

**LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ, 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 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5 Y 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de interés general; tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como detallar y distribuir sus atribuciones.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren expresamente la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como las que le confiera y delegue el Gobernador.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental a través de sus unidades administrativas, planeará, conducirá y evaluará sus actividades conforme a los programas, objetivos y estrategias establecidos en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, así como aquellas que determine el Gobernador.

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

- I.- DEPENDENCIAS:** Las Secretarías que constituyen la Administración Pública Estatal;
- II.- ENTIDADES:** Las que con tal carácter determina la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- III.- ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV.- GOBERNADOR:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- V.- LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- VI.- PODER EJECUTIVO:** El conjunto de Dependencias y Entidades a los que se refieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como la Procuraduría General de Justicia;
- VII.- REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VIII.- SECRETARÍA:** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado; y
- IX.- SECRETARIO:** El titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**ARTÍCULO 5.-** El Secretario determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas.

- I.-** Secretario;

a) Dirección Jurídica

II.- Coordinación General de Órganos de Vigilancia;

a) Contralores Internos; y

b) Comisarios.

III.- Dirección General de Auditoría Gubernamental;

IV.- Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras, Acciones y Contraloría Social;

V.- Dirección General de Transparencia Gubernamental;

VI.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

VII.- Dirección General de Normatividad;

VIII.- Dirección General de Vinculación y Desarrollo Institucional;

IX.- Unidad de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria; y

X.- Dirección General de Administración.

**ARTÍCULO 7.-** Además de las unidades administrativas enumeradas en el artículo anterior, el Secretario contará con una Dirección Jurídica, que le estará directamente subordinada, la que ejercerá las atribuciones señaladas en el presente Reglamento; así mismo se auxiliará de los directores de área, subdirectores y demás personal técnico y administrativo, adscrito a la Secretaría.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 8.-** La representación de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien en el ejercicio de sus atribuciones de trámite y resolución podrá, para su mejor distribución y desarrollo de las actividades, delegarlas en los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, a excepción de las indelegables.

**ARTÍCULO 9.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

I.- Proponer al Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como los reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría;

- II.-** Someter a consideración del Gobernador los cambios a la organización, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y que deban reflejarse en su Reglamento Interior