que responde a una perspectiva del desarrollo, al cual, el pueblo de Hidalgo aspira a alcanzar, por lo que acorde al mismo y en busca del fortalecimiento del marco normativo, a fin de lograr un mayor orden y justicia en favor de todas y todos los hidalguenses.

DÉCIMO.- Que conforme al tenor del artículo 71 fracción I, conferido en la Constitución Política del Estado de HIdalgo, en correlación con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, corresponde a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, proveer en la esfera administrativa los elementos necesarios para la mejor ejecución de las leyes, por lo cual, entre sus facultades y obligaciones se encuentra la de la expedición de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento de las Dependencias, Entidades y las áreas de apoyo de la Administración Pública Estatal.

Es por lo anteriormente expuesto que se tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo Único. Se expide el Decreto que contiene el Reglamento de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, y tendrá por objeto establecer las bases relativas a la organización, funcionamiento y la delegación de facultades a las Unidades administrativas que integran la Secretaría.

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 Secretaría de Contraloría planeará y conducirá sus actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y acorde en todo momento con los principios rectores del servicio público presentes en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

I. Administración Pública: El conjunto de dependencias y entidades paraestatales;

II. Auditor: Persona Servidora Pública que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;

Publicación electrónica

III. Auditoría: Proceso sistemático enfocado al análisis objetivo e independiente de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, con el fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones normativas, así como el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por los entes de la administración pública estatal, municipal, fideicomisos, organismos descentralizados municipales, relacionados con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y Rendición de cuentas;

IV. Asesor Normativo: Persona Servidora Pública que brinda asesoramiento a los entes públicos sobre distintas cuestiones jurídicas en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, arrendamientos y
servicios;

V. Autoridad investigadora: Persona servidora pública designada por la Secretaría encargada de la investigación de Faltas administrativas;

VI. Autoridad Substanciadora: Persona servidora pública designada por la Secretaría encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre del periodo de alegatos. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

VII. Autoridad Resolutora: Persona servidora pública designada por la Secretaría que conoce de faltas administrativas no graves. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

VIII. Ciudadanización: Inclusión de los ciudadanos, a las actividades de vigilancia y fiscalización de la Secretaría, para impulsar la denuncia ciudadana y sancionar las conductas irregulares;

IX. Comisario Público: Persona servidora pública que constituye el Órgano de Vigilancia de la Entidad Paraestatal ante su Órgano de Gobierno;

X. Comité Coordinador: La instancia a la que se refiere el artículo 152, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, encargado de la coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción;

XI. Democratización de Tecnologías: Impulsar el acceso y uso de tecnologías a todas las personas para prevenir y combatir la corrupción;

XII. Dependencia: Ente de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

XIII. Ente Autónomo: Las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo a través de los ramos autónomos;

XIV. Ente Fiscalizado: Es la Dependencia, Entidad, Municipio y cualquier otro que pertenezca a la administración pública centralizada y descentralizada a quien se le practiquen actos de fiscalización;

XV. Ente Público: Las Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos Descentralizados y Municipios;

XVI. Entidad: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos que tienen el carácter de entidades paraestatales del Estado de Hidalgo;

XVII. Estado: El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

XVIII. Inspección: Actividad ocular que realiza la persona servidora pública con el objeto de constatar o comprobar un proceso, un servicio o una obra pública, entre otros;

XIX. Inspector: Personal técnico especializado que realiza las labores de inspección, supervisión y actos de entrega recepción de obras y/o acciones;

Publicación electrónica

XX. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

XXI. Municipios: Los 84 municipios que conforman el Estado de Hidalgo, conforme al artículo 23 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo;

XXII. Organismo garante. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;

XXIII. Órgano garante nacional: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXIV. Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XXV. Secretaría: La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XXVI. Titular del Órgano Interno de Control: Persona servidora pública designada por la Secretaría, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas;

XXVII. Transparencia proactiva: Es el conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil, con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables;

XXVIII. Persona Titular del Poder Ejecutivo: Gobernadora o Gobernador Constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y

XXIX. Unidades Administrativas: Las Direcciones Generales y demás áreas descritas en el presente Reglamento.

Artículo 5. El presente Reglamento determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la capacidad presupuestal de ésta.

Artículo 6. La Secretaría expedirá los manuales de organización y de procedimientos respectivos.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. La Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes para el desahogo de los asuntos de su competencia:

I. Despacho de la Secretaría;
II. Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
III. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
IV. Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones;
V. Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
VI. Dirección General de Normatividad; y
VII. Dirección General de Vinculación.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización autorizado conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, ejercerán las funciones conforme a la legislación aplicable y estarán orientados a cumplir con los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Publicación electrónica

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 10. La persona Titular de la Secretaría delegará sus facultades en las personas servidoras públicas de la Dependencia, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 11. La persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

I. Representar a la Secretaría, ejerciendo sus facultades conforme a la normatividad aplicable;

II. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos relativos a los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

III. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas y áreas que integran a la Secretaría;

IV. Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo y desempeñar las comisiones que le sean conferidas por éste, en el ámbito de su competencia;

V. Expedir los acuerdos, políticas, normas, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y lineamientos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, cuya responsabilidad de su elaboración corresponde a las Unidades Administrativas competentes, así como vigilar el cumplimiento de las mismas y, en su caso, solicitar su publicación;

VI. Coordinar la implementación de las políticas y programas de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Vigilar, a través de las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable, así como mediante los criterios normativos generales que expida;

VIII. Conocer y validar la propuesta de la estrategia programático presupuestal de la Secretaría, misma que será elaborada por las diversas Unidades Administrativas, 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;

IX. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría ante la Secretaría de Hacienda con base en la Estrategia Programática y las demás disposiciones legales aplicables;

X. Comparecer ante el Congreso del Estado o informar por escrito, sobre los asuntos de su competencia, en términos de los artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

XI. Participar en congresos, convenciones, foros y eventos de carácter nacional e internacional en asuntos en materia de su competencia;

XII. Crear los comités o subcomités internos que, conforme a la normatividad, sean necesarios para el correcto ejercicio y aplicación de los recursos y programas asignados a la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;

XIII. Recibir el informe respecto de la programación de auditorías, evaluaciones e inspecciones que deban realizarse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios por parte de la Unidad Administrativa competente;

XIV. Autorizar el Programa Anual de Auditoría Externa a Dependencias y Entidades Paraestatales, así como de la designación de los auditores externos y la evaluación del desempeño de los mismos;

XV. Coordinar y verificar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante la Unidad Administrativa correspondiente;

Publicación electrónica

XVI. Mantener vigilancia respecto de la integración, organización y funcionamiento de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

XVII. Coordinar, por conducto de la Unidad Administrativa competente, la investigación de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas, particulares y en su caso, turnar los informes de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad competente conforme a lo establecido en la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable en el Estado;

XVIII. Coordinar por conducto de la Unidad Administrativa competente la investigación, la substanciación, resolución y/o sanción de faltas administrativas que resulten de las denuncias hechas en contra de las personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas así como particulares vinculados;

XIX. Emitir las Órdenes de Auditoría por conducto de la Unidad Administrativa competente;

XX. Expedir los lineamientos, formatos, instrucciones y/o mecanismos de procesos de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información; así como designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría que asistan y participen en tales actos en los términos de la legislación y normatividad respectiva;

XXI. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación con la federación y los estados, para la inscripción de sanciones impuestas a personas servidoras públicas, y personas ex servidoras públicas, y, en su caso, particulares que hayan sido sancionados por faltas administrativas;

XXII. Expedir las políticas institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas y atención a denuncias;

XXIII. Expedir las normas para impulsar las políticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Administración Pública Estatal, elaborada por la Unidad Administrativa correspondiente;

XXIV. Recibir informes, programas y acciones en materia de contraloría social que fomenten la participación ciudadana en materia de control y fiscalización de los recursos públicos;

XXV. Suscribir convenios y acuerdos con la federación, los estados, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, 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, Tecnologías de la Información y comunicación, y demás relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, para la adopción de buenas prácticas, el fortalecimiento y desarrollo de ésta de conformidad con la legislación aplicable;

XXVI. Expedir los lineamientos y criterios para la integración, operación, actualización y mantenimiento de los Padrones de Proveedores y Contratistas;

XXVII. Autorizar los programas anuales de capacitación y actualización de la Secretaría con el propósito de elevar el nivel y profesionalización de las personas servidoras públicas;

XXVIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, para que funjan como sus representantes en los actos y comisiones que les encomiende;

XXIX. Conocer de las acciones encaminadas al fortalecimiento del sistema de control interno, la evaluación y mejora de la gestión gubernamental, la fiscalización en la Administración Pública Estatal y la Ciudadanización en el combate a la corrupción, desplegadas por las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de prevenir, detectar, disuadir y sancionar actos de corrupción, e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, considerando, en su caso, las políticas que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción en estas materias, e impulsar y promover dichas acciones en los municipios, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;

XXX. Supervisar, a través de las Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXI. Inspeccionar, vigilar y fiscalizar, a través de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades paraestatales, que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad,

Publicación electrónica

contratación y pago de personal, registro de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XXXII. Conocer sobre las presentaciones de las denuncia ante la Autoridad competente por los actos u omisiones que puedan constituir hechos que la ley señale como delito en materia penal;

XXXIII. Establecer mecanismos para otorgar apoyo y asesoría técnica a las dependencias y entidades paraestatales, así como a los Municipios cuando lo soliciten, a través de la Unidad Administrativa competente;

XXXIV. Designar y remover a los Titulares de los Órganos Internos de Control ante las dependencias incluido el de la Secretaría, entidades paraestatales;

XXXV. Coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades paraestatales, a través de la Unidad Administrativa competente;

XXXVI. Atender los recursos administrativos que se interpongan por actos que emita la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables:

XXXVII. Autorizar las designaciones y remociones de los Comisarios Públicos propietarios y suplentes que constituyan al Órgano de Vigilancia de las entidades paraestatales;

XXXVIII. Establecer los mecanismos y lineamientos de atención a denuncias, peticiones y sugerencias que se formulen por cualquier ciudadano en relación al desempeño o actuación de las personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas y particulares vinculados con faltas administrativas;

XXXIX. Coadyuvar con las autoridades nacionales e internacionales para fortalecer los procedimientos, métodos y técnicas de investigación, así como compartir las mejores prácticas para el combate a la corrupción;

XL. Designar al Titular de la Secretaría Técnica de la Dependencia que coordinará los trabajos con la Comisión Permanente de Contralores Estado - Federación y Estado - Municipios;

XLI. Otorgar licencias sobre el uso de los sistemas informáticos generados por la Secretaría que le soliciten las autoridades federales, estatales o municipales;

XLII. Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el resultado de la evaluación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promoviendo las acciones necesarias para corregir las irregularidades detectadas;

XLIII. Designar a las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras de los Órganos Internos de Control en los entes de la Administración Pública Estatal, en caso de que se llegasen a requerir para el desahogo de los asuntos de su competencia, previa opinión del Director General de Responsabilidades Administrativas y del Director General de Órganos de Control y Vigilancia;

XLIV. Elaborar y coadyuvar en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás normatividad en los que tenga injerencia la Secretaría;

XLV. Asistir a la persona Titular del Poder ejecutivo en la Suscripción de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás normatividad en la que sea necesaria la intervención de la Secretaría;

XLVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos, así como de la información contenida en dispositivos electrónicos, misma que podrá ser ejercida por las direcciones que tengan subordinadas;

XLVII. Recibir y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Gobierno en los que consideren sus derechos fueron afectados; y

XLVIII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Publicación electrónica

La persona Titular de la Secretaría no podrá delegar las facultades conferidas en las fracciones I, II, III, IV, X, XI, XL, XLII del presente artículo.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 12. El **Despacho de la Secretaría** estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y de las siguientes áreas:

I. Dirección de Administración; y

II. Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, administrar y organizar los recursos humanos, materiales, financieros, y la calidad institucional, aplicando y ejerciendo los recursos públicos asignados a la Secretaría, ajustándose a la normatividad aplicable en la materia, así como a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría;

II. Integrar y presentar los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos en la materia, sometiéndose a consideración del Titular de ésta;

III. Presidir los actos públicos de los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable a los recursos federales;

IV. Proponer o suscribir, en su caso, los convenios o contratos que deba celebrar el Estado a través de la Secretaría, en los que se apliquen los recursos asignados a esta, relativos a labores vinculadas a la 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 esta, sometiéndose a la consideración del Titular de la Dependencia;

V. Ejercer los recursos asignados y aplicar el control presupuestal, así como integrar y rendir los informes de avance de gestión financiera atendiendo las disposiciones normativas aplicables;

VI. Coordinar con las Unidades Administrativas la integración del programa de austeridad y racionalización del gasto público y vigilar su cumplimiento;

VII. Coordinar, resguardar y actualizar la copia simple de los expedientes del personal de la Secretaría;

VIII. Integrar y organizar la Unidad Interna de Protección Civil, adoptando las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus funciones, la ejecución de los programas correspondientes;

IX. Integrar y organizar el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de conformidad con las leyes en la materia;
X. Desarrollar modelos operativos de simplificación administrativa de la Dependencia;

XI. Controlar el ejercicio de los recursos que le sean asignados, elaborar los informes del ejercicio de los recursos por partida, llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias, formular y enviar los informes de cada ejercicio, expedir los cheques de viáticos, pagos de suministros y servicios, en cumplimiento a la normatividad aplicable y la consecución a los objetivos de los planes y programas;

XII. Establecer e impulsar el programa anual de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, acorde a las necesidades operativas de cada área;

XIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los recursos asignados, así como comprobar el fondo revolvente, pago a proveedor, gastos a comprobar, las transferencias, recalendarización y adecuaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;

Publicación electrónica

XIV. Integrar y coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes;

XV. Implementar, aplicar y actualizar el sistema de evaluación de desempeño del personal de la Secretaría, para mejorar la Calidad Institucional;

XVI. Tramitar los movimientos del personal y Prestadores de Servicios Académicos de la Secretaría ante la instancia correspondiente;

XVII. Remitir para su revisión y validación a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría;

XVIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas el recurso humano, material y financiero de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas; atendiendo el debido ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos;

XIX. Implementar, coordinar y vigilar los trabajos relativos al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría. estableciendo mecanismos de comunicación interna para asegurar una adecuada difusión de la información relevante a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XX. Recepcionar la documentación ingresada a la Secretaría, para su clasificación, registro, y entrega a la Unidad Administrativa que corresponda, a través de la Unidad Central de Correspondencia, con el fin de conocer, atender, tramitar y contestar, en su caso;

XXI. Coordinar, analizar y dar seguimiento de forma mensual al Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados de las Unidades Administrativas;

XXII. Coordinar con las Unidades Administrativas el control archivístico, acorde a las leyes de archivo y transparencia vigentes y aplicables;

XXIII. Integrar e implementar acciones que contribuyan a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres al interior de la Secretaría;

XXIV. Establecer los programas presupuestarios o su equivalente de la Secretaría de forma anual de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;

XXV. Establecer, evaluar, supervisar y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría, así como proponer las acciones para su mejora continua;

XXVI. Encabezar el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual dará cumplimiento a los objetivos enmarcados en las disposiciones en la materia, así como atención y seguimiento a las observaciones a las que tenga conocimiento derivado de las sesiones;

XXVII. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles y bitácoras de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XXVIII. Proporcionar la información correspondiente al área y que se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XXIX. Resguardar el archivo y documentos de las Unidades Administrativas de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad aplicable;

XXX. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida al área;

Publicación electrónica

XXXI. Gestionar ante la Dirección General de Archivo del Estado de Hidalgo cualquier trámite de dictaminación, transferencias, validación y revisión de los instrumentos de control archivístico;

XXXII. Notificar y solicitar la intervención del Órgano Interno de Control para dar inicio al proceso de Acta Entrega Recepción, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXIII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; así como de la información contenida en dispositivos electrónicos; y

XXXIV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 14. Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar y evaluar el desempeño de la Secretaría, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestario, ingresos, egresos y patrimonio, sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros e informáticos entre otras acciones de administración pública;

II. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;

III. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la Secretaría;

IV. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, que concluyan su empleo cargo o comisión, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de la información a su cargo, en términos de la legislación aplicable;

V. Participar conforme a sus facultades y atribuciones en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública contratados directamente por la Secretaría;

VI. Elaborar un Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación, y realizar el seguimiento correspondiente;

VII. Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría, personas ex servidoras públicas o de particulares, por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Investigar aquellos hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por la Secretaría o de auditores externos, donde no medie conflicto de interés; así como determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley de la materia como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;

IX. Determinar y solicitar las medidas de protección, providencias precautorias y medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;

X. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas o particulares, contra sus resoluciones;

XI. Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes, competencia del Órgano Interno de Control;

XII. Programar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de combate a la corrupción e impunidad en la Secretaría;

Publicación electrónica

XIV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Autoridad competente o instar a la Dirección Jurídica a que formule las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XV. Evaluar los mecanismos de control interno, que la Secretaría haya previamente formalizado en su Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos, con un enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XVI. Efectuar la evaluación de riesgos en operaciones proclives a corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría, así como el seguimiento a las acciones de control interno que se deriven de su programa anual de trabajo correspondiente;

XVII. Establecer acciones preventivas, propuestas de mejora, esquemas de vigilancia ciudadana y democratización de tecnologías de la Secretaría que permita una transformación institucional, a partir de los resultados de las distintas revisiones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría;

XVIII. Proponer a las Unidades Administrativas de la Secretaría el establecimiento de controles internos específicos, esquemas de Ciudadanización, mecanismos de vigilancia ciudadana que coadyuven a mejorar la gestión de dichas Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un enfoque ciudadano en el combate a la corrupción e impunidad, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;

XIX. Implementar en las Unidades Administrativas de la Secretaría, acciones de vigilancia encaminadas a verificar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad;

XX. Comisionar a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y del Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación;

XXI. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; así como de la información contenida en dispositivos electrónicos;

XXIII. Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles realizados por cada una de las unidades administrativas de esta Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable; y

XXIV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO
DE LAS DIRECCIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Al frente de cada Dirección General habrá un Titular, que será nombrado por la persona Titular del Poder Ejecutivo en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 16. Son atribuciones genéricas de las **Direcciones Generales** las siguientes:

I. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los programas y proyectos de las Unidades Administrativas a su cargo, así como formular y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el cabal cumplimiento de objetivos y metas;

Publicación electrónica

II. Ejercer en forma directa las facultades y las atribuciones que el presente Reglamento le encomiende a las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Elaborar los anteproyectos de programas anuales y específicos que le correspondan en atención a sus funciones, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;

IV. Participar en la definición de los criterios e indicadores de evaluación en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
V. Analizar y definir los asuntos referidos a las funciones de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de que su desempeño se circunscriba a los principios de legalidad, transparencia y honestidad;

VI. Preparar, diseñar e impartir los cursos y seminarios que, como parte del Programa General de Capacitación y Actualización a las personas servidoras públicas, le correspondan, en razón de la materia de su competencia;

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

VIII. Determinar las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su implementación una vez que sean expedidos;

IX. Desempeñar las comisiones que delegue o encomiende la persona Titular de la Secretaría en razón de la materia de su competencia;

X. Designar a las personas servidoras públicas para que funjan como representantes de la Secretaría en los actos y comisiones que se les encomiende;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;

XII. 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 Dependencia;

XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la operación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Adoptar acciones necesarias tendientes a incrementar la eficacia y eficiencia en las dependencias y entidades paraestatales para mejorar la calidad de los servicios de la Administración Pública Estatal, con base en las evaluaciones realizadas;

XV. Determinar las medidas y acciones de modernización y simplificación administrativa, conforme a los principios de legalidad, calidad y profesionalismo que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI. Fortalecer el uso de herramientas informáticas para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, bajo los principios de austeridad y eficiencia de la gestión gubernamental alineados a las estrategias, programas y proyectos institucionales;

XVII. Preparar y turnar la información sobre las actividades desarrolladas en la Unidad Administrativa de su competencia, para la formulación de los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, con la periodicidad que determine, así como coadyuvar en la elaboración y desarrollo del informe que se presenta a la persona Titular del Poder Ejecutivo;

XVIII. Resguardar el archivo y documentos de la Unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

Publicación electrónica

XIX. Coordinar y coadyuvar con los Titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, para resolver asuntos, así como para proporcionar informes, datos o brindar cooperación técnica en el ámbito de su competencia, que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas y normas;

XX. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XXI. Suscribir en calidad de testigos convenios y/o acuerdos con los diferentes entes, así como con organismos públicos y privados, instituciones sociales y educativas públicas o privadas, de carácter nacionales e internacionales, y demás relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, para el fortalecimiento y desarrollo de ésta, de conformidad con la legislación aplicable;

XXII. Elaborar los lineamientos, normas, criterios o regulación especial vinculada a sus facultades que las leyes y las necesidades del servicio exijan a la Secretaría, así como sus actualizaciones;

XXIII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que deriven de la Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios y que correspondan a su región asignada;

XXIV. Proporcionar la información correspondiente a la Dirección de Políticas de Transparencia, para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones enmarcadas en las disposiciones en la materia;

XXV. Proporcionar las respuestas a la Dirección de Políticas de Transparencia, para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran al Poder Ejecutivo y que son competencia del área;

XXVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos, así como de la información contenida en dispositivos electrónicos, misma que podrá ser ejercida por las direcciones que tengan subordinadas;

XXVII. Recibir, dar seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida a la Dirección; y

XXVIII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

Artículo 17. La **Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Órganos de Control:

II. Dirección de Órganos de Vigilancia:

Artículo 18. Corresponde a la **Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar las directrices generales para el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

II. Designar, remover y coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría; así como, su interrelación entre sí, con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III. Designar, remover y coordinar a los Comisarios Públicos en las entidades y/o fideicomisos; así como su interrelación entre sí, y con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

Publicación electrónica

IV. Proponer, coordinar y designar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría de Contraloría a las Autoridades Investigadoras de la Dirección General y de los Órganos Internos de Control en los entes de la Administración Pública Estatal; así como a las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras que en su caso se llegasen a requerir;

V. Autorizar y evaluar de los Programas Anuales de Trabajo que formulen los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos;

VI. Coordinar la participación de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, así como en la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias, en materia de reducción de riesgos de corrupción;

VII. Evaluar el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, así como del personal adscrito a la Dirección;

VIII. Requerir información y turnar asuntos a los Titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y personal adscrito de la Dirección para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones sean atendidos;

IX. Conocer sobre la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, seguidos por las autoridades investigadoras designadas en el Órgano Interno de Control de cada dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, a efecto de conocer la continuidad del proceso;

X. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, sobre el desempeño de las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades conforme a las disposiciones de ley aplicables;

XI. Conocer sobre el desempeño integral de cada dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, Entidades y la en términos de eficacia y eficiencia; con base en los informes y diagnósticos que formulen los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, respecto del ejercicio de los recursos públicos; así como de los asuntos relevantes que por su naturaleza deban atenderse de manera prioritaria;

XII. Proponer y Coordinar la elaboración de las políticas, normas, criterios, lineamientos, bases generales, así como estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, en el sistema de control interno institucional, así como evaluar la política general de control interno en la Administración Pública Estatal;

XIII. Promover la certificación de las competencias de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos; así como personal adscrito a la Dirección;

XIV. Brindar capacitación y asesoría a las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y los municipios, cuando éstos así lo requieran en materia de Control Interno Institucional;

XV. Designar al personal adscrito a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, para participar en los procesos de entrega recepción en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, derivado de la remoción de cargo o sustitución de las personas servidoras públicas, en los niveles que contemple la legislación en la materia en donde no se cuente con Titular del Órgano Interno de Control;

XVI. Designar al personal adscrito a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia que participará en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, respecto de los recursos materiales, en el caso donde no se cuente con el Titular del Órgano Interno de Control;

XVII. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones y/o juntas virtuales a través de medios electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y

XVIII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Publicación electrónica

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Órganos de Control, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII del artículo 20 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Órganos de Vigilancia, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, V, VI, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII del artículo 20 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 20. Corresponde a los Titulares de los Órganos Internos de Control el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante la dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, en las que se encuentren designados;

II. Vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés, transparencia, planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, inversión, obra pública, financiamiento, sistema de contabilidad, adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de administración pública;

III. Requerir a las Unidades Administrativas de las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;

IV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, en los que fueron designados;

V. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las personas servidoras públicas de la administración pública centralizada o paraestatal, en los términos que para tal efecto contemple la legislación vigente;

VI. Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las dependencias y entidades, respecto de los recursos materiales, conforme a la legislación aplicable;

VII. Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Proponer su Programa Anual de Trabajo para autorización de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, incluyendo las acciones relativas a la ejecución del sistema de control y evaluación gubernamental;

IX. Informar a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, dentro de los primeros cuarenta y cinco días posteriores al primer semestre y al cierre del ejercicio, respecto del desempeño institucional de la dependencia o entidad en términos de eficacia y eficiencia, como base para proponer acciones de mejora;

X. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas o de particulares, por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, turnarlos a la autoridad competente;

XI. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, las asesorías para el mejor desempeño de sus funciones;

XII. Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;

XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones, así como evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión derivada de los resultados obtenidos los cuales deberán ser informados al Director General de Órganos de Control y Vigilancia;

XIV. Instar a la persona Titular de la dependencia, entidad o al enlace designado, se atiendan oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas;

Publicación electrónica

XV. Evaluar los mecanismos de control interno que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, hayan previamente formalizado en su Programa de Trabajo de Control Interno o de Administración de Riesgos; con un enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XVI. Vigilar en la dependencia, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, el cumplimiento de las normas que materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental;

XVII. Intervenir cuando así se requiera en los Organismos sectorizados y no sectorizados al Ente en el que se encuentren designados previa instrucción de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;

XVIII. Verificar de manera aleatoria el estado físico y/o documental de las acciones y obras públicas, así como de servicios relacionados con las mismas, realizadas por las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, con la finalidad de constatar el avance y operatividad de los recursos públicos;

XIX. Hacer del conocimiento del representante legal de la dependencia o entidad, los hechos posiblemente constitutivos de delito, para que, de estimarlo procedente interponga la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, y brindar el seguimiento a las mismas en el ámbito de su competencia;

XX. Presentar denuncias por hechos como posiblemente constitutivos que las leyes señalen como delitos de corrupción ante la autoridad competente;

XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de capacitación y asesoría, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;

XXII. Comisionar a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y de los Programas Anuales de Trabajo;

XXIII. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, en las que se encuentran designados;

XXIV. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; así como de la información contenida en dispositivos electrónicos;

XXV. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones y/o juntas virtuales a través de medios electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XXVI. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXVII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por su superior jerárquico o en su caso por la persona Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia en el ámbito de sus facultades y atribuciones;

XXVIII. Formar parte del Comité de Transparencia de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales; y

XXIX. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 21. Corresponde a las autoridades investigadoras de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y de los Órganos Internos de Control de las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicos, personas ex servidoras públicas o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley aplicable en materia de Responsabilidades, incluidas las que deriven de

Publicación electrónica

los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o de auditores externos; y en su caso turnarlas a la autoridad competente;

II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas; y en su caso turnarlas a la autoridad competente;

III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Citar a cualquier persona servidora pública, persona ex servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por conductas sancionables en términos de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas; o en su caso requerir al denunciante para que aporte los elementos necesarios para poder dar inicio a la investigación;

V. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley aplicable en materia de Responsabilidades;

VI. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley aplicable en materia de Responsabilidades;

VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley aplicable en materia de Responsabilidades, con la finalidad de obtener mayores indicios en la etapa de investigación;

VIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

IX. Formular requerimientos de información y demás actos necesarios a las unidades administrativas de los Entes Públicos y a cualquier persona física o moral, con la finalidad de esclarecer los hechos;

X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos físicos y de la información contenida en dispositivos electrónicos;

XI. Recibir, Promover y dar seguimiento los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley aplicable a la materia de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras, a fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XIII. Formular denuncias ante la Autoridad competente, cuando del ejercicio de sus funciones advierta la presunta comisión de hechos constitutivos de delito, asi como coadyuvar en el procedimiento penal respectivo; y

XIV. Las demás que le confiera la ley General de Responsabilidades Administrativas para la investigación, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia, así como la normatividad aplicable.

Artículo 22. Corresponde a los Comisarios Públicos el ejercicio de las facultades siguientes:

Publicación electrónica

I. Ser el Órgano de Vigilancia ante el Órgano de Gobierno de la entidad paraestatal en la cual se encuentre designado, quien para el desempeño de sus facultades contará con un suplente;

II. Representar a la Secretaría en los Fideicomisos que les sean designados, dentro del ámbito de sus facultades;

III. Vigilar y evaluar en materia operacional, administrativa y legal el actuar de la entidad paraestatal en el ámbito de los órganos de gobierno, a través de los procesos de planeación, programación, presupuesto de ingresos y egresos, ejercicio del gasto, patrimonio, inversión, obra pública, sistema de contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos humanos, materiales y financieros, y que estas se realicen bajo principios de legalidad, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia y transparencia;

IV. Presentar su Programa Anual de Trabajo, para autorización de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;

V. Requerir a la entidad paraestatal en la que se encuentran designados, la información necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Advertir a los integrantes del Órgano de Gobierno, que los acuerdos que tomen sean en apego a la normatividad aplicable; en caso de incumplimiento, dar vista a las autoridades competentes;

VII. Vigilar que las sesiones del Órgano de Gobierno se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables y llevar un control de las mismas, además de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que de ellas emanen;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas institucionales de la entidad paraestatal en la que se encuentran designados de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional de Desarrollo vigentes;

IX. Emitir a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, tarjetas informativas acerca de los resultados de las sesiones del Órgano de Gobierno; así como, remitir el informe trimestral del Programa Anual de Trabajo;

X. Presentar ante el Órgano de Gobierno su informe derivado de la opinión sobre los estados financieros y la información programática-presupuestal, con base en el dictamen emitido por el auditor externo y el resultado de las acciones de vigilancia que estos realicen, respecto al desempeño de la entidad paraestatal;

XI. Realizar en coordinación con el Órgano Interno de Control visitas a la entidad paraestatal, con el propósito de verificar información, además del cumplimiento de obligaciones; y en su caso, promover las acciones de mejora que resulten pertinentes;

XII. Vigilar que los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones, asesorías técnicas y/o juntas virtuales a través de medios electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XIV. Atender los asuntos que le sean turnados por su superior jerárquico o en su caso por la persona Titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia en el ámbito de sus facultades y atribuciones; y

XV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 23. La **Dirección General de Auditoría Gubernamental,** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Auditorías Especiales:

II. Dirección de Auditorías a Dependencias y Entidades:

III. Dirección de Auditoría a Municipios:

IV. Dirección de Auditoría a Obra Pública:

Publicación electrónica

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

I. Elaborar y proponer para la autorización de la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Auditoría a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, fondos, programas y organismos descentralizados municipales; considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Ejecutar y/o emitir en su caso, las Órdenes de Auditoría, revisiones, inspecciones y supervisiones, las cuales incorporarán las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

III. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones de carácter extraordinario, a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados municipales, y en su caso, a particulares que ejerzan recursos públicos;

IV. Solicitar y recibir de los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados municipales, así como particulares relacionados con el ejercicio de recursos públicos, la información necesaria para la planeación y/o el desarrollo de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones, de esta Dirección y de los Organismos Fiscalizadores Federales, en cumplimiento a lo establecido por el Sistema Nacional de Fiscalización, así como por el Sistema Estatal Anticorrupción, y en su caso, notificar el incumplimiento ante las autoridades correspondientes;

V. Designar al personal para elaborar las auditorías, revisiones, inspecciones supervisiones y acciones de control en obras financiadas con recursos públicos; y/o solicitar, en caso de ser necesario, la colaboración a la Unidad Administrativa que corresponda, con personal especializado;

VI. Solicitar a las personas físicas y/o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para cumplir sus atribuciones, para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información de cuentas bancarias de los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados municipales, así como de personas físicas y/o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos;

VIII. Supervisar y verificar durante el proceso de auditoría, así como en las revisiones, inspecciones y supervisiones, que los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados municipales, y en su caso, a particulares que ejerzan recursos públicos, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;

Se podrá revisar según el procedimiento: la planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda pública, transparencia, rendición de cuentas, patrimonio, nómina, contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sistemas de control interno, de contabilidad gubernamental, y demás aplicables;

IX. Comprobar durante las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones, a través de solicitudes de información y compulsas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas, adquiridas con los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos y organismos descentralizados municipales;

X. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones a los procesos de control interno, la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas o acciones realizadas con recursos públicos, de manera documental, física, técnica y financiera, conforme a la legislación, reglamentación y normatividad aplicable;

XI. Solicitar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, la intervención del Laboratorio de Control de Calidad y Análisis Materiales de la Secretaría de Contraloría, con la finalidad de realizar auditorías,

Publicación electrónica

revisiones, inspecciones, supervisiones, acciones de control y evaluación en obras financiadas con recursos públicos;

XII. Emitir las modificaciones sobre el alcance, plazos y personal que interviene en las auditorías, supervisiones, inspecciones y revisiones, así como la adición, cancelación o reprogramación de las mismas, con base en las necesidades de fiscalización;

XIII. Solicitar la presencia de personas servidoras públicas, personas físicas o morales que hayan recibido, administrado, ejercido y comprobado recursos públicos, así como los que participaron en el proceso sujeto a revisión;

XIV. Levantar las actas circunstanciadas que procedan como resultado de las acciones de fiscalización que se practiquen, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;

XV. Emitir y notificar al ente fiscalizado las cédulas de observaciones con medidas correctivas y preventivas, así como el informe de auditoría, o en su caso las cédulas de acciones de mejora o las cédulas de hallazgo según corresponda;

XVI. Dar seguimiento a la atención de los resultados derivados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y revisiones realizadas por esta Dirección y los Organismos Fiscalizadores Estatales y/o Federales;

XVII. Emitir el pronunciamiento sobre la solventación o no solventación de las observaciones, acciones de mejora o los hallazgos derivados de los procesos de fiscalización iniciados por esta Dirección, previo análisis de las respuestas recibidas por las entidades fiscalizadas;

XVIII. Notificar y dar vista a la autoridad competente, en caso de que los entes fiscalizados no solventen las observaciones, acciones de mejora o los hallazgos determinados por esta Dirección y/o los Organismos Fiscalizadores Federales;

XIX. Notificar y dar vista a la autoridad competente, en caso de que los entes fiscalizados no proporcionen información y/o documentación en el plazo establecido para atender los requerimientos de esta Dirección y los Organismos Fiscalizadores Federales;

XX. Notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones las inconsistencias detectadas en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, así como de acciones públicas;

XXI. Notificar a la Dirección General de Normatividad las inconsistencias detectadas con respecto a proveedores y contratistas;

XXII. Solicitar o dar vista a los Órganos Internos de Control, sobre los requerimientos de información para las auditorías, revisiones, supervisiones e inspecciones, así como de las recomendaciones emitidas por esta Dirección y los Organismos Fiscalizadores Federales para vigilar su atención, así como la implementación de mecanismos de control que eviten la recurrencia de las observaciones;

XXIII. Dar vista ante las autoridades competentes, durante el proceso y/o al término de las auditorías, revisiones, supervisiones e inspecciones, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas y/o delitos por hechos de corrupción cometidos por personas servidoras públicas, personas físicas y/o morales en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás aplicables;

XXIV. Elaborar los dictámenes financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o los Organismos Fiscalizadores Federales en cumplimiento de sus atribuciones;

XXV. Elaborar el Programa Anual de Auditorías Externas a las entidades paraestatales, órganos desconcentrados, fideicomisos públicos, fondos y programas; así como proponer la designación a los auditores externos, y evaluar su actividad de acuerdo a su desempeño y comportamiento profesional;

XXVI. Solicitar cuando se requiera a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, la intervención del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades a efecto de llevar a cabo de manera coordinada las auditorías, inspecciones, revisiones y supervisiones, o en su caso la colaboración para el intercambio de información y/o documentación;

Publicación electrónica

XXVII. Levantar actas de sitio que procedan del seguimiento a los procesos de fiscalización realizados por esta Dirección;

XXVIII. Designar al personal comisionado, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales para la práctica de auditorías, supervisiones, revisiones e inspecciones;

XXIX. Recibir y atender los escritos y/o denuncias en materia de acciones y obras públicas dirigidas a la Secretaría, así como emitir los acuerdos correspondientes y turnarlos a la autoridad competente, según sea el caso;

XXX. Asesorar en materia de Auditoría Gubernamental, a las dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal, municipios y organismos descentralizados municipales, fideicomisos, y demás entes públicos;
XXXI. Fungir como enlace ante los Organismos Fiscalizadores Federales; y

XXXII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Auditorías Especiales, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI y XXXII del artículo 26 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditorías a Dependencias y Entidades, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX y XXXII del artículo 26 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditorías a Municipios, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX y XXXII del artículo 26 el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXIII del artículo 26 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 26. La **Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Inspección y Calidad de Obra:

II. Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones:

Artículo 27. Corresponde a la **Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Inspeccionar, supervisar y verificar en cualquier momento, desde su autorización hasta cinco años después de su entrega recepción, la calidad en los materiales y procesos de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y acciones, a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos y organismos descentralizados estatales y municipales, así como participar en auditorias y evaluación de obras, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Coordinar acciones con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, coadyuven en la realización de visitas de supervisión, verificaciones de calidad y seguimiento de observaciones en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, acciones y equipamiento; así mismo, para asistir al acto de entrega recepción de acciones y obras públicas cuando la carga de trabajo se lo impida al personal adscrito a esta Dirección General; en tales casos, los Órganos Internos de Control y/o Contralor Municipal remitirán a esta Dirección General la totalidad de la documentación vinculada a tales actos;

Publicación electrónica

III. 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, y municipios, así como para la mejora continua en materia de inspección, supervisión, auditorias y evaluación;

IV. Representar a la Secretaría, en el Comité Técnico Intersecretarial Consultivo de Obras Públicas;

V. Recibir por parte de las Contratantes y Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas el informe de inicio de trabajos en los términos que así lo determine la legislación aplicable;

VI. Verificar el cierre físico, administrativo y documental, mediante la asistencia a los actos de entrega recepción de las obras públicas o acciones, en el que se deberá revisar el contenido del acta de entrega recepción para determinar que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato y en la legislación aplicable para proceder a su firma, o bien, formular las observaciones sobre irregularidades u omisiones detectadas que impidan su formalización.

Los entes de la administración pública estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales, responsables de ejecutar acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán comunicar a la Secretaría de Contraloría con anticipación de no menor de ocho días hábiles la fecha señalada para recepción, a fin de que nombren representantes que asistan al acto;

VII. Recibir de parte de los Titulares de los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos y organismos descentralizados estatales y municipales, las comunicaciones relacionadas con la ejecución de obras públicas por administración directa en los términos que así lo disponga la legislación vigente;

VIII. Requerir en cualquier momento informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran de la ejecución de las acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales, y en su caso, a particulares que ejerzan recursos públicos, para verificar el correcto ejercicio de sus funciones y de los recursos públicos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Elaborar y emitir actas circunstanciadas respecto de las acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con independencia de que se encuentren vinculados recursos Federales, Estatales o Municipales;

X. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aportados, transferidos y asignados a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales, para la ejecución de acciones y obras públicas, se apliquen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en su autorización de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Recibir notificación de parte de las Dependencias, Entidades, organismos desconcentrados y Municipios sobre la designación de las personas encargadas de las residencias de supervisión de obra y de la superintendencia de construcción del contratista, en los términos precisados por la legislación vigente;

XII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación celebrados con la federación y municipios en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y acciones públicas;

XIII. Analizar y en su caso dar visto bueno respecto de convenios adicionales a los contratos de obra pública celebrados por los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales en los casos que así resulte procedente de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, ordenando la adecuación de las garantías correspondientes cuando así sea necesario;

XIV. Implementar capacitaciones y asesorías a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales en materia de inspección y vigilancia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y acciones públicas;

XV. Administrar el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra para los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales, en la ejecución de obra pública con cargo total o parcial a recursos estatales y/o federales;

Publicación electrónica

XVI. Realizar pruebas en control de calidad de obras públicas ejecutadas por los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales, mediante el Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales de la Secretaría de Contraloría; así como emitir los dictámenes e informes de resultados correspondientes;

XVII. Notificar a las autoridades competentes de los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales, los resultados de las visitas, supervisiones, verificaciones y dictámenes que resulten, cuando se advierta alguna irregularidad administrativa o penal por las leyes aplicables por parte de las personas servidoras públicas, personas ex servidoras o particulares;

XVIII. Turnar por escrito a los titulares de las contralorías municipales las quejas derivadas de acciones y obras públicas que no se encuentren en el ámbito de competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, para los efectos legales conducentes;

XIX. Turnar a la Dirección General de Normatividad, el probable incumplimiento contractual o legal detectado, imputable a los proveedores y contratistas durante el proceso de ejecución de obras públicas y acciones para los efectos legales conducentes;

XX. Recomendar la suspensión justificada de obras públicas y acciones en las que se hayan detectado inconsistencias que comprometan la seguridad, calidad y correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, con responsabilidad administrativa a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales en materia de control de calidad;

XXI. Solicitar a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales, la notificación referente a la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de las obras públicas, para llevar a cabo las acciones atribuidas a la Secretaría, en tales casos;

XXII. Exhortar a los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales ejecutores de obra pública, la aplicación de fianzas de vicios ocultos en aquellos casos en los que derivado de las acciones emprendidas por la Secretaría, se detecten probables irregularidades relevantes en el seguimiento posterior al acto de entrega recepción;

XXIII. Prestar asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para la resolución de los procedimientos de inconformidad y de conciliación;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de normas técnicas aplicables en las especificaciones generales de construcción por parte de los entes de la administración pública estatal y municipal, fideicomisos, organismos descentralizados estatales y municipales que así lo soliciten, en los términos de la legislación aplicable;

XXV. Observar dentro del ámbito de su competencia las deductivas a contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los términos que así se lo atribuyan a la Secretaría los ordenamientos en la materia; y

XXVI. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Inspección y Calidad de Obra, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXIV del artículo 29 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXIV del artículo 29 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 29. La **Dirección General de Responsabilidades Administrativas,** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección Jurídica;

Publicación electrónica

II. Dirección de Responsabilidades;

III. Dirección Investigadora; y

IV. Dirección de Situación Patrimonial.

Artículo 30. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección General de Responsabilidades Administrativas** el ejercicio directo de las atribuciones de todas y cada una de las áreas que se encuentran a su cargo señaladas en el artículo 29 del presente Reglamento, sin embargo de manera concurrente dichas áreas podrán ejercerlas.

Artículo 31. Corresponde a la persona Titular de la Dirección Jurídica, ejercer de manera concurrente las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a su Titular y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal o municipal;

II. Proponer las normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención, investigación y conclusión de denuncias por presuntas faltas administrativas;

III. Formular requerimientos de información y demás actos necesarios a las unidades administrativas de los Entes Públicos y a cualquier persona física o moral, con la finalidad de esclarecer los hechos;

IV. Proponer en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial los proyectos para la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes y vigilar su cumplimiento;

V. Presentar las denuncias o querellas ante la Autoridad competente, cuando de la investigación, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, se presuma que la persona servidora pública, persona ex servidora pública o particulares involucrados hubieran incurrido en hechos presuntamente constitutivos de delito;

VI. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;

VII. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades u Organismos Autónomos, estatales o municipales y actuar como órgano de consulta a través de dictámenes, opiniones, estudios e investigaciones jurídicas, esto previo al dictamen que emita el área jurídica de quien solicite la consulta o asesoría;

VIII. Formular, revisar y validar internamente los contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría; así como en los que tenga injerencia la Secretaría con organismos e instituciones privadas y sociales, con la Federación, entidades federativas, municipios, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

IX. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que sean competencia de la Dependencia;

X. Recibir, tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante quien ejerza el cargo de Titular de la Secretaría o que corresponda resolver a éste, así como aquellos relacionados con procedimientos de contratación realizados por las dependencias, entidades paraestatales y municipios conforme a la normatividad aplicable;

XI. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, Organismos constitucionalmente autónomos, así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal, a los Órganos Internos de Control de las distintas Entidades, Dependencia y Organismos de la Administración Pública estatal o municipal, asesoría, información documentación y cualquier otro tipo de colaboración, para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como coadyuvar en la atención de requerimientos ministeriales y jurisdiccionales;

XII. Coordinar y establecer criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquéllos que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

Publicación electrónica

XIII. Proponer las estrategias jurídicas para el mejor desempeño de sus facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual;

XV. La Dirección General, así como las Direcciones de Área para efecto de llevar a cabo las notificaciones y diligencias que tengan por objeto hacer de conocimiento de las partes actuaciones administrativas, jurisdiccionales y resoluciones lo harán a través del notificador quien estará dotado de fe pública y adscrito a la Unidad Administrativa;

XVI. La persona Titular de la Dirección de Área, para la atención de los asuntos de los procedimientos a su cargo, se auxiliará del personal adscrito a la misma Unidad Administrativa, desglosado en el Manual de Organización;

XVII. Supervisar que las publicaciones y transmisiones sean únicamente de carácter institucional en los medios de información y comunicación, que realice la dependencia así como la persona titular de la secretaría, y se encuentren estrictamente apegados a la normatividad aplicable vigente,

XVIII. Asesorar al área correspondiente en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y

XIX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y Poderes que le atribuyen directamente, así como aquellas que le asigne la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades, ejercer de manera concurrente las atribuciones siguientes:

I. Citar a cualquier persona servidora pública, persona ex servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades; o en su caso requerir al denunciante para que aporte los elementos necesarios para poder dar inicio a la investigación;

II. Practicar las actuaciones y diligencias que resulten necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley aplicable en materia de Responsabilidades;

III. Formular requerimientos de información y demás actos necesarios a las unidades administrativas de los Entes Públicos y a cualquier persona física o moral, con la finalidad de esclarecer los hechos;

IV. Solicitar o determinar las medidas de protección y medidas cautelares que se estimen necesarias, en los términos que señalen las leyes en materia de responsabilidades administrativas;

V. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves, en términos de la Ley en la materia;

VI. Coordinar la asesoría y apoyo a los Órganos Internos de Control Estatales y Municipales en materia de responsabilidades administrativas, así como emitir criterios y diseñar mecanismos al respecto, que permitan responder las exigencias sociales en materia de combate a la corrupción e impunidad en la Administración Pública Estatal;

VII. Proponer en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial los proyectos para la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes y vigilar su cumplimiento;

VIII. Supervisar en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, la atención y contestación de medios de impugnación que interpongan las personas servidoras públicas o particulares, contra actos de autoridad de la Secretaría;

Publicación electrónica

IX. Proponer los lineamientos que los Órganos Internos de Control deban observar para homologar criterios, agilizar y perfeccionar el procedimiento de responsabilidades;

X. Presentar las denuncias o querellas ante la Autoridad competente, cuando de la investigación, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, se presuma que la persona servidora pública, persona ex servidora pública o particulares involucrados hubieran incurrido en hechos presuntamente constitutivos de delito;

XI. Brindar las capacitaciones y asesorías a quienes lo soliciten en materia de responsabilidades;

XII. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual;

XIII. Ejercer la facultad de atracción de los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control, así como instruir la atención de aquellos que se hayan presentado en la Secretaría y ésta haya determinado conocer directamente;

XIV. La Dirección General, así como las Direcciones de Área para efecto de llevar a cabo las notificaciones y diligencias que tengan por objeto hacer de conocimiento de las partes actuaciones administrativas, jurisdiccionales y resoluciones lo harán a través del notificador quien estará dotado de fe pública y adscrito a la Unidad Administrativa;

XV. La persona Titular de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, para la atención de los asuntos de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito a la misma Unidad Administrativa;

XVI. Requerir y recibir por parte de los Órganos Internos de Control en los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, la información y copia certificada de los acuerdos que recaen al inicio de investigación, o en su caso del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, con la finalidad de recopilar y explorar patrones y tendencias implícitas, para homologar criterios de actuación, brindar el seguimiento y acompañamiento correspondiente, así como para unificar la estadística en materia de responsabilidades administrativas; y

XVII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 33. Corresponde a la persona Titular de la Dirección Investigadora, ejercer de manera concurrente las atribuciones siguientes:

I. Proponer las normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención, investigación y conclusión de denuncias por presuntas faltas administrativas;

II. Dirigir la realización de las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de faltas administrativas de las personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas o de los particulares;

III. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas o particulares, por conductas sancionables, de conformidad con la Ley aplicable en materia de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o de auditores externos; y en su caso turnarlas a la autoridad competente;

IV. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas; y en su caso turnarlas a la autoridad competente;

V. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas o de los particulares, por conductas sancionables, en términos de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades, así como aquellas que deba llevar en la Secretaría;

VI. Citar a cualquier persona servidora pública, persona ex servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan

Publicación electrónica

advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades; o en su caso requerir al denunciante para que aporte los elementos necesarios para poder dar inicio a la investigación;

VII. Practicar las actuaciones y diligencias que resulten necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley aplicable en materia de Responsabilidades;

VIII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley aplicable en materia de Responsabilidades;

IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de obtener mayores indicios en la etapa de investigación;

X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

XI. Formular requerimientos de información y demás actos necesarios a las unidades administrativas de los Entes Públicos y a cualquier persona física o moral, con la finalidad de esclarecer los hechos;

XII. Solicitar o determinar las medidas de protección y medidas cautelares que se estimen necesarias, en los términos que señalen las leyes en materia de responsabilidades administrativas;

XIII. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra personas servidoras públicas, personas ex servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves, en términos de la Ley en la materia;

XIV. Proponer en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial los proyectos para la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes y vigilar su cumplimiento;

XV. Supervisar en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, la atención y contestación de medios de impugnación que interpongan las personas servidoras públicas o particulares, contra actos de autoridad de la Secretaría;

XVI. Proponer los lineamientos que los Órganos Internos de Control deban observar para homologar criterios, agilizar y perfeccionar el procedimiento de responsabilidades;

XVII. Presentar las denuncias o querellas ante la Autoridad competente, cuando de la investigación, substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, se presuma que la persona servidora pública, persona ex servidora pública o particulares involucrados hubieran incurrido en hechos presuntamente constitutivos de delito;

XVIII. Brindar las capacitaciones y asesorías a quienes lo soliciten en materia de responsabilidades;

XIX. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual;

XX. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información de cuentas bancarias de dependencias, entidades paraestatales, municipios u organismos descentralizados municipales, fideicomitentes y demás entes públicos, así como de personas servidoras públicas, personas físicas y/o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos;

XXI. Ejercer la facultad de atracción de los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control, así como instruir la atención de aquellos que se hayan presentado en la Secretaría y ésta haya determinado conocer directamente;

Publicación electrónica

XXII. La Dirección General, así como las Direcciones de Área para efecto de llevar a cabo las notificaciones y diligencias que tengan por objeto hacer de conocimiento de las partes actuaciones administrativas, jurisdiccionales y resoluciones lo harán a través del notificador quien estará dotado de fe pública y adscrito a la Unidad Administrativa;

XXIII. La persona Titular de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, para la atención de los asuntos de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito a la misma Unidad Administrativa;

XXIV. Requerir y recibir por parte de los Órganos Internos de Control en los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, la información y copia certificada de los acuerdos que recaen al inicio de investigación, o en su caso del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, con la finalidad de recopilar y explorar patrones y tendencias implícitas, para homologar criterios de actuación, brindar el seguimiento y acompañamiento correspondiente, así como para unificar la estadística en materia de responsabilidades administrativas; y

XXV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 34. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial, ejercer de manera concurrente las atribuciones siguientes:

I. Proponer en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial los proyectos para la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes y vigilar su cumplimiento;

II. Requerir, recibir e integrar el padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión;

III. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y realizar las acciones que resulten necesarias para, en su caso, dar vista a los Órganos Internos de Control para que realicen lo conducente;

IV. Brindar capacitación, asesoría y apoyo en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses a las personas servidoras públicas que lo requieran;

V. Recibir y registrar las declaraciones de patrimoniales y de intereses que presenten las personas servidoras públicas en los términos que establece la ley en la materia;

VI. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas, de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en caso de detectarse inconsistencias, turnar al Órgano Interno de Control competente para iniciar con las investigaciones conducentes;

VII. Solicitar a la persona servidora pública o cualquier ente público la información necesaria para verificar, o en su caso, explicar o justificar la evolución de su situación patrimonial, así como la de su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos;

VIII. Dar vista a la Dirección Jurídica para que en el ámbito de sus atribuciones sea presentada la denuncia correspondiente cuando el servidor público no justifique la procedencia del incremento a su patrimonio, o se detecten irregularidades sancionables en materia penal respecto del ejercicio de sus funciones;

IX. Operar el Registro de personas Servidoras Públicas Sancionadas e Inhabilitadas del Estado de Hidalgo, así como su integración y actualización coordinada con el registro a cargo de la Secretaría de la Función Pública y todos los demás entes que impongan sanciones y que sea necesario su registro;

X. Detectar y dar vista a los Órganos Internos de Control respecto de los servidores públicos sancionado e inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión y que se encuentren en activo en alguna dependencia o entidad;

XI. Expedir las constancias de No Inhabilitación para el desempeño de un empleo, cargo, comisión o concesión dentro de la administración pública;

Publicación electrónica

XII. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual;

XIII. La Dirección General, así como las Direcciones de Área para efecto de llevar a cabo las notificaciones y diligencias que tengan por objeto hacer de conocimiento de las partes actuaciones administrativas, jurisdiccionales y resoluciones lo harán a través del notificador quien estará dotado de fe pública y adscrito a la Unidad Administrativa;

XIV. La persona Titular de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, para la atención de los asuntos de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito a la misma Unidad Administrativa; y

XV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 35. La **Dirección General de Normatividad** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Padrones:

II. Dirección de Normatividad:

III. Dirección de Vinculación Empresarial.

Artículo 36. Corresponde a la **Dirección General de Normatividad** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Vigilar y supervisar que los entes públicos cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados con recursos federales o estatales;

II. Integrar, operar y mantener actualizados los Padrones de Proveedores de la Administración Pública Estatal y de Contratistas de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como los catálogos de especialidades de proveedores y de contratistas;

III. Conocer y resolver las inconformidades y recursos de revocación que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emita esta Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia;

IV. Recibir y remitir al superior jerárquico los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones que resuelvan sobre el fondo de los asuntos en el ámbito de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

V. Resolver sobre la afirmativa, negativa, suspensión o cancelación de los Registros de Contratistas y Proveedores, así como la inhabilitación para la inscripción de proveedores y contratistas;

VI. Dictar la resolución de manera fundada y motivada por la que se levanta la sanción para la inscripción en los Registros de Proveedores y Contratistas, cuando se acredite que dejó de existir la causa que haya motivado la suspensión o cancelación temporal;

VII. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana a través de la difusión permanente de los Padrones de Proveedores y Contratistas en los medios oficiales correspondientes;

VIII. Proporcionar a las dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos y municipios, la información sobre proveedores y contratistas inscritos en los padrones correspondientes, cuando así lo requieran para la realización de los procedimientos de contratación;

IX. Coordinar, proponer e implementar talleres y/o cursos de capacitación en materias de su competencia, a las dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos públicos autónomos que así lo soliciten;

X. Realizar en cualquier momento visitas y/o actos para la verificación de proveedores y contratistas inscritos, a efecto de constatar la veracidad de la información y documentación presentada para los registros correspondientes;

XI. Verificar en cualquier momento que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y Servicios Relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en la normatividad;

Publicación electrónica

XII. Participar, con derecho a voz y en representación de la Secretaría, como asesores normativos en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, fallos de los procesos de contratación en materia estatal y federal, que lleven a cabo las dependencias, entidades, organismos públicos autónomos y municipios;

XIII. Autorizar, previa revisión, las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que emitan las dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos públicos autónomos en materia federal y estatal;

XIV. Verificar el cumplimiento de los informes que ingresan las dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos y municipios, de los contratos formalizados en los procedimientos por adjudicaciones directas de carácter federal y estatal;

XV. Asesorar a dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos públicos autónomos que así lo soliciten, 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, así como procedimientos de contratación, en materia estatal y federal;

XVI. Remitir a la autoridad competente los expedientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en caso de advertir presuntas irregularidades;

XVII. Asesorar y capacitar a dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos y municipios respecto al registro, cambios o modificaciones de datos de los usuarios de Unidades Compradoras del Sistema CompraNet, y en su caso, de los sistemas de contrataciones que se implementen;

XVIII. Asesorar, capacitar y verificar los procedimientos de contratación que informan las dependencias, entidades paraestatales y organismos públicos autónomos mediante el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC), o los medios electrónicos destinados para tal efecto;

XIX. Comisionar a personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones inherentes de la misma;

XX. Autorizar la creación y modificación de especialidades dentro de los Padrones de Proveedores de la Administración Pública Estatal y de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, en aquellos casos en que personas físicas o morales así lo soliciten, acreditando la experiencia y los demás requisitos exigidos por las normas en la materia;

XXI. Establecer acciones en el combate a la corrupción e impunidad, transparencia y rendición de cuentas, en conjunto con el sector empresarial y sectores productivos;

XXII. Verificar que los proveedores y contratistas cuenten con una Política de Integridad para la expedición de los registros correspondientes;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas de Integridad de proveedores y contratistas inscritos en los padrones;

XXIV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, Organismos constitucionalmente autónomos, así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal, a los Órganos Internos de Control de las distintas Entidades, Dependencia y Organismos de la Administración Pública estatal o municipal, asesoría, información documentación y cualquier otro tipo de colaboración, para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como coadyuvar en la atención de requerimientos ministeriales y jurisdiccionales;

XXV. Dar vista a la Unidad Administrativa que corresponda, así como al Órgano Interno de Control en caso de detectar de una posible irregularidad en los asuntos de su competencia; y

XXVI. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Publicación electrónica

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Padrones, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIX, XX, XXIV, XXV y XXVI del artículo 35 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Normatividad, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXIV, XXV y XXVI del artículo 35 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Vinculación Empresarial, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones IX, X, XVI, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 35 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 38. La **Dirección General de Vinculación** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Políticas de Transparencia:

II. Dirección de Contraloría Social:

III. Dirección de la Secretaría Técnica Comisión Permanente de Contralores Estado -Federación y Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios; y

Artículo 39. Corresponde a la persona Titular de la **Dirección General de Vinculación** el ejercicio de las atribuciones de todas y cada una de las áreas que se encuentran a su cargo señaladas en el artículo 37 del presente Reglamento, así como las siguientes:

I. Dirigir las estrategias, lineamientos y normatividad aprobadas por la persona Titular de la Secretaría tendientes a la modernización e innovación tecnológica;

II. Proponer procesos de Planeación y Programación de Proyectos relativos al mejoramiento de sistemas y simplificación administrativa; así como investigación y desarrollo tecnológico, automatización, desarrollo web, la administración del portal institucional y la integración del sistema de evaluación de la gestión pública Estatal;

III. Coordinar el uso de los sistemas informáticos adquiridos y generados por la Secretaría;

IV. Promover en las Dependencias, Entidades y Municipios, el uso y aprovechamiento de sistemas electrónicos y tecnologías de la información; en materia de control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas; la información que se encuentra almacenada en los sistemas informáticos que operan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar vulneraciones a dichos sistemas, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Administrar y resguardar la información que se encuentra almacenada en los sistemas informáticos que operan las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar vulneraciones a dichos sistemas, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Elaborar informes y reportes dirigidos a la Dirección de Administración de ésta dependencia, sobre el estado de los equipos de hardware y software con los que cuenta la Secretaría;

VII. Promover acciones con las Dependencias y Entidades para mantener actualizado el portal de transparencia del Poder Ejecutivo con la información pública gubernamental, así como incorporar aquella que sea de interés a fin de favorecer la transparencia proactiva y rendición de cuentas a la ciudadanía;

VIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el apoyo y soporte técnico requerido para bienes informáticos, así como el control y mantenimiento de los mismos de manera permanente;

IX. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas; y

X. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Publicación electrónica

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Políticas de Transparencia el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Ejercer las funciones establecidas para la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, y atender las obligaciones que tiene conforme a lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;

II. Conformar y presidir el Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) conforme a las normas en la materia;

IV. Solicitar a las dependencias y entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, la entrega oportuna de la información solicitada en los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales;

V. Coordinar al interior del sujeto obligado Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo la difusión y actualización de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley en la materia, en sus respectivos medios electrónicos;

VI. Asesorar a las personas servidoras públicas de las áreas administrativas que conforman el sujeto obligado Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, criterios, resoluciones y medios de impugnación que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como en los procedimientos por denuncias al incumplimientos de las obligaciones de transparencia, emitan las autoridades competentes;

VIII. Identificar y difundir mejores prácticas en las materias de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas;

IX. Expedir copias certificadas, cuando sean solicitadas a través del ejercicio del derecho de acceso a la información y en los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), conforme a las normas en la materia;

X. Promover acciones para fomentar la cultura de la transparencia, así como llevar a cabo la difusión de aquella información que sea de interés público, a fin de favorecer la transparencia proactiva y rendición de cuentas a la ciudadanía;

XI. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le competen a la Secretaría;

XII. Informar a la persona con nivel jerárquico inmediato superior, así como al Órgano Interno de Control correspondiente, sobre las acciones u omisiones de las personas servidoras públicas que incumplan las disposiciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XIII. Mantener coordinación permanente con el Organismo Garante en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Órgano Regulador en materia de documental y archivística; y

XIV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 41. Corresponde a la Dirección de Contraloría Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Formalizar el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana con la Secretaría de la Función Pública, para fortalecer los esquemas de contraloría social y vigilancia ciudadana en la verificación de la correcta aplicación de los recursos públicos transferidos a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que operan y ejecutan Programas de Desarrollo Social; e implementar políticas, modelos y estrategias para que la ciudadanía y los integrantes del sector empresarial y social coadyuven en el combate de la corrupción e impunidad, impulsando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública;

Publicación electrónica

II. Establecer las acciones y medidas necesarias para atender, promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de los Ciudadanos, las víctimas de hechos de corrupción e impunidad;

III. Promover, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la inclusión de la ciudadanía, las organizaciones sociales y grupos originarios, en las actividades de vigilancia y fiscalización de la Secretaría, así como en el impulso de la cultura de la denuncia, a través de un sistema de denuncias de hechos de corrupción;

IV. Coordinar políticas, modelos y estrategias para que la ciudadanía coadyuve en el combate de la corrupción e impunidad, impulsando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública;

V. Fortalecer los esquemas de Contraloría Social que determine la Secretaría a las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de los recursos públicos federales, estatales y municipales, así como de los fondos y programas transferidos a las mismas; para el seguimiento de dichos esquemas, podrá apoyarse de las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades y municipios;

VI. Determinar sobre los asuntos relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social;

VII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en los mecanismos, estrategias y esquemas a que se refiere la fracción anterior, para la eficaz y transparente aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales en programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura, de política social, económica y de gobierno;

VIII. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las Unidades Administrativas de la Secretaría a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social, en el ámbito de sus atribuciones;

IX. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información, estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a las víctimas de hechos de corrupción que deban implementarse en las Dependencias, Entidades y municipios;

X. Coordinar el seguimiento de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos, municipios, así como con la sociedad civil y las organizaciones sociales, con relación a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, de atención a la ciudadanía víctima de hechos corrupción y el sistema de denuncias de hechos de corrupción;

XI. Conocer los resultados de la evaluación del cumplimiento de las disposiciones en materia de mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como de atención a la ciudadanía víctima de hechos de corrupción y el sistema de denuncias de hechos de corrupción;

XII. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, atención a la ciudadanía a víctimas de hechos corrupción, así como el sistema de denuncias de hechos de corrupción;

XIII. Establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos para captar y dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten en el sistema de denuncias de hechos de corrupción y verificar el seguimiento de las mismas por parte de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como las Dependencias, entidades, entes autónomos y municipios previo convenio de colaboración, cuyos resultados deberán ser reportados a esta Secretaría;

XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas la realización de auditorías, visitas, supervisiones, inspecciones e informes de resultados, derivados de la instauración de los mecanismos de vigilancia ciudadana, del sistema de denuncias de hechos de corrupción, de las estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social en la Administración Pública Federal, estatal y municipal, de los recursos públicos que se les hayan transferido;

Publicación electrónica

XV. Solicitar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias, entidades y Municipios, a través de los acuerdos de coordinación respectivos, la realización de auditorías, visitas de inspección y la emisión de informes de resultados, derivados de la instauración de los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social, así como promover la integridad respecto del ejercicio de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Dependencias, Entidades y Municipios;

XVI. Formular las iniciativas con relación a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social;

XVII. Coordinar la atención de los requerimientos de capacitación y asesorías de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como del sistema de denuncias de hechos de corrupción;

XVIII. Coordinar, cuando corresponda, la asesoría y acompañamiento a los denunciantes en el sistema de quejas y denuncias, así como en el otorgamiento de medidas de protección;

XIX. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los contenidos de los materiales de difusión e información publicada en portales de Internet de la Secretaría, relacionados con los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización, esquemas de Contraloría Social, así como el sistema de denuncias de hechos de corrupción, que implementa la Secretaría;

XX. Coordinar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción los requerimientos de información relativos a los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de Ciudadanización y esquemas de Contraloría Social que se realicen por la Secretaría;

XXI. Coordinar acciones con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, el esquema de participación de los Órganos Internos de Control, para coadyuvar en la promoción y seguimiento de estrategias de Ciudadanización y fortalecimiento de los esquemas de Contraloría Social y el sistema de quejas y denuncias;

XXII. Emitir los programas, guías, protocolos, metodologías y acciones para la promoción e implementación de la cultura de la denuncia, así como para la atención a la ciudadanía víctima de hechos de corrupción;

XXIII. Diseñar la implementación y dar seguimiento de los Sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación y trámite de las denuncias por hechos de corrupción en dependencias, entidades y municipios;
XXIV. Realizar todas y cada una de las atribuciones establecidas en los Lineamientos Generales para la aplicación de los mecanismos alternos de participación ciudadana;

XXV. Elaborar los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para establecer y difundir acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés en las Dependencias y Entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de una función pública honesta que trabaja en beneficio de la sociedad, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXVI. Coordinar las acciones, observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos y crear, con base en las mismas, un sistema de criterios, transparente y de fácil consulta para la ciudadanía, que sirvan como precedentes aplicables y de evaluación en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;

XXVII. Establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos;

XXVIII. Coordinar la evaluación de las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés u homólogos, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Anual de Trabajo de los CEPCI, así como de los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano;

Publicación electrónica

XXIX. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, el esquema de participación de los Órganos Internos de Control, en la colaboración y seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
XXX. Asesorar y atender consultas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;

XXXI. Emitir y difundir recomendaciones de carácter general, a fin de prevenir posibles conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública;

XXXII. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración y promoción de programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés;

XXXIII. Proponer, implementar y, en su caso, publicar, en coordinación con el área de Comunicación, materiales de apoyo y campañas de difusión en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, y protocolo cero, considerando las políticas que al efecto se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIV. Promover y coadyuvar con los diversos entes públicos, así como con los sectores privado y social, en su caso, previo instrumento jurídico que al efecto se celebre, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, integridad, prevención de conflictos de intereses, conforme a las políticas que al efecto se emitan;

XXXV. Autorizar estudios y análisis que sean necesarios en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés;

XXXVI. Elaborar los instrumentos normativos y mecanismos para el reconocimiento de acciones o conductas de las personas servidoras públicas, en materia de ética e integridad pública, de conformidad con el Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVII. Emitir propuestas para el fortalecimiento de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés u homólogos; y

XXXVIII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 42. Corresponde a la Dirección de la Secretaría Técnica Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Implementar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios de Hidalgo y Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación;

II. Asignar a las Unidades Administrativas, las regiones conformadas por los municipios para que coordinen los trabajos que deriven de la Comisión Permanente de Contralores Estado- Municipios de Hidalgo;

III. Representar a la persona Titular de la Secretaría ante la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación y Estado-Municipios de Hidalgo;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría lineamientos, programas, capacitaciones, convenios y proyectos en materia de Contraloría Social y Participación Ciudadana, a través de la Comisión permanente Estados-Federación y Estado- Municipios de Hidalgo;

V. Coordinar y Desarrollar proyectos de la Comisión Permanente de Contralores Estado - Federación y Estado - Municipios de Hidalgo;

VI. Será responsabilidad de la Secretaría Técnica realizar todas y cada una de las atribuciones establecidas en los Lineamientos Generales vigentes de la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación;

VII. Será responsabilidad de la Secretaría Técnica realizar todas y cada una de las atribuciones establecidas en los Lineamientos Generales vigentes de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios de Hidalgo;

VIII. Solicitar la información y asesoría necesaria a las demás unidades administrativas para atender los compromisos pactados en la federación y en los municipios;

Publicación electrónica

IX. Establecer, en coordinación con las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios, la instalación de buzones y medios electrónicos para la recepción de sugerencias, quejas y denuncias sobre programas sociales y de las personas servidoras públicas; y

X. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 43. Previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría, para el mejor desempeño e instrumentación de sus funciones, podrá apoyarse con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán operativa y jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver los asuntos de su competencia.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que les señale el instrumento jurídico de creación, así como los acuerdos de delegación de facultades.

TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 44. La persona Titular de la Secretaría en las ausencias temporales menores de sesenta días será suplido por la persona servidora pública que él mismo designe por escrito; cuando la ausencia sea de sesenta días o mayor, a la persona Titular del Poder Ejecutivo designará al servidor público que lo suplirá.

Artículo 45. Las ausencias temporales y/o definitivas de los Titulares de las Unidades Administrativas serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría en su calidad de encargados de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 46. En caso de existir una falta o ausencia temporal de la persona titular de alguna Dirección General y/o Dirección de Área, y que sea necesario firmar un documento de carácter urgente, éste será firmado en suplencia por ausencia, por la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan y sea previamente designado por escrito, en los asuntos de sus respectivas competencias, siempre y cuando la firma de dicho documento sea en beneficio de la unidad administrativa.

T R A N S I T O R I O S

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 Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 21 de noviembre de 2021.

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

CUARTO.- La Secretaría de la Contraloría contará con un término de 180 días naturales para elaborar los manuales de organización y de procedimientos y servicios al público, contados a partir del día de la publicación del presente Reglamento.

QUINTO.- Cuando la competencia de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, previo trámite administrativo, pasarán los expedientes y el archivo a la Unidad o Unidades Administrativas de conformidad con el ámbito de competencia actual que a cada una corresponda, y será competencia de la nueva área responsable terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda en cada uno de los asuntos que se encuentren en trámite.

Publicación electrónica

Toda referencia realizada a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría y contenidas en diversas disposiciones al presente Decreto, corresponderá a las denominaciones contenidas en este.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS.

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO
LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
RÚBRICA

SECRETARIO DE GOBIERNO
LICENCIADO GUILLERMO OLIVARES REYNA
RÚBRICA

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
DOCTOR ÁLVARO MARTÍN BARDALES RAMÍREZ
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Publicación electrónica

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 2, 7, 17 FRACCIÓN X Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 31 de marzo de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, misma que en su artículo 17, fracción X, contempla a la Secretaría de Educación Pública, como parte de la Secretarías de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Que es propósito de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 el bienestar de la sociedad en su conjunto, en el *Acuerdo 3 Desarrollo Económico* y en específico en el numeral *3.6 Educación para el futuro de Hidalgo*, se busca garantizar una educación de calidad, competitiva e incluyente, priorizando siempre a las y los jóvenes, los cuerpos académicos, padres y madres de familia; la visión al 2028 con perspectiva al 2040 es tener un pueblo ilustrado como camino para combatir la pobreza, la inclusión y el rezago educativo, con ello encontrarán en su preparación académica y después en las oportunidades de empleo, las condiciones para su superación personal y familiar.

TERCERO. Que el nuevo marco constitucional y legal de la educación hace necesario fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, por lo que, este Reglamento propone su modernización, para reorientar y ejecutar la función social y educativa, creando unidades administrativas encargadas de atender con eficiencia y eficacia las necesidades y la problemática socioemocional y educativa que se genera en las diferentes regiones del Estado de Hidalgo.

CUARTO. Que dentro de la nueva estructura de la Secretaría se incluyen las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo, Dirección General de Mejora de la Política Educativa y la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, mismas que promoverán acciones en favor de la salud socioemocional y mejora de la educación de la población estudiantil; asimismo, se fortalecen las funciones de la Dirección General de Administración y se reorienta el quehacer de la Subsecretaría de Educación Básica, esto con el fin de fortalecer la organización, legitimar el funcionamiento, la actuación y la distribución de responsabilidades.

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

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Educación Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente señala la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado de Hidalgo, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

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

I. **Estado:** Al Estado de Hidalgo;
II. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
III. **Persona titular del Poder Ejecutivo del Estado:** A la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo;

Publicación electrónica

IV. **Persona titular de la Secretaría:** A la Secretaria o Secretario de Educación Pública;
V. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;
VI. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública; y
VII. **Unidades administrativas:** A las descritas en la estructura orgánica 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 la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales educativos respectivos.

ARTÍCULO 5.- Para alcanzar las metas de los programas a su cargo, la Secretaría 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 SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La persona titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, 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 autorizado.

Asimismo, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas de la Secretaría 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 facultades y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Despacho de la persona titular de la Secretaría
a) Unidad de Coordinación Ejecutiva;
b) Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo;
c) Unidad de Coordinación Académica y Vinculación;
d) Dirección General Técnica;
e) Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
f) Dirección General de Comunicación Social.

II. Subsecretaría de Educación Básica
a) Unidad de Gestión Técnica.

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) Unidad de Gestión Técnica;
b) Dirección General de Administración;
c) Dirección General de Recursos Financieros;
d) Dirección General de Tecnologías de la Información;
e) Dirección General de Innovación, Calidad y Organización; y
f) Dirección General de Coordinación Interinstitucional.

Publicación electrónica

V. Subsecretaría de Planeación y Evaluación

a) Dirección General de Planeación;
b) Dirección General de Evaluación;
c) Dirección General de Información, Registro y Estadística;
d) Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
e) Dirección General de Mejora de la Política Educativa.

VI. Órgano Desconcentrado

ARTÍCULO 8.- Las personas titulares de las unidades administrativas, así como las personas servidoras públicas que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción a la Ley y legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría.

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- A la persona titular de la Secretaría corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta y, para la mejor distribución y desarrollo de su trabajo, podrá delegar las atribuciones señaladas en el presente reglamento a las personas titulares de las unidades administrativas mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La persona titular de la Secretaría tendrá, las siguientes atribuciones no delegables:

I. Administrar y representar a la Secretaría en los asuntos de su estricta competencia y ejercer las demás atribuciones 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, con base en los objetivos, estrategias y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona titular del Poder 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 el Estado, para la concreción de metas establecidas al respecto de conformidad con la legislación vigente;
IV. Emitir los acuerdos de delegación de atribuciones que procedan a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
V. Formular y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas y programas de su sector, de conformidad con las directrices educativas, con el propósito de elevar la excelencia de los servicios educativos y ampliar su cobertura;
VI. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal que le corresponde coordinar, que así lo ameriten;
VII. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
VIII. Proponer a la persona titular del Poder 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;
X. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se expidan por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría y del sector educativo estatal;
XI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la creación, modificación, liquidación o extinción de organismos descentralizados sectorizados, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley;
XII. Nombrar a la persona titular de dirección en las escuelas normales, a propuesta de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;

Publicación electrónica

XIII. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, distintos a los dos niveles inmediatos inferiores de este;
XIV. Acordar y coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia para el despacho, seguimiento y resolución de los mismos;
XV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XVI. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, juntas de gobierno de organismos descentralizados sectorizados, congresos, organizaciones, instituciones y dependencias federales y municipales en las que participe;
XVII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo o a la persona titular de la Secretaría de Hacienda, 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;
XVIII. Proponer a la Secretaría de Hacienda, la contratación por el Estado de toda clase de créditos y financiamientos para el desarrollo y ejecución de las funciones sustantivas de la Secretaría;
XIX. Emitir los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría;
XX. Publicar el calendario para cada ciclo escolar determinado por la autoridad educativa federal;
XXI. Autorizar el ajuste al calendario para cada ciclo escolar, propuesto por las autoridades escolares previo acuerdo con la Subsecretaría competente;
XXII. Suscribir los títulos, diplomas o grados académicos que expidan las instituciones de educación media superior y superior, a quienes acrediten haber cumplido con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes;
XXIII. Facultar a las personas servidoras públicas subalternas de la Secretaría, para la sustanciación o resolución de asuntos o temas específicos, tales como la suscripción y firma de instrumentos de todo tipo, competencia exclusiva de la Secretaría;
XXIV. Delegar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;
XXV. Distribuir funciones y servicios educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
XXVI. Promover y coordinar la integración de los Consejos de Participación Escolar en el Estado, con el objeto de fortalecer y apoyar la tarea educativa;
XXVII. Fomentar y coordinar la participación directa de los Ayuntamientos en la prestación de servicios educativos; y
XXVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 12.- Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las siguientes atribuciones:
I. Establecer comisiones internas, unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico, necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a sus personas integrantes;
II. Fomentar la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con los sectores productivos del Estado;
III. Difundir entre la comunidad educativa 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 el Estado;
IV. Suscribir los convenios y contratos que en materia educativa celebre el Estado de Hidalgo con la Federación, con otras entidades federativas, municipios e instituciones autónomas, asociaciones y particulares;
V. Registrar títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, colegios o asociaciones de profesionistas en el Estado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
VI. Establecer y aplicar políticas y normas de cooperación o asistencia técnica con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las convenidas con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales;
VII. Suscribir documentos relacionados con la admisión, 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 de los planes y programas de estudio para la educación básica, normal y de formación docente;
IX. Determinar planes y programas de estudio distintos a los previstos en la fracción que precede, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

Publicación electrónica

X. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones en el sector educativo, en las que se incluye el acompañamiento socioemocional de la población estudiantil a fin de evitar y en su caso, reducir la deserción escolar y su reinserción al sistema educativo;
XI. Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como coordinar a los organismos descentralizados sectorizados para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
XII. Orientar la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de los organismos descentralizados sectorizados, así como promover acciones tendientes a lograr el cumplimiento de programas, convenios y acuerdos concertados entre los organismos descentralizados sectorizados y los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, de conformidad con los ordenamientos legales;
XIII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, así como del sector, de conformidad con las disposiciones vigentes;
XIV. Aprobar la estructura orgánica, los manuales de organización y de procedimientos, así como supervisar la actualización del catálogo digital de trámites y servicios;
XV. Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la modernización y adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Despacho de la Secretaría;
XVII. Otorgar, negar y revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica, normal y de formación docente en el Estado; así como otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación media superior y superior, atendiendo a su tipo educativo; y
XVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Unidad de Coordinación Ejecutiva el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en el despacho de los asuntos relacionados con el desahogo de la agenda de los servicios educativos, las unidades administrativas, así como los órganos desconcentrados;
II. Dar seguimiento a los asuntos, compromisos y acuerdos competencia de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría; así como atender las gestiones y solicitudes en coordinación con las unidades administrativas competentes;
III. Establecer estrategias de atención oportuna a las audiencias, al despacho eficiente de la correspondencia turnada a las Unidades Administrativas y a su resolución;
IV. Coordinar el seguimiento a los acuerdos y convenios de la Secretaría con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, orientadas a fortalecer la educación en el Estado, que le instruya la persona titular de la Secretaría;
V. Solicitar información y documentación relacionada con los acuerdos de concertación de la persona titular de la Secretaría con las unidades administrativas y con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, personas servidoras públicas de la administración pública federal, estatal o municipal, así como organizaciones sociales y particulares;
VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados por la persona titular de la Secretaría con las unidades administrativas, así como con otras dependencias e instancias;
VII. Coordinar el seguimiento a las acciones que se deriven de los sistemas de información de gestión establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
VIII. Organizar la agenda de audiencias, giras de trabajo y eventos especiales de la persona titular de la Secretaría;
IX. Recibir las solicitudes, sugerencias y planteamientos de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil a la Secretaría, y previa revisión canalizarlas a las unidades administrativas competentes y darle seguimiento, así como informar lo correspondiente a la persona titular de la Secretaría;
X. Fortalecer mecanismos institucionales, proyectos y sistemas de información que coadyuven al cumplimiento de la igualdad entre hombres y mujeres, derechos humanos, con una perspectiva de género en las unidades administrativas y 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;
XI. Promover la erradicación de la violencia de género con la implementación de acciones de prevención, atención laboral, docente e institucional;

Publicación electrónica

XII. Armonizar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la normatividad escolar y administrativa relacionada con la perspectiva de género y derechos humanos; y
XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la implementación de la política pública educativa encaminada al apoyo y acompañamiento socioemocional y educativo de la población estudiantil a través del diseño de programas para el efecto;
II. Proponer y supervisar la ejecución de acuerdos y convenios de colaboración del sector educativo, así como con el sector productivo y de servicios, que coadyuven en la educación y al acompañamiento socioemocional;
III. Planear y dirigir la evaluación diagnóstica a través de los instrumentos idóneos, sobre el estado socioemocional de la población estudiantil, docentes, técnico docentes, asesores técnico pedagógicos y del personal con funciones directivas y de supervisión, de los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
IV. Verificar, en coordinación con las instancias pertinentes, la atención de los riesgos socioemocionales identificados, considerando los usos y costumbres de las diferentes regiones geográficas del Estado;
V. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la política educativa con motivo de los resultados obtenidos por la evaluación diagnóstica;
VI. Coordinar las acciones a fin de prevenir, atender o canalizar para su intervención, las principales situaciones de riesgo socioemocional;
VII. Diseñar y autorizar, en coordinación de las instancias competentes, los materiales físicos y digitales a fin de potenciar las habilidades socioemocionales;
VIII. Coordinar y vincular con las autoridades competentes las acciones que propicien el rescate de los estudiantes que hayan abandonado sus estudios; y
IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Unidad de Coordinación Académica y Vinculación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la operación de los servicios educativos; coordinar programas y proyectos de desarrollo académico que ofrece la Secretaría, a través de un enfoque regionalizado que reconozca la igualdad de posibilidades y oportunidades, y atienda con equidad, inclusión y pertinencia las particularidades de cada contexto;
II. Coordinar el fortalecimiento de la mejora educativa en los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, a través de una visión articulada y con potencialidades regionales del Estado;
III. Contribuir en la gestión y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emanadas de los Consejos Técnicos de Educación Básica, Educación Media Superior, Educación Superior y de las Comisiones Estatales de Planeación de Educación Media Superior y Superior;
IV. Coordinar con la Secretaría de Educación Pública Federal, las acciones y estrategias de gestión para atender las necesidades que en materia de educación se presenten en el Estado, para asegurar el bienestar integral de la población estudiantil;
V. Coadyuvar con las instancias responsables en la organización y funcionamiento de los consejos de vinculación de las Instituciones de Educación Media Superior y de Superior del Estado; para lograr la implementación y desarrollo del Marco Curricular Común y los proyectos estratégicos de educación media superior;
VI. Coordinar con la Secretaría de Educación Pública Federal, la articulación de los distintos niveles educativos en materia curricular y de gestión, para proporcionar a la población estudiantil trayectos formativos congruentes, continuos y de excelencia, acorde a la Nueva Escuela Mexicana;
VII. Apoyar a las instancias responsables en el seguimiento académico sustantivo de objetivos, estrategias y acciones del Programa Institucional de Desarrollo de las Instituciones de Educación Superior, con énfasis en la diversificación de la oferta formativa, el ingreso, permanencia y egreso oportuno, así como en el codiseño curricular de las instituciones formadoras de docentes, que fortalezca la transformación educativa;
VIII. Coordinar con la Secretaría de Educación Pública Federal e instancias responsables en el Estado, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, el desarrollo de políticas públicas, programas, proyectos y estrategias generadas en el pleno del Consejo Nacional de Autoridades Educativas;
IX. Coadyuvar con las instancias responsables en el desarrollo de los proyectos y acciones para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Mejora Continua de la Educación;

Publicación electrónica

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría estrategias académicas en los procesos de formación docente y codiseño, velando por su pertinencia y excelencia educativa;
XI. Integrar y sistematizar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría; y proponer mecanismos que aseguren que ésta se obtenga de forma oportuna;
XII. Dar seguimiento a los acuerdos con instituciones públicas, de particulares y del sector social que sustenten el cumplimiento de metas, proyectos y programas del sector educativo, asegurando el desarrollo personal, económico, cultural e intelectual de la población;
XIII. Consolidar la estrategia estatal de articulación de los niveles educativos en cuanto a procesos educativos y continuidad curricular, a través de una visión humanista, austera y de derechos humanos; y
XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección General Técnica el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Atender en tiempo y forma los asuntos delegados por la persona titular de la Secretaría;
II. Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones y proyectos de mejora de la gestión que coadyuven al desarrollo armónico del Sistema Educativo del Estado;
III. Realizar estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis e informes, sobre temas y asuntos que por naturaleza sean de interés de la Secretaría, a fin de proporcionar a la persona titular de la Secretaría información técnica fundamental para la toma de decisiones;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por la persona titular de la Secretaría con los titulares de las unidades administrativas, dependencias, entidades e instancias de la administración pública estatal, a requerimiento de la misma;
V. Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño de estrategias de colaboración institucional, con otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones del sector social y privado;
VI. Analizar y dar opinión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, sobre proyectos o acciones a favor de la educación;
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 establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, así como a la persona titular de la Secretaría, y las personas servidoras públicas de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, laborales, contencioso administrativo, amparo y ante toda clase de autoridades administrativas, ministeriales y judiciales, en todos sus procesos y procedimientos, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competa a la Secretaría;
II. Conferir, mediante oficio, la representación legal referida en la fracción anterior, en las personas servidoras públicas subalternas 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 persona titular de la Secretaría, asimismo, asesorar a las unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados que lo requieran;
IV. Coordinar y participar en los actos jurídicos bajo la responsabilidad 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 a la persona titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con la materia competencia de la Secretaría;
VI. Coordinar, al interior de la Secretaría, la formulación, revisión, estudio y validación jurídica de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, competencia de la Secretaría y del sector coordinado por ésta;
VII. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos que se proporcionen en los organismos descentralizados del sector;

Publicación electrónica

VIII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como las disposiciones, mandatos u órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan las personas titulares de sus unidades administrativas;

IX. Promover y desistirse en su caso, o bien, intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo donde intervenga la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos procedimientos se refieran;

X. Presentar denuncias, querellas, desistimientos y otorgar perdón ante la Fiscalía o Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de carpetas de investigación en el trámite de los procesos penales y en los que afecten los intereses de 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;

XI. Representar a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, judiciales y administrativos; presentar y contestar demandas; reconvenir, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos; acordar conciliaciones, y en general, suscribir todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, así como delegar y autorizar a personas servidoras públicas para actuar en juicios, informando a la persona titular de la Secretaría;

XII. Establecer y aplicar las políticas en materia jurídico normativa y de relaciones laborales en la Secretaría;

XIII. Dictaminar sobre la procedencia del procedimiento a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, por violaciones a las disposiciones legales en materia de trabajo y administrativas previstas en la legislación y normatividad federal, estatal y municipal vigente, que tengan como propósito dejar sin efecto el nombramiento del trabajador cuando así proceda;

XIV. Representar a la persona titular de la Secretaría en los procedimientos en materia laboral o administrativa, en que deba intervenir la Secretaría;

XV. Compulsar y autenticar, cuando sea procedente, las firmas de las personas servidoras públicas de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que exhiban las personas trabajadoras de la educación para el efecto de admisión, promoción y reconocimiento en el servicio educativo;

XVI. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de las personas titulares en certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores tipográficos, 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;

XVII. Dar cumplimiento a las disposiciones migratorias para que los extranjeros que pretendan o presten servicios en la Secretaría se ajusten a los requisitos y términos que sus documentos migratorios le establecen;

XVIII. Substanciar, asesorar y en su caso resolver los procedimientos administrativos y de todo tipo, que tengan a bien modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos 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 o carpeta de investigación;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la normatividad general en materia de delegación y autorización para ejercer atribuciones;

XXI. Proponer, analizar, aprobar, dictaminar y compilar los contratos, convenios, cartas de intención, bases, acuerdos o cualquier otro acto jurídico administrativo que suscriba la Secretaría o sus organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados en razón con su competencia;

XXII. Asesorar jurídicamente a las comisiones, juntas, comités, consejos o grupos interdisciplinarios en donde sea parte la Secretaría o los organismos descentralizados sectorizados;

XXIII. Tramitar y realizar las gestiones que resulten necesarias para la regularización legal de los inmuebles que posea o administre la Secretaría;

XXIV. Intervenir como enlace jurídico en el Sector Educativo para desahogar consultas y prestar el servicio de asesoría a los organismos descentralizados sectorizados para coadyuvar en la regularización de su patrimonio;

XXV. Registrar y conservar los nombramientos, autorizaciones y contratos que emita la persona titular de la Secretaría y sus unidades administrativas, conforme a este Reglamento y a las disposiciones aplicables;

XXVI. Proponer los protocolos y procedimientos para la resolución de conflictos o controversias generados entre la comunidad educativa en el Estado, así como para establecer los procedimientos que en materia laboral se requieran al interior de la Secretaría;

Publicación electrónica

XXVII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo las disposiciones de regulación generales o específicas de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos de la persona titular de la Secretaría que no se divulguen por dicho órgano oficial; y

XXVIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Poderes le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría en lo general y en lo particular del sector educativo;

II. Verificar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la imagen institucional de la Secretaría respecto de 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 información oficial y asesorar a la comunidad en los asuntos de la Secretaría, así como estimular la participación social en la educación;

V. Monitorear la opinión pública difundida por los medios de comunicación respecto del sistema educativo estatal;

VI. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que requieran estrategias en medios de comunicación para el desarrollo de sus funciones o actividades;

VII. Asesorar y supervisar que las ediciones y publicaciones de cualquier tipo que realicen las unidades administrativas, sean conforme a la imagen institucional y a la difusión de las actividades de la Secretaría y de los organismos descentralizados sectorizados;

VIII. Mantener relación con los medios de comunicación en el Estado, con objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados de la Secretaría, sin que ello signifique o genere actos de coacción, intervención a la libre expresión o perjuicio a la libre manifestación de las ideas;

IX. Cubrir y difundir las giras y eventos públicos a los que asista la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de la misma;

X. Impulsar el uso y aplicación de las nuevas tecnologías en materia de comunicación dentro del sector educativo, en el marco de las políticas establecidas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Coordinar los proyectos y acciones orientados a la producción audiovisual, relacionados con la promoción y difusión de la función social educativa en el Estado;

XII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;

XIII. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y el sector educativo, elaborando y difundiendo materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones;

XIV. Compilar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;

XV. Diseñar, producir y distribuir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos;

XVI. Gestionar la transmisión a través de medios digitales de los materiales informativos y de difusión del sector educativo; y

XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 19.- Al frente de cada Subsecretaría, habrá una persona titular, que se auxiliará de Directores Generales, así como del personal técnico y administrativo que se determine.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a las personas titulares de las Subsecretarías, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

Publicación electrónica

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 persona titular de la Secretaría, así como coordinarse entre ellas y con las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
II. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
III. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias, y supervisar el ejercicio de las facultades de dichas personas servidoras públicas, así como conceder audiencias al público;
IV. Desempeñar las comisiones y labores que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informarle el resultado de las mismas;
V. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría;
VI. Proporcionar la información o la cooperación que le sea requerida por otras dependencias o entidades del ejecutivo estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
VII. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios por parte de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
VIII. Suscribir convenios, cartas de intención, acuerdos, contratos, anexos, adendas, entre otros, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, con las autoridades federales, estatales, municipales y con el sector privado en apego al marco legal vigente;
IX. Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría los recursos necesarios para la operación de la Subsecretaría a su cargo y, en su caso, de los organismos descentralizados sectorizados;
X. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, normas técnicas, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia;
XI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, para autorización de la persona titular de la Secretaría;
XII. Verificar la correcta y oportuna ejecución de los proyectos y programas por parte de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, establecer mecanismos de coordinación con los organismos descentralizados sectorizados;
XIII. Presentar a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;
XIV. Proponer a la persona 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. Promover, dentro del marco de las normas aplicables, la adecuación de la estructura orgánica de las unidades administrativas a su cargo, y la elaboración de los manuales administrativos;
XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende e informarle oportunamente del desarrollo y cumplimiento de estas;
XVII. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo que ejecuten recursos financieros, den cumplimiento a los procedimientos legales a que haya lugar y realicen una adecuada aplicación y comprobación de estos;
XVIII. 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 unidades administrativas a su cargo;
XIX. Coordinar las acciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales y programas federales y estatales en la atención a problemáticas de los distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas y de los organismos descentralizados sectorizadas para la concreción de metas establecidas en el marco de la normatividad aplicable;
XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
XXI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de cada subsecretaría;
XXII. Establecer, de acuerdo con las políticas y normas emitidas por la persona titular de la Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades, así como con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con los que tenga relación de acuerdo con el ámbito de su competencia;
XXIII. Proporcionar la información, datos y cooperación o asistencia técnica que le soliciten otras dependencias y entidades, así como los Gobiernos Federal y Municipal, con base al marco legal aplicable y con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

Publicación electrónica

XXIV. Dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; así como procurar el tratamiento y resguardo digital de los documentos no producidos digitalmente de conformidad con los lineamientos expedidos para el efecto;
XXV. Coordinar la elaboración de los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular de la Secretaría;
XXVI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, a las personas servidoras públicas subalternas 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;
XXVII. Ejercer en su caso, las facultades que este Reglamento otorgue a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
XXVIII. Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos educativos y administrativos de los asuntos de su competencia, así como vigilar su cumplimiento;
XXIX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios, acuerdos o en general los instrumentos jurídicos de todo tipo, que celebre el Estado en materia educativa a través de la Secretaría o por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
XXX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones con un enfoque intercultural y evaluar los avances en materia de equidad, desarrollo intercultural y participación social en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas en el Estado, en coordinación con las direcciones generales, a fin de garantizar una educación de excelencia con pertinencia cultural y lingüística;
XXXI. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información y 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;
XXXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo y, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes;
XXXIII. Comunicar a la Secretaría de Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas a su cargo;
XXXIV. Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona superior jerárquica inmediata, el desarrollo de programas que promuevan instituciones públicas o privadas de acuerdo con las prioridades educativas del Estado;
XXXV. Autorizar a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones que correspondan, mediante los acuerdos relativos, mismos que deberán ser registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
XXXVI. Impulsar la formación y el desarrollo profesional, capacitación y actualización, en estricto apego al marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en los distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas en el Estado y del personal administrativo a su cargo;
XXXVII. Asegurar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento a las acciones y programas inherentes a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
XXXVIII. Contribuir a la mejora de la gestión pública de calidad, integridad, con perspectiva de género, promover la cultura de la paz y no violencia, y la salud en las instituciones educativas de acuerdo con su competencia; y
XXXIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Subsecretaría de Educación Básica el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Coordinar la educación básica que se imparte en el Estado;
II. Proponer contenidos y materiales contextualizados, así como formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización y supervisión de la educación básica en el Estado;
III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas de formación, actualización, asesoría y acompañamiento, con el propósito de coadyuvar con el fortalecimiento de la función y práctica docente, directiva, de asesoría y supervisión;
IV. Gestionar, ante la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, la atención de las necesidades de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y de personal que requieran los planteles de educación básica;

Publicación electrónica

V. Coordinar la distribución de materiales de apoyo educativo a la población estudiantil y personal docente en las instituciones, a efecto de garantizar la educación básica;
VI. Supervisar la operación de los programas institucionales dirigidos a la educación básica;
VII. Supervisar, en términos de la legislación educativa, los acuerdos suscritos por la persona titular de la Secretaría y los servicios que se ofrecen en los planteles del tipo básico;
VIII. Coordinar acciones para alinear el plan, programas de estudio y actividades transversales, que propicien una educación inclusiva, equitativa y de excelencia adecuada a necesidades regionales;
IX. Fomentar comunicación efectiva con la comunidad educativa, a fin de garantizar la excelencia en educación básica;
X. Impulsar la vinculación y articulación de la educación básica con la educación media superior y superior, a fin de garantizar la continuidad del trayecto formativo de la población estudiantil;
XI. Promover en las escuelas de educación básica del Estado, los marcos de convivencia escolar, de cultura de paz y no violencia en el entorno educativo, así como de la distribución y expendio de los alimentos y bebidas preparados y procesados;
XII. Impulsar la participación proactiva de la comunidad educativa, que permita el logro de aprendizajes en la población estudiantil con ambientes favorables;
XIII. Establecer vínculos intra e interinstitucionales para fomentar la cooperación en materia educativa y lograr una educación integral, congruente y efectiva;
XIV. Promover acciones de colaboración a fin de lograr una eficiente atención educativa; y
XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la educación media superior y superior en el Estado;
II. Establecer procedimientos de coordinación con las autoridades educativas de las instituciones de educación media superior y superior, autónomas y a cargo de los gobiernos federal y municipal;
III. Planear, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la educación media superior y superior, que en el estado imparten los organismos descentralizados sectorizados, órganos desconcentrados y de particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial expedidos por la Secretaría, incluyendo la educación normal y de formación docente;
IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas educativas del tipo medio superior y superior del Estado, y ejecutarlas en apego a la normatividad vigente, con los programas estatales y federales;
V. Coordinar con la autoridad educativa federal la promoción y prestación de los servicios y programas de educación media superior y superior;
VI. Participar con las instancias competentes en la correcta aplicación de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones aplicables;
VII. Participar en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, así como de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal de educación media superior y superior;
VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, planes y programas de estudio, normas pedagógicas, contenidos, métodos educativos, materiales y recursos didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior y superior del Estado;
IX. Apoyar a las instituciones de educación media superior y superior en la planeación de su desarrollo académico, de organización y de gestión, así como la comunicación e interrelación entre ellas;
X. Analizar y determinar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la factibilidad para la apertura de servicios de educación media superior y superior;
XI. Establecer los perfiles y criterios de contratación del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de los tipos medio superior y superior a su cargo, con base en la normatividad vigente;
XII. Promover la firma de convenios y acuerdos entre instituciones educativas, que garanticen su articulación y que coadyuven a impulsar la excelencia de los servicios educativos e incrementar las oportunidades en beneficio de la comunidad estudiantil y del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación en los tipos medio superior y superior;
XIII. Acordar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación la atención a las necesidades que en materia de infraestructura y equipamiento educativo requieran las instituciones de educación media superior y superior;

Publicación electrónica

XIV. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, la realización de estudios para la ampliación, fusión y suspensión temporal o definitiva, de instituciones de educación media superior y superior;

XV. Proponer en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación la asignación de recursos de los fondos y programas que en materia de infraestructura y equipamiento asigne el gobierno federal en beneficio del Estado, promoviendo entre las instituciones la presentación de proyectos mediante los cuales se sustente su factibilidad;

XVI. Suscribir los acuerdos por los que se otorga, niega o retira el 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;

XVII. Substanciar, con la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento administrativo del recurso de revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por la Secretaría, cuando las instituciones contravengan las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones normativas de los tipos medio superior o superior, excepto la educación normal y de formación docente;

XVIII. Otorgar o negar la Carta de No Inconveniencia a los particulares que pretendan ofertar educación del tipo medio superior y superior en el Estado, previo a la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de autoridad distinta a la Secretaría;

XIX. Inspeccionar y vigilar los servicios que se ofrecen en las instituciones educativas de los tipos medio superior y superior, en términos de la legislación educativa y a los convenios suscritos entre la autoridad educativa local y federal;

XX. Emprender acciones en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, que permita la articulación educativa entre los tipos básico, medio superior y superior;

XXI. 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 excelencia educativa de las instituciones de educación media superior y superior;

XXII. Impulsar acciones que coadyuven a la articulación entre las instituciones que imparten educación del tipo medio superior y superior en el Estado;

XXIII. Promover acuerdos y convenios de colaboración regionales, estatales, nacionales e internacionales que coadyuven en el fortalecimiento académico y que estimulen la participación en proyectos de vinculación con el sector productivo y social, así como de investigación e innovación científica, humanística y tecnológica que beneficien a la comunidad estudiantil y al personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación y que coadyuven al desarrollo armónico de las comunidades, regiones, estado y país;

XXIV. Garantizar el funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y de la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior;

XXV. Impulsar acciones que favorezcan el trabajo colegiado y que garanticen la operación de los Consejos Técnicos y del Espacio Común en la educación del tipo medio superior y superior;

XXVI. Promover que las instituciones de educación media superior y superior, incluyendo la educación normal y de formación docente, formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño y calidad en el servicio;

XXVII. Proponer la asignación de recursos de los fondos y programas que, en materia de infraestructura y equipamiento para los organismos descentralizados sectorizados, destine el gobierno federal al Estado, promoviendo el concurso entre las instituciones a través de la presentación de proyectos que sustenten su factibilidad;

XXVIII. Promover y autorizar programas de actualización, capacitación y superación profesional para el personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación en las instituciones de los tipos medio superior y superior;

XXIX. Generar estrategias que garanticen la participación y colaboración articulada y colegiada entre el personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de los tipos medio superior y superior, para el desarrollo de materiales, plataformas y toda clase de recursos didácticos que beneficien a las comunidades estudiantiles, sus familias y al propio personal;

XXX. Establecer procedimientos para autenticar y registrar certificados, diplomas de especialidad, maestría y doctorado de egresados de instituciones de educación media superior y superior de 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;

XXXI. Promover la realización de acciones que coadyuven a elevar la excelencia de los servicios profesionales y la superación en el ejercicio profesional;

XXXII. Establecer procedimientos que estimulen la prestación y cumplimiento del Servicio Social entre las comunidades estudiantiles de las instituciones de los tipos medio superior y superior;

Publicación electrónica

XXXIII. Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y las instituciones de educación media superior y superior, incluyendo las instituciones de educación normal y de formación docente y de particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y con los colegios y federaciones de colegios de profesionistas en el Estado;
XXXIV. Impulsar acciones para la administración del registro profesional estatal;
XXXV. Impulsar la creación de colegios y otras organizaciones de profesionistas en el Estado y regular el ejercicio profesional en el Estado;
XXXVI. Impulsar acciones que permitan la vinculación de los colegios de profesionistas con las instituciones de educación superior en el Estado, coordinando al Consejo de Profesiones del Estado de Hidalgo;
XXXVII. Autorizar las convocatorias de ingreso a las licenciaturas y estudios de posgrado de las escuelas normales y de formación docente públicas;
XXXVIII. 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 de instituciones formadoras de docentes, según corresponda;
XXXIX. Coordinar, gestionar y promover los programas de becas para las instituciones de educación media superior y superior, incluyendo la educación normal y de formación docente; y
XL. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Subsecretaría de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, políticas, normas, procedimientos y sistemas para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;
II. Coordinar el proceso de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad, dirigiendo el anteproyecto de ingresos y de presupuesto de egresos de las unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, así como el ejercicio presupuestario y contable de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
III. Autorizar el ejercicio del presupuesto, bajo responsabilidad de las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables;
IV. Atender las necesidades de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas fijadas por la persona titular de la Secretaría;
V. Supervisar los procesos para el pago por servicios personales del sector educativo cuando ésta así lo determine;
VI. Suscribir los convenios y contratos que celebre la Secretaría, cuyo objeto sea inherente a recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de la información, de innovación, calidad, organización, transparencia y de vinculación del sector educativo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
VII. Coordinar la operación y aplicación de recursos financieros de los sistemas de premios, estímulos y recompensa y del otorgamiento de becas, conforme a la normatividad correlativa aplicable;
VIII. Supervisar la asignación del personal, bajo responsabilidad de las unidades administrativas correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
IX. Coordinar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, así como la administración de los bienes asignados a la Secretaría;
X. Revisar y autorizar los documentos en materia de recursos financieros, incluyendo la programación presupuestal, ejercicio del presupuesto, modificaciones presupuestales, impuestos y estados financieros de los organismos descentralizados sectorizados previo a la firma de la persona titular de la Secretaría;
XI. Coordinar las acciones de vinculación de la Secretaría, los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados con los sectores productivos y de servicios estatales, nacionales o internacionales para la obtención de recursos materiales, financieros y transferencia tecnológica;
XII. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes la instrumentación y el cumplimiento de las normas de control, fiscalización, gasto y presupuestación, que emita la Secretaría de Hacienda;
XIII. Fortalecer la implementación de las tecnologías de la información y comunicación en el Sistema Educativo Estatal, incrementando el aprovechamiento de los recursos tecnológicos en la productividad del personal;
XIV. Impulsar los procesos de archivo, calidad, innovación, transparencia, acceso a la información y control interno en la Secretaría y en los organismos descentralizados sectorizados, en coordinación con las Subsecretarías respectivas;

Publicación electrónica

XV. Coordinar la modificación y actualización de la estructura orgánica de la Secretaría, reglamento interior y manuales administrativos; y supervisar lo correlativo a los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados;
XVI. Representar a la persona titular de la Secretaría en temas de administración, de contabilidad pública y financieros, cuando éste así lo instruya;
XVII. Coordinar los procedimientos e informar los resultados a la persona titular de la Secretaría para la asignación del permiso para el funcionamiento de los establecimientos de consumo en el sector educativo y suscribir los permisos asignados;
XVIII. Vigilar la solventación de los pliegos de observación y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública; y
XIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Proponer a la persona titular de la Secretaría la realización de las acciones inherentes a la planeación, programación, evaluación e información del Sistema Educativo Estatal y del sistema para la carrera de las maestras y los maestros;
II. Coordinar con las unidades administrativas, organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados, la elaboración de la propuesta de Plan Estatal de Desarrollo en lo correspondiente al Sector Educativo, así como del programa sectorial, los programas institucionales de desarrollo, regionales, municipales y especiales del sector educativo determinados por la legislación vigente;
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, modalidades y opciones educativas;
IV. Coordinar la planeación y programación de los servicios educativos en los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas que se ofrezcan por el Estado, los municipios, los organismos descentralizados sectorizados y de los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de la legislación correspondiente;
V. Integrar y coordinar la planeación del sector educativo;
VI. Participar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas la integración de los Programas Operativos Anuales y el Anteproyecto de Presupuesto del sector educativo de acuerdo con las metas y prioridades del Programa Sectorial de Desarrollo de Educación, así como con las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Estatal competentes;
VII. Promover la articulación y vinculación entre las subsecretarías y direcciones generales, con el fin de impulsar la eficiencia en la planeación, operación y evaluación educativa;
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 correspondiente a estos tipos;
IX. Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas en el sector educativo;
X. Coordinar la integración del Programa General de Obra de Infraestructura Educativa del Estado de Hidalgo con las diferentes instancias de los ámbitos federal, estatal y municipal, así como organizaciones de la sociedad civil;
XI. Coordinar la detección de necesidades de recursos humanos con base a las estructuras ocupacionales autorizadas y las necesidades del servicio educativo;
XII. Coordinar, previa aprobación de la persona 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;
XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría en coordinación con las Subsecretarías, los lineamientos generales de la política educativa del Estado, con base en el análisis, la investigación, evaluación y prospectiva educativas;
XIV. Coordinar la evaluación del sector educativo;
XV. Evaluar los resultados de la política educativa en el Estado, y promover el uso de sus resultados en la toma de decisiones y el diseño de políticas del sector educativo;
XVI. Dirigir la operación de sistemas que generen información estadística e indicadores para mejorar la planeación y evaluación a corto, mediano y largo plazo, así como la rendición de cuentas del Sistema Educativo Estatal;
XVII. Coordinar la integración y difusión de las modificaciones a los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica, media superior y superior, incluyendo la educación normal y de

Publicación electrónica

formación docente y de particulares incorporadas para su autorización de la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Coordinar y difundir el Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del sistema educativo;

XIX. 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;

XX. Expedir los certificados de educación básica, normal y de formación docente de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Coordinar el procedimiento para otorgar, negar o revocar la autorización de particulares para impartir la educación normal y de formación docente en el Estado;

XXII. Coordinar el proceso de otorgamiento de becas en la Secretaría del tipo básico;

XXIII. Coordinar, implementar y supervisar, de conformidad con las disposiciones emitidas por la autoridad educativa federal, los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, técnico docente, directiva, asesoría técnico pedagógica y de supervisión en todos los niveles y modalidades de la educación básica, incluyendo la especial, y del tipo medio superior;

XXIV. Promover la vinculación con dependencias, entidades, instituciones y organismos estatales, nacionales e internacionales, para fomentar la cooperación en materia de planeación, evaluación y estadística;

XXV. Conocer y dar seguimiento a los programas institucionales de los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados, así como los que se realicen en el marco de los programas federales y estatales, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;

XXVI. Implementar sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores educativos, de aprovechamiento académico, calidad de gestión, impacto y cobertura;

XXVII. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de programas, proyectos y acciones estratégicas apegadas al Programa Sectorial de Desarrollo de Educación y en su caso, coordinar su operación; y

XXVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

TÍTULO QUINTO
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 25.- Las direcciones generales se auxiliarán de direcciones y subdirecciones de área, jefes de departamento y coordinaciones, así como del personal técnico y administrativo que se determine en el manual de organización y de acuerdo con las necesidades del servicio, conforme al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 26.- Al frente de cada dirección general habrá una persona titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y judiciales; así como de los particulares.

ARTÍCULO 27.- Corresponden a las direcciones generales y de los órganos administrativos desconcentrados, las siguientes atribuciones genéricas:

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 persona titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;

II. Acordar con la persona superior jerárquica 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 jerárquica le delegue o encomiende en términos de la normativa, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

IV. Elaborar y proponer proyectos sobre la reestructuración de las unidades administrativas a su cargo y someterlos a la consideración de la persona titular de la subsecretaría que corresponda;

V. Participar en las acciones dentro de sus atribuciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales, programas federales, estatales y municipales en la atención de las problemáticas de los distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, así como de los organismos descentralizados sectorizados;

VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad;

Publicación electrónica

VII. Formular el anteproyecto de presupuesto correspondiente a la dirección general a su cargo, conforme al marco normativo vigente, así como ejecutar y vigilar su ejercicio;

VIII. Integrar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, la estructura orgánica, el reglamento interior y los manuales administrativos correspondientes a la dirección general a su cargo, conforme a los lineamientos vigentes;

IX. Acordar con las direcciones, subdirecciones y jefes de departamento, así como con los organismos descentralizados sectorizados, 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 e información institucional 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 a la persona superior jerárquica sobre el avance y desarrollo de estos;

XII. Formular propuestas a la persona superior jerárquica para la admisión, promoción y demás incidencias del personal de la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Tramitar la atención a las necesidades de la unidad administrativa y áreas bajo su responsabilidad con la unidad administrativa correspondiente;

XIV. Promover e inducir la capacitación y profesionalización del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;

XV. Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la unidad administrativa bajo 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 superior jerárquica y, en su caso, al Órgano Interno de Control;

XVI. 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 con base al marco legal aplicable y con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

XVII. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la información y los documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo, así como copias certificadas de los mismos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial, laboral o administrativa;

XVIII. Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia y en acuerdo con la persona titular de la Secretaría o de la persona titular de la subsecretaría, el desarrollo de programas que coadyuven a la formación integral de la población estudiantil del Sistema Educativo Estatal que promuevan las instituciones de los tres niveles de gobierno o la iniciativa privada;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo y, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; así como procurar el tratamiento y resguardo digital de los documentos no producidos digitalmente de conformidad con los lineamientos expedidos para el efecto;

XXI. Autorizar a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones que correspondan, mediante los acuerdos relativos, mismos que deberán ser registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XXII. Establecer en el marco de la articulación educativa, cuando sea procedente, contacto permanente con la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de asegurar la prestación regional de los trámites y servicios administrativos ofrecidos;

XXIII. Proporcionar información y documentación para el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública y la relativa a las obligaciones de transparencia, conforme a las disposiciones vigentes;

XXIV. Conducir por instrucción de la persona titular de la Secretaría y de conformidad con lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo a los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados adscritas a la misma;

XXV. Presidir las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados que le sean instruidas por la persona titular de la Secretaría;

XXVI. Otorgar las comisiones por causas debidamente justificadas y necesidades del servicio al personal adscrito a su dirección general, así como por acciones de capacitación y profesionalización;

XXVII. Dar las facilidades necesarias para que las personas servidoras públicas cumplan su función en los órganos colegiados competentes de prevención de la violencia escolar, laboral, docente, institucional, igualdad de género, discriminación y ética en apego a la normativa específica;

Publicación electrónica

XXVIII. Contribuir a la mejora de la gestión pública de calidad, integridad y con perspectiva de género y promover la cultura de la paz y no violencia y la salud en las instituciones educativas de acuerdo con su competencia; y

XXIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Unidad de Gestión Técnica de la Subsecretaría de Educación Básica, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la agenda de audiencias, eventos, giras y otros compromisos de la persona titular de la Subsecretaría, conforme a la priorización de las actividades inherentes al cargo y las encomendadas por la persona titular de la Secretaría, con el propósito de garantizar la atención oportuna y eficiente;

II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la persona titular de la subsecretaría con la persona titular de la Secretaría, sus organismos descentralizados sectorizados y personas servidoras públicas de la administración pública federal, estatal y municipal, para generar alternativas de atención oportuna que garanticen la continuidad en la prestación del servicio educativo;

III. Controlar, y previo acuerdo, turnar a través del sistema de correspondencia y de los medios dispuestos para tal fin, los documentos oficiales que ingresan a la Subsecretaría y dar seguimiento a su gestión y atención;

IV. Analizar y supervisar el seguimiento a los proyectos realizados por organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados;

V. Coordinar las acciones entre los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados, el sector privado y esta Secretaría, cuando así lo instruya la persona titular de la subsecretaría;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por la Secretaría; y

VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección General de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la educación media superior en el Estado;

II. Organizar, desarrollar y supervisar la educación media superior que impartan el Estado, los municipios, organismos descentralizados sectorizados, órganos desconcentrados y de particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios expedidos por la Secretaría;

III. Coordinar el funcionamiento técnico de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;

IV. Coordinar acciones que favorezcan el trabajo colegiado y la operación del Espacio Común de la Educación Media Superior y el Consejo Técnico de Educación Media Superior;

V. Formular, implementar y evaluar las políticas educativas de tipo medio superior del Estado, en apego a la normatividad vigente, a los programas estatales y federales de acuerdo con los lineamientos previstos por la persona titular de la Secretaría;

VI. Coordinar con las autoridades educativas federales y municipales, la promoción, prestación de los servicios y programas de educación media superior;

VII. Impulsar la articulación con la educación del tipo básico y superior, así como entre los diversos servicios de media superior;

VIII. Difundir entre las instituciones de educación media superior, las normas que regulen su funcionamiento, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos;

IX. Promover la gestión de la calidad en los servicios educativos del tipo medio superior;

X. Formular previo acuerdo la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, normas pedagógicas, planes y programas de estudios, contenidos, métodos educativos, materiales y recursos didácticos, así como disposiciones de organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior;

XI. Implementar estrategias que genere la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior respecto a la colaboración articulada y colegiada entre el personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones del tipo medio superior, para el desarrollo de materiales, plataformas y todo tipo de recursos didácticos que beneficien a la población estudiantil, sus familias y al propio personal;

Publicación electrónica

XII. Promover y fomentar en las instituciones de educación media superior, actividades académicas, encuentros deportivos y culturales, y todas aquellas que contribuyan al desarrollo integral de la población estudiantil;
XIII. Favorecer la práctica docente con el desarrollo de contenidos, materiales y recursos didácticos pedagógicos para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje;
XIV. Diseñar y proponer programas de actualización, capacitación y superación profesional para el personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación en las instituciones del tipo medio superior;
XV. Verificar en el ámbito de su competencia la aplicación de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones aplicables;
XVI. Colaborar en la aplicación y el cumplimiento de los procesos para la admisión, promoción y reconocimiento, así como de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal de educación media superior;
XVII. Vigilar el cumplimiento de los perfiles y criterios de contratación del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de educación media superior;
XVIII. Diseñar políticas que tiendan a la ampliación de la cobertura, la mejora de los servicios y la excelencia educativa de las instituciones de educación media superior;
XIX. Difundir los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y excelencia educativa se generen en el Estado;
XX. Detectar las oportunidades de mejora e implementar estrategias para el logro de la excelencia educativa en las instituciones de educación media superior;
XXI. Identificar y determinar, en coordinación con los organismos descentralizados sectorizados de educación media superior las necesidades de infraestructura y equipamiento;
XXII. Analizar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior los estudios para la creación, ampliación, fusión y suspensión temporal o definitiva de instituciones de educación media superior;
XXIII. Coordinar la formulación de proyectos en las instituciones de educación media superior que sustenten su factibilidad para la asignación de recursos de los fondos y programas que en materia de infraestructura y equipamiento asignen los gobiernos municipal, estatal y federal en beneficio del Estado;
XXIV. Coordinar la estrategia de operación de los programas gubernamentales estatales y federales de educación media superior, con base en la normatividad aplicable;
XXV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior otorgar, negar y revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios a las solicitudes de particulares del tipo medio superior;
XXVI. Identificar, informar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior cuando las instituciones de particulares contravengan las leyes, reglamentos, normas, disposiciones normativas, para el inicio del procedimiento administrativo de revocación de los reconocimientos de validez oficial de estudios expedidos por la Secretaría;
XXVII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, con base en la opinión técnica de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, otorgar o negar la Carta de No Inconveniencia a los particulares del tipo medio superior previo a la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de autoridad distinta a la Secretaría;
XXVIII. Supervisar a las instituciones públicas, así como las de particulares establecidas en el Estado en términos de la legislación educativa y en los acuerdos suscritos por la autoridad educativa local y federal;
XXIX. Autenticar y registrar certificados de instituciones de educación media superior de particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, expedido por la Secretaría;
XXX. Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de tipo medio superior;
XXXI. Implementar acciones orientadas a la prevención de emergencias escolares en las instituciones de educación media superior y mantenerlas actualizadas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes; y
XXXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Coordinar la educación superior en el Estado, salvo la educación normal y de formación docente;
II. Coordinar con las autoridades educativas federales y municipales la promoción, prestación de los servicios y programas de educación superior;

Publicación electrónica

III. Organizar, desarrollar y supervisar la educación superior que impartan el Estado, los municipios, organismos descentralizados sectorizados, órganos desconcentrados y de particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios expedidos por la Secretaría;
IV. Formular, implementar y evaluar las políticas educativas de tipo superior del Estado, con apego a la normatividad vigente, a los programas estatales y federales de acuerdo con los lineamientos previstos por la persona titular de la Secretaría;
V. Fomentar la vinculación con los sectores productivos en el diseño y desarrollo de la oferta educativa de tipo superior impulsando la excelencia educativa, a efecto de asegurar su pertinencia, y en su caso, su adecuación a las necesidades del Estado;
VI. Diseñar políticas que tiendan a la ampliación de la cobertura, la mejora de los servicios y la calidad educativa de las instituciones de educación superior;
VII. Impulsar la articulación con la educación media superior, así como entre los diversos servicios del tipo superior;
VIII. Coordinar la estrategia de operación de los programas gubernamentales estatales y federales de educación superior, con base en la normatividad aplicable;
IX. Colaborar en el cumplimiento de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, así como de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal de educación superior, en el marco de las disposiciones legales aplicables;
X. Formular previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, normas pedagógicas, planes y programas de estudios, contenidos, métodos educativos, materiales y recursos didácticos, así como disposiciones de organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación superior;
XI. Fortalecer la práctica docente con el desarrollo de contenidos, materiales y recursos didácticos pedagógicos para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje;
XII. Diseñar y proponer programas de actualización, capacitación y superación profesional para el personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación en las instituciones del tipo superior;
XIII. Implementar las estrategias que genere la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior respecto a la colaboración articulada y colegiada entre el personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones del tipo superior, para el desarrollo de materiales, plataformas y todo tipo de recursos didácticos que beneficien a la población estudiantil;
XIV. Promover y fomentar en las instituciones de educación superior, actividades académicas, encuentros deportivos y culturales, y todas aquellas que contribuyan al desarrollo integral de la población estudiantil;
XV. Promover la gestión de la excelencia en los servicios educativos del tipo superior;
XVI. Difundir entre las instituciones de educación superior, las normas que regulan su funcionamiento, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos;
XVII. Coordinar con las instituciones de educación superior en el Estado, la aplicación de las normas mínimas de funcionamiento para la apertura y mantenimiento de servicios de educación superior;
XVIII. Vigilar la aplicación de los perfiles y criterios de contratación del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de educación superior;
XIX. Identificar con los organismos descentralizados sectorizados de educación superior las necesidades en materia educativa;
XX. Promover el desarrollo de estudios para la creación, ampliación, fusión y suspensión temporal o definitiva de instituciones de educación superior;
XXI. Coordinar la formulación de proyectos en las instituciones, que sustenten su factibilidad para la asignación de recursos de los fondos y programas que en materia de infraestructura y equipamiento asignen los gobiernos municipal, estatal y federal en beneficio del Estado;
XXII. Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior otorgar, negar y revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios;
XXIII. Identificar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior cuando las instituciones de particulares contravengan las leyes, reglamentos, normas, lineamientos, disposiciones normativas, para el inicio de procedimiento administrativo de revocación de los reconocimientos de validez oficial de estudios, expedidos por la Secretaría;
XXIV. Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, con base en la opinión técnica de la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior, otorgar o negar la Carta de No Inconveniencia a los particulares del tipo superior previo a la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de autoridad distinta a la Secretaría;
XXV. Supervisar a las instituciones públicas, así como las de particulares establecidas en el Estado en términos de la legislación educativa y en los acuerdos suscritos por la autoridad educativa local y federal;

Publicación Electrónica

XXVI. Autenticar y registrar certificados de instituciones de particulares del tipo superior con reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por la Secretaría;
XXVII. Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de tipo superior;
XXVIII. Dictaminar la procedencia de trámite de título profesional de instituciones de particulares del tipo superior con reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por la Secretaría;
XXIX. Promover, participar y coordinar instancias colegiadas encargadas de asegurar la excelencia y pertinencia de los programas educativos y de las instituciones de educación de tipo superior;
XXX. Promover y establecer acciones y programas, de corto, mediano y largo plazo, para el aseguramiento de la excelencia, pertinencia, cobertura y equidad de instituciones, públicas y de particulares del tipo superior;
XXXI. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior;
XXXII. Coordinar acciones que favorezcan el trabajo colegiado y la operación del Espacio Común de Educación Superior y los Consejos Técnicos de Educación Superior;
XXXIII. Identificar los servicios de educación superior en el Estado, a fin de detectar las oportunidades de mejora e implementar estrategias para el logro de la excelencia educativa;
XXXIV. Implementar acciones y programas orientados a la prevención de emergencias escolares en las instituciones de educación superior y mantenerlos actualizados de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes;
XXXV. Establecer y mantener actualizado el Sistema Integral de Información de la educación de tipo superior en el Estado; y
XXXVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección General de Formación y Superación Docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Coordinar la educación normal y de formación docente en el Estado;
II. Formular, implementar y evaluar las políticas de educación normal y de formación docente del Estado en apego a la normatividad vigente, con los programas estatales y federales y con los lineamientos provistos por la persona titular de la Secretaría;
III. Coordinar la estrategia de aplicación de los programas gubernamentales estatales y federales para las instituciones de educación normal y de formación docente, con base en la normatividad aplicable;
IV. Emprender acciones que coadyuven a lograr la excelencia de los servicios educativos y la superación en el ejercicio profesional docente en la educación normal y de formación docente;
V. Ejecutar en coordinación con la autoridad educativa federal la promoción y prestación de los servicios y programas de educación normal y de formación docente;
VI. Difundir y vigilar en la educación normal y de formación docente, el cumplimiento de las normas que regulan su funcionamiento, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos;
VII. Impulsar la articulación con la educación de los tipos básico, medio superior y superior, para la participación de la educación normal y de formación docente en el desarrollo de las competencias pedagógicas;
VIII. Diseñar políticas que tiendan a la ampliación de la cobertura, la mejora de los servicios y la excelencia educativa de la educación normal y de formación docente;
IX. Supervisar el cumplimiento de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, así como de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal de la educación normal y de formación docente;
X. Coordinar y vigilar los procesos de admisión de estudiantes de nuevo ingreso con base en el marco normativo nacional y estatal aplicable y bajo los principios que rigen los sistemas de gestión de calidad;
XI. Formular normas pedagógicas, planes y programas de estudios, contenidos, métodos educativos, materiales y recursos didácticos, así como disposiciones de organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación normal y de formación docente, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
XII. Coordinar con las instituciones de educación normal y de formación docente en el Estado, la aplicación de las normas de funcionamiento y mantenimiento de los servicios educativos;
XIII. Identificar e informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, cuando las instituciones normales de particulares contravengan las leyes, reglamentos, normas, lineamientos, disposiciones normativas; para el inicio del procedimiento administrativo de revocación de los reconocimientos de validez oficial de estudios expedidos por la Secretaría;

Publicación electrónica

XIV. Emprender acciones de coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, que permitan fortalecer la práctica educativa de estudiantes y egresados de las instituciones de educación normal y de formación docente;
XV. Impulsar la participación de las instituciones de educación normal y de formación docente en el Espacio Común de la Educación Superior y en el Espacio Común de la Educación Media Superior, con el fin de intercambiar experiencias exitosas y el aprovechamiento de los diversos recursos que contribuyen a la excelencia educativa;
XVI. Implementar acciones en las instituciones de educación normal y de formación docente que favorezcan el trabajo colegiado y que garanticen la operación de los consejos técnicos y del Espacio Común de la Educación Superior;
XVII. Diseñar y proponer programas de actualización, capacitación y superación profesional para el personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación en las instituciones de educación normal y de formación docente;
XVIII. Coordinar estrategias que garanticen la participación y colaboración articulada y colegiada entre el personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de educación normal y de formación docente, para la generación de materiales, plataformas y todo tipo de recursos didácticos que beneficien a la población estudiantil, sus familias y al propio personal;
XIX. Diseñar y proponer las convocatorias de nuevo ingreso de las licenciaturas y estudios de posgrado de las instituciones de educación normal y de formación docente; y en su caso, implementar el procedimiento correspondiente definido por las propias instituciones y promover su certificación;
XX. Elaborar y proponer las convocatorias para el otorgamiento del estímulo al desempeño del personal docente y del estímulo a la productividad del personal administrativo de las instituciones de educación normal y de formación docente, según corresponda;
XXI. Coordinar con base en el marco normativo vigente el ingreso, promoción, cambio de adscripción o asignación del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de educación normal y de formación docente conforme al procedimiento interno elaborado por el colegiado de cada institución;
XXII. Promover y fomentar en las instituciones de educación normal y de formación docente actividades académicas, encuentros deportivos y culturales, y todo aquello que contribuya al desarrollo integral de su población estudiantil; y
XXIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección General de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Vigilar y supervisar el ejercicio de las profesiones en el Estado;
II. Registrar los títulos profesionales, diplomas de especialidad, grados académicos, peritos, colegios, barras, asociaciones y federaciones de profesionistas una vez satisfechos los requisitos previstos en el Reglamento de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo, sin perjuicio de registros expedidos por autoridades competentes distintos al Estado;
III. Expedir cédula profesional, autorizaciones provisionales para ejercer una profesión por título en trámite, constancia de registro de colegios, barras y federaciones;
IV. Promover acciones que consoliden la modernización de los trámites y servicios que se ofrecen, en bien de la mejora regulatoria y en coordinación de las unidades administrativas pertinentes;
V. Implementar acciones que promuevan la creación de colegios, barras, asociaciones y federaciones de profesionistas;
VI. Solicitar la intervención de las autoridades competentes para que ejerzan las acciones procedentes respecto de los actos que pueden ser constitutivos de delitos en materia de profesiones;
VII. Mantener actualizado el registro de los profesionistas de los colegios, barras, asociaciones y federaciones de profesionistas;
VIII. Coordinar y promover el funcionamiento del Consejo de Profesiones en el Estado;
IX. Actualizar el registro de los estudiantes en los programas de servicio social de las instituciones de educación media superior y superior en el Estado;
X. Impulsar acciones para el cumplimiento del servicio social estudiantil, así como expedir las constancias electrónicas de conclusión;
XI. Implementar acciones que permitan la vinculación y presencia de los colegios de profesionistas en las instituciones de educación superior de los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados del estado, con base en su oferta educativa;
XII. Expedir las constancias de antecedentes profesionales;

Publicación electrónica

XIII. Proponer modificaciones en las leyes y reglamentos en materia del ejercicio profesional en la Entidad; y
XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la vinculación entre los sectores productivo y social con las instituciones de educación media superior y superior en el Estado;
II. Impulsar acciones de articulación educativa entre los tipos básico, medio superior y superior que estimulen la participación de la población estudiantil y del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación en materia de investigación, desarrollo tecnológico, ciencia, cultura y promoción del deporte;
III. Implementar acciones que permitan la articulación, interacción e intercambio de experiencias exitosas entre las instituciones de educación básica, media superior y superior;
IV. Coordinar y promover la firma de acuerdos y convenios de colaboración regionales, estatales, nacionales e internacionales que coadyuven en el fortalecimiento académico y que estimulen la participación en proyectos de vinculación con el sector productivo y social, así como de innovación, investigación científica, humanística y tecnológica, que beneficien a la población estudiantil y al personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, favoreciendo el desarrollo armónico de las comunidades, regiones, Estado y país;
V. Revisar y validar convenios que permitan la vinculación y presencia de los colegios de profesionistas en las instituciones de educación superior de los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados del Estado, con base en su oferta educativa;
VI. Difundir y coordinar los programas de movilidad estudiantil y académica, así como de estancias profesionales en el país y el extranjero en beneficio de estudiantes y académicos de educación media superior y superior del Estado;
VII. Promover las convocatorias de organismos públicos e instituciones privadas relativos a programas de financiamiento, incubación de proyectos productivos, de emprendimiento e investigación tecnológica, así como sus reglas de operación entre las comunidades de las instituciones de educación media superior y superior en el Estado;
VIII. Fomentar el intercambio de servicios y recursos que permitan fortalecer los proyectos transversales y de innovación tecnológica, así como la promoción de la práctica deportiva y cultural entre las comunidades de las instituciones de educación media superior y superior del Estado;
IX. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas de becas que el Estado a través de la Secretaría otorgue a la población estudiantil de las instituciones de educación media superior y superior;
X. Coordinar la integración y actualización de la base de datos de los beneficiarios de apoyos, becas, programas de movilidad estudiantil e intercambio académico de las instituciones de educación media superior y superior del Estado;
XI. Diseñar e implementar estrategias que favorezcan la promoción de la oferta educativa de los tipos medio superior y superior;
XII. Coordinar estrategias que permitan integrar el informe estatal de seguimiento de egresados en los tipos medio superior y superior;
XIII. Formular e implementar estrategias que favorezcan la interacción, articulación y transversalidad de cuerpos académicos que coadyuven al desarrollo de patentes y transferencia tecnológica;
XIV. Impulsar acciones que propicien la convivencia e intercambio de experiencias y recursos, entre el personal docente reconocido en el Sistema Nacional de Investigadores con el fin de incrementar la producción de artículos y proyectos científicos y tecnológicos;
XV. Estimular la participación del personal docente de las instituciones de educación media superior y superior en proyectos de investigación científica y tecnológica que contribuyan a su acreditación en el Sistema Nacional de Investigadores;
XVI. Desarrollar revistas de divulgación científica y tecnológica con la participación de la población estudiantil y personal docente de los organismos descentralizados sectorizados a través de colaboraciones y artículos de autoría propia; y
XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Unidad de Gestión Técnica de la Subsecretaría de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Publicación electrónica

I. Coordinar los acuerdos que se generan en las reuniones sostenidas en la Subsecretaría, dando seguimiento a los mismos;
II. Supervisar las acciones que las direcciones generales que dependen de la Subsecretaría realicen derivado de los acuerdos, previa concertación con la persona titular de la subsecretaría;
III. Coordinar de manera conjunta con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, la integración de los documentos con información estratégica que apoyen a la toma de decisiones, cuando así lo instruya la persona titular de la misma;
IV. Analizar y supervisar el seguimiento a los proyectos realizados por las diferentes unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
V. Coordinar las acciones entre los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados, el sector privado y esta Secretaría, cuando así lo instruya la persona titular de la subsecretaría;
VI. Conciliar el seguimiento de los programas anuales que dependen de la Subsecretaría;
VII. Supervisar la atención de las peticiones y audiencias turnadas;
VIII. Coordinar proyectos o programas de índole administrativo y operacional;
IX. Representar a la persona titular de la subsecretaría en temas de administración, contabilidad pública y financieros, cuando este así lo instruya; y
X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Implementar con la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, políticas, normas, procedimientos y sistemas para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales de las unidades administrativas; así como proponer las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;
II. Integrar y difundir en coordinación de la Dirección General de Planeación la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de ingresos y de presupuesto de egresos de la Secretaría conjuntamente con las unidades administrativas y proponerlo a la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas;
III. Coordinar las actividades de programación, presupuestación y gasto de la Secretaría, en congruencia con las prioridades programáticas que determine la Dirección General de Planeación;
IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes y de acuerdo con las metas y prioridades del Programa Sectorial de Desarrollo de Educación y gestionar su aprobación;
V. Elaborar la propuesta de la estructura programática de la Secretaría y tramitar su autorización ante la Secretaría de Hacienda previo acuerdo con la persona titular de la subsecretaría;
VI. Vigilar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría; así como tramitar las modificaciones presupuestales que se autoricen por la Secretaría de Hacienda previo acuerdo con la persona titular de la subsecretaría;
VII. Atender las necesidades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de acuerdo con la suficiencia presupuestal; así como gestionar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades en apego con la normatividad vigente y previo acuerdo con la persona titular de la subsecretaría;
VIII. Auxiliar y prestar asistencia a la Secretaría y a los organismos descentralizados sectorizados, que por contingencia de cualquier índole requieran de apoyo emergente y especial;
IX. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Secretaría de Hacienda el ejercicio del presupuesto bajo responsabilidad de los solicitantes y previa validación de las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables;
X. Aplicar, con base en el marco normativo vigente y en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, las altas, bajas, suspensiones y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
XI. Elaborar, coordinar y difundir con los enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría, el programa interno de protección civil;
XII. Coordinar acciones que faciliten el uso y conservación de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría y de los organismos descentralizados sectorizados;
XIII. Coordinar el registro e inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría y sus unidades administrativas, con base en el marco normativo vigente;
XIV. Implementar las acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría;

Publicación Electrónica

XV. Atender, solventar y dar seguimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas responsables; y
XVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Difundir las normas y procedimientos de carácter contable y administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los organismos descentralizados sectorizados;
II. Proponer a la Subsecretaría de Administración y Finanzas proyectos de reforma a las normas contables y presupuestales;
III. Analizar la información del ingreso y del ejercicio del gasto de la Secretaría y de sus organismos descentralizados sectorizados que instruya la persona titular de la Subsecretaría;
IV. Evaluar el ejercicio del gasto de la Secretaría;
V. Participar en la integración de comités de los que sea parte la Secretaría en temas de su competencia;
VI. Representar, por instrucciones de la persona titular de la Subsecretaria de Administración y Finanzas, a la persona titular de la Secretaría ante dependencias, entidades, autoridades o entes externos al Estado, en temas contables y financieros; y
VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Coordinar el diseño y la programación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para la administración de los recursos, la planeación, la estadística y la educación, y cuando se le solicite, respecto de otros servicios y proyectos específicos;
II. Administrar servidores, redes y sistemas, incluyendo el mantenimiento del portal web, correo institucional y micro sitios de la Secretaría, en apego a las políticas que emitan las instancias competentes del Estado y en coordinación con las unidades administrativas;
III. Coordinar, capacitar y dar seguimiento al proceso de preparación a la delegación del Estado para su participación en la Olimpiada Mexicana de Informática de los tipos de básico y media superior;
IV. Fomentar y difundir a través de herramientas tecnológicas la investigación científica y tecnológica en los servicios de educación media superior y superior, y consolidar espacios de divulgación de la ciencia e innovación;
V. Proponer el intercambio de la ciencia y tecnología mediante la vinculación de los sectores productivos y de servicios del Estado, tanto públicos como privados;
VI. Establecer estrategias y líneas de acción para fortalecer a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación la gestión pública en la Secretaría;
VII. Establecer, difundir y vigilar las disposiciones técnicas a las que deberán de sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría para la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación en el uso de las tecnologías de la información; y
VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Proponer y aplicar las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con los programas, políticas y criterios técnico normativos de innovación, calidad, organización, mejora regulatoria, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales y control interno de conformidad con la normatividad aplicable;
II. Impulsar la capacitación relativa a las normas y políticas en materia de calidad, innovación, mejora regulatoria, desarrollo organizacional, gestión documental, administración de archivos, control interno, transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales;
III. Integrar y dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas el Programa Anual de Mejora Regulatoria a fin de generar trámites y servicios de calidad en el sector, de conformidad con la norma aplicable;
IV. Integrar con las unidades administrativas la modificación y actualización de la estructura orgánica de la Secretaría, reglamento interior y manuales administrativos; y proponerlo a la persona titular de la

Publicación Electrónica

Subsecretaría de Administración y Finanzas; así como supervisar lo correlativo a los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados;

V. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la información y documentación de los instrumentos jurídicos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;

VI. Verificar la observancia del código de ética, de conducta y del manual de control interno en la Secretaría, coordinando los comités respectivos e implementar las acciones necesarias para su fin;

VII. Desarrollar programas y acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Ley de Protección de Datos Personales y demás ordenamientos en la materia en la Secretaría y en los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados;

VIII. Coordinar y desarrollar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer e implementar las acciones de vinculación de la Secretaría, los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados con los sectores productivos y de servicios estatales, nacionales o internacionales para la obtención de recursos materiales, financieros y transferencia tecnológica;

II. Revisar la integración de los trámites que requieran de la firma de la persona titular de la Secretaría en lo relativo a los recursos financieros, materiales y presupuestales de los organismos descentralizados sectorizados bajo la responsabilidad de los solicitantes;

III. Apoyar en la gestión de recursos ante las diversas instancias y dependencias del gobierno estatal y federal, para su aplicación en los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados de la Secretaría;

IV. Asesorar y capacitar a petición de las personas titulares de los organismos descentralizados sectorizados en asuntos relacionados con la administración contable presupuestal;

V. Proponer a los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados en coordinación con la Dirección General de Planeación, criterios y prioridades para la orientación del gasto público; y

VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Dirección General de Planeación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar y coordinar las actividades de planeación y programación educativa de la Secretaría para los diversos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas de acuerdo con las normas establecidas y los lineamientos que rigen al sector educativo;

II. Coordinar, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias de las entidades de la Administración Pública Estatal la elaboración del programa de inversión del sector educativo;

III. Integrar y difundir en coordinación de la Dirección General de Administración la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de ingresos y de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conjuntamente con las unidades administrativas, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;

IV. Coordinar la elaboración de estudios prospectivos que permitan atender las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;

V. Participar en el desarrollo y coordinación del sistema estatal de planeación del sector educativo con las instancias gubernamentales y sociales;

VI. Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles, modalidades y opciones educativas en coordinación con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional;

VII. Establecer los lineamientos para la elaboración de anteproyecto de presupuesto anual a cargo de los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados en cuanto a la planeación educativa, en coordinación con la Dirección General de Administración;

VIII. Vigilar la aplicación del programa de presupuesto anual y de los recursos asignados para construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento del Sistema Educativo, dando cumplimiento a las actividades de planeación y programación de la Secretaría para los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;

Publicación electrónica

IX. Dictaminar la factibilidad de los proyectos de construcción, rehabilitación y equipamiento con financiamiento municipal, de programas federales y de carácter institucional en el marco de la gestión escolar;
X. Elaborar los programas de infraestructura física educativa conjuntamente con las unidades administrativas y los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados;
XI. 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;
XII. Proporcionar información para la implementación del Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionada con la planeación y programación; y
XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Dirección General de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Evaluar y monitorear el desarrollo del Sistema Educativo Estatal en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
II. Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación institucional, eficacia y monitoreo de indicadores del Sistema Educativo Estatal;
III. Evaluar los procesos que se desarrollan en 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 en el ámbito de la gestión institucional;
IV. Evaluar el avance programático y presupuestal de los programas y proyectos comprendidos en la estructura programática presupuestal que ejerce la Secretaría y proponer las medidas de mejora conducentes;
V. Participar en coordinación con las instancias competentes en el diseño de la política pública de evaluación educativa del sector;
VI. Coordinar los procesos de evaluación del Plan Anual de Evaluación;
VII. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización de los indicadores estratégicos y de desarrollo educativo, los cuales darán puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación; y
VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección General de Información, Registro y Estadística de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Fungir como la instancia responsable de la integración, validación y difusión oficial de la información de estadística educativa que se genera en el sector educativo;
II. Coordinar con las unidades administrativas competentes la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Estadística e Indicadores Educativos;
III. Promover el uso de los datos derivados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de los indicadores educativos entre todos los actores que intervienen en su conformación y entre la sociedad en general;
IV. Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía 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;
V. Coordinar con la instancia federal responsable del Sistema de Información y Gestión Educativa, la atención de los criterios y el proceso para la integración y validación de la información del sector educativo estatal;
VI. Acreditar y certificar a través del Sistema Educativo Nacional, los conocimientos y aptitudes adquiridos en coordinación con las unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
VII. Organizar, supervisar y evaluar el sistema de control escolar en el Estado;
VIII. Aplicar y difundir las normas correspondientes al control escolar, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes, y verificar su cumplimiento;

Publicación electrónica

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;
X. Proponer en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría y de la administración pública estatal, lineamientos para el régimen de certificación aplicable, referido a la formación para el trabajo que se determine de manera conjunta con las demás autoridades del ejecutivo federal competentes;
XI. Proponer y dar seguimiento a 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;
XII. Otorgar, negar y revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica, normal y de formación docente; así como otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir la educación inicial;
XIII. Substanciar, con la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento administrativo de revocación de autorización a los particulares que imparten la educación básica, normal y de formación docente y del retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir la educación inicial, cuando las instituciones trasgredan las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones normativas;
XIV. Proponer las normas y criterios que regulen al sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencia 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. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de los servicios educativos que se imparten en los planteles de particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal;
XVII. Proponer lineamientos generales para que los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo básico otorguen becas;
XVIII. Operar programas de becas oficiales cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa de la Secretaría;
XIX. Elaborar y mantener actualizada la estadística educativa, incluyendo las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;
XX. Integrar y actualizar permanentemente el registro estatal de centros de trabajo pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
XXI. 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 los organismos descentralizados sectorizados, en el cumplimiento de éstas, solicitando en su caso, la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Implementar los procesos que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
II. Integrar con las instancias correspondientes los criterios e indicadores, para el desarrollo de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento;
III. Administrar y registrar las plazas vacantes, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones docentes, técnico docente, de asesoría técnico pedagógica, de dirección y de supervisión en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas;
IV. Proponer a la instancia competente los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse en los procesos selección para la admisión, promoción y reconocimiento de conformidad con la normatividad vigente;
V. Participar y convocar a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
VI. Asignar las plazas vacantes objeto de las convocatorias, en los procesos de admisión y promoción, al inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, con estricto apego al orden establecido y a los resultados obtenidos por las personas sustentantes que aprobaron los procesos;
VII. Informar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el ámbito federal, en los plazos establecidos, respecto de la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión y promoción en el Estado;

Publicación electrónica

VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección General de Mejora de la Política Educativa de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer acciones de fortalecimiento a la política educativa estatal, conforme a los preceptos de mejora continua y en alineación al Sistema Educativo Nacional;
II. Orientar los planes, programas y acciones estratégicas de la Secretaría, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo de Educación;
III. Proponer procedimientos de coordinación, comunicación y colaboración entre los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas de la Secretaría;
IV. Sugerir elementos que contribuyan a la mejora, continuidad, complementariedad y articulación del sector educativo en todos los tipos educativos;
V. Proponer esquemas de mejora en los procesos de planeación, con base en los resultados de las evaluaciones del sistema educativo, así como de la información y estadística generada en el sector, motivando la sinergia entre las partes;
VI. Elaborar el plan anual de mejora continua de la educación y los instrumentos de prevención de riesgos en la materia, que permitan la implementación de las acciones concurrentes en el sector educativo, así como con las instancias competentes en la materia;
VII. Instrumentar la perspectiva de la innovación educativa en los procesos de enseñanza y aprendizaje que intervienen al interior del sistema educativo estatal;
VIII. Gestionar y dar seguimiento a los vínculos con dependencias, organismos públicos, entidades, instituciones del sector público y privado, del ámbito estatal, nacional e internacional, para fomentar la cooperación en materia educativa en el Estado;
IX. Establecer procedimientos para la participación social y comunitaria, que contribuyan al fortalecimiento y orientación de los planes y programas inherentes al sistema educativo estatal;
X. Coordinar la recopilación de información con las diferentes unidades administrativas, organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados, para la integración de informes oficiales que deba rendir la persona titular de la Secretaría;
XI. Coordinar la elaboración y actualización, en el ámbito de su competencia, del Plan Estatal de Desarrollo, en lo referente a la educación en el estado, y del Programa Sectorial de Desarrollo de Educación, así como de los programas especiales e institucionales que se implementen en el sector educativo, en los términos que establezca la legislación en la materia; y
XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes.

TÍTULO SEXTO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 45.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los que tendrán autonomía de gestión y atribuciones específicas sobre determinada materia, conforme a los instrumentos de creación, 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

TÍTULO SÉPTIMO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 46.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integrará por las personas servidoras públicas 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 37 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 47.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán las facilidades necesarias para el funcionamiento del Órgano Interno de Control.

Publicación electrónica

ARTÍCULO 48.- Las personas servidoras públicas que integren el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley, la ley en materia de responsabilidades, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 49.- 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.

TÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 50.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos descentralizados que establece el Acuerdo de Sectorización correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

Las entidades paraestatales sectorizadas deberán proporcionar información institucional a la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO NOVENO
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 51.- La ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría menor de 15 días hábiles, será suplida por las personas titulares de las subsecretarías en los asuntos de sus respectivas competencias.

Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, mayores a 15 días hábiles, serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 52.- La ausencia temporal de alguna persona titular de las Subsecretarias, será suplida por la persona titular de la Dirección General que le esté adscrita y que determine la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 53.- La ausencia temporal de un Director General, será suplida por la persona titular de la Dirección de Área que le esté adscrita y que determine la persona titular de la subsecretaría que corresponda, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.

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 Educación Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 27 de julio de 2017.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría deberán emitir sus manuales de organización y procedimientos en un plazo de 180 días.

QUINTO.- Los procedimientos, trámites que se iniciaron con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto, continuarán, hasta su conclusión, regidos con los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en los cuales se fundamentaron, en lo que no se opongan al presente Decreto.

SEXTO.- Los recursos humanos, financieros y materiales, con los que cuenten las unidades administrativas cuya adscripción cambia por disposición o consecuencia del presente Decreto, serán transferidos a su nueva unidad administrativa en un plazo máximo de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor del mismo.

Publicación electrónica

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

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

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
RÚBRICA

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
RÚBRICA

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DR. NATIVIDAD CASTREJÓN VALDEZ
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 4, 7, 20, 21 23, 25, 26 Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en los artículos 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 8° de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, se reconoce el derecho humano a la protección de la salud, lo que obliga a las autoridades del Estado asumir su posición de garante**.**

SEGUNDO.- Que el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, dispone que la Administración Pública del Estado será centralizada y paraestatal de acuerdo a la Ley Orgánica que expida el Congreso, misma que establecerá las dependencias y entidades necesarias para el despacho de los asuntos del Ejecutivo Estatal.

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

CUARTO.- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo establece que, para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como de las áreas de apoyo con capacidad técnica y de gestión que designe para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

QUINTO.- Que dentro de las prioridades de la presente Administración Pública se encuentra la de garantizar el derecho humano a la salud, por lo que dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, publicado el 01 de enero del 2023, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se estableció en el Acuerdo 2 denominado Bienestar del Pueblo, y de manera específica en el punto 2.1 Servicios de salud, se encuentra señalado el garantizar el derecho a la salud de las y los hidalguenses, mejorando el acceso oportuno, seguro y de calidad a los servicios de salud.

SEXTO.- Que de conformidad con el artículo 17, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado del Hidalgo, la Secretaría de Salud es una de las Secretarías de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado que integran la Administración Pública Central, a la cual le corresponde, entre otras facultades la de proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política estatal en materia de salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Salud y Ley de Salud para el Estado de Hidalgo, así como, en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en congruencia con las políticas, normas y procedimientos que a nivel nacional determine la Secretaría de Salud.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

TÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA DE SALUD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo, así como establecer las facultades y funciones de las Unidades Administrativas adscritas a esta, de acuerdo con las necesidades operativas y con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Salud como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 39 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.

Publicación electrónica

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. Dependencias: A las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

II. Entidades: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

III. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

IV. Órganos Desconcentrados: A los órganos 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;

V. Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado: A la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.

VI. Persona Titular de la Secretaría: A la persona Titular de la Secretaría de Salud;

VII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo;

VIII. Salud Pública: A la disciplina encargada de la protección y mejora de la salud a nivel poblacional;

IX. Secretaría: La Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

X. Sector: Al sector salud del Estado de Hidalgo 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, las entidades paraestatales y demás instituciones de salud agrupadas en el ámbito funcional de sus atribuciones;

XI. Sistema de Salud: Suma de todas las organizaciones, instituciones y recursos cuyo objetivo principal es la prestación de servicios de salud; y

XII. Unidades Administrativas: A las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Unidades Departamentales que conforman la estructura de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 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.

ARTÍCULO 6.- La Persona 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 la Persona Titular del Poder 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, facultades y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Publicación electrónica

I. La Persona Titular de la Secretaría;

II. Unidades Administrativas del Despacho de la Persona Titular de la Secretaría:
a) Dirección General de Proyectos Estratégicos de Salud;
b) Dirección de Vinculación Sectorial;
c) Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM); y
d) Dirección de Telemedicina e Innovación Tecnológica.

III. Subsecretaría de Salud Pública:

IV. Subsecretaría de Servicios de Salud;

V. Subsecretaría de Administración, Finanzas y Planeación; y
a) Dirección de Administración;

VI. Órganos Desconcentrados.

Además contará con Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, así como Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas necesarias 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 personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y las personas servidoras públicas adscritas a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como a los objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la Persona Titular del Poder 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 PERSONA 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, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que se celebren;

II. Representar a la Persona Titular del Poder 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Proponer a la Persona Titular del Poder 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 de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría y Sector;

VII. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios relativos a los asuntos competencia de la Secretaría y del Sector respectivo;

Publicación electrónica

VIII. Comparecer a solicitud del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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, 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

X. Representar a la Secretaría cuando el Estado de Hidalgo 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 corresponda a sus unidades administrativas;

XIV. Proponer a la Persona Titular del Poder 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 Hacienda, 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;

Publicación electrónica

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;

XXVIII. Instruir la representación legal de la Secretaría, así como de las Unidades Administrativas que la conforman, a efecto de intervenir y atender los procedimientos ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal y municipal. Así mismo presentar demandas querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, interponer recursos y cualquier actuación, relacionada con procedimientos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;

XXIX. Encomendar la asesoría y la asistencia jurídica de la Secretaría, así como de las Unidades Administrativas;

XXX. Instruir el análisis, atención, asesoramiento y revisión de documentos jurídicos que realicen las Unidades Administrativas;

XXXI. Encomendar la elaboración de decretos, acuerdos, circulares, convenios, proyectos de iniciativas de Leyes, reglamento interior, o cualquier otro instrumento jurídico que requiera la dependencia;

XXXII. Encomendar la planeación, coordinación, ejecución y supervisión de las acciones en cualquier proceso o procedimiento en que se encuentre involucrada la Secretaría;

XXXIII. Instruir la difusión y la promoción entre las Unidades Administrativas de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;

XXXIV. Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;

XXXV. Delegar sus facultades, cuando así lo considere a las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con su ámbito de competencia y previa publicación del acuerdo que corresponda en el Periódico Oficial del Estado, y

XXXVI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Poderes, le atribuyan directamente, en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Dirección General de Proyectos Estratégicos de Salud, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Identificar problemas prioritarios de salud con base en el diagnóstico sectorial de salud;

II. Desarrollar y proponer proyectos estratégicos y líneas específicas de investigación que mejoren las condiciones de salud de la población en el Estado;

III. Implementar procesos y mecanismos, así como establecer lineamientos para el análisis y elaboración de proyectos estratégicos, con base en la información e indicadores generados por los sistemas establecidos.

IV. Elaborar y desarrollar propuestas de intervención, derivadas de los resultados de la investigación que impacte en la salud pública y en la prestación del servicio; y

Publicación electrónica

V. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Dirección de Vinculación Sectorial el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Elaborar mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades del sector público e instituciones del sector privado;

II. Fomentar la relación entre la Secretaría y otras instituciones públicas y privadas;

III. Proponer acuerdos de coordinación con los diversos sectores sociales que fortalezcan la ejecución de las políticas públicas en materia de salud;

IV. Diseñar mecanismos y acciones necesarias que promuevan la participación de la sociedad civil en materia de salud a través de la concertación;

V. Proponer y participar en el desarrollo de los proyectos y programas para la consolidación del Sistema de Salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes y los prestadores de servicios de salud en la entidad;

VI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Salud del Estado de Hidalgo y diversos comités en los que deba participar;

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera la Persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13. Corresponde al Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar la atención médica prehospitalaria vía remota en casos de urgencias médicas;

II. Adaptar los protocolos de actuación prehospitalaria de urgencias médicas, de conformidad con las necesidades del Estado;

III. Coordinar un sistema de comunicación interinstitucional para la atención médica de urgencias de pacientes que lo requieran;

IV. Implementar un mecanismo de evaluación del sistema de atención prehospitalaria de urgencias médicas;

V. Promover la capacitación continua del personal del sistema de atención prehospitalaria de urgencias médicas;

VI. Generar informes derivados de los servicios prehospitalarios de urgencias médicas otorgados en el Estado; y

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera la Persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección de Telemedicina e Innovación Tecnológica, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Elaborar e implementar un programa de capacitación del modelo de atención médica a distancia que permita que el personal médico que participa, posea las habilidades necesarias que requiere el modelo.

II. Diseñar e implementar un programa de atención médica a distancia que permita facilitar el acceso a los servicios médicos especializados en las regiones del Estado;

III. Determinar y analizar los requerimientos tecnológicos en materia de telemedicina;

IV. Proponer y conducir los convenios de colaboración con los organismos e instituciones nacionales e internacionales, de los programas y servicios basados en Telesalud;

V. Desarrollar indicadores de efectividad de las intervenciones a distancia;

Publicación electrónica

VI. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la identificación e implementación de proyectos de innovación tecnológica que contribuyan a la mejora continúa en la prestación del servicio.

VII. Fortalecer la prestación del servicio a través de las oportunidades tecnológicas identificando nuevas tendencias y herramientas en colaboración con las distintas instituciones y dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo;

VIII. Proponer los proyectos de innovación tecnológica en materia de salud de la Secretaría; y

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera la Persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 15. Corresponden a las Subsecretarías, las siguientes facultades:

I. Desempeñar las comisiones que la Persona 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 Persona 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 Persona Titular de la Secretaría la delegación de sus facultades a las personas servidoras públicas 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 Persona 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 Persona 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;

XIV. Emitir y certificar copias de los documentos, registros y constancias que obren en los archivos materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas o la Persona Titular de la Secretaría.

Publicación electrónica

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16. 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;

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 Estatal;

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, coordinar 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 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 Persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17. A la Subsecretaría de Servicios de Salud, corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Impulsar políticas, programas y lineamientos para la prestación de servicios de salud en las unidades de atención médica del Sector, que eleven la calidad y calidez del servicio a las y los usuarios;

II. Proponer convenios para ofrecer atención médica de alta especialidad en el Estado;

III. Promover la evaluación de la prestación de servicios de salud en el Sector;

IV. Coordinar los recursos humanos en formación para fortalecer el Sistema Estatal de Salud;

V. Fomentar el uso racional de la tecnología biomédica en la prestación de servicios de salud en el Estado**;**

VI. Impulsar las acciones interinstitucionales para la prestación de servicios de salud en grupos vulnerables y zonas marginadas; y

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera la Persona Titular de la Secretaría, así como las que competen a las Unidades Administrativas de Apoyo que se le adscriban.

ARTÍCULO 18. A la Subsecretaría de Administración, Finanzas y Planeación corresponde el ejercicio de las facultades 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 y establecer la política interna, directrices, lineamientos y criterios técnicos, administrativos y financieros, que permitan a la Dependencia el adecuado manejo del personal adscrito, el aprovechamiento de los recursos materiales, tecnológicos y financieros asignados para una adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría y los órganos pertenecientes al Sector, así como evaluar su ejecución;

Publicación electrónica

IV. Vigilar el ejercicio presupuestal asignado a la Secretaría y sus órganos desconcentrados, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría y órganos desconcentrados;

VI. Integrar el Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

VII. Supervisar los procesos de licitación y adjudicación de bienes y obras públicas de la Secretaría;

VIII. Promover conforme a las disposiciones en la materia, la capacitación técnica y profesional del personal adscrito a la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

IX. Atender las auditorías que en materia financiera y administrativa realicen los entes fiscalizadores federales, estatales y externos;

X. Implementar evaluaciones integrales al ejercicio presupuestal y a los objetivos y metas establecidas por los órganos desconcentrados pertenecientes al Sector;

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. Organizar y coordinar el Subcomité Sectorial de Salud; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera la Persona Titular de la Secretaría, así como las que competen a las Unidades Administrativas de Apoyo que se le adscriban.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 19. Corresponde a las Direcciones el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las personas servidoras públicas 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 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 de los consejos, comisiones y comités que le encomiende la Persona 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;

Publicación electrónica

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 cumplimento de las instrucciones, acuerdos, resoluciones, estrategias y programas de aplicación en las áreas a su cargo;

XIV. Validar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del área a su cargo;

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 IV
DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir 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. Implementar la política interna, directrices, lineamientos y criterios técnicos, administrativos y financieros, de la Secretaría y los órganos pertenecientes al Sector, así como evaluar su ejecución;

III. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y demás informes que se requieran para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad correspondiente;

IV. Coordinar el ejercicio presupuestal asignado a la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

V. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría y Órganos desconcentrados;

VI. Vigilar los procesos de adjudicación de bienes y servicios ejercidos por la Secretaría;

VII. Coordinar conforme a las disposiciones en la materia, la capacitación técnica y profesional del personal adscrito a la Secretaría y sus Órganos desconcentrados;

VIII. Atender las auditorías que en materia financiera y administrativa realicen los entes fiscalizadores, federales, estatales y externos;

IX. Coordinar 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;

X. Coordinar el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría;

Publicación electrónica

XI. Coordinar la entrega del Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública del recurso asignado y ejercido por la Secretaría; y

XII. 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 le adscriban.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 21.- 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.

ARTÍCULO 22. 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 23. 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 24. 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.

TÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 25.- 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.

TÍTULO CUARTO
DEL CONSEJO DE SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 26.- El Consejo de Salud del Estado de Hidalgo como un órgano de rectoría, coordinación, normatividad, consulta y articulación en materia de salud, con laparticipación de los sectores público, social y privado. Mismo que tendrá por objeto apoyar en la planeación, programación y evaluación relacionado con las acciones y actividades de los actos de protección a la salud del Estado de Hidalgo para consolidar el Sistema Estatal de Salud.

Estará integrado por miembros representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como de instituciones de los sectores social y privado cuyos cargos serán de carácter honorífico.

ARTÍCULO 27.- El Consejo se integrará por:

Publicación electrónica

I. La persona titular de la Secretaría de Salud, quien lo presidirá;

II. La persona titular de la Secretaría de Gobierno;

III. La persona titular de la Secretaría de Educación Pública;

IV. La persona titular de la Secretaría de Hacienda;

V. La persona titular de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social.

VI. La Persona titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva;

VII. La persona representante de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo;

VIII. La persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo;

IX. La persona titular de la Presidencia de la Red de Municipios por la Salud enHidalgo;

X. La persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrado delInstituto Mexicano del Seguro Social en Hidalgo;

XI. La persona representante del Organismo Descentralizado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS - Bienestar) en el Estado;

XII. La persona representante de la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en Hidalgo;

XIII. La persona titular de la Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana;

XIV. Una persona representante de los servicios de sanidad de la XVIII Zona Militar;

XV. La persona titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado deHidalgo;

XVI. La persona que ocupe la Presidencia del Colegio Médico Hidalguense A.C.;

XVII. La persona que ocupe la Presidencia de la Asociación de Hospitales Privados A.C., y

XVIII. La persona titular de la Dirección de Vinculación Sectorial de la Secretaría de Salud, quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Consejo.

Las personas mencionadas en las fracciones de la I a la XVII tendrán derecho a voz y voto.

La persona 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 28.- El funcionamiento del Consejo de Salud del Estado de Hidalgo será determinado por los Lineamientos que para tal efecto se expidan.

TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Publicación electrónica

ARTICULO 29.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las personas servidoras públicas 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 37 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 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 personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Publica 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 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.

TÍTULO SEXTO
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 32.- La ausencia temporal se producirá cuando una persona servidora pública, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

ARTÍCULO 33.- 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 34.- 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 Persona Titular de la Secretaría, con acuerdo previo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 35.- 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 Persona Titular de la Secretaría. En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

ARTÍCULOS 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 Salud del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 27 de Julio de 2017, 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 competerá 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.

Publicación electrónica

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 un plazo no mayor a 180 días a la entrada en vigor del presente Decreto, se deberán emitir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, en tanto no se expidan prevalece la vigencia de los anteriores y la Persona Titular de la Secretaría estará facultada para resolver lo no previsto en los mismos.

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

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
RÚBRICA

SECRETARIA DE SALUD
DRA. MARÍA ZORAYDA ROBLES BARRERA
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

PODER EJECUTIVO

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN, LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIONES II Y XL, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, alineado a la normatividad vigente, para establecer con claridad las funciones y procedimientos que permitan la aplicabilidad y el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo en concordancia a la nueva Justicia Laboral, a la armonización de la estructura y organización de dicha dependencia acorde a los Manuales de Organización y de Procedimientos y a la facultad de supervisar el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral.

SEGUNDO.- Que el artículo 73 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo señala que la Administración Pública del Estado, será centralizada y paraestatal de acuerdo a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la que establecerá las dependencias y entidades necesarias para el despacho de los asuntos del Ejecutivo Estatal y los requisitos que deberán cumplir los servidores públicos.

TERCERO.- Que el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo establece que cada dependencia del Poder Ejecutivo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales y convenios que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado deba considerar.

CUARTO.- Que el artículo 23 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, refiere que al frente de cada dependencia del Poder Ejecutivo habrá una Persona titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas que establezcan el reglamento interior respectivo, el manual de organización y demás disposiciones legales.

QUINTO.- Que en el decreto número 20, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 13 de octubre de 2008, se creó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dependencia que en términos de lo dispuesto por el numeral 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, tiene entre sus atribuciones la de vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones en materia laboral contenidas en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley Federal del Trabajo 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.

SEXTO.- La creación del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se genera de un análisis previo a las funciones que se desempeñan, para que permita eficientar, regular, conducir y mejorar continuamente las acciones propias de cada unidad administrativa que conforma esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SÉPTIMO.- Que con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento, coordinación y vinculación entre las unidades administrativas, respecto a la ejecución y cumplimiento de estrategias y objetivos, se refiere que este nuevo ordenamiento es acorde a las necesidades de la Administración Pública Estatal, así como a la observancia al Plan Estatal de Desarrollo para la Transformación de Hidalgo 2022 - 2028. Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Publicación electrónica

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 Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren el artículo 41 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. DEPENDENCIA: A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo;

II. ENTIDADES: A los organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de paraestatales del Estado de Hidalgo;

III. PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO: La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo;

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

V. REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

VI. SECRETARÍA: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

VII. PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA: La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y

VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinación, 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 de Hidalgo la persona Titular de la misma, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo para la Transformación de Hidalgo.

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 41;

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

Publicación electrónica

Artículo 7.-Para el estudio, proyección, 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 Persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

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

a) Coordinación de Administración y Finanzas;
b) Dirección General de Gestión y Vinculación Institucional;
c) Dirección Jurídica; y
d) 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 de Arbitraje en el Estado de Hidalgo

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 para la Transformación de Hidalgo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la Persona 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 PERSONA 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 y tendrá las siguientes facultades:

I.- Aprobar los programas anuales de actividades de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;

II.- Dirigir las labores de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados y sectorizados de la Secretaría;

III.- Coadyuvar con acciones en materia de inspección, seguridad y salud en el trabajo, de capacitación y adiestramiento a los centros de trabajo sujetos a jurisdicción local y participar en el ámbito de su competencia en aquellos convenios, acuerdos y contratos que celebre el Estado a través de la Secretaría del Trabajo con la Federación, Entidades Federativas y Municipios;

IV.- Atender en audiencia pública las solicitudes de los ciudadanos;

V.- Promover los programas, estrategias y acciones del sector laboral de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo para la Transformación de Hidalgo;

Publicación electrónica

VI.- Proponer al Ejecutivo del Estado iniciativas de Ley o Decretos, proyectos de Reglamentos, acuerdos y convenios en los asuntos de competencia laboral;

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 la Persona Titular del 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 y representar las comisiones que la Persona Titular del Ejecutivo del Estado le confiera;

XI.- Acordar con las y los servidores públicos a su cargo, la designación de 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 la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, en representación de la Persona Titular 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 PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 11.- Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Realizar y dar seguimiento a los movimientos de personal propuestos por la persona Titular de la Secretaría al Ejecutivo del Estado;

II.- Dar seguimiento a lo establecido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado en materia de Capacitación; asimismo elabora y ejecuta el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría;

III.- Elaborar la programación, presupuestación, ejercicio, comprobación e información de los recursos, conforme a las necesidades de la Dependencia, al presupuesto autorizado mediante las Normas y Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado;

IV.- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Programas Institucionales, el Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio, Programa Operativo Anual y los informes correspondientes, entre otros; para someterlo a consideración de él o la Titular de la Secretaría;

V.- Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación, adecuación y/o modificación del presupuesto del Gasto de Operación y 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

Publicación electrónica

presupuesto;

VII.- Coadyuvar al eficaz cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control en la Secretaría, cuando esta autoridad así lo solicite;

VIII.- Vigilar que las actividades encomendadas al personal a su cargo se realicen de manera eficiente y eficaz;

IX.- Realizar las propuestas de mejora a la Persona Titular de la Secretaría, que permitan una mayor organización, control y funcionamiento de la Secretaría para el logro de objetivos;

X.- Someter a aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, con base a los Lineamientos fijados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;

XI.- Vigilar el funcionamiento de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

XII.- Gestionar, proporcionar y controlar el suministro de los materiales, mobiliario, equipo, bienes muebles, así como los servicios necesarios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto asignado y en coordinación con la Oficialía Mayor;

XIII.- Atender y cumplir las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación estatal en materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo y a los principios establecidos del modelo Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos institucionales y salvaguardar los recursos públicos;

XIV.- Conducir las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Conflictos de Intereses de la Secretaría;

XV.- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración y/o actualización de la Estructura Orgánica, Manuales de Organización y Procedimientos para someterlos en su caso, a su autorización y validación correspondiente;

XVI.- Difundir al interior de la Secretaría las Normas y Lineamientos que establezcan las instancias competentes del Gobierno, en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Control Interno; así como los documentos institucionales que nos rigen y orientan en el desarrollo de las actividades encomendadas;

XVII.- Proponer y asistir en la celebración de contratos de los asuntos que correspondan a la Secretaría, y participar en el ámbito de su competencia, en aquellos que celebre el Ejecutivo del Estado; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección General de Gestión y Vinculación Institucional las siguientes funciones:

I.- Colaborar en la implementación, desarrollo y alineación de los procesos que garanticen el logro de los objetivos, líneas de acción y presupuesto por la Secretaría;

II.- Crear junto con la Coordinación de Administración y Finanzas los proyectos y programas operativos de la Secretaría;

III.- 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 para la Transformación de Hidalgo;

IV.- Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las áreas que integran la Secretaría y entregar sus resultados mediante acuerdos a la persona titular de la Secretaría;

V.- Proponer medidas correctivas basadas en el análisis de indicadores de gestión en los procesos de la Secretaría;

VI.- 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

Publicación electrónica

de las y los servidores públicos, para lograr una clara y eficiente operación de la Secretaría;

VII.- Dar seguimiento y 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;

VIII.- 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;

IX.- Participar en coordinación con otras unidades administrativas en el proceso integral de organización, programación, presupuestación y control, emitiendo opiniones técnicas dirigidas al logro de una asignación más eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales;

X.- Vigilar que las actividades que realiza el personal a su cargo se cumplan y ejerzan correctamente;

XI.- Evaluar la información y la estadística generada por las unidades administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;

XII.- Proponer el diseño y elaboración de los formatos para la integración del Informe Anual que presenta a la Persona Titular del Ejecutivo del Estado;

XIII.- 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;

XIV.- Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo para la Transformación de Hidalgo y del Programa Sectorial del Trabajo y la Previsión Social;

XV.- Coordinar la formulación y ejecución de las actividades de mejora regulatoria;

XVI.- Diseñar y coordinar de forma anual el diagnóstico ocupacional en el Estado, en coordinación con las dependencias federales y estatales competentes;

XVII.- Revisar trimestralmente los proyectos de trabajo de la Secretaría;

XVIII.- Validar las presentaciones ejecutivas para la persona titular de la Secretaría;

XIX.- 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;

XX.- Servir como instrumento de enlace y apoyo entre las Unidades Administrativas en materia de organización, coordinación, gestión, vinculación y evaluación;

XXI.- Coordinar las actividades destinadas a los procesos archivísticos y el acervo documental;

XXII.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los requerimientos en materia de Transparencia;

XXIII.- Coordinar y autorizar la recepción, gestión y el envío de las solicitudes de acceso a la información pública;

XXIV.- Coordinar la difusión de información que emane de la Dependencia por conducto de los medios masivos de comunicación y redes sociales, a través de estrategias de comunicación social que fortalezcan la imagen institucional de la Dependencia;

XXV.- Administrar la operación de las Tecnologías de Información para fortalecer y eficientar los procesos y servicios de la Dependencia; y

XXVI.- Las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría, le confiera el Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

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

Publicación electrónica

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 y proponer la normatividad y formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;

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 la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de los instrumentos o documentos jurídicos correspondientes que emita la persona Titular de la Secretaría;

VI.- Emitir opinión sobre proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean de competencia de la Secretaría;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- Auxiliar a la Coordinación de Administración y Finanzas, en la formulación y elaboración de las actas administrativas que se levanten con motivo de la conducta deshonesta e indecorosa de las y los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas;

XII.- 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;

XIII.- Intervenir en los juicios de amparo en que sea señalada a la persona Titular de la Secretaría como autoridad responsable, preparando los informes previos o justificados, ofreciendo y desahogando las pruebas, interponiendo recursos y dando contestación de requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales;

XIV.- Registrar los convenios, contratos e instrumentos que celebre el Estado, a través de la Secretaría con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, asociaciones, sociedades y particulares;

XV.- Expedir constancias, autentificar y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría cuando se refieren a asuntos de su competencia;

XVI.- Presentar denuncia ante el Ministerio Público competente de hechos presuntamente constitutivos del Delito y dar el seguimiento correspondiente;

XVII.- Vigilar que las actividades que realiza el personal a su cargo se cumpla y ejerzan correctamente;

Publicación electrónica

XVIII.- Apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIX.- Actuar como órgano de consulta en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XX.- Coadyuvar con el área de comunicación social para efecto de vigilar que la información que se publica en los diversos medios de comunicación se encuentre ajustada a derecho; y

XXI.- Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y poderes le atribuyan directamente, asi como aquellas que le asigne la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS DE CAPACITACIÓN, EMPLEO, PREVISIÓN SOCIAL Y DE LA COORDINACIÓN

Artículo 14.- Corresponde a las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes funciones.

I.- Administrar 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 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 Hacienda de Gobierno del Estado;

VI.- Actualizar, en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, 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 Hacienda de Gobierno del Estado;

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 Dirección General o de la Coordinación 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, 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;

Publicación electrónica

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;

XVI.- Expedir constancias, autentificar y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General y de la Coordinación a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia; y

XVII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales vigentes y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS DE CAPACITACIÓN, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Coordinar el Servicio Nacional de Empleo en Hidalgo, implementando programas de vinculación, movilidad y/o especialización, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;

II.- Coordinar, operar y administrar el Programa de Apoyo al Empleo, así como los programas complementarios, emergentes o cualquier otro que tenga por objeto atender a la población desempleada y subempleada del Estado de Hidalgo;

III.- Coadyuvar en la elaboración de planes y programas para impulsar la ocupación laboral formal en el Estado;

IV.- Apoyar a la población desempleada y subempleada fomentando la especialización de los perfiles a corto plazo, con el propósito de facilitar el acceso a un empleo;

V.- Coadyuvar en la atracción de inversiones, vinculando mano de obra calificada acorde a las necesidades propias del sector productivo;

VI.- Difundir información sobre las condiciones actuales del mercado laboral en el país y en el estado, así como los programas y servicios que ofrece el Servicio Nacional de Empleo;

VII.- Vigilar que las actividades que realiza el personal a su cargo se cumpla y ejerzan correctamente;

VIII.-Promover la vinculación del mayor número de desempleados y subempleados que así lo soliciten a la Dirección, en función de la oferta de trabajo formal existente;

IX.- Vincular la oferta y demanda de mano de obra de todos los sectores de la economía, a través de acciones de promoción y difusión sobre las oportunidades de empleo y/o especialización, con el propósito de incrementar el nivel de inserción laboral formal en el estado;

X.- Orientar a connacionales que retornan a nuestro país, a través de los programas o subprogramas aplicables del Programa de Apoyo al Empleo, en coordinación con otras instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, a fin de facilitar su inserción laboral formal;

XI.- Coadyuvar en las acciones del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México - Canadá y del Mecanismo de Movilidad Laboral, con las distintas dependencias e instituciones, así como de organismos internacionales, para su eficiente operación;

Publicación electrónica

XII.- Colaborar con los municipios del Estado, así como los sectores productivos otorgando los programas y servicios de vinculación laboral y movilidad laboral, atendiendo las condiciones del mercado laboral;

XIII.-Vincular en forma eficiente y oportuna a la población buscadora de empleo con la oferta de trabajo del mercado laboral, a través de la ejecución de procedimientos de reclutamiento, selección, envío y seguimiento de candidatos de manera personalizada, a través de los programas, servicios y estrategias de vinculación laboral, como:

a) Bolsa de trabajo;
b) Ferias de empleo;
c) Portal del empleo;
d) Estrategia Abriendo Espacios;
e) Estrategia Talleres para buscadores de empleo; y
f) Todas aquellas que permitan vincular la oferta y demanda de mano de obra hidalguense;

XIV.- 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;

XV.- Promover la participación de la Secretaría de Contraloría a fin de vigilar la ejecución de los programas con el propósito de garantizar la transparencia y rendición de cuentas;

XVI.- Participar en el desarrollo de Políticas en materia laboral que se implementen en el Estado de Hidalgo, en los Municipios y con la Federación;

XVII.- Fortalecer la coordinación entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Federación, a través de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, para el diseño, ejecución y evaluación de programas, servicios y estrategias de Vinculación y Movilidad Laboral;

XVIII.- Coadyuvar en los estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica en el Estado de Hidalgo;

XIX.- Coordinar los programas, subprogramas, estrategias y mecanismos que se encuentren con suficiencia presupuestal o considerados en el Programa de Apoyo al Empleo, en el ejercicio vigente;

XX.- Impulsar estrategias que permitan la vinculación de buscadores de empleo en las vacantes que ofertan las empresas;

XXI.- Coordinar con las autoridades de los tres ámbitos de Gobierno, la realización de eventos de vinculación y movilidad laboral, acorde a las condiciones sociodemográficas y económicas en el Estado;

XXII.- Integrar informes de resultados de los programas, servicios y estrategias que opera la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo; y

XXIII.- Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Vigilar 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**;**

V.- Asesorar y orientar a trabajadores y patrones de competencia local sobre condiciones generales de trabajo,

Publicación electrónica

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 ante las autoridades competentes cuando en sus funciones de supervisión, inspección o substanciación de procedimientos administrativos se advierta que existan hechos o actos que competan a una autoridad diversa a esta Dirección**;**

XIII.- Coadyuvar en la organización y funcionamiento de los órganos Consultivos de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIV.- 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;

XV.- 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;

XVI.- Promover el desarrollo de la capacitación y adiestramiento en el trabajo, que requieran los sectores productivos del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la
Administración Pública Estatal;

XVII.- Prestar el auxilio a la autoridad laboral federal en materia de capacitación y adiestramiento y seguridad y salud;

XVIII.- Vigilar que las actividades que realiza el personal a su cargo se cumplan y ejerzan correctamente;

XIX.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas públicas que correspondan, para garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral de los sectores laborales del Estado, y promover su ejecución en coordinación con las dependencias y los distintos órdenes de gobierno;

XX.- Atender los recursos de revisión que se interpongan dentro de los procedimientos administrativos de inspección y sancionadores;

XXI.- Definir los criterios para la programación y realización de visitas de inspección y asesoría a los centros de trabajo de competencia local;

XXII.- Instrumentar mecanismos alternos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad laboral;

XXIII.- Ordenar la verificación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo; y

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, éste reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Normatividad Laboral, las siguientes funciones:

Publicación electrónica

I.- Programar, ordenar y firmar la documentación necesaria para la realización de visitas de inspección a los centros de trabajo de competencia local en materia condiciones generales de trabajo;

II.- Programar, ordenar y firmar la documentación necesaria para la realización de visitas a los centros de trabajo de competencia local en materia de condiciones generales de trabajo;

III.- Dictaminar las actas producto de las inspecciones realizadas emitiendo los acuerdos que correspondan;

IV.- Ordenar la práctica de notificaciones derivadas del procedimiento administrativo de inspección las cuales serán efectuadas por conducto de los inspectores del trabajo;

V.- Suscribir la solicitud a la Dirección de Procedimientos Administrativos, para que inicie el procedimiento administrativo sancionador correspondiente, remitiendo el expediente original y sus anexos;

VI.- Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, así como Capacitación y Adiestramiento en los centros de trabajo;

VII.- Dar vista a las autoridades competentes sobre hechos o actos que son competencia de una autoridad diversa a la Dirección de Normatividad Laboral, con motivo de las inspecciones realizadas a centros de trabajo de competencia local;

VIII.- Recibir la documentación relacionada con el procedimiento administrativo de inspección;

IX.- Certificar los documentos presentados dentro del procedimiento administrativo de inspección;

X.- Elaborar informes previos o justificados, atender requerimientos y dar contestación a las solicitudes hechas por los órganos jurisdiccionales cuando sea señalada la Secretaría y esta Dirección, así como suscribir los recursos correspondientes;

XI.- Vigilar que las actividades que realiza el personal a su cargo se cumplan y ejerzan correctamente;

XII.- Emitir y atender requerimientos o solicitudes ante las instancias correspondientes;

XIII.- Auxiliar a los Centros de Conciliación y Tribunales correspondientes, efectuando las diligencias que le sean solicitadas en materia de normas de trabajo;

XIV.- Llevar a cabo la devolución de documentos originales cuando el centro de trabajo así lo solicite y sea procedente;

XV.- Ordenar la práctica de inspecciones de verificación o supervisión con la finalidad de corroborar la veracidad de los hechos asentados por los Inspectores del Trabajo en los documentos, informes o actas generadas con motivo de las Inspecciones realizadas;

XVI.- Ejecutar los mecanismos alternos a la inspección del trabajo que coadyuven al cumplimiento de la normatividad laboral;

XVII.- Establecer un plazo no mayor a 15 días para la solicitud de asesorías a petición de parte y en cumplimiento a los programas de inspección;

XVIII.- Establecer un plazo no mayor de 6 meses para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que resulten de las asesorías a petición de parte y en cumplimiento a los programas de inspección;

XIX.- Verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo por conducto de los inspectores del trabajo; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la persona titular de la Secretaría y la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Publicación electrónica

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Procedimientos Administrativos, las siguientes funciones:

I.- Substanciar el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral, de conformidad con lo 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 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 de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; así como en aquellos procedimientos que deriven de las acciones de auxilio a las Autoridades Federales del Trabajo;

V.- Dictar las resoluciones que correspondan al cumplimiento de los juicios de nulidad en

contra de las resoluciones del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;

VI.- Remitir copia certificada de las resoluciones del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo para el cobro de la sanción pecuniaria impuesta;

VII.- Certificar los documentos exhibidos dentro de los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones;

VIII.- Dar vista a las autoridades competentes sobre hechos o actos que son competencia de una autoridad diversa a la Dirección de Procedimientos Administrativos;

IX.- Elaborar los informes previos o justificados, requerimientos, demandas, juicios y recursos hechos por los órganos jurisdiccionales cuando sean señaladas la Secretaría y esta Dirección como autoridades responsables derivado del procedimiento administrativo en la aplicación de sanciones que realice esta Dirección;

X.- Vigilar que las actividades que realiza el personal a su cargo se cumpla y ejerzan correctamente; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la persona titular de la Secretaría y la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

CAPÍTULO VII

DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE EN EL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 19.- El Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo, será colegiado y lo integrarán un magistrado representante del Gobierno del Estado que será designado por el Gobernador, un magistrado representante de los y las 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 falta de acuerdo, por el Gobernador del Estado.

Artículo 20.- El Tribunal de Arbitraje en el 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.

Artículo 21.- En el Reglamento Interior se establecerán las atribuciones del Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.

CAPITULO VIII

DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Publicación electrónica

Artículo 22.- 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, en sus relaciones individuales 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.

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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 de las funciones señaladas en el artículo 530 de la Ley Federal del Trabajo, así como aquellas específicas establecidas en su Reglamento Interior de Trabajo y Manual de Procedimientos.

CAPITULO X

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Articulo 27.- El Órgano Interno de Control en la Secretaría se integra por la persona servidora pública que designe por nombramiento la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de esta, teniendo el carácter deautoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 37 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 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 Publica para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas para el Estado, el

Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 29.- Corresponde a la Contraloría Interna vigilar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría, propiciando que el sistema de control interno cumpla con las normativas vigentes que determine la Secretaría de Contraloría y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO XI

DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

Publicación electrónica

Artículo 30.- 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 XII

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 31.- 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 oel 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 o definitiva de las o los Directores Generales, será suplida por alguna o algún Director/a de Área o persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior, que les estén adscritos y que determine la persona Titular de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

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

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

TERCERO.- Las disposiciones administrativas en vigor, que derivan del Reglamento, incluyendo acuerdos, continuarán vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento que se expide.

CUARTO.- Se incluye la nueva denominación de las áreas administrativas pertenecientes a la Secretaría, en razón de la nueva aprobación de la Estructura Orgánica.

QUINTO.- Se cuenta con un término de ciento ochenta días a partir de la publicación del presente reglamento, para la publicación de los manuales de organización y de procedimientos; en tanto no se encuentren publicados seguirán vigentes los manuales actuales.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONALDEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
RÚBRICA

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
SECRETARIO DE GOBIERNO
RÚBRICA

LIC. OSCAR JAVIER GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RÚBRICA

Publicación electrónica

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, 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; 2, 7, 17 FRACCIÓN XIV, Y 42 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo establece en su artículo 17 fracción XIV que la Secretaría de Movilidad y Transporte forma parte de las Secretarías del Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado que integran la Administración Pública Central, con las atribuciones determinadas a través del artículo 42.

Segundo.- Que en sesión ordinaria de fecha veintinueve de marzo del año dos mil veintitrés, en la sala de sesiones del Congreso del Estado, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, fue aprobada la Iniciativa con Proyecto de Decreto con carácter de preferente, por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, presentada ante esa Soberanía por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, dando origen al Decreto número 503 que contiene la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, publicado en el Tomo CLV, en el Alcance Tres, número 13, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 31 de marzo del 2023, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- Que la citada ley se ajusta el esquema de organización del gobierno actual con la reestructura de algunas de las dependencias y entidades de la administración pública con el objeto de eficientar el servicio público acorde al contexto social, económico y cultural de la entidad, pero principalmente considerando las necesidades de la población y habitantes del Estado de Hidalgo, quienes bajo este nuevo esquema propuesto, constituyen el punto central para el diseño de programas, políticas públicas y en general cualquier acción a cargo de los entes públicos, buscando mejorar su calidad de vida y garantizar el respeto de sus derechos fundamentales, sentando las bases para que puedan tener acceso a una buena administración pública.

Cuarto.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, para conseguir la transformación del Estado de Hidalgo, ha definido cuatro Acuerdos Generales y tres Acuerdos Transversales, los cuales colocan al ser humano y sus derechos como el núcleo de toda acción pública y ponen de manifiesto la nueva relación del pueblo con su gobierno, siendo precisamente, Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto; Acuerdo para el Bienestar del Pueblo; Acuerdo para el Desarrollo Económico; Acuerdo para el Desarrollo Sostenible e Infraestructura Transformadora; Acuerdo Transversal por la Ciencia y la tecnología para el Desarrollo; Acuerdo Transversal para Garantizar los Derechos Humanos; y Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, respectivamente.

Quinto.- Que la ley en mención en su artículo CUARTO transitorio establece que las dependencias y entidades de la administración pública deberán emitir sus reglamentos interiores y manuales necesarios para la operatividad de las áreas que la conforman y, por contar la Secretaría de Movilidad y Transporte con una nueva estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, resulta imprescindible modificar el Reglamento Interior que contenga cada una de las funciones que se designan a las unidades administrativas, el cual guarde plena sincronía con dicha estructura orgánica, misma que permitirá establecer adecuadamente las tareas encomendadas para alcanzar los objetivos trazados por la presente administración mediante el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

Sexto.- Que las adecuaciones propuestas se sustentan en las leyes y disposiciones vigentes, sin embargo, estas deberán homologarse con posterioridad, a los cambios que propicie la armonización con la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.

Por todo lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente

DECRETO

QUE CONTIENE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ARTÍCULO ÚNICO. Del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte, publicado el 28 de julio del 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se **REFORMAN** los artículos 3, 4, fracciones IV y IX, 6, 7 fracción I, a) y último párrafo, 8, 9, el nombre del Capítulo II, 10 primer párrafo, fracciones III, IV, V, VII, X, XI, XV, XVI, XIX y

Publicación Electrónica

XX, el nombre del Capítulo III, 11 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, X, XI, XV, XVI, XVII y XVIII, 12 fracciones I, III, IV, VI, VII, IX, XII, XIII, XV, XVII, XXI, XXII y XXIII, 13 párrafo primero y fracciones III, VIII, X y XII, 15 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIV y XXV, 16 fracciones III, VIII, IX, X, XVII Ter, y XXIII, 17, 18, 20 segundo párrafo, el nombre del Capítulo IX, 22, 23, 24, 25 y 26; se **ADICIONAN** los incisos b), c) y d) de la fracción I del artículo 7, la fracción XIX Bis del artículo 10, los artículos 11 Bis, 11 Ter y 11 Quáter; se **DEROGAN** los artículos 2, fracción III del artículo 7 y 14; para quedar como sigue:

Artículo 2.- Se deroga.

Artículo 3.- 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 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- …

I. a III…

IV. PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO: La Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo;

V. a VIII…

IX. PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA: La Secretaria o Secretario de la Secretaría de Movilidad y Transporte; y

X…

Artículo 6.- La persona Titular de la Secretaría determinará su organización y funcionamiento, así como, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, y la modificación de las áreas, sus atribuciones y facultades, en la medida de las necesidades del servicio, de conformidad con este reglamento y demás normatividad aplicable, así como con el presupuesto autorizado.

Asimismo, podrá delegar sus facultades a las personas servidoras públicas subalternas de la Secretaría a su cargo, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos.

Artículo 7.- …

I. La persona Titular de la secretaría;

a). Dirección de Administración y Finanzas;

b). Dirección de Planeación y Evaluación;

c). Dirección de Gestión Institucional; y

d). Secretaría Técnica.

II…

III. Se deroga.

IV. a V…

Además, contará con las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Oficina, unidades administrativas, y las personas servidoras públicas necesarias 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.

Publicación electrónica

Artículo 8.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como las demás personas servidoras públicas adscritas a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos y programas establecidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría.

Artículo 9.- 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, y el presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO II.
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.

Artículo 10.- La persona Titular de la Secretaría tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I. a II…

III. Someter al acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos de su competencia;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

V. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos, sobre asuntos de su competencia;

VI…

VII. Designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría como representantes ante las comisiones, órganos de gobierno de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, congresos, organizaciones, comités, consejos, instituciones y Entidades federales y municipales en las que participe;

VIII. a IX…

X. Concertar acuerdos con las personas titulares de la Dependencia, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

XI. Recibir para acuerdo a las personas titulares de la Subsecretaria, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y cualquier otra persona servidora pública subalterna;

XII. a XIV…

XV. Formalizar 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, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XVI. Revisar, confirmar, modificar o revocar, en su caso, resoluciones de carácter negativas a solicitudes o emisión de dictámenes emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, pudiendo delegar dicha atribución a través alguna persona servidora pública designada para tal efecto;

XVII. a XVIII…

XIX. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XIX Bis. Realizar todas las acciones necesarias inherentes a dar cumplimiento al contenido de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial; y

XX. Las demás facultades que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III.
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Publicación electrónica

Artículo 11.- …

I. Elaborar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Secretaría y sus Organismos Descentralizados Sectorizados, los programas estatales, el anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual y el informe de labores de la persona Titular de la Secretaría;

II. Elaborar los estudios, programas y políticas públicas en materia de movilidad y transporte, alineados a la política estatal y federal en la materia;

III. Verificar que los programas y proyectos en materia de movilidad y transporte se encuentren alineados con la política y objetivos del sector;

IV.- Diseñar los mecanismos de planeación, organización, dirección, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y políticas del sector;

V.- Coordinar los programas sectoriales, especiales e institucionales del sector, considerando lo contenido en el Plan Estatal de Desarrollo;

VI…

VII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y sus Entidades sectorizadas la conformación y análisis de estadísticas, así como la formulación y aplicación de indicadores para mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría;

VIII. Analizar y dar seguimiento a todos los programas y proyectos en materia de movilidad y transporte a través de indicadores de desempeño;

IX…

X. Supervisar que los planes y programas de inversión pública en proyectos de movilidad y transporte de la Secretaría, sus Entidades y unidades administrativas, sean acordes a la normatividad y disposiciones aplicables vigentes;

XI. Supervisar que los programas especiales, sectoriales e institucionales del sector, que formule y desarrolle la Secretaría, deberán elaborarse con la participación intersectorial en temas concurrentes con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;

XII. a XIV…

XV. Estructurar lineamientos generales de planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y políticas del sistema de transporte, con la colaboración de las demás unidades administrativas y sus Organismos Descentralizados sectorizados a esta Secretaría;

XVI. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del sector a través de la revisión de los indicadores unidades administrativas y sus Organismos Descentralizados sectorizados a ésta;

XVII. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia del sector; y

XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 11 Bis.- Corresponde a la Dirección de Gestión Institucional, las siguientes funciones:

I. Establecer estrategias y acciones al interior y exterior de la Secretaría, con la finalidad de apoyar e informar a la persona Titular de la Secretaría de los asuntos de su competencia;

II. Coordinar el control de gestión de la documentación recibida y enviada;

III. Operar el procedimiento para los acuerdos;

Publicación electrónica

IV. Realizar las gestiones para los eventos y giras de la persona Titular de la Secretaria;

V. Determinar las bases para la programación, información y contenido de las giras de la persona Titular de la Secretaría y su coordinación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;

VI. Coordinar los servicios para la realización de audiencias públicas; y

VII. Realizar las demás funciones que de manera específica le asigne la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 11 Ter. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes funciones:

I. Coordinar acciones de enlace y seguimiento con los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, y las diferentes entidades públicas y del sector privado a través del apoyo y soporte técnico en diversas gestiones a fin de garantizar la adecuada atención de los asuntos de su competencia;

II. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la persona Titular de la Secretaría establecidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo;

III. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

IV. Verificar los trabajos técnicos;

V. Atender la logística, agenda, eventos y reuniones de trabajo, y coordinando las relaciones de la persona Titular de la Secretaría con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal y con las personas representantes de los sectores social y privado; y

VI. Realizar las demás funciones que de manera específica le asigne la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 11 Quáter.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes funciones:

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. Integrar y presentar los anteproyectos de presupuesto anual de la Secretaría, vigilando su correcta y oportuna ejecución conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente en la materia;

III. 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;

IV. 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;

V. 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 la normatividad aplicable;

VI. Tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de conformidad a la normatividad aplicable;

VII. Coordinar la elaboración y entrega del informe de actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Implementar los mecanismos y estrategias para el funcionamiento de un Sistema de Contabilidad que permita el seguimiento y control adecuado para la rendición de informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de la Secretaría;

Publicación electrónica

IX. 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;

X. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección;

XI. Dar a conocer a las personas titulares de la Subsecretaría, de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, las normas para el proceso interno de programación, evaluación e información presupuestal, de acuerdo con las políticas dictadas por la persona Titular de la Secretaría;

XII. 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 a las personas servidoras públicas de la Secretaria;

XIII. Tramitar y coordinar los Programas de Capacitación y Profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, para el desarrollo y mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo;

XIV. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

XV. 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;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Dirección;

XVII. 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;

XVIII. Supervisar el correcto y oportuno archivo y resguardo de la documentación generada en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Coordinar la elaboración de estudios específicos, directamente o por conducto de terceras personas en materia de movilidad y transporte; y

XX. Las demás facultades que le confiera la persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales y administrativas de la materia.

Artículo 12.- ...

I. Mantener informado a la persona Titular de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia;

II…

III. Desempeñar las comisiones y ejercer la representación oficial de la persona Titular de la Secretaría, en términos de las instrucciones expresas recibidas y sobre el desarrollo de actividades;

IV. Suplir las ausencias de la persona Titular de la Secretaría, ejerciendo las facultades delegadas;

V…

VI. Proporcionar la información que le sea requerida por otras Dependencias, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, siempre y cuando cumpla con las formalidades de ley;

VII. Representar a la persona Titular de la Secretaría en las comisiones y funciones dentro del Estado que le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades;

Publicación electrónica

VIII…

IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como sus reformas y adiciones, sobre los asuntos inherentes a su competencia;

X. a XI…

XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la delegación de atribuciones a las personas servidoras públicas subalternas, en asuntos de su competencia;

XIII. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, en el marco de la Mejora Regulatoria y simplificación administrativa, que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;

XIV…

XV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

XVI…

XVII. Coordinar con las personas titulares de las diferentes unidades administrativas y de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, la elaboración de informes, integración de documentos que deban rendir o exhibir y las comparecencias de la persona Titular de la Secretaría ante el Poder Legislativo y órganos de vigilancia del Estado;

XVIII. a XX…

XXI. Proponer los mecanismos para que las unidades administrativas u Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría puedan 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 Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, de conformidad con la normatividad de la materia;

XXII. Proponer las diversas modificaciones legales en materia del Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos, informando de ello a la persona Titular de la Secretaría para los efectos conducentes que haya lugar; y

XXIII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 13.- Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales, las siguientes funciones:

I. a II…

III. Desempeñar las comisiones que le confiera la persona Titular de la Secretaría o Subsecretaría correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;

IV. a VII…

VIII. 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;

IX…

X. Conferir aquellas atribuciones que sean delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo;

XI…

Publicación electrónica

XII. 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;

XIII. a XV…

Artículo 14. Se deroga.

Artículo 15.- …

I. Representar legalmente a la Secretaría, a la persona Titular de la misma y a las unidades administrativas que la conforman, ante las diferentes personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero Federal, Estatal o Municipal;

II…

III. Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Secretaría, a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos administrativos, jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, amparo o cualquier otra materia, relacionados con las atribuciones de la Secretaría;

IV. Coordinar la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, estatutos, lineamientos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competentes a las unidades administrativas y de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como revisar todos los que se relacionen con la competencia de la propia Dependencia, conforme a las políticas que establezca la persona Titular de la Secretaría;

V. Atender las consultas de carácter jurídico que formulen las personas titulares de los Organismos Descentralizados sectorizados a 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 personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia;

VII. Coordinar, elaborar, formular y/o revisar los proyectos relativos a convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, propuestos por las unidades administrativas correspondientes y asesorar a las Entidades sectorizadas a la Secretaría cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie; para su validación por el área competente;

VIII. a IX…

X. 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 Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, con excepción de aquellos que la legislación aplicable reserve a los mismos;

XI. Gestionar ante el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, las publicaciones de los instrumentos jurídicos que emita la Secretaría y sus órganos administrativos, cuando dicha atribución no esté asignada expresamente a un Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría;

XII. Analizar las normas técnicas y operativas para la eficiente prestación del Servicio de Transporte y de los Servicios Auxiliares y Conexos que ejecuten los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XIII. a XIV…

XV. Satisfacer los requerimientos de información en medios electrónicos y documental de los particulares, personas usuarias, permisionarias, concesionarias y titulares de las autorizaciones, así como de las autoridades estatales, municipales y federales en términos de la legislación aplicable;

XVI…

Publicación electrónica

XVII. Coadyuvar en la propuesta de lineamientos o reglas de operación de las unidades administrativas y de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, para la mejora continua de sus trámites, tarifas, horarios de atención al público y procedimientos claros para la integración de la información;

XVIII. Implementar acciones para supervisar las operaciones a cargo de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, relacionadas 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 organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XIX. Supervisar las acciones de verificación e inspección que efectúen los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, respecto de la revisión documental del Servicio Público de Transporte Masivo, Colectivo e Individual, Privado y Complementario y de los Servicios Auxiliares y Conexos;

XX. 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 Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XXI…

XXII. Revisar las propuestas de tarifas de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades previo estudio que se realice conforme a la normatividad de la materia;

XXIII…

XXIV. 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 las personas concesionarias, permisionarias o titulares de una autorización, que infrinjan las disposiciones contenidas en la normatividad de la materia; y

XXV. Las demás funciones que les confiera la persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 16.- …

I. a II…

III. Colaborar o participar en los planes, programas, acciones o proyectos de seguridad vial, con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y otras dependencias, así como con los municipios;

IV. a VII…

VIII. Proponer las herramientas de los sistemas de transporte sustentable, así como de innovación tecnológica de última generación, la operación, control y mantenimiento del sistema de transporte sustentable;

IX. Elaborar planes y programas en coordinación con las autoridades municipales, para mejorar la infraestructura vial que tenga por objetivo favorecer la movilidad no motorizada;

X. Proponer y, en su caso, gestionar la construcción, ampliación y rehabilitación de infraestructura vial y equipamiento urbano que permita una movilidad y seguridad vial adecuadas;

XI. a XVII Bis…

XVII Ter. Determinar y, en su caso, ordenar la notificación de las sanciones, por el incumplimiento del Dictamen del Estudio del Impacto en la Movilidad, y en su caso, de las medidas de Mitigación, Compensación e Integración emitidas en términos de la normatividad aplicable;

XVII Quáter a XXII…

XXIII. Las demás funciones que les confiera la persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 17.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría, se integrará por las personas servidoras públicas que determine la Secretaría de Contraloría, dependerán jerárquica, funcional y presupuestalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Publicación electrónica

Artículo 18.- 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 servidoras y 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 del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 20.- …

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 IX.
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 22.- La ausencia definitiva o temporal se producirá cuando una persona servidora pública, por razones de renuncia, muerte, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 23.- La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Subsecretaría.

Artículo 24.- La ausencia definitiva o temporal de la persona Titular de la Secretaría mayores a 30 días, serán suplidas por la persona Titular de la Subsecretaria o la persona servidora pública que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 25.- En la ausencia temporal menor a 30 días de la persona titular de la Subsecretaría, será suplida por alguna de las personas servidoras públicas titulares de alguna de las Direcciones Generales de la Secretaría, la cual será determinada por la persona Titular de la Secretaría, en caso de ausencia mayor a 30 días o definitiva será suplida mediante acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 26.- La ausencia temporal de una persona titular de una Dirección General, será suplida por alguna persona titular de las Direcciones de Área adscritas a la misma y que determine la persona responsable de la Subsecretaría, con acuerdo previo con la persona Titular de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Decreto 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 Decreto.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTIOCHO **DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.**

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.
LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA.

LA SECRETARIA DE MOVILIDAD
Y TRANSPORTE.
MTRA. LYZBETH ROBLES GUTIÉRREZ.

Publicación electrónica

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 2, 7, 17, 19, 21, 23, 25, 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que en términos de lo establecido en los dispositivos jurídicos 71 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, corresponde a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, expedir los Reglamentos que fueren necesarios para la mejor ejecución de las leyes.

SEGUNDO.- Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 02 de enero de 2023, contempla dentro de sus Acuerdos Transversales, el Acuerdo para la Transformación y Rendición de Cuentas, por lo que en ese sentido y en un marco de renovación, el 31 de marzo de 2023 fue publicada la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, para alcanzar los objetivos trazados, y con el propósito de otorgar atención a las demandas y necesidades más latentes de la población hidalguense, el Poder Ejecutivo Estatal abordó la construcción de la ley que se propone sobre las bases de pluralidad, apertura, consenso, transparencia y participación.

TERCERO. - Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, señala que cada Dependencia del Poder Ejecutivo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales y convenios que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado deba considerar.

CUARTO. - Que, con la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, se busca ajustar el esquema de organización del gobierno actual con la reestructura de las dependencias y entidades de la administración pública como se advierte del Considerando SEGUNDO del cuerpo normativo en cita. En ese sentido y en congruencia con la renovación de la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, el Reglamento Interior contempla en el artículo 7, la estructura actual de la Secretaría y las denominaciones de las Direcciones Generales que la conforman, estableciendo las facultades que les son inherentes, buscando con ello satisfacer las necesidades del servicio público bajo este nuevo esquema propuesto.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien, expedir el siguiente

DECRETO

QUE CONTIENE EL 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:** Concepto que engloba todas las creaciones realizadas por el ser humano que expresan una visión sensible acerca del mundo real o uno imaginario, para lo cual utiliza recursos visuales, lingüísticos o sonoros. Expresa ideas, emociones, percepciones y sensaciones;

Publicación electrónica

II. **ARTE POPULAR:** Se refiere a las manifestaciones artísticas producidas por comunidades sociales populares 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 y ceremonias que se transforman en arte originario y otras manifestaciones de identidad cultural;

III. **APOYO:** Ayuda que se otorga a artistas, personas creadoras y grupos, para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales; puede otorgarse en efectivo o en especie;

IV. **BIBLIOTECA:** Local en el que se resguardan libros, revistas y otros documentos impresos o audiovisuales, clasificados y ordenados para facilitar su localización y que pueden consultarse en sala o llevarse en préstamo domiciliario;

V. **BIBLIOTECA PÚBLICA:** Todo establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables;

VI. **CATÁLOGO:** Herramienta técnica o académica que permite identificar y documentar amplia y detalladamente los bienes culturales, con la intervención de personal especializado y bajo normas o reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer la naturaleza y valor artístico, arqueológico, paleontológico o histórico de los bienes. Constituye un insumo para la inscripción de bienes culturales;

VII. **CONSERVACIÓN:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlos a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. Se integra de acciones preventivas, curativas y de restauración;

VIII. **CULTURA:** El conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social. Engloba las artes, las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias;

IX. **DIVERSIDAD CULTURAL:** Se refiere a la multiplicidad de formas en que se expresan y transmiten las culturas de las personas, los grupos y sociedades, por tanto, se traduce en la riqueza, fruto del conocimiento, reconocimiento y valoración de la interacción cultural de las diferentes prácticas, expresiones y manifestaciones de la cultura que coexisten en el territorio nacional y/o estatal que dan cuenta de la diversidad étnica y lingüística y que representan una fuente de intercambios, innovación y creatividad;

X. **EJECUTIVO DEL ESTADO:** La persona titular del poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XI. **ESTADO:** La circunscripción territorial en la que se asientan los tres poderes del Estado y que se conforma por los Municipios a que se refiere el Artículo 23 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

XII. **MONUMENTOS HISTÓRICOS:** Bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;

XIII. **PATRIMONIO CULTURAL:** Al conjunto de bienes culturales y naturales, tangibles e intangibles que se generan localmente;

XIV. **PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD O PATRIMONIO MUNDIAL:** Es el título conferido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura 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;

XV. **PATRIMONIO INMATERIAL:** Es el entramado de los usos, representaciones, expresiones, conocimientos, técnicas, instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales necesarios para la tradición;

XVI. **PATRIMONIO MATERIAL**: Se define como el entramado de sitios y espacios de valor cultural, natural o ambos;

XVII. **PERSONAS CREADORAS:** Personas autoras, compositoras o investigadoras, intérpretes o ejecutantes artísticos que utilizan una obra con una finalidad estética o comunicativa, mediante la cual se expresan ideas, emociones o, en general, una visión del mundo, a través de diversos recursos y vehículos de expresión;

XVIII. **REHABILITACIÓN:** Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia;

XIX. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;

XX. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XXI. **SERVICIOS CULTURALES:** Son aquellos servicios prestados por el Estado y que responden a una dinámica de creación artística que se contempla o consume en el momento de su exhibición o ejecución.

Publicación electrónica

XXII. **SUBSECRETARÍA:** A la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.

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 persona Titular de la Secretaría, en concordancia con los Planes Nacional y 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 de la ciudadanía 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 la población hidalguense; y
VI. Proponer ante las autoridades correspondientes los sitios hidalguenses que cuenten con las características para su inclusión en el Programa Patrimonio de la Humanidad, administrado por el Comité del Patrimonio de la Humanidad que elige la Asamblea General de Estados Miembros de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO por un periodo determinado.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La persona 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 persona 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 persona Titular de la Secretaría de Cultura.
II. Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular de la Secretaría:

a) Dirección de Administración y Finanzas, y
b) Dirección Jurídica de lo Contencioso y Consultivo.

III. Subsecretaría de Desarrollo Cultural.

a) Dirección General de Cultura Digital;
b) Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad;
c) Dirección General de Patrimonio Cultural;
d) Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural;
e) Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana; y
f) Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.

ARTÍCULO 8.- Además de las unidades administrativas enumeradas en el artículo anterior, le auxiliarán quienes ocupen los niveles de Dirección de Área, Subdirección y demás personal del servicio público, establecidos por la persona 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.

Publicación electrónica

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 PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10.- La representación de la Secretaría corresponde a la persona Titular de la Secretaría, quien ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad con el marco normativo vigente y aplicable.

ARTÍCULO 11.- La persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades en quienes ejerzan el servicio público de la Secretaría a su cargo, mediante acuerdo de carácter general que habrá de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo y sin que implique una eximente de responsabilidad inherente a las mismas.

ARTÍCULO 12.- La persona 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 persona Titular de la Secretaría tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones indelegables:

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. Acordar con el Ejecutivo del Estado del Estado de Hidalgo los asuntos relevantes en materia cultural;
III. 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;
IV. Certificar las copias de documentos que obren en sus archivos;
V. Asistir al Ejecutivo del Estado en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos;
VI. Emitir o expedir acuerdos, lineamientos, circulares, instructivos que sean de la competencia de la Secretaría;
VII. Someter a 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;
VIII. 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;
IX. Expedir el Manual de Organización, así como el Manual de Procedimientos de dicha Secretaría;
X. 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;
XI. 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 arte originario;
XII. Designar representantes en las Comisiones, Consejos o Comités que se integren dentro de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría;
XIII. 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;
XIV. Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a sus facultades;
XV. 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;

Publicación electrónica

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Aprobar los anteproyectos de Ingresos de la Secretaría, así como de los programas operativos anuales y remitirlos a la Secretaría de Hacienda para su aprobación;

XIX. Acordar con el Ejecutivo del Estado los nombramientos del personal del servicio público de la Secretaría en los niveles de dirección e inferiores, así como aquellos correspondientes a la titularidad de sus organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XX. Dictar los acuerdos de delegación de facultades procedentes al personal del servicio público de la Secretaría;

XXI. 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;

XXII. Definir la proyección de la cultura hidalguense en el ámbito internacional, con la colaboración de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sus embajadas y consulados en el extranjero;

XXIII. Facilitar 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;

XXIV. Representar al Ejecutivo del Estado en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones que le sean encomendados;

XXV. 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;

XXVI. Proporcionar informes, datos y cooperación técnica cuando le sea requerida por alguna otra dependencia o entidad;

XXVII. 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;

XXVIII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe del Ejecutivo del Estado;

XXIX. Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con la Secretaría;

XXX. 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 material e inmaterial del Estado;

XXXI. Organizar, administrar, coordinar y conservar los centros culturales, museos, sitios artísticos, pinacotecas, galerías y bibliotecas públicas que son competencia de la Secretaría para garantizar su buen funcionamiento;

XXXII. Organizar exposiciones artísticas, congresos y eventos que promuevan sitios de interés cultural del Estado;

XXXIII. Establecer consejos de asesoría, de carácter interinstitucional para el logro de los objetivos de la Secretaría;

XXXIV. Promover a las instancias públicas y privadas el desarrollo e implementación de programas de educación artística para la enseñanza y difusión de las artes, y del arte originario;

XXXV. Diseñar estrategias para promover e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones y el arte originario, así como coordinar las tareas relacionadas con las lenguas originarias;

XXXVI. Proponer e instrumentar acciones para el impulso de temas de interés cultural y artístico en la producción cinematográfica, de radio, televisión y en la industria editorial;

XXXVII. Contribuir a la innovación de la actividad artesanal, a través de la capacitación y asesoría que mejore sus condiciones de rentabilidad, gestión y competitividad en el mercado;

XXXVIII. Coordinar el Padrón único de artesanos y artesanas del estado de Hidalgo como instrumento de atención a la salvaguardia del patrimonio cultural en materia artesanal y apoyos en vinculación con las otras Secretarías;

XXXIX. Las demás que le asigne el Ejecutivo del Estado y las disposiciones legales aplicables.

Publicación electrónica

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

I. Operar el ejercicio del presupuesto aprobado de la Secretaría de Cultura, así como aplicar la normativa de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de dicha Secretaría, así como difundirlas y verificar su cumplimiento;
II. Remitir a las autoridades competentes los anteproyectos de presupuesto para su autorización de las referidas unidades administrativas, así como los criterios y prioridades para la orientación del gasto público;
III. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría e integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de dicha Secretaría;
IV. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y desarrollar los procesos de contrataciones públicas, de mantenimiento, así como los relativos a la adquisición de recursos materiales y arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos;
V. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos; emitir el dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría de Cultura;
VI. Verificar que se presten los servicios generales de aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura;
VII. Suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios para las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas; y
VIII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección Jurídica de lo Contencioso y Consultivo las siguientes funciones:

I. Establecer los criterios jurídicos que observarán las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura;
II. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas respecto del ejercicio de sus atribuciones, sin perjuicio de las atribuciones conferidas específicamente a otras unidades administrativas en este Reglamento;
III. Emitir opinión jurídica, considerando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de los instrumentos que corresponda suscribir a la persona Titular de la Secretaría;
IV. Representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría de Cultura y a sus unidades administrativas, ante cualquier autoridad judicial, contenciosa y administrativa en los procesos o procedimientos administrativos o laborales, por lo que podrá formular demandas, contestaciones, desahogar pruebas y absolver posiciones y en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios;
V. Otorgar la representación legal a que se refiere la fracción IV de este artículo, en personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, sustituir o revocar dichas representaciones;
VI. Coordinar la formulación y revisión de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;
VII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
VIII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con la competencia de la Secretaría de Cultura;

Publicación electrónica

IX. Representar a la persona Titular de la Secretaría, de la Subsecretaría, Direcciones Generales y Direcciones de Área de la Secretaría de Cultura, en los juicios de amparo, formular los informes previos y justificados que deban rendir las personas servidoras públicas de la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables;

X. Presentar denuncias de hechos, querellas y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos penales que afecten a la Secretaría o en los que ésta tenga interés;

XI. Fungir como asesor/a jurídico/a de la persona Titular de la Secretaría de Cultura en el sistema procesal penal acusatorio ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable siendo éstas de manera enunciativa más no limitativa: formular cualquier medio de impugnación para recurrir las resoluciones judiciales y determinaciones administrativas; intervenir, representar y consentir las formas de terminación anticipada de la investigación y del proceso penal, así como las soluciones alternas de los procedimientos penales, siempre y cuando se haya reparado el daño material que hubiere sufrido la Secretaría de Cultura o bien se establezca de manera expresa por las partes la forma en que se resarcirá, y representar los intereses de la Secretaría de Cultura en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable;

XII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las personas servidoras públicas responsables de la Secretaría de Cultura, así como brindar asesoría a éstas para el cumplimiento de dichas resoluciones;

XIII. Substanciar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría de Cultura que pongan fin a una instancia o resuelvan un expediente;

XIV. Revisar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases y cualquier otro instrumento jurídico análogo que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como llevar el registro de dichos instrumentos jurídicos;

XV. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones o celebración de actos jurídicos necesarios para la incorporación de bienes inmuebles, cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría de Cultura;

XVI. Registrar los instrumentos normativos que emita la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de la misma;

XVII. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo la publicación de las disposiciones generales que emita la Secretaría de Cultura;

XVIII. Supervisar y asesorar al área de administración en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios;

XIX. Vigilar que todo aquello relacionado con la Secretaría que se difunda a través de las tecnologías de la información y la comunicación se encuentre apegado a la normatividad aplicable; y

XX. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Poderes le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

ARTÍCULO 16.- Al frente de la Subsecretaría habrá una persona Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y se auxiliará de 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 17.- Corresponde a la Subsecretaría las siguientes funciones:

I. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría de Cultura en el ejercicio de sus facultades dentro del ámbito de su competencia;

II. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende;

III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados e informarle de las actividades que realicen;

IV. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;

V. Formular los dictámenes e informes solicitados por la persona Titular de la Secretaría;

Publicación electrónica

VI. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y los señalados por autorización o delegación de facultades de la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, los que le correspondan por suplencia;

VII. Proporcionar la información y cooperación requerida por otras dependencias, previo acuerdo y autorización de la persona Titular de la Secretaría;

VIII. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;

IX. Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría;

X. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría les encomiende, representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y actos que la persona Titular determine;

XI. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría en el ámbito de su competencia;

XII. Coordinar con las demás personas del servicio público de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;

XIII. Vigilar que se cumplan las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que se le hayan encomendado;

XIV. Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia;

XV. 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 persona Titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVI. Someter a la consideración de la persona 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;

XVII. Establecer, en concordancia con las políticas y norma 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 con el ámbito de su competencia;

XVIII. Expedir copias certificadas, de acuerdo con la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia;

XIX. Coordinar los programas y las acciones de desarrollo cultural que sean responsabilidad de la Secretaría de Cultura;

XX. Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Cultura de conformidad con las disposiciones jurídicas que le apliquen y en alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, vigilando su implementación y evaluación;

XXI. Coordinar la realización de los programas y acciones para el acceso a los bienes y servicios culturales con apego al respeto irrestricto a los derechos humanos, la interculturalidad y el desarrollo de las lenguas originarias;

XXII. Coordinar el establecimiento de vínculos con el sector cultural de los ámbitos público, privado y social, así como con el nivel federal, municipal y con otras entidades federativas;

XXIII. Participar en la definición de los esquemas de estímulo a la creatividad cultural de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Promover que las infancias, adolescencias y juventudes tengan acceso a las diversas manifestaciones culturales y artísticas a través de concursos, festivales y presentaciones artísticas, así como la formación y capacitación de personas promotoras culturales direccionadas a la atención de infancias;

XXV. Coordinar los programas y las acciones para temas de arte, cultura y patrimonio e infraestructura cultural; patrimonio material e inmaterial; culturas originarias y urbanas; publicaciones en las que participa la Secretaría de Cultura, así como de fomento para el establecimiento y desarrollo de librerías, bibliotecas y otros espacios públicos y privados para la lectura y difusión del libro, y

XXVI. Las demás que le asigne la persona Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

Publicación electrónica

CAPÍTULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

ARTÍCULO 18.- La persona Titular de la Secretaría de Cultura será suplida en sus ausencias por la persona que ocupe el cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.

ARTÍCULO 19.- Las ausencias de la persona que ocupa la Subsecretaría de Desarrollo Cultural serán suplidas por las personas Titulares de las Direcciones Generales que de ella dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 20.- Las personas Titulares de las Direcciones Generales y de Área serán suplidas en sus ausencias por las personas Servidoras Públicas de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 21.- 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 las personas 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 22.- Corresponde a las Direcciones Generales las siguientes funciones genéricas:

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 a 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;

Publicación electrónica

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;
XX. Expedir copias certificadas de acuerdo con la normatividad de los documentos que obren en sus archivos; y
XXI. Las demás funciones que le confiera la persona Titular de la Subsecretaría y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Cultura Digital las siguientes funciones:

I. Proponer, operar, administrar y mantener la infraestructura de datos, servicios y telecomunicaciones de la institución asistidas por las nuevas tecnologías de la información y comunicación;
II. 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;
III. Impulsar la generación de redes de colaboración y vinculación entre sociedad y organizaciones públicas y privadas afines a la actividad creativa y cultural;
IV. Fomentar, promover y facilitar el acceso a la cultura digital de manera innovadora creativa;
V. Impulsar programas de fomento al desarrollo creativo y cultural en la población;
VI. 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;
VII. Desarrollar contenidos digitales acordes a las necesidades de la demanda cultural en el Estado;
VIII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría los esquemas de estímulos a la creatividad cultural digital de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Diseñar e implementar programas de inclusión digital orientados al fomento de la cultura y las artes;
X. Diseñar y establecer esquemas de atención para fomentar la cultura digital en la cultura basados en nuevos mecanismos de colaboración e interacción electrónica;
XI. Diseñar programas de acompañamiento y formación de talento creativo basados en modelos de educación en línea dirigido a personas con enfoque en la creación, producción artística y desarrollo cultural y creativo;
XII. Desarrollar y consolidar estrategias para el fomento al emprendimiento cultural;
XIII. Dar seguimiento a los proyectos viables para la gestión de financiamiento;
XIV. Diseñar y generar programas de formación de capital humano para el desarrollo de habilidades y competencias en materia cultural;
XV. 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;
XVI. Crear, fortalecer, evaluar mecanismos y herramientas que induzcan a la aceleración empresarial a través de la innovación;
XVII. Participar en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a fomentar un emprendimiento y de creación de redes de empresas culturales y creativas;
XVIII. Diseñar estrategias y herramientas de acompañamiento al desarrollo cultural y creativo que propicien una mayor productividad;
XIX. Fomentar mecanismos que incentiven, promuevan y compartan las mejores prácticas para la creación, desarrollo y aceleración de empresas culturales y creativas; y
XX. Proponer, supervisar y dirigir proyectos para el fortalecimiento de las producciones de cine, radio y televisión de importancia para el sector cultural.

Publicación electrónica

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad las siguientes funciones:

I. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría 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 las demás que le asigne la persona Titular de la Subsecretaría y las disposiciones legales aplicables;
V. Diseñar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Bibliotecas, privilegiando la incorporación de dependencias y centros de carácter municipal;
VI. 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;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Organizar y coordinar el Sistema Estatal de Bibliotecas ajustándose a los lineamientos presupuestales y administrativos que correspondan;
X. Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa estatal de impulso a la lectura en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
XI. 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;
XII. 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; y
XIII. 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.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General de Patrimonio Cultural las siguientes funciones:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las políticas de mantenimiento y conservación del patrimonio cultural que sean de la competencia de la Secretaría;
II. Coadyuvar con las autoridades competentes en 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; Proponer y generar programas permanentes para el mejoramiento, fortalecimiento y ampliación de la infraestructura cultural;
V. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de las culturas populares orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural inmaterial;
VI. Desarrollar programas que se orienten a la atención de necesidades específicas de la cultura popular, reconociendo su valor histórico;
VII. Identificar las vocaciones regionales y su relación con las distintas manifestaciones culturales en el Estado;
VIII. Proponer y coadyuvar en coordinación con las instancias relacionadas con el uso y aprendizaje de las lenguas indígenas, la instrumentación de programas y acciones;
IX. Fomentar la producción literaria en lenguas originarias;
X. Impulsar líneas de investigación para recuperar el patrimonio de identidad de la cocina tradicional;
XI. Preservar en coordinación con las autoridades correspondientes el patrimonio cultural material e inmaterial del Estado; y
XII. Integrar en coordinación con las instancias competentes, el registro de ramas artesanales, para lo cual incorporará un catálogo estatal de cocineras, cocineros y grupos gastronómicos tradicionales orientados a la preservación de sus conocimientos y técnicas culinarias.

Publicación electrónica

ARTÍCULO 26.- 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 12 regiones del Estado con especial atención en las regiones, municipios y comunidades de mayor rezago económico;
VIII. Vincular los esfuerzos interinstitucionales para la generación de eventos socioculturales en las regiones del Estado;
IX. Proponer a la persona 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; y
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.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana:

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. Impulsar estudios e investigaciones para el mejoramiento, adopción y desarrollo de técnicas y metodologías relacionadas a la actividad relacionada con el arte popular;
VI. 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;
VII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría, las iniciativas de modificación a las leyes en la materia;
VIII. Fomentar la celebración de convenios con los diferentes sectores de la sociedad, a fin de establecer actividades complementarias relacionadas con el fortalecimiento de las políticas en materia de arte popular; y
IX. Diseñar y mantener actualizado el registro de personas artesanas en el Estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la persona 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;

Publicación electrónica

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. Coadyuvar con instancias de los tres órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos sociales y la ciudadanía en general, en la realización de acciones tendientes a la protección de patrimonio cultural hidalguense;

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; y

XIII. Emitir opinión técnica en coordinación con las instancias competentes, sobre el valor cultural de monumentos históricos y artísticos hidalguenses puestos a consideración de la Secretaría por los municipios, organizaciones civiles o la ciudadanía.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 29.- 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 persona 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 30.- 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 31.- La persona Titular del Órgano Interno de Control será designado por la persona Titular de la Secretaría de Contraloría, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 32.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo de la persona 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

Publicación electrónica

ARTÍCULO 33.- 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.

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 Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 27 de julio de 2017.

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

CUARTO. - En todos los ordenamientos legales y administrativos que señalen:

A la Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural, se entenderán referidos a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural;

QUINTO. - En virtud del cambio de denominación de algunas Direcciones Generales, los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su despacho conforme a lo siguiente:

a) De la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, por la Dirección General de Cultura Digital;
b) De la Dirección General de Diversidad Cultural y Dirección General Bibliotecas y Fomento Editorial, por la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Cultura, Escritura y Oralidad;
c) De la Dirección de Arte Popular Indígena, por la Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana.

SEXTO. - En virtud de la descompactación de la Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural, los recursos materiales y humanos adscritos a la:

1) Dirección General de Arte Popular e Indígena, ahora en su nueva denominación, Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana.
2) Dirección de Patrimonio Cultural; y
3) Centro de Investigaciones Históricas y Culturales,

se transfieren a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.

SÉPTIMO. - La Secretaría de Cultura, en un plazo no mayor a 180 días naturales a la entrada en vigor del presente Decreto, deberán emitir el Manual de Organización y Procedimientos.

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA

RÚBRICA

LA SECRETARIA DE CULTURA
DRA. TANIA ERÉNDIRA MEZA ESCORZA

RÚBRICA

Publicación electrónica

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, 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 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, con las facultades y obligaciones emanadas del artículo 116, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Que, como parte de las facultades y obligaciones del Gobernador, se encuentra el mantener la Administración Pública en constante superación, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad.

TERCERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 establece la necesidad de Transformación de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.

CUARTO. Que el 31 de marzo de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la cual establece que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que establece esa Ley, así como de las áreas de apoyo con capacidad técnica y de gestión que designe para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

QUINTO. Que la Oficialía Mayor es una de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada con las que cuenta la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, teniendo las atribuciones establecidas en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

SEXTO. Que el artículo transitorio CUARTO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, señala que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en un plazo no mayor a 120 días naturales a la entrada en vigor de la misma, deberán emitir los reglamentos interiores, estatutos orgánicos y manuales que sean necesarios para la operatividad de las áreas que la conforman.

SÉPTIMO. Que, en relación a lo señalado en los Considerandos CUARTO y SEXTO de este documento, resulta necesario se emita un instrumento reglamentario del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como la Estructura Orgánica, con el objeto de establecer y definir de manera clara y exacta, la esfera de competencia de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con los aspectos legales y administrativos que rigen una adecuada Administración Pública Estatal.

Por lo anteriormente expuesto se tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de interés general; tiene por objeto normar la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la Oficialía Mayor como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo, así como establecer sus áreas administrativas y sus responsabilidades, bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad, para lograr una adecuada Administración Pública Estatal.

Artículo 2. La Oficialía Mayor, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 46 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Publicación electrónica

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

I. Coordinación: La Coordinación General de la Oficialía Mayor;
II. Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado;
III. Entidades: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
IV. Estado: El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
V. Oficialía: La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
VI. Persona Titular de la Oficialía: La persona que ocupe el cargo de Titular de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
VII. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo;
VIII. Registro Público de la Propiedad Estatal: Área adscrita a la Oficialía, encargada únicamente de la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Estado, así como de las Entidades;
IX. Registro Público de la Propiedad: Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Hidalgo; Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica y financiera irreductible;
X. Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Oficialía; y
XI. Unidad Administrativa: Coordinación o Dirección General que integra la Oficialía Mayor.

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 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 funciones de las Unidades Administrativas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 6. La Persona Titular de la Oficialía podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

Artículo 7. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de las funciones que le competen, la Oficialía estará conformada de la siguiente manera:

I. La Persona Titular de la Oficialía:
a) Dirección General de Asuntos Jurídicos;

II. Coordinación General de la Oficialía:
a) Dirección General de Organización y Rediseño Institucional;
III. Dirección General de Administración;
IV. Dirección General de Compras Públicas;
V. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
VI. Dirección General de Recursos Humanos;
VII. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; y
VIII. Dirección General de Innovación Gubernamental.

Además, contará con Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos, así como con las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones conforme a este Reglamento y a las disposiciones administrativas aplicables de acuerdo al presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.

Artículo 8. Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y las personas servidoras públicas adscritas a éstas, ejercerán sus funciones con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias y líneas de acción previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los Lineamientos, Políticas, Acciones y Programas establecidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la Persona Titular de la Oficialía; incorporando la perspectiva de género en la planeación, organización y ejecución en los planes, bases y programas de su competencia, garantizando la institucionalización de la igualdad sustantiva.

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.

Publicación electrónica

TÍTULO SEGUNDO
DE LA OFICIALÍA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA

Artículo 10. A la Persona Titular de la Oficialía le corresponde originalmente la representación, trámite, resolución y evaluación de los asuntos de su competencia.

Artículo 11. Corresponden a la Persona Titular de la Oficialía el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer, a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las partidas susceptibles de ser centralizadas, en sujeción a la normatividad aplicable;
II. Controlar y administrar las partidas centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
III. Determinar y dar seguimiento a la planeación y ejecución pertinente, eficaz y eficiente de la administración de los recursos técnicos y materiales, alineados a las medidas de austeridad, racionalidad, optimización y contención del Gasto Público y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
IV. Proponer y acordar con la Persona Titular del Poder Ejecutivo las Condiciones Generales de Trabajo que regirán la relación laboral del Poder Ejecutivo;
V. Validar y aprobar las propuestas de creación, modificación o eliminación de puestos, áreas o unidades administrativas, así como la compactación, descompactación, nivelación o modificación de plazas para fortalecer el cumplimiento de metas y objetivos de las Dependencias y Entidades;
VI. Aprobar los modelos de reorganización y rediseño institucional de las Dependencias y Entidades, promoviendo la implementación de criterios técnicos que incentiven la eficacia, eficiencia, productividad y aprovechamiento óptimo de los recursos públicos;
VII. Autorizar las plantillas de personal, tabuladores de sueldo y el pago de la nómina de las personas trabajadoras al servicio de las Dependencias y Entidades;
VIII. Determinar y asegurar la ejecución de los lineamientos para el acceso y contratación de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, así como aplicar las políticas para las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los mismos;
IX. Determinar y autorizar la asignación de estímulos y reconocimientos a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas, así como a las Condiciones Generales de Trabajo;
X. Ejercer actos traslativos de dominio, de adquisición, posesión, inspección y vigilancia sobre el patrimonio inmobiliario 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;
XI. Establecer y ejecutar los mecanismos para el procedimiento de adquisición de inmuebles que fortalezcan el Patrimonio Inmobiliario del Estado, de conformidad a lo que establezcan los ordenamientos legales, de acuerdo a la materia de que se trate;
XII. Establecer los lineamientos y criterios para la administración de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y de los almacenes generales del Poder Ejecutivo;
XIII. Actuar como depositario de los bienes susceptibles de ser transferidos al Poder Ejecutivo del Estado bajo cualquier título;
XIV. 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 correspondiente;
XV. Dictaminar la nulidad de los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable;
XVI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con las atribuciones que señala la normatividad aplicable;
XVII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de la Oficialía en los términos de la legislación aplicable, a fin de dar cumplimiento a los Acuerdos Generales y Transversales, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que se establece en el Plan Estatal de Desarrollo;
XVIII. Emitir los instrumentos necesarios que acrediten su representación ante un particular o cualquier autoridad;
XIX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la esfera de competencia de la Oficialía y sus Unidades Administrativas;

Publicación electrónica

XX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
XXI. Presentar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, y demás disposiciones normativas relativas a los asuntos que son competentes de la Oficialía;
XXII. Validar el proceso de revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado;
XXIII. Aplicar conforme a la normatividad, las acciones preventivas y, en su caso, elaborar el correspondiente informe sobre el cumplimiento en materia de austeridad, racionalidad, optimización, contención y eficacia del Gasto Público, así como el desempeño de las estructuras orgánicas y administrativas de las Dependencias y Entidades;
XXIV. Formalizar la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de la Oficialía;
XXV. Aprobar las estrategias, lineamientos y normatividad referentes a los procesos y acciones de modernización tecnológica gubernamental;
XXVI. Expedir los acuerdos delegatorios de facultades procedentes a las personas servidoras públicas de la Oficialía;
XXVII. Definir y aplicar los métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional;
XXVIII. 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;
XXIX. Presidir los Comités, Comisiones y cualquier Órgano Colegiado que se integre como parte de la competencia de la Oficialía;
XXX. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Oficialía;
XXXI. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Oficialía cumplan con las normas de evaluación y control interno, de acuerdo con la normatividad correspondiente; y
XXXII. Las demás que, en relación con su competencia le señale la Persona Titular del Poder Ejecutivo, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes.

Artículo 12. La persona titular de la Oficialía contará con una Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual tendrá las siguientes funciones:

I. Ostentar la representación de la Persona Titular de la Oficialía, cuando expresamente así se lo señale, a efecto de intervenir en los procesos ante cualquier órgano jurisdiccional y administrativo, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;
II. Asesorar a la Persona Titular de la Oficialía en el ejercicio de facultades y de aquellas que le sean encomendadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
III. Analizar y atender los asuntos jurídicos que le encomiende la Persona Titular de la Oficialía;
IV. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las Unidades Administrativas de la Oficialía, a efecto de que los actos que realicen con motivo de sus funciones se ajusten al marco normativo que determina su esfera de competencia;
V. Elaborar y proponer los acuerdos, circulares, convenios o cualquier otro instrumento que requiera emitir la Persona Titular de la Oficialía en ejercicio de sus facultades;
VI. Formular la contestación que deba suscribir la Persona Titular de la Oficialía, como consecuencia de las notificaciones y solicitudes que le haga un particular o cualquier autoridad;
VII. Atender, en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficialía, los requerimientos presentados por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo;
VIII. Atender, en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficialía, los requerimientos, solicitudes de información, así como cualquier otro asunto presentado por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo o su equivalente;
IX. Difundir y promover entre las Unidades Administrativas de la Oficialía, la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
X. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan a la Persona Titular de la Oficialía, así como a sus Unidades Administrativas, en procedimientos judiciales o administrativos;
XI. Coordinar a las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas o su equivalente, para la atención de los asuntos que derivan de sus funciones en sujeción a la normatividad que las regula;
XII. Requerir de las Unidades Administrativas de la Oficialía, la información o documentación necesaria que permita resolver sobre la procedencia de los actos jurídicos y administrativos en los que participe la Persona Titular de la Oficialía;
XIII. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Dirección General; y
XIV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Poderes le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la Persona Titular de la Oficialía en el ámbito de sus facultades.

Publicación electrónica

TÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALÍA

CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 13. Al frente de la Coordinación General habrá una persona Titular que se denominará Coordinador(a) General, quien se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la Persona Titular de la Oficialía, con base en las necesidades del servicio.

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; auxiliada en el desempeño de sus atribuciones por las Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos y demás personas servidoras públicas.

Artículo 14. Corresponde a la Persona Titular de la Coordinación General y a las personas Titulares de las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

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 el resultado de las actividades que se realicen;
III. Participar en la elaboración de los planes, bases y programas de gobierno e informes institucionales, relacionados con las áreas a su cargo;
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 la Estructura Orgánica y Manuales Administrativos para someterlos a consideración de la Persona Titular de la Oficialía;
VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
VIII. Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y el Plan Estatal de Desarrollo;
IX. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
X. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a la normatividad establecida en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados;
XI. Atender dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes realizadas por los diferentes Entes Fiscalizadores;
XII. Elaborar, integrar y remitir los informes trimestrales de gestión financiera y cuenta pública conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;
XIII. 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;
XIV. Acordar con las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Departamentos y cualquier otra persona servidora pública subalterna y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
XV. Participar en los Comités, Comisiones o cualquier otro Órgano Colegiado que se integre como parte de la competencia de la Oficialía, con las atribuciones que señala la normatividad vigente; y
XVI. Contribuir a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional de la Oficialía.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA OFICIALÍA

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación General de la Oficialía el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Diseñar e implementar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Oficialía, los mecanismos de planeación, programación, organización, coordinación y seguimiento, de los asuntos competencia de la Oficialía, en conjunto

Publicación electrónica

con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

II. Conformar y establecer mecanismos de control para asegurar que las Unidades Administrativas de la Oficialía den cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y Normas aplicables, en sujeción a sus funciones;
III. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Oficialía, respecto a las acciones y gestiones que por su importancia o trascendencia les encomiende la Persona Titular de la Oficialía, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones;
IV. Proponer y, en su caso, ejecutar el resultado del análisis, estudios o procedimientos técnicos que contribuyan a lograr la eficacia y eficiencia en las Unidades Administrativas que integran la Oficialía;
V. Conducir las acciones de vinculación interinstitucional a fin de instrumentar y consolidar estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Oficialía;
VI. Coordinar el despacho de los asuntos y actividades institucionales de la Persona Titular de la Oficialía;
VII. Intervenir y vigilar la elaboración de proyectos de Ley, Reglamentos, Decretos, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Convenios y demás disposiciones relacionadas a las atribuciones de la Oficialía, sujetándolas a consideración de la Persona Titular de la Oficialía;
VIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Persona Titular de la Oficialía en los asuntos que ésta le encomiende, y, en su caso, brindando los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten necesarios para el ejercicio adecuado de las atribuciones de la Oficialía;
IX. Coordinar la modernización de las Dependencias y Entidades a través de la formulación de programas y políticas de rediseño institucional y reorganización administrativa, tendientes a mejorar su funcionamiento y desempeño;
X. Coordinar la elaboración de los modelos de reorganización y rediseño institucional de la Administración Pública Estatal, promoviendo la implementación de criterios técnicos que incentiven la eficacia, eficiencia, productividad y aprovechamiento óptimo de los recursos públicos;
XI. Proponer a la Persona Titular de la Oficialía la creación, modificación o eliminación de puestos, áreas y unidades administrativas, así como la compactación, descompactación, nivelación y modificación de plazas que permitan fortalecer la operatividad y resultados de las Dependencias y Entidades;
XII. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades que se realicen en los eventos en que participe la Persona Titular de la Oficialía;
XIII. Elaborar y proponer, en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los instrumentos jurídicos que deba suscribir la Persona Titular de la Oficialía, en el ámbito de su competencia;
XIV. Supervisar la formulación de los anteproyectos de programas y de presupuesto de la Oficialía;
XV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Oficialía, la información de su competencia a efecto de implementar estrategias de seguimiento institucional;
XVI. Fomentar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de las Unidades Administrativas de la Oficialía;
XVII. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Coordinación General; y
XVIII. 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 16. La Coordinación General de la Oficialía contará con una Dirección General de Organización y Rediseño Institucional, la cual tendrá las siguientes funciones:

I. Impulsar la modernización de la Administración Pública a través de la formulación de programas y políticas de rediseño institucional y reorganización administrativa, tendientes a mejorar su funcionamiento y desempeño;
II. Diseñar, proponer e implementar las políticas, estrategias, programas y medidas que propicien el fortalecimiento, racionalidad, optimización, contención y eficiencia en el ejercicio del Gasto Público;
III. Impulsar entre las Dependencias y Entidades el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos, así como el apego a la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
IV. Promover y supervisar el cumplimiento de estrategias, acciones y programas institucionales y especiales correspondientes a la modernización organizacional y administrativa;
V. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación General los modelos de reorganización y rediseño institucional de las Dependencias y Entidades, promoviendo la implementación de criterios técnicos que incentiven la eficacia, eficiencia, productividad y aprovechamiento óptimo de los recursos públicos;
VI. Prevalidar, validar y, actualizar las Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades;
VII. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Administración, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Oficialía;
VIII. Analizar, revisar, y en su caso, proponer a la Persona Titular de la Coordinación General para su validación, la creación, modificación o eliminación de puestos, áreas y unidades administrativas, así como la compactación, descompactación, nivelación y modificación de plazas que permitan fortalecer la operatividad y resultados de las Dependencias y Entidades;

Publicación electrónica

IX. Analizar, revisar, proponer y, en su caso, validar las funciones, procesos y procedimientos que integren los Manuales de Organización y Procedimientos necesarios para fortalecer la operación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, en alineación con su marco normativo, cumplimiento de sus metas y objetivos;
X. Brindar asesorías, capacitaciones, acompañamiento y mesas de trabajo a las Dependencias y Entidades para la elaboración, integración y actualización de sus Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Funcionales, Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos;
XI. Implementar las medidas necesarias para la actualización de las Estructuras Orgánicas, Administrativas y Funcionales, Manuales de Organización y Procedimientos; promoviendo mecanismos de responsabilidad, colaboración y asistencia técnica con las Dependencias y Entidades;
XII. Analizar, proponer y, en su caso, validar el Catálogo de Entes para el ejercicio fiscal que corresponda en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
XIII. Validar y aprobar los cambios de adscripción de plazas para salvaguardar el cumplimiento de los objetivos y metas de las Dependencias y Entidades;
XIV. Fomentar una estrategia continua de análisis para la transformación y modernización institucional con el objetivo de incrementar el valor del servicio público a través de la consolidación de procesos eficientes en las Dependencias y Entidades;
XV. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Dirección General; y
XVI. 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 Administración las siguientes funciones:

I. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas que conforman la Oficialía, en materia de su competencia;
II. Administrar, suministrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de la Oficialía y de las Unidades Administrativas que la integran, conforme a las necesidades de estas en apego a la normativa aplicable;
III. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos las contrataciones, remociones, renuncias e incidencias de las personas servidoras públicas de la Oficialía;
IV. Fungir como enlace entre las personas Titulares de las Unidades Administrativas dependientes de la Oficialía y el Organismo Sindical al que pertenezcan las personas servidoras públicas;
V. Coordinar, administrar y ejecutar el programa de servicio social de la Oficialía de conformidad a las necesidades de sus Unidades Administrativas;
VI. Colaborar y coordinar en conjunto con la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional los Manuales de Organización y de Procedimientos, para eficientar los asuntos competentes de la Oficialía;
VII. 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 persona Titular de la Oficialía;
VIII. Solicitar, analizar, coordinar e integrar la información presupuestal que generen las Unidades Administrativas para la entrega del informe de gestión financiera y la cuenta pública;
IX. Gestionar, administrar y supervisar los movimientos presupuestales de las partidas centralizadas, a cargo de la Dirección General, dentro del marco normativo vigente, con la finalidad de coadyuvar en la utilización racional de los recursos;
X. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a las Unidades Administrativas de la Oficialía, con apego a las disposiciones legales vigentes;
XI. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, fondos revolventes, pago a proveedores y demás pagos que en el ejercicio de sus funciones deba comprobar la Dirección General, de aquellas partidas a su cargo;
XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales en materia de austeridad, racionalidad, optimización, contención y eficacia del Gasto Público, en todas las esferas de actuación de la Oficialía;
XIII. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y aplicar un sistema interno para fomentar la eficiencia en la ejecución del Gasto Público;
XIV. Validar el ejercicio del presupuesto autorizado, a las Dependencias respecto de las partidas sujetas a control de gasto previstas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo;
XV. Participar en la elaboración de los criterios metodológicos para la elaboración del programa anual de la Oficialía para la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, optimización, contención y eficacia del Gasto Público;
XVI. Coadyuvar en la elaboración de los programas anuales para la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, optimización, contención y eficacia del Gasto Público;
XVII. Promover y elaborar los programas de desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo

Publicación electrónica

aprovechamiento de recursos en materia de adquisiciones de las partidas centralizadas asignadas a la Dirección General;

XVIII. Formular, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el suministro, control y comprobación de las partidas centralizadas requeridas por las Dependencias y asignadas a la Dirección General;

XIX. Proponer, desarrollar y ejecutar los instrumentos para el suministro de materiales y combustibles requeridos por las Dependencias;

XX. Llevar a cabo los procedimientos de contratación pública, en el ámbito de su competencia correspondientes a las partidas a su cargo;

XXI. Controlar y actualizar el listado de bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficialía, formulando un reporte anual, que deberá entregar a la persona titular de la Oficialía;

XXII. Administrar y desarrollar el código de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección General;

XXIII. Administrar los servidores virtuales y la base de datos de los sistemas informáticos de esta Dirección General;

XXIV. Definir y administrar los contenidos de los portales institucionales de la Oficialía, en apego a la normatividad y en conjunto con la Coordinación;

XXV. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Dirección General;

XXVI. Promover las prácticas o estrategias 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 18. Corresponde a la Dirección General de Compras Públicas, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Recibir, verificar, y en su caso, dar continuidad a las requisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios que las Dependencias y Entidades presenten en el sistema de adquisiciones gubernamental e iniciar el procedimiento de contratación aplicable de acuerdo con la naturaleza y monto correspondiente;

II. Instrumentar, coordinar, y en su caso, dar seguimiento a los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios;

III. Elaborar los contratos y convenios para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, en sujeción a las disposiciones que los regulan;

IV. Intervenir, impulsar, y en su caso, dar seguimiento al sistema de contratación y adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, que requieran las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de sus fines, en apego a la normatividad en la materia;

V. Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, dictamine por conducto de la Oficialía Mayor;

VI. Emitir el resultado de la investigación de mercado correspondiente a las requisiciones presentadas en el sistema de adquisiciones gubernamental;

VII. Representar a la Persona Titular de la Oficialía en los órganos colegiados en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como proponer las medidas que contribuyan a su operación de manera eficiente;

VIII. Proponer a la Persona Titular de la Oficialía las mejoras en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios;

IX. Presentar a la Persona Titular de la Oficialía los proyectos de nulidad de los procedimientos de contratación;

X. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Dirección General;

XI. Asesorar a las Dependencias, Entidades y Municipios sobre los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, cuando así lo soliciten;

XII. Custodiar, conservar, registrar, controlar, organizar, depurar y mantener la documentación de procedimientos de contratación, en apego a la normatividad;

XIII. Presentar a los entes fiscalizadores la documentación inherente a los procedimientos de contratación relativos a la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, que obren en la Dirección General, a efecto de llevar a cabo la revisión correspondiente;

XIV. Requerir la información y documentación de los procedimientos de contratación relativos a la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, que por su naturaleza obren en las Dependencias y Entidades, para su integración a los expedientes del archivo correspondiente;

XV. Solicitar y disponer de la documentación e información en materia de adquisiciones de bienes, 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

XVI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios le atribuyan directamente, así como

Publicación Electrónica

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 Humanos las siguientes funciones:

I. Proponer, coordinar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las Políticas, Bases, Lineamientos, Programas, Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables para la administración de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por la Persona Titular de la Oficialía Mayor;
II. Coordinar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales para la administración de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades;
III. Proponer actualizaciones y modificaciones a las disposiciones legales y administrativas para el control de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades;
IV. Programar, integrar y ejercer los recursos presupuestales autorizados al capítulo de Servicios Personales de la Administración Pública Centralizada, así como vigilar la aplicación de los recursos destinados a los Servicios Personales de las Entidades;
V. Administrar las plantillas de personal autorizadas en el Presupuesto de Egresos para el funcionamiento de las Dependencias y Entidades;
VI. Coordinar, regular y aplicar la evaluación psicométrica y de competencias laborales, así como dictaminar la viabilidad de las solicitudes de ingreso del personal que propongan las Dependencias y Entidades;
VII. Aplicar y controlar los movimientos de personal, autorizados a las Dependencias y Entidades, apegados a las disposiciones legales y administrativas vigentes;
VIII. Coordinar y dirigir el proceso de contratación de las personas servidoras públicas y prestadores de servicios por honorarios con las Dependencias y Entidades;
IX. Coordinar y emitir los nombramientos de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones vigentes aplicables para la administración de los recursos humanos;
X. Administrar el expediente único físico y digital de las personas servidoras públicas, así como de las personas jubiladas y pensionadas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
XI. Integrar, procesar y emitir la nómina de las remuneraciones, indemnizaciones y partes proporcionales de aguinaldo de las personas servidoras públicas, jubiladas y pensionadas, así como los honorarios de los prestadores de servicios de las Dependencias y Entidades;
XII. Controlar y vigilar la asistencia y permanencia de las personas servidoras públicas en sus centros de trabajo en cada una de las Dependencias y Entidades;
XIII. Efectuar el pago autorizado de los estímulos al que se hayan hecho acreedoras las personas servidoras públicas de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables en materia de recursos humanos;
XIV. Emitir los comprobantes fiscales digitales por internet correspondientes al pago de la nómina;
XV. Enviar el timbrado de nómina ante el Servicio de Administración Tributaria para la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet;
XVI. Expedir constancias laborales y hoja única de servicios que acrediten la relación laboral con el Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos;
XVII. Administrar y aplicar las prestaciones laborales económicas o en especie, que les corresponden a las personas servidoras públicas, de acuerdo a las disposiciones vigentes aplicables;
XVIII. Coadyuvar en el estudio, análisis, formulación, discusión, revisión, aprobación y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo e intervenir en los acuerdos y decisiones que de éstas emanen;
XIX. Gestionar la seguridad social de las personas servidoras públicas con base en la Ley del ISSSTE, así como de los Reglamentos, Acuerdos y Circulares que de ella emanen;
XX. Coordinar y vigilar la asignación de las prestaciones correspondientes al goce de vacaciones, días de descanso, licencias médicas, días económicos, cuidados maternos, días de paternidad, hora de lactancia, y demás prestaciones que en derecho correspondan a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, de acuerdo con los preceptos y disposiciones legales aplicables;
XXI. Controlar y gestionar las asignaciones presupuestales destinadas a la administración del Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, a solicitud de este;
XXII. Administrar el Programa de identificación institucional para las personas servidoras públicas, pensionadas y jubiladas de las Dependencias y Entidades;
XXIII. Programar, integrar y ejercer los recursos presupuestales autorizados al Sistema de pensiones y jubilaciones de las Dependencias y Entidades;
XXIV. Coordinar el análisis y dictaminación de las solicitudes de jubilación de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
XXV. Coordinar la elaboración de estudios actuariales del equilibrio financiero al Sistema de pensiones y jubilaciones de acuerdo con los preceptos y disposiciones legales aplicables;
XXVI. Coordinar la celebración de convenios de colaboración para ofrecer productos o servicios a las personas servidoras públicas, con recuperación vía nómina, previa autorización de la Persona Titular de la Oficialía;

Publicación electrónica

XXVII. Implementar y coordinar el Programa de salud institucional, para promover y prevenir la salud y bienestar laboral de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
XXVIII. Implementar y coordinar el sistema de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
XXIX. Diseñar, implementar y ejecutar el programa anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
XXX. Administrar y vigilar el proceso escalafonario de las personas servidoras públicas de base del Poder Ejecutivo del Estado;
XXXI. Diseñar, implementar y ejecutar el Programa de Evaluación de Productividad y Desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
XXXII. Diseñar, implementar, ejecutar y analizar el Programa de Clima y Bienestar Laboral de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
XXXIII. Coordinar la celebración de convenios de colaboración entre Instituciones Educativas y de Servicios, y el Poder Ejecutivo del Estado para contribuir al desarrollo profesional y humano de las personas servidoras públicas;
XXXIV. Coordinar y vigilar la operación de la Comisión Central Estatal de Seguridad e Higiene, así como de las subcomisiones que se integren en las Dependencias y Entidades;
XXXV. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías de las Dependencias ante las Instituciones Educativas;
XXXVI. Normar en el ámbito de su competencia, los procesos para el control de las relaciones laborales de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
XXXVII. Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de relaciones laborales y administración de personal;
XXXVIII. Informar a la autoridad competente de cualquier hecho detectado derivado de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado en el ejercicio de sus funciones, que sean sancionables por las disposiciones legales y administrativas aplicables;
XXXIX. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales y administrativas dictadas por las autoridades competentes en contra de las personas servidoras públicas, jubiladas o pensionadas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
XL. Dar cumplimiento a las sanciones administrativas dictadas por las autoridades competentes, en contra de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
XLI. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Dirección General;
XLII. Administrar la operatividad de las aplicaciones que forman parte del portal de Oficialía Mayor en el ámbito de la competencia de la Dirección General;
XLIII. Proponer la celebración de convenios que permitan contribuir al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
XLIV. Emitir y regular las disposiciones administrativas para la rendición de cuentas sobre los servicios personales, en dónde las Unidades Administrativas serán las responsables de su atención y cumplimiento; y
XLV. 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 Recursos Materiales y Servicios, las siguientes funciones:

I. Administrar, organizar y verificar los servicios de agua potable, energía eléctrica, conservación y mantenimiento de inmuebles, intendencia, servicios de limpieza de oficinas, control de plagas urbanas, vigilancia, y adquisición de refacciones y accesorios menores de inmuebles, que requiera el Poder Ejecutivo del Estado para su funcionamiento;
II. Administrar, gestionar y llevar a cabo los servicios de instalación, mantenimiento, y reparación de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado; así como el mantenimiento, adaptación y conservación de los inmuebles que se encuentren al servicio del Poder Ejecutivo del Estado cuando corresponda a este, administrando y ejerciendo los recursos públicos necesarios con eficiencia y eficacia;
III. Administrar, gestionar y ejecutar el mantenimiento menor y mayor de vehículos, el servicio de fotocopiado, la adquisición de gas LP, refacciones de vehículos y equipos de transporte, así como mantenimiento de maquinaria y equipo de las Dependencias y Entidades, que en cada caso corresponda, administrando y ejerciendo los recursos públicos necesarios con eficiencia y eficacia;
IV. Coadyuvar en materia de delimitación de espacios, durante la realización de eventos oficiales, presididos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
V. Administrar, vigilar y ejecutar bajo los principios constitucionales que rigen el gasto público de las partidas centralizadas a cargo de la Dirección General;
VI. Proponer a la Persona Titular de la Oficialía cambios en la normatividad y procedimientos en materia de: conservación y mantenimiento menor de inmuebles, administración de los bienes muebles y de las partidas

Publicación electrónica

centralizadas controladas por la Dirección General;

VII. Normar, diseñar, administrar y dirigir el sistema de arrendamientos respecto de aquellos inmuebles que exista un derecho patrimonial a favor del Estado;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado en materia de conservación y mantenimiento menor de inmuebles, respecto de aquellos en los que el Estado tenga algún derecho patrimonial;

IX. Recibir, revisar y validar las solicitudes de servicios y adquisiciones de bienes de las distintas entidades del Poder Ejecutivo, para que, en el ejercicio del gasto de las partidas centralizadas a su cargo, realice los procedimientos de contratación necesarios;

X. Normar y ejecutar los procedimientos de enajenación, asignación, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

XI. Normar, diseñar, desarrollar e integrar el sistema de inventarios de bienes muebles en propiedad y posesión del Estado, así como supervisar los bienes muebles administrados por el Poder Ejecutivo del Estado;

XII. Administrar y coordinar el servicio de los consultorios médicos de primer contacto, que se brinda a las personas servidoras públicas durante la jornada laboral;

XIII. Diseñar y ejecutar las acciones relativas para el aseguramiento del patrimonio estatal administrado por el Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Proponer a la persona titular de la Oficialía proyectos de creación, reformas de leyes, reglamentos, políticas, lineamientos y marco normativo en general, en materia de administración de servicios generales y recursos materiales que requiera para el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Normar y administrar los Almacenes Generales del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI. Coadyuvar en los procesos jurídicos y administrativos correspondientes, en los casos que los bienes muebles en propiedad, posesión y administrados por el Poder Ejecutivo del Estado se vean involucrados, en material civil, penal, administrativa y de cualquier otra índole jurídica;

XVII. Coadyuvar en la organización de los eventos temáticos masivos que lleve a cabo el Poder Ejecutivo del Estado;

XVIII. Elaborar y suscribir toda clase de instrumentos jurídicos y documentos necesarios en el ámbito de su competencia;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Dirección General; y

XX. 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 21. Corresponde a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, las siguientes funciones:

I. Planear, organizar y dirigir la administración de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Estado, en apego a las líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Integrar la documentación, información y evidencia para la evaluación institucional;

III. Poseer, administrar, conservar y vigilar el patrimonio inmobiliario del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a la materia;

IV. Proponer y ejecutar las políticas que rigen el otorgamiento de concesiones, licencias, autorizaciones, o cualquier permiso para usar, aprovechar o explotar bienes inmuebles propiedad del Estado, así como para su revocación, reivindicación, recuperación administrativa o rescate;

V. Gestionar el proceso de adquisición de inmuebles a favor del Estado, hasta la debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente del título que ampare los derechos de propiedad;

VI. Practicar las justipreciaciones de rentas de inmuebles propiedad del Estado, así como de aquellas que le soliciten las Dependencias y Entidades;

VII. Llevar y actualizar el inventario y el registro de los valores del patrimonio inmobiliario del Estado;

VIII. Dirigir y administrar el Registro Público de la Propiedad Estatal;

IX. Justificar y resolver sobre la procedencia del derecho de reversión, a partir del análisis previo que realice de la información que obra en la Dirección o de aquella que, en el ámbito de sus competencias, se haga llegar;

X. Analizar y proponer a la Persona Titular de la Oficialía, el ejercicio del derecho de reversión total o parcial, sobre aquellos inmuebles que, conforme a lo señalado en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo o en el Decreto por el que la Persona Titular del Poder Ejecutivo autorizó la celebración del acto traslativo, no fueron destinados o utilizados bajo los términos y condiciones de su otorgamiento;

XI. Participar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Oficialía, en los diversos procedimientos de reversión autorizados por la Persona Titular de la Oficialía;

XII. Asesorar, en materia inmobiliaria, a las Dependencias y Entidades cuando así se le solicite;

XIII. Suscribir, previa autorización de la Persona Titular de la Oficialía, los convenios de coordinación, colaboración o concertación, en materia inmobiliaria;

XIV. Ejecutar las acciones destinadas al aseguramiento del patrimonio inmobiliario del Estado;

XV. Proponer a la Persona Titular de la Oficialía los lineamientos que regulen el proceso de baja definitiva de

Publicación electrónica

cualquier bien que forme parte del patrimonio inmobiliario del Estado;

XVI. Actualizar el control de personas físicas o morales y entes gubernamentales que cuenten con algún derecho de uso sobre los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Estado;

XVII. Practicar el avalúo de bienes inmuebles propiedad del Estado, así como de aquellos que le solicite cualquier Dependencia o Entidad;

XVIII. Elaborar y presentar a la Persona Titular de la Oficialía, el reporte anual de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Estado, de conformidad a los lineamientos establecidos para la armonización contable y los índices correspondientes;

XIX. Elaborar los proyectos de decreto, convenios, contratos, acuerdos, sistemas o cualquier otro instrumento que, para el cumplimiento de sus funciones o por encargo de la Persona Titular de la Oficialía, conlleven a mejores prácticas del uso y disposición del patrimonio público del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Oficialía;

XX. Integrar y proponer a la Persona Titular de la Oficialía, los expedientes que contengan los elementos que justifiquen una posible causa de utilidad pública, para que, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Oficialía, se inste el procedimiento de expropiación a favor del Estado;

XXI. Conducir el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles propiedad del Estado;

XXII. Vigilar el patrimonio inmobiliario de las Entidades, así como coadyuvar y asesorar en los procedimientos para su desincorporación del dominio público y enajenación;

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

XXIV. Incorporar a los activos la capitalización de obra autorizada y ejecutada en los inmuebles propiedad del Estado;

XXV. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Dirección General;

XXVI. Participar en Comités, Comisiones o cualquier otro Órgano Colegiado, previa instrucción de la Persona Titular de la Oficialía;

XXVII. Coordinar el Comité de Desincorporación de Bienes Inmuebles;

XXVIII. Ejecutar las acciones relativas al cobro extrajudicial por concepto de arrendamiento, de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Estado;

XXIX. Coadyuvar en los procedimientos jurisdiccionales, cuya sustanciación y resolución, produzca efectos jurídicos sobre el patrimonio inmobiliario del Estado;

XXX. Implementar la digitalización del acervo documental de esta Dirección General;

XXXI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros por el otorgamiento de bienes inmuebles propiedad del Estado bajo cualquier figura contractual; y

XXXII. 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 22. Corresponde a la Dirección General de Innovación Gubernamental, las siguientes funciones:

I. Dirigir y aplicar las estrategias, lineamientos y normatividad aprobadas por la Persona Titular de la Oficialía referentes a los procesos y acciones de modernización tecnológica gubernamental;

II. Brindar asesoría técnica en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, a solicitud de cualquier Dependencia o Entidad;

III. Proponer a la Persona Titular de la Oficialía los procesos de planeación, programación y validación de proyectos relativos al mejoramiento de sistemas y procesos, así como desarrollo tecnológico, automatización, desarrollo web, incluyendo la administración del portal institucional;

IV. Coordinar la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos de las Dependencias y Entidades;

V. 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;

VI. Colaborar, cuando así lo instruya la Persona Titular de la Oficialía, con cualquier Dependencia o Entidad en la materia de su competencia;

VII. Implementar las estrategias de modernización en la prestación de servicios, mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, que permitan mejorar los indicadores de las Dependencias y Entidades;

VIII. Promover e implementar el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los procesos gubernamentales;

IX. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de esta Dirección General; y

X. 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.

Publicación electrónica

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 23. El Órgano Interno de Control de la Oficialía, se integra por las personas servidoras públicas que designe por nombramiento la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de esta, teniendo el carácter de autoridad, y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 24. 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.

Las personas servidoras públicas 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 Administrativas del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 25. Corresponde al Órgano Interno de Control 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 CUARTO DE LA SUPLENCIA
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 26. La ausencia temporal se producirá cuando una persona servidora pública, por razones de licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 27. La Persona Titular de la Oficialía será suplida en sus ausencias temporales menores de 30 días, por la Persona Titular de la Coordinación. Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Oficialía, mayores a 30 días, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 28. La Persona Titular de la Coordinación será suplida en su ausencia por la Persona Titular de la Dirección General que determine la Persona Titular de la Oficialía.

Las personas Titulares de las Direcciones Generales, serán suplidas en sus ausencias por la Persona 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, publicado el 21 de enero de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, una vez que el presente Reglamento entre en vigor.

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 competerá a la nueva Dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

Publicación electrónica

SÉPTIMO. Cuando el presente Reglamento confiera funciones a Unidades Administrativas que se encuentran señaladas en otras disposiciones con distinta denominación se entenderá que corresponden a las previstas en este Reglamento.

OCTAVO. La Oficialía, en un plazo no mayor a 180 días naturales a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá emitir los Manuales de Organización, y de Procedimientos, necesarios para la operatividad de las Unidades Administrativas que la conforman, hasta en tanto, los manuales anteriores continuarán vigentes.

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

JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
RÚBRICA

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

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIONES II Y XL DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, 2, 5, 7 y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, la planeación democrática es la forma en que el desarrollo puede ser orientado hacia el bienestar generalizado con la firme participación del pueblo, generando alternativas de acción efectivas y compatibles con la realidad.

SEGUNDO. Que el andamiaje jurídico-administrativo federal y estatal que contiene el proceso de planeación, define el grado de importancia que el Estado le otorga a esta herramienta como garante de solidez, orden y rumbo en las políticas públicas.

TERCERO. Que dentro de los objetivos y líneas de acción que establece el Acuerdo 1. Acuerdo para un gobierno cercano, justo y honesto, del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo, se determina la transformación de la administración pública con base en la honestidad, transparencia y eficiencia, así como el mejoramiento del marco normativo hidalguense.

CUARTO. Que para dar cumplimiento a la nueva propuesta de responsabilidades de la Unidad de Planeación y Prospectiva establecidas en el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 31 de marzo de 2023, es necesario renovar el Reglamento Interior de la Unidad de Planeación y Prospectiva para establecer de manera clara y precisa la reestructuración orgánica, así como las funciones que corresponden a cada área administrativa.

QUINTO. Que la Coordinación General de Planeación para el Desarrollo Regional y Metropolitano pasa a ser Coordinación General de Planeación y Proyectos con el objetivo de dar seguimiento a los proyectos en la planeación; la Dirección General de Planeación Democrática y Estudios Prospectivos, se transforma en Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana, considerando la importancia de la opinión pública en los temas relacionados con la planeación del estado, a su vez, la Dirección General de Planeación y Vinculación Metropolitana se transforma en la Dirección General de Desarrollo Regional y Metropolitano tomando en cuenta la importancia de impulsar el desarrollo en las distintas regiones del estado. La alianza estratégica interinstitucional entre dependencias, entidades paraestatales, gobiernos municipales, empresas y organismos busca analizar, planear y potencializar proyectos de políticas públicas enfocadas al desarrollo del Estado, por lo que se crea la Dirección General de Proyectos, Estudios y Prospectiva para detonar el desarrollo de la prospectiva a través de diferentes estudios, diagnósticos y proyectos.

SEXTO. Que los enfoques actuales de monitoreo y evaluación, requieren análisis complejos de datos estadísticos y geoespaciales a distintas escalas de desagregación, basados en sistemas de información validados, como el Sistema de Información Georreferenciada y el Banco Único de Información mismos que contienen los elementos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las políticas públicas a través del Sistema Estatal de Monitoreo Evaluación bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Evaluación a las Políticas Públicas, con la finalidad de dar seguimiento y emitir recomendaciones a las intervenciones públicas, lo que permite establecer nuevos rumbos y formas de escuchar al pueblo, por lo que se suprime la Dirección General de Vinculación Interinstitucional y se da origen a la Dirección General de Percepción e Impacto Ciudadano; de igual forma se cambia la denominación de la Dirección General del Sistema de Información Georreferenciada por Dirección General de Análisis Geográfico y Mejora a las Políticas Públicas, y se incorpora a la Coordinación General de Evaluación a las Políticas Públicas.

SÉPTIMO. Que una de las nuevas responsabilidades de la Unidad de Planeación y Prospectiva es la de coordinar e implementar la política en mejora regulatoria, por lo que el órgano desconcentrado denominado Comisión de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo se traslada a la Unidad de Planeación y Prospectiva.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

Publicación electrónica

D E C R E T O
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de la Unidad de Planeación y Prospectiva del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. La Unidad de Planeación y Prospectiva es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

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. **DEPENDENCIA:** Las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo;

VI. **ENTIDADES:** Las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

VII. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

VIII. **EVALUACIÓN:** Al análisis sistemático y objetivo de las intervenciones públicas concluidas o en proceso de ejecución que, de manera cuantitativa y cualitativa, permite determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas;

IX. **LEY DE PLANEACIÓN:** La Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;

X. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

XI. **PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO:** A la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo;

XII. **PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD:** La Persona Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XIII. **PLAN ESTATAL:** El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo;

XIV. **PROGRAMAS:** Los programas de desarrollo del Estado;

XV. **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;

XVI. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior de la Unidad de Planeación y Prospectiva;

XVII. **UNIDAD:** La Unidad de Planeación y Prospectiva;

XVIII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** El despacho, las coordinaciones generales, direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones y unidades departamentales de la Unidad de Planeación y Prospectiva; y

Publicación electrónica

XIX. UNIDADES DE APOYO: La Dirección de Gestión Institucional, la Secretaría Técnica, la Dirección General de Administración y el Órgano Interno de Control.

Artículo 4. La Unidad 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, establezca la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la o el titular de la Unidad, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional y Estatales.

Artículo 5. Para alcanzar las metas de los planes y programas a su cargo, la Unidad deberá:

I. Observar las atribuciones que expresamente le concedan la Ley Orgánica 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. Establecer los lineamientos de monitoreo y evaluación de acuerdo con las prioridades que se establecen en el Plan Estatal;

IV. Fomentar y atender la participación ciudadana en la configuración de las políticas para la planeación democrática conforme a los mecanismos establecidos;

V. Considerar la opinión de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de promover e impulsar el desarrollo estatal, municipal, regional y metropolitano;

VI. Fomentar la participación interinstitucional para el análisis de programas y proyectos, atendiendo lo establecido en las normas aplicables; y

VII. Coordinar el control y seguimiento de los procesos de planeación de las entidades paraestatales, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. La Persona Titular de la Unidad determinará la organización y funcionamiento de la Unidad, la adscripción de sus unidades administrativas subalternas, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 7. Para atender los asuntos de su competencia, la Unidad estará conformada de la siguiente manera:

I. Despacho de la o del titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva.

II. Unidades administrativas y de apoyo del Despacho de la Persona Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva;

a. Dirección de Gestión Institucional;

b. Secretaría Técnica;

c. Dirección de Representación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

d. Dirección de Comunicación Social;

e. Dirección General de Administración;

f. Órgano Interno de Control.

III. Coordinación General de Normatividad y Entidades Paraestatales:

a. Dirección General de Consulta y Normatividad;

Publicación electrónica

b. Dirección General de Control y Seguimiento a Entidades Paraestatales; y

IV. Coordinación General de Planeación y Proyectos:

a. Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana;

b. Dirección General de Desarrollo Regional y Metropolitano; y

c. Dirección General de Proyectos, Estudios y Prospectiva.

V. Coordinación General de Evaluación y Políticas Públicas: y

a. Dirección General de Evaluación;

b. Dirección General de Monitoreo;

c. Dirección General de Percepción e Impacto Ciudadano; y

d. Dirección General de Análisis Geográfico y Mejora a las Políticas Públicas.

VI. Órganos Administrativos Desconcentrados:

a. Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Artículo 8. Las Personas Titulares de las unidades administrativas, así como las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción a la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la o el titular de la Unidad.

Artículo 9. Las unidades administrativas de la Unidad estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera de conformidad con el presupuesto correspondiente, la denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este reglamento, se precisarán en el Manual de Organización correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LA PERSONA TITULAR
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

Artículo 10. La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Unidad corresponde originalmente a la Persona Titular de la Unidad, quien ejercerá sus facultades de conformidad con el marco normativo aplicable.

Artículo 11. Con excepción de aquellas facultades indelegables, la Persona Titular de la Unidad podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos de la Unidad, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 12. Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Unidad y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior y a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la Persona Titular de la Unidad, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas que la integran.

Artículo 13. La Persona Titular de la Unidad tendrá, las siguientes facultades:

I. Validar las políticas, criterios y líneas de acción para la inversión pública a nivel estatal, sectorial, regional y municipal, que permitan una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para los proyectos detonadores del desarrollo y ponerlas a consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Aprobar la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas de la Unidad, así como de las y los servidores públicos adscritos a ellas y tramitar ante las autoridades competentes, las validaciones y modificaciones orgánico-funcionales;

Publicación electrónica

III. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado la composición de las Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas a la Unidad, así como su nombramiento y remoción;

IV. Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad que cuente con nivel de dirección de área o inferior, previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Designar a las personas servidoras públicas que actuarán en su representación o de la Unidad ante personas físicas o morales, organismos autónomos, autoridades administrativas, judiciales, legislativas y de procuración de justicia, federales, estatales y municipales;

VI. Representar a la Unidad en los convenios de coordinación o colaboración que celebre la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado con la federación, entidades federativas, municipios y personas físicas o morales, relacionados con las atribuciones de la Unidad;

VII. 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 Orgánica o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la Persona Titular de la Unidad;

VIII. Validar los catálogos de precios unitarios y los precios unitarios extraordinarios aplicables a la obra pública y las acciones a ejecutar por los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal en coordinación con la Secretaría de Hacienda;

IX. Conferir a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, las facultades necesarias para el debido cumplimiento de los objetivos de la Unidad;

X. Integrar, y en su caso presidir las comisiones y comités internos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad, así como designar a las y los servidores públicos integrantes de las mismas;

XI. Representar a la Unidad ante los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales y presidir aquellos en los que las leyes o decretos así lo establezcan;

XII. Coordinar e implementar la política en materia de mejora regulatoria, para dar cumplimiento al Plan Estatal;

XIII. Suplir en sus ausencias a la o el Presidente del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria en los términos de la ley de la materia;

XIV. Emitir las bases y lineamientos para el seguimiento y evaluación de los procesos que lleven a cabo las entidades paraestatales;

XV. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones concernientes en la esfera de las facultades de la Unidad;

XVI. Someter al acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la Unidad que así lo ameriten;

XVII. Desempeñar las comisiones específicas que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XVIII. Ejecutar los acuerdos y demás determinaciones en materia administrativa que instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XIX. Celebrar convenios en representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como en aquellos asuntos relacionados con la competencia de la Unidad;

XX. Instruir la ejecución de las políticas para el control, evaluación, revisión, seguimiento y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales objeto de los programas y acciones de la Unidad;

XXI. Coordinar las medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad;

Publicación electrónica

XXII. Instruir al área jurídica la presentación, y en su caso contestación de demandas, querellas, quejas, denuncias y su seguimiento, así como la rendición de informes, promociones, contestación de amparos e interposición de recursos en los que tenga interés o injerencia la Unidad;

XXIII. Instruir la elaboración o revisión, y en su caso validar los proyectos de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Unidad, así como aquellos que sean puestos a su consideración;

XXIV. Establecer los lineamientos para la integración de la información y documentación para la elaboración del Informe Anual que la Persona Titular del Poder Ejecutivo deba rendir ante el Congreso del Estado;

XXV. Coordinar las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática y sus órganos operativos que son: COPLADEHI, COPLADER y COPLADEM, para garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos, en el ámbito de competencia de la Unidad;

XXVI. Definir el marco metodológico para la formulación y actualización del Plan Estatal, así como los lineamientos generales para la formulación del Programa General de Gobierno, de los programas sectoriales, prospectivos, metropolitanos, institucionales, regionales y de aquellos de carácter especial que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXVII. Conducir el proceso de elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal y, de los programas de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXVIII. Establecer los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades del Plan Estatal, en coordinación con la dependencia encargada del control interno de la administración pública estatal;

XXIX. Autorizar los programas de la Unidad y presentarlos a la consideración, y en su caso, aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXX. Establecer y verificar la ejecución a través de las áreas correspondientes, los programas competencia de la Unidad aprobados por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXI. Establecer la estrategia programática de la Unidad, tomando 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;

XXXII. Presentar el anteproyecto de Presupuesto anual de la Unidad ante la Secretaría de Hacienda con base en la estrategia programática y las demás disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Establecer los programas presupuestarios de la Unidad anualmente, de conformidad a las directrices establecidas en el Plan Estatal;

XXXIV. 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 Hacienda;

XXXV. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en la forma y términos que señale la ley de la materia;

XXXVI. Organizar el Sistema de información pública gubernamental de la Unidad de conformidad a lo que establece la normatividad aplicable;

XXXVII. 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 ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Unidad;

XXXVIII. Conducir la formulación, implementación y seguimiento de diagnósticos y estudios de prospectiva necesarios para realizar la 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;

Publicación electrónica

XXXIX. Establecer las líneas de acción que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal y los programas con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que emita el COPLADEHI;

XL. Implementar esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;

XLI. Coadyuvar en la celebración de mecanismos de coordinación institucional, que permitan incrementar el aprovechamiento de los recursos federales y estatales, y que contribuyan al logro de los objetivos y metas definidos en el Plan Estatal;

XLII. Desarrollar, coordinar, integrar, y actualizar el Sistema de Información Georreferenciada del Estado de Hidalgo, con la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública, y en su caso, solicitar e integrar la que sea necesaria para la adecuada toma de decisiones;

XLIII. Coordinar las actividades que se deriven de los programas y acuerdos metropolitanos para la entidad;

XLIV. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la regionalización de la Entidad con base en las necesidades del desarrollo estatal y en términos de lo establecido por la ley en la materia;

XLV. Promover e instrumentar estrategias y líneas de acción hacia las regiones, municipios y localidades, a través de programas y proyectos que impacten en el desarrollo regional, estableciendo la coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XLVI. Coordinar las asesorías solicitadas por los municipios relativas al diseño de políticas y mecanismos técnicos y de control, para la elaboración de sus Planes y Programas de Desarrollo Municipal y Urbano;

XLVII. Dirigir y conducir el ordenamiento territorial, la regularización de la tenencia de la tierra y los programas que integran el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible;

XLVIII. Validar las propuestas de acciones derivadas de las políticas generales del uso de suelo y las normas técnicas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

XLIX. Participar en la planeación, control, administración del uso del suelo, dictámenes de usos, 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;

L. Celebrar conjuntamente con la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible, convenios de colaboración en materia de ordenamiento territorial con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, así como con entidades de los sectores privado, social y académico;

LI. Promover y otorgar, asesoría y asistencia técnica, a los Ayuntamientos, en materia de desarrollo metropolitano, coordinación regional e intermunicipal a efecto de fortalecer sus programas de desarrollo urbano, infraestructura y equipamiento urbano;

LII. Promover el intercambio de información estratégica con las dependencias y entidades vinculadas al desarrollo regional y metropolitano;

LIII. Realizar diagnósticos y estudios técnicos para identificar áreas de oportunidad e incrementar el aprovechamiento de los recursos públicos en beneficio de los proyectos prioritarios, así como adoptar las medidas preventivas necesarias que fortalezcan su ejecución;

LIV. Coordinar y normar los procesos de monitoreo, evaluación y percepción ciudadana de las acciones implementadas en las áreas de la administración pública, tendientes a medir el impacto y desempeño de la gestión gubernamental;

LV. Monitorear y evaluar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el desempeño del gasto de los recursos ejecutados conforme a la planeación estatal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;

Publicación electrónica

LVI. Remitir anualmente a la Secretaría de Hacienda un reporte sobre los resultados e información estratégica, así como las consideraciones para el proceso presupuestario para su consideración en el proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente;

LVII. Coordinar la vinculación con las entidades competentes para el impulso, promoción y divulgación de ciencia, tecnología e innovación, nacionales y extranjeros con el propósito de generar escenarios prospectivos;

LVIII. Normar, implementar y coordinar el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo en el marco del Plan Estatal, los indicadores definidos para tal efecto y la ley en la materia;

LIX. Definir las políticas para la implementación, administración, control y funcionamiento de las plataformas tecnológicas, en el marco del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;

LX. Coordinar y normar los procesos de evaluación estratégica y de las acciones implementadas en las áreas de la Administración Pública tendientes a medir el impacto que sus programas y proyectos tienen en el incremento al bienestar;

LXI. Coordinar las evaluaciones estratégicas a dependencias y entidades de la administración pública, con base en la normatividad aplicable;

LXII. Evaluar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales y estratégicos;

LXIII. Coadyuvar en la elaboración de las políticas y medidas de austeridad, racionalidad y optimización presupuestal en el ejercicio del gasto público;

LXIV. 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;

LXV. Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de su despacho; y

LXVI. Las demás que le confiera la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia y otras leyes aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS AL DESPACHO

Artículo 14. Corresponde a la Dirección General de Administración las siguientes funciones:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad y de sus unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Vigilar al interior de la Unidad el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y seguimiento de los recursos humanos, financieros y materiales;

III. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Unidad, la Estructura Orgánica, los Manuales de Organización y de Procedimientos para el desarrollo eficiente de los asuntos competencia de la Unidad;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas en los trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros, previa autorización de la Persona Titular de la Unidad;

V. Conducir las relaciones laborales de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable y que determine la Persona Titular de la Unidad;

VI. Gestionar y coordinar los procesos de capacitación del personal de la Unidad, con base en la normatividad aplicable;

VII. Tramitar ante la Oficialía Mayor los movimientos del personal que se generen en la Unidad;

Publicación electrónica

VIII. Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Unidad y generar los reportes que le solicite la Persona Titular de la Unidad;

IX. Controlar, tramitar y gestionar las incidencias del personal de la Unidad;

X. Gestionar y acordar con las instancias correspondientes la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Unidad en términos de la legislación aplicable;

XI. Coordinar, integrar y presentar los informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, los cuales deberán entregarse de forma trimestral y anual respectivamente al ente de fiscalización estatal;

XII. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Unidad relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores;

XIII. Coordinar el proceso de construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados y dar seguimiento a la presentación de los reportes trimestrales y anuales del cumplimiento de metas de los Programas Presupuestarios de la Unidad;

XIV. Integrar, verificar y someter a consideración de la Persona Titular de la Unidad, el Anteproyecto de Presupuesto Anual que formulen las unidades administrativas;

XV. Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización y liberación del presupuesto, así como la solicitud de adecuaciones presupuestarias de la Unidad;

XVI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos del presupuesto autorizado mediante el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda;

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda a través del sistema que se establezca para tal efecto, los fondos revolventes, pago a proveedores y pagos debidamente requisitados conforme a los lineamientos establecidos para la comprobación del gasto;

XVIII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas autorizadas a la Unidad para su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Tramitar ante la Oficialía Mayor el requerimiento de suministros, bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas de la Unidad;

XX. Gestionar ante la Oficialía Mayor el proceso de altas, bajas y regularización de los bienes muebles asignados a la Unidad en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;

XXI. Controlar y dar seguimiento a la actualización de los bienes muebles asignados a la Unidad, en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;

XXII. Brindar apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Unidad;

XXIII. Mantener y resguardar los sistemas informáticos y aplicativos que se encuentren en operación para el cumplimiento de las funciones de la Unidad con eficacia y eficiencia;

XXIV. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Unidad, para garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;

XXV. Proponer a la Persona Titular de la Unidad la formulación de los convenios y contratos en los que el Estado a través de la Unidad sea parte y afecten el presupuesto interno de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;

XXVI. Promover al interior de la Unidad el establecimiento o implementación de prácticas administrativas que contribuyan a la mejor organización y funcionamiento de la Unidad;

Publicación electrónica

XXVII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones del Órgano Interno de Control de la Unidad que contribuyan al eficaz cumplimiento de sus objetivos; y

XXVIII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS COORDINADORES GENERALES

Artículo 15. 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 jefaturas departamentales, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la Persona Titular de la Unidad, con base en las necesidades del servicio y el presupuesto autorizado.

Artículo 16. Corresponde a las y los Coordinadores Generales las siguientes facultades:

I. Acordar con la Persona 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 Persona Titular de la Unidad, los estudios, proyectos, evaluaciones o instrumentos de carácter técnico que se elaboren para el cumplimiento de sus funciones;

III. Desempeñar y mantener informada a la Persona Titular de la Unidad, respecto de las comisiones que les encomiende;

IV. Representar a la Unidad cuando la Persona Titular de la Unidad o el presente 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 que sean de su competencia;

VI. Vigilar que las y los servidores públicos del área a su cargo cumplan con las funciones que les hayan sido encomendadas y, en su caso, ejercer las acciones que correspondan;

VII. Brindar el apoyo necesario a las Personas Titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad 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 Persona Titular de la Unidad;

X. Proponer a la Persona 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 egresos correspondientes a sus unidades administrativas adscritas, remitiéndolos a la Dirección General de Administración de la Unidad;

XIII. Solventar las observaciones que realicen las instancias fiscalizadoras y dar atención a las que sean de su competencia;

XIV. Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo o los que solicite la Persona Titular de la Unidad; y

XV. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO VI

Publicación electrónica

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS
DE LAS COORDINACIONES GENERALES

Artículo 17. Corresponde a la Coordinación General de Normatividad y Entidades Paraestatales, las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Persona Titular de la Unidad, a la Unidad y a sus unidades administrativas, ante personas físicas o morales, organismos autónomos, autoridades administrativas, judiciales, legislativas y de procuración de justicia, federales, estatales y municipales;

II. Delegar al personal adscrito a la Coordinación General la representación legal de la Persona Titular de la Unidad y de sus unidades administrativas, previo acuerdo de la Persona Titular de la Unidad;

III. Proponer a la Persona Titular de la Unidad el nombramiento de las y los servidores públicos de la Coordinación General a su cargo;

IV. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Unidad la designación y remoción de las y los servidores públicos representantes de la Unidad en las comisiones, dependencias, entidades y demás instancias;

V. Interponer o contestar demandas, presentar querellas, quejas y denuncias, rendir informes, realizar promociones, contestar amparos e interponer recursos, dar seguimiento a los asuntos legales en los que tenga interés o injerencia la Unidad, y suscribir los escritos correspondientes en ausencia de la Persona Titular de la Unidad;

VI. Asesorar en materia jurídica a la Persona Titular de la Unidad, y a las y los servidores públicos de está en asuntos administrativos y jurisdiccionales relacionados con sus funciones, así como a las dependencias y entidades de la administración pública que lo soliciten en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad;

VII. Coadyuvar para que las funciones que realice el área de comunicación social de la Unidad se realicen con apego a la normatividad aplicable;

VIII. Revisar, y en su caso, validar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Persona Titular de la Unidad, o que sean suscritos en su representación o en representación de la Unidad;

IX. Coordinar la elaboración del marco jurídico del Informe anual de la Persona Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado;

X. Coordinar la elaboración del marco jurídico para la comparecencia de la Persona Titular de la Unidad, ante el Congreso del Estado, en la que dará cuenta de la situación que guarde el ramo;

XI. Coordinar la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios, y demás disposiciones concernientes a la competencia de las facultades de la Unidad, atendiendo de igual forma las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública y ponerlas a consideración de la Persona Titular de la Unidad;

XII. Instruir la revisión, y en su caso validar los proyectos de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Unidad, así como aquellos que sean puestos a consideración de la Persona Titular de la Unidad;

XIII. Coordinar los estudios jurídicos e investigaciones relacionados con la competencia de la Unidad;

XIV. Instruir el seguimiento a los convenios o acuerdos suscritos por el estado a través de la Unidad con los sectores público, social y privado, respecto al cumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos;

XV. Organizar la información de la Persona Titular de la Unidad, cuando acuda al Congreso del Estado, para el caso de discusión de una iniciativa de ley o se trate de un asunto concerniente a la esfera de competencia de la Unidad;

XVI. Participar en la elaboración de convenios de coordinación, de colaboración y otras disposiciones administrativas que celebre el Estado a través de la Unidad con dependencias y entidades de la

Publicación electrónica

administración pública federal, estatal y municipal, así como con instancias de investigación, instituciones de educación superior y cualquier otra persona Física o moral en el marco de las atribuciones de la dependencia;

XVII. Coordinar el control y seguimiento de las entidades paraestatales de la administración pública del Estado y el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados;

XVIII. Coordinar la representación de la Persona Titular de la Unidad en los Órganos de Gobierno de las entidades, a efecto de vigilar el cumplimiento las disposiciones aplicables;

XIX. Instruir la tramitación ante las instancias competentes la publicación de las diversas disposiciones competencia de la Unidad y difundirlas entre sus unidades administrativas;

XX. Coordinar el análisis de las propuestas, sugerencias y observaciones relacionadas con la competencia de la Unidad, que realicen las dependencias, entidades, y cualquier persona física o moral;

XXI. Coadyuvar con los procesos de mejora regulatoria;

XXII. Instruir la coordinación de las y los servidores públicos que actuarán como representantes de la Persona Titular de la Unidad en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los procedimientos de enajenación de bienes;

XXIII. Analizar y proponer a la Persona Titular de la Unidad la validación de los catálogos de precios unitarios y los precios unitarios extraordinarios aplicables a la obra pública, así como las acciones a ejecutar por los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XXIV. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información que ingresen a la Unidad;

XXV. Coordinar la recepción, distribución, consulta, organización y disposición final de los documentos físicos y digitales que conforman el archivo de la Unidad fomentando el uso de nuevas tecnologías y soportes, de conformidad a la ley en la materia;

XXVI. Contribuir con las entidades competentes el impulso, promoción y divulgación de ciencia, tecnología e innovación, nacionales y extranjeros con el propósito de generar escenarios prospectivos, así como proponer la elaboración del marco jurídico; y

XXVII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Poderes, le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne la Persona Titular de la Unidad en el ámbito de sus facultades.

Artículo 18. Corresponde a la Coordinación General de Planeación y Proyectos, las siguientes facultades:

I. Proponer a la Persona Titular de la Unidad, políticas públicas y estrategias en materia de planeación para el desarrollo regional y metropolitano, que contribuyan a disminuir las brechas de desigualdad e incrementar el bienestar de las personas en un entorno sostenible;

II. Proponer los instrumentos de planeación para la entidad, con estricto apego a estándares y metodologías que impulsen el bienestar de la población y el desarrollo sostenible;

III. Determinar las estrategias que orienten la generación, integración, captación, homologación, procesamiento, divulgación y aprovechamiento de la información necesaria para promover el desarrollo regional y metropolitano;

IV. 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;

V. Proponer y aplicar las estrategias que garanticen la participación ciudadana en los procesos de planeación y desarrollo estatal, regional y metropolitano;

Publicación electrónica

VI. Proponer a la Persona Titular de la Unidad la celebración de acuerdos de coordinación y convenios que en el ámbito de planeación, investigación, generación y aprovechamiento de información para el desarrollo regional y metropolitano resulten convenientes al estado;

VII. Promover la coordinación y colaboración institucional en materia de desarrollo metropolitano con gobiernos y organismos de otras zonas metropolitanas a nivel nacional e internacional;

VIII. 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;

IX. Proponer a la Persona Titular de la Unidad acciones y estrategias en materia de planeación para el desarrollo urbano y ordenamiento territorial que aseguren la congruencia con el Plan Estatal;

X. Establecer los mecanismos de colaboración interinstitucional para la creación y seguimiento de proyectos estratégicos y especiales con visión regional y metropolitana;

XI. Generar el intercambio y difusión del conocimiento 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;

XII. Proponer a la Persona Titular de la Unidad la metodología y lineamientos generales para la formulación, elaboración, seguimiento y actualización del Plan Estatal, así como de los programas regionales, metropolitanos, sectoriales, prospectivos, institucionales, y de aquellos de carácter especial que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XIII. Instrumentar acciones de coordinación para garantizar el buen funcionamiento del COPLADEHI, COPLADER y COPLADEM, así como de los subcomités sectoriales, especiales e institucionales;

XIV. Coordinar la asesoría técnica a las autoridades municipales, así como organismos y dependencias en materia de planeación, desarrollo regional y metropolitano;

XV. Proponer a la Persona Titular de la Unidad la regionalización de la entidad con base en las necesidades del desarrollo estatal y en términos de lo establecido por la ley en la materia; y

XVI. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 19. Corresponde a la Coordinación General de Evaluación y Políticas Públicas, las siguientes facultades:

I. Coordinar el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;

II. Emitir y validar el Programa Anual de Evaluación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, con base los elementos de análisis prioritarios derivados de los instrumentos rectores de planeación e información específica y hacerlo de conocimiento a la Persona Titular de la Unidad;

III. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas de corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las prioridades del Plan Estatal;

IV. Colaborar en el intercambio y generación de información estratégica con dependencias, entidades y organismos nacionales e internacionales competentes en la materia, que contribuyan al fortalecimiento de los indicadores, metas y proyectos detonadores del bienestar;

V. Coordinar la actualización de la información y difusión sobre los resultados de monitoreo, evaluación estratégica y seguimiento de la percepción ciudadana;

VI. Realizar el análisis estratégico de los resultados del monitoreo, evaluación y percepción de todos los sectores de la administración pública del Estado;

VII. Coordinar el Subcomité Especial en materia de Evaluación conforme a lo establecido en los lineamientos correspondientes, así como los Comités internos u órganos de seguimiento;

Publicación electrónica

VIII. Solicitar a las Personas Titulares de las dependencias y entidades, la información correspondiente del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, así como la relacionada con el cumplimiento de la Agenda 2030 o los acuerdos internacionales que correspondan;

IX. Fomentar la cultura de la evaluación a políticas públicas para la toma de decisiones;

X. Coordinar, e instrumentar herramientas para el estudio y mejora de la percepción ciudadana asociada al ejercicio gubernamental a nivel estatal, regional y municipal en el Estado;

XI. Emitir recomendaciones a dependencias y entidades para la elaboración de las Reglas de Operación de los programas;

XII. Proponer los lineamientos para la integración del informe anual de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XIII. Integrar el Informe Anual de la Persona Titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Coordinar el Sistema de Información Georreferenciada del Gobierno del Estado de Hidalgo, con la información proporcionada por las dependencias y entidades de la administración pública y su actualización para la mejora de las políticas públicas;

XV. Aprobar el programa de homologación técnica y conceptual para la integración de los Subsistemas de Información Georreferenciada con dependencias y entidades;

XVI. Aprobar y compartir con dependencias y entidades informes estratégicos de información geográfica y estadística generados por el Sistema de Información Georreferenciada del Gobierno del Estado de Hidalgo de acuerdo a las necesidades de las políticas públicas; y

XVII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO VII
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS O LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 20. 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 jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine en el Manual de Organización, conforme a las necesidades del servicio y lo autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 21. Las o los directores generales ejercerán las facultades que les señalen el presente reglamento, otros ordenamientos legales y las que se les encomienden por acuerdo de la Persona Titular de la Unidad y las o los Coordinadores Generales, en materia de su competencia.

Artículo 22. Corresponden a las o los Directores Generales las siguientes facultades 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 del Poder Ejecutivo y del Plan Estatal, relacionados con las áreas de su responsabilidad;

III. Acordar con la Persona Titular de la Unidad y/o 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;

IV. Formular los dictámenes, proyectos, opiniones e informes, que les sean encomendados por la Persona Titular de la Unidad y/o la o el Coordinador General correspondiente sobre asuntos que sean de su competencia;

V. Desempeñar y mantener informado a la Persona Titular de la Unidad y/o la Persona Titular de la Coordinación General correspondiente de las comisiones que le encomiende, y por acuerdo expreso,

Publicación electrónica

representar a la Unidad, 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 Poder Ejecutivo;

IX. Formular los anteproyectos de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y los lineamientos señalados por la Dirección General de Administración de la Unidad;

X. Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de la Unidad 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 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 jefes de departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público;

XIII. Proporcionar 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 le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Consulta y Normatividad las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Persona Titular de la Unidad, a la Unidad y a sus unidades administrativas, ante personas físicas o morales, organismos autónomos, autoridades administrativas, judiciales, legislativas y de procuración de justicia, federales, estatales y municipales;

II. Delegar al personal adscrito a la Dirección General la representación legal de la Persona Titular de la Unidad y de sus unidades administrativas, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos;

III. Dirigir la elaboración, presentación y contestación de demandas, querellas, quejas y denuncias, rendir informes, realizar promociones, contestar amparos e interponer recursos y dar seguimiento a los asuntos legales en los que tenga interés o injerencia la Unidad y suscribirlos en ausencia de la Persona Titular de la Unidad, cuando lo instruyan sus superiores jerárquicos;

IV. Proponer a sus superiores jerárquicos la designación y remoción de las y los servidores públicos representantes de la Unidad en las comisiones, dependencias, entidades y demás instancias;

V. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Unidad, así como a las dependencias y entidades de la administración pública que lo soliciten dentro del ámbito de competencia de la Unidad;

Publicación electrónica

VI. Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos relativos a los asuntos competencia de la Unidad y participar en su formulación;

VII. Dirigir la elaboración de convenios de coordinación, de colaboración y otras disposiciones administrativas que celebre el Estado a través de la Unidad con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instancias de investigación, instituciones de educación superior y cualquier otra persona física o moral en el marco de las atribuciones de la dependencia;

VIII. Instruir el análisis jurídico, y en su caso proponer la validación de los proyectos de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Unidad, así como aquellos que sean puestos a consideración de la Unidad;

IX. Revisar el marco jurídico del Informe anual de la Persona Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado;

X. Revisar el marco jurídico para la comparecencia de la Persona Titular de la Unidad, ante el Congreso del Estado, en la que dé cuenta de la situación que guarde el ramo;

XI. Dirigir los estudios jurídicos análisis e investigaciones relacionados con la competencia de la Unidad;

XII. Coadyuvar en la integración de la información de la Persona 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 la esfera de competencia de la Unidad;

XIII. Dar seguimiento a los convenios o acuerdos suscritos por el estado, a través de la Unidad con los sectores público, social y privado respecto al cumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos e informar a sus superiores jerárquicos sobre su cumplimiento;

XIV. Gestionar ante las instancias competentes la publicación de las diversas disposiciones competencia de la Unidad y difundirlas entre sus unidades administrativas;

XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Unidad, así como la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información que ingresen a la Unidad;

XVI. Coordinar a las y los servidores públicos que actuarán como representantes de la Persona Titular de la Unidad en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los procedimientos de enajenación de bienes;

XVII. Realizar el análisis de las propuestas, sugerencias y observaciones relacionadas con la competencia de la Unidad, que realicen las dependencias, entidades, y cualquier persona física o moral;

XVIII. Revisar, y en su caso, proponer la validación a su superior jerárquico de los catálogos de precios unitarios y los precios unitarios extraordinarios aplicables a la obra pública, así como las acciones a ejecutar por los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal

XIX. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos y el uso de nuevas tecnologías para la recepción, distribución, consulta, organización y disposición final de los documentos físicos y digitales que conforman el archivo de la Unidad, de conformidad a la ley en la materia;

XX. Coadyuvar con las entidades competentes al impulso, promoción y divulgación de ciencia, tecnología e innovación, nacionales y extranjeros con el propósito de generar escenarios prospectivos, así como proponer la elaboración del marco jurídico correspondiente; y

XXI. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Control y Seguimiento a Entidades Paraestatales, las siguientes facultades:

I. Supervisar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 en el sector paraestatal;

Publicación electrónica

II. Suplir o representar a la Persona Titular de la Unidad en los Órganos de Gobierno de las entidades en que participe la Unidad, así como en comisiones intersecretariales que intervengan en la operación de las entidades;

III. Coordinar a los suplentes de la Persona Titular de la Unidad ante los Órganos de Gobierno de las entidades en que participe la Unidad;

IV. Evaluar periódicamente el estado de la gestión gubernamental basada en el cumplimiento de indicadores de las entidades para la elaboración de los diagnósticos situacionales;

V. Evaluar el cumplimiento de los indicadores operativos en congruencia con los indicadores tácticos para la elaboración de los diagnósticos situacionales;

VI. Impulsar la integración y/o actualización oportuna de los elementos jurídico administrativos de las entidades paraestatales;

VII. Participar en la definición del proceso presupuestario anual de las entidades paraestatales, basados en evaluaciones históricas, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas para la ejecución de sus programas institucionales;

VIII. Verificar que las entidades den cumplimiento las disposiciones aplicables relativas a su operación y administración;

IX. Generar los reportes del cumplimiento de la operación y administración de los organismos descentralizados;

X. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para verificar la ejecución oportuna de los acuerdos tomados en los Órganos de Gobierno de las entidades;

XI. Vigilar que las entidades cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y su Programa institucional de desarrollo, los cuales deberán estar alineados al Plan Estatal;

XII. Evaluar periódicamente la planeación de la administración, el comportamiento programático presupuestal y el cumplimiento de objetivos y metas;

XIII. Recopilar datos, integrar información y generar propuestas en apego a la normativa, para la correcta toma de decisiones a partir de la rendición de cuentas de las entidades;

XIV. Controlar el seguimiento y la transparencia de los organismos descentralizados en el cumplimiento de su objeto obligaciones normativas, fiscales, presupuestarias y laborales;

XV. Sistematizar a través de mecanismos informáticos avanzados, la recopilación de datos para organizar y ordenar la información histórica;

XVI. Crear, coordinar y actualizar Registro Público de Organismos Descentralizados, verificando que las entidades inscriban la información fiscal, administrativa, financiera, presupuestal, jurídica a que estén obligados, así como cualquier otra que les fuere solicitada;

XVII. Sistematizar el Registro Público de Organismos Descentralizados para dar acceso al público en general, manteniendo actualizada la plataforma;

XVIII. Emitir la constancia de inscripción al Registro Público de Organismos Descentralizados y estatus de cumplimiento de los organismos descentralizados;

XIX. Supervisar a las entidades en las que la Unidad funja como vínculo institucional, en términos de la legislación aplicable;

XX. Elaborar un diagnóstico situacional de las entidades que coadyuve a la creación o desincorporación de las mismas, además de proponer a la Persona Titular, los criterios y reglas que se deberán observar para tales efectos, y vigilar su debido cumplimiento;

Publicación electrónica

XXI. Coordinar los procesos de integración y desincorporación de las entidades;

XXII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial correspondiente;

XXIII. 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;

XXIV. Crear, coordinar y dar seguimiento a la instrumentación y funcionamiento de los sistemas informáticos que guardan la información general, programática, presupuestal y de seguimiento de las entidades paraestatales;

XXV. Realizar análisis para automatizar y mejorar procesos, así como identificar áreas de oportunidad que generen mejores resultados;

XXVI. Otorgar a las entidades, asesorías técnicas relacionadas con los asuntos a tratar en las sesiones del Órgano de Gobierno y que sean de su competencia;

XXVII. Proponer a la Persona Titular de la Unidad los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones para el control y seguimiento de entidades, así como aquellos para la operación de los sistemas informáticos en que se resguarda y procesa la información;

XXVIII. Implementar los mecanismos para la integración de la información que permita la organización, control y seguimiento de las entidades en coordinación con las dependencias globalizadoras; y

XXIX. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana, las siguientes funciones:

I. Elaborar los lineamientos metodológicos 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 organismos 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 los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales de Desarrollo;

IV. Proponer lineamientos metodológicos para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo;

V. Otorgar asesoría técnica y capacitación a las autoridades municipales, cuando así lo soliciten, en los temas relacionados al proceso de planeación democrática, institucional, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VI. Poner a consideración los lineamientos metodológicos para la integración del Informe de Gobierno del Ejecutivo del Estado;

VII. Proponer y elaborar los lineamientos metodológicos y los Programas Regionales de Desarrollo en coordinación con la Persona Titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

VIII. Aplicar herramientas tecnológicas para la instrumentación, seguimiento y difusión de los programas y procesos de la planeación del desarrollo estatal;

IX. Coordinar las actividades de seguimiento relativas a los comités y subcomités de planeación de orden estatal, regional y municipal;

X. Otorgar asesoramiento técnico para la realización, operación y seguimiento de las juntas representativas del COPLADEHI, COPLADER y COPLADEM, así como a los subcomités sectoriales, especiales e institucionales;

XI. Coadyuvar en la planeación, control, administración del suelo, dictámenes de usos, destino, reservas territoriales, provisiones de áreas y predios que expida el estado, así como la autorización de lotificaciones, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas o predios en el Estado;

Publicación electrónica

XII. Elaborar la propuesta de regionalización del estado a la Persona Titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, con un enfoque integral y democrático que impulse el bienestar de la población;

XIII. Proponer e instrumentar acciones y mecanismos en el desarrollo efectivo de la planeación democrática en la entidad;

XIV. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Estatal en el diseño y ejecución de acciones en materia de participación ciudadana para la planeación;

XV. Impulsar y desarrollar los esquemas de participación ciudadana solicitados por la Persona Titular de Coordinación General de Planeación y Proyectos; y

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Regional y Metropolitano las siguientes funciones:

I. Coordinar la vinculación de los municipios metropolitanos con las dependencias federales y estatales a fin de establecer una agenda metropolitana que impulse el desarrollo en estas zonas;

II. Proporcionar a solicitud expresa de los municipios la asesoría técnica necesaria para impulsar el desarrollo metropolitano;

III. Promover de manera conjunta con las dependencias y organismos 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 organismos en las negociaciones y acuerdos de carácter metropolitano e intermunicipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;

V. Proponer la formulación y seguimiento de las políticas públicas en materia de desarrollo metropolitano a la Persona Titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

VI. Validar y promover la congruencia entre el Plan Estatal, los programas de desarrollo regional, sectorial y especiales con los correspondientes a escala metropolitana;

VII. Dar seguimiento a las Instancias de gobernanza metropolitana, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con las entidades federativas relacionadas con cada comisión y verificar el cumplimiento de acuerdos;

VIII. Dar seguimiento a los programas y proyectos que, sobre desarrollo metropolitano y de conurbación contenga el Plan Estatal;

IX. Promover investigaciones, estudios, análisis y 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. Integrar la información y verificar el cumplimiento de los programas e instrumentos de planeación de las zonas metropolitanas;

XI. Promover de conformidad con la normatividad aplicable, el intercambio de información estratégica, la generación de esquemas de colaboración, consulta, asistencia técnica y validación conjunta entre las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal competentes, a fin de garantizar un desarrollo equilibrado y sostenible en las zonas metropolitanas de injerencia estatal vinculadas a la entidad;

XII. Proponer convenios de colaboración entre los municipios metropolitanos, otras entidades federativas o aquellos de naturaleza internacional para dar respuesta a problemáticas comunes;

XIII. Proponer el intercambio y difusión del conocimiento y transferencia tecnológica en las temáticas de gestión, administración y desarrollo metropolitano con los actores locales, nacionales e internacionales especializados en la materia;

Publicación electrónica

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos las iniciativas de mejora al marco normativo de su competencia;

XV. Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de estudios y proyectos regionales y metropolitanos, a solicitud expresa de los mismos relacionados con la competencia de la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

XVI. Impulsar los programas y estrategias regionales en coordinación con las dependencias y entidades del estado;

XVII. Identificar las vocaciones regionales y promover acciones que detonen sus potencialidades;

XVIII. Establecer esquemas de seguimiento y coordinación con las dependencias del estado, para atender y dar respuesta a las necesidades de la población en las regiones;

XIX. Promover la participación de los municipios en la definición de estrategias de desarrollo regional que incentiven la actividad económica con una visión regional y sustentable;

XX. Fortalecer la coordinación y vinculación de los municipios y las dependencias y entidades del estado para detonar el desarrollo de las regiones;

XXI. Propiciar la celebración de acuerdos intermunicipales para atender problemáticas regionales;

XXII. Elaborar los informes correspondientes de las acciones instrumentadas en cada una de las regiones;

XXIII. Coordinar la operación de la representación de la Unidad en las regiones para promover el desarrollo de cada demarcación territorial; y

XXIV. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección General de Proyectos, Estudios y Prospectiva, las siguientes funciones:

I. Establecer los criterios para el desarrollo de los proyectos estratégicos con base en la rentabilidad socioeconómica, el impacto, la vocación regional y la sustentabilidad;

II. Generar esquemas de coordinación interinstitucional para desarrollar y dar seguimiento a los proyectos prioritarios que presenten las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;

III. Proponer el desarrollo de proyectos estratégicos y especiales asegurando la congruencia con los Planes y Programas de Desarrollo estatales, regionales, metropolitanos y municipales;

IV. Constituir el banco de proyectos como un mecanismo que permita integrar la cartera de proyectos estatales y municipales susceptibles de ser ejecutados;

V. Generar mecanismos de coordinación y colaboración con las dependencias del estado y municipios para el intercambio de información que permita dictaminar la viabilidad de los proyectos estratégicos y especiales;

VI. Identificar la información y estudios necesarios que requieran los proyectos para asegurar su factibilidad;

VII. Identificar y analizar alternativas de mecanismos y fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos y estudios;

VIII. Instrumentar mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones públicas y privadas para la elaboración de estudios y proyectos

IX. Impulsar la generación de diagnósticos y 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;

X. Elaborar escenarios de futuro y planes de acción para el desarrollo estatal;

Publicación electrónica

XI. Establecer e instrumentar un proceso de revisión y actualización de los estudios prospectivos en los términos que la normatividad lo establezca; y

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 28. 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. Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo en el marco del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;

III. Validar las metodologías y los informes de las evaluaciones a las políticas públicas;

IV. Impulsar la congruencia de los instrumentos de planeación estatal y el cumplimiento de las metas de los indicadores que se establecen en las políticas de bienestar;

V. Conocer y socializar con los actores involucrados, convenios y resultados con las dependencias y entidades del Estado para realizar evaluaciones internas, externas o mixtas aplicadas a las intervenciones públicas, así como los aspectos susceptibles de mejora;

VI. Proponer mecanismos estratégicos que faciliten la participación de la sociedad en la evaluación de las intervenciones públicas;

VII. Formular el Informe Anual de Evaluación que sirva como referencia para la integración de políticas públicas;

VIII. Impulsar convenios de cooperación para el intercambio y generación de información estratégica con dependencias, entidades y organismos nacionales e internacionales competentes con la finalidad de obtener mejores resultados de las políticas públicas; y

IX. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 29. Corresponden a la Dirección General de Monitoreo, las siguientes funciones:

I. Instalar el Subcomité Especial de Evaluación, así como el Consejo Interno de Monitoreo y Evaluación;

II. Proporcionar la información y elementos de análisis derivados del monitoreo que contribuyan a la evaluación de resultados requeridos para la toma de decisiones;

III. Implementar plataformas tecnológicas que permitan la generación de sistemas de indicadores y del Padrón Único de Beneficiarios Estatal;

IV. Participar en el ámbito de su competencia, para determinar la pertinencia, legalidad y congruencia de los indicadores definidos por las dependencias y entidades;

V. Implementar y dar seguimiento a las acciones del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;

VI. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública la evidencia que de soporte a los resultados de los avances de las intervenciones públicas emanadas del monitoreo hecho a los programas, indicadores, proyectos y políticas públicas;

VII. Difundir el informe de los resultados obtenidos del monitoreo de los programas, proyectos, acciones e indicadores de las dependencias y entidades;

VIII. Solicitar la información a las dependencias y entidades de la administración pública para la integración del Padrón Único de Beneficiarios Estatal;

IX. Desarrollar recomendaciones técnicas a las Dependencias y entidades en el seguimiento de las Reglas de Operación de los programas y proyectos públicos;

X. Elaborar los lineamientos para la integración y ejecución del Padrón Único de Beneficiarios Estatal; y

Publicación electrónica

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección General de Percepción e Impacto Ciudadano, las siguientes funciones:

I. Difundir las metas y submetas de la Agenda 2030 para su incorporación y despliegue en los instrumentos de planeación promoviendo la participación de los diferentes actores con un enfoque plural en los desafíos prioritarios de las regiones;

II. Coordinar el seguimiento a los trabajos para el cumplimiento de la Agenda 2030, al interior de la administración pública estatal y paraestatal en congruencia con la visión de la estrategia del Plan Estatal;

III. Analizar técnicamente en materia de percepción e impacto ciudadano los proyectos públicos conforme a las prioridades del Plan Estatal y la Agenda 2030;

IV. Elaborar de manera anual el reporte sobre monitoreo, evaluación y percepción;

V. Instrumentar el órgano de seguimiento de la Agenda 2030;

VI. Vincular las actividades asociadas al Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (SIODS), para el diseño de políticas públicas;

VII. Implementar mecanismos asociados al ejercicio gubernamental para identificar las necesidades sociales a nivel estatal, regional y municipal en el Estado;

VIII. Promover la coordinación interinstitucional, municipal y comunitaria para potenciar el ejercicio de participación de comunidades, grupos y comités regionales en los proyectos, políticas públicas y acciones gubernamentales, a través de la promoción de tecnologías cívicas en materia de percepción ciudadana;

IX. Desarrollar indicadores que permitan analizar la percepción ciudadana sobre el desempeño gubernamental, mediante sistemas informáticos; y

X. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección General de Análisis Geográfico y Mejora a las Políticas Públicas:

I. Coordinar la recopilación, actualización y difusión de la información demográfica, social, económica, ambiental del territorio y demás información necesaria para la evaluación a las políticas públicas y la planeación a nivel estatal, en el Sistema de Información Georreferenciada, así como solicitar la generación de información que demande el Sistema;

II. Coordinar la generación, integración y actualización, mensualmente o cuando se emitan los indicadores del Banco Único de Datos Estadísticos y Geográficos que concentra información relevante proporcionada por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y concentrada por el Sistema, para la toma de decisiones en la política pública a nivel Estatal;

III. Procesar y analizar los datos del Sistema de Información Georreferenciada del Estado para convertirlos en información útil en la evaluación de la política pública;

IV. Elaborar los Lineamientos para la generación, uso y representación de la información del SIGEH con el propósito de unificar los procesos de elaboración, validación y difusión de los datos que producen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Proponer y elaborar los estudios especializados, investigaciones y publicaciones científicas en materia de evaluación de las políticas públicas, generación y uso de la información de interés estatal;

VI. Actualizar el Banco de Información del Sistema de Información Georreferenciada, mensualmente o cuando sean emitidos los indicadores, a través de la generación, digitalización o solicitud a otras dependencias;

VII. Resguardar y respaldar de la información generada por el Sistema de Información Georreferenciada en el ámbito de su competencia;

Publicación electrónica

VIII. Proponer la generación de nueva información georreferenciada para dependencias y organismos del Estado;

IX. Validar técnicamente la incorporación de nuevas capas de información georreferenciada que el análisis de los subsistemas existentes amerite, con el propósito de fortalecer el Sistema de Información Georreferenciada del estado de Hidalgo;

X. Validar los sistemas utilizados por las dependencias y entidades y asegurar que cumplan los Lineamientos para la generación, uso y representación de la Información del Sistema de Información Georreferenciada. Así como integrar su información al Sistema, en calidad de subsistemas;

XI. Dirigir y coadyuvar en la generación de nuevos subsistemas de información en las dependencias y entidades del Estado; y

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO IX
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 32. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán atribuciones 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, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las atribuciones y facultades que les confiera el acto jurídico que los cree o regule, este reglamento y los acuerdos de delegación de facultades que emita la Persona Titular de la Unidad.

Para el desempeño de sus funciones las Personas Titulares de estos órganos se auxiliarán de las y los servidores públicos que autorice la Persona Titular de la Unidad conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 33. La Unidad cuenta con un órgano administrativo desconcentrado denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, cuyas atribuciones además de las establecidas en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, tendrá las siguientes:

I. Desarrollar y ejecutar la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria en armonía con la Estrategia Nacional y someterla a la aprobación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;

II. Medir el impacto de las regulaciones y elaborar acciones de mejora regulatoria;

III. Conducir, coordinar, supervisar y ejecutar un proceso continuo de mejora regulatoria en el Estado;

IV. Brindar la asesoría que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal en materia mejora regulatoria;

V. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

Artículo 34. La Persona Titular del órgano administrativo desconcentrado, además de las facultades que le confiere la Ley de Mejora Regulatoria y las señaladas en el artículo 24 de este reglamento relativas a los Directores Generales, tendrá las siguientes:

I. Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria de conformidad con las prioridades, objetivos, estrategias y metas establecidas por la Comisión;

II. Someter a la consideración del Consejo el Programa Estatal de Mejora Regulatoria;

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 del Programa Operativo Anual de la Comisión de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que establezca la Unidad;

Publicación electrónica

V. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Comisión para el desarrollo de sus actividades;

VI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del órgano administrativo a su cargo y someterlos a la aprobación de la Persona Titular de la Unidad;

VII. Elaborar y proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual del órgano desconcentrado a su cargo y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Proponer a la Persona Titular de la Unidad la delegación de facultades a personas servidoras públicas subalternas;

IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;

X. Atender y resolver los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Comisión;

XI. Presentar a la Persona Titular de la Unidad un informe anual del desempeño de las actividades del órgano a su cargo y demás informes que en cualquier momento le requiera;

XII. 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 Unidad;

XIII. Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en el archivos del organismo; y

XIV. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Unidad y las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO X
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 35. El Órgano Interno de Control de la Unidad se integra por la persona servidora pública que designe por nombramiento la Secretaría de Contraloría, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica 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 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, la Ley 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, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría y lo establecido en la Ley Orgánica.

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

Artículo 38. Durante las ausencias temporales y definitivas de la persona 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 39. Las y los demás servidores públicos de la Unidad serán suplidos, durante sus ausencias, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior, salvo que la o el titular de la Unidad lo determine de otra forma.

T R A N S I T O R I O S

Publicación electrónica

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 Unidad de Planeación y Prospectiva publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de abril de 2022, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. La Dirección General de Administración de la Unidad realizará los trámites correspondientes para la asignación o reasignación de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas que se creen o se supriman conforme al presente decreto.

CUARTO. En las transferencias y readscripciones de personal, así como en las eventuales bajas, se respetarán en todo caso los derechos laborales de los servidores públicos.

QUINTO. Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que a la entrada en vigor del presente Reglamento únicamente cambien de adscripción y continúen con las mismas funciones, serán atendidos y resueltos por dichas unidades administrativas; aquellas cuya denominación o adscripción sea modificada, o se extingan en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, dispondrán de lo necesario para que todos los documentos de archivo e instrumentos de consulta y control archivístico sean clasificados y trasladados a los archivos que correspondan.

SEXTO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Unidad que desaparecen, modifiquen sus atribuciones o cambien de denominación por virtud del presente reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

SÉPTIMO. En casos de duda respecto de la unidad administrativa que deba continuar con la atención de los asuntos, corresponderá a la persona titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva la determinación de la unidad administrativa competente, con la opinión de la Coordinación General de Normatividad.

OCTAVO.- La Unidad de Planeación y Prospectiva en un plazo no mayor a 180 días naturales a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá emitir los Manuales de Organización y Procedimientos para la operatividad de las áreas que la conforman. Hasta en tanto no sean expedidos dichos Manuales los ya autorizados continúan vigentes.

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

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
RÚBRICA

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
RÚBRICA

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
MTRO. MIGUEL ÁNGEL TELLO VARGAS
RÚBRICA

Publicación electrónica

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo,** en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

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

Publicación electrónica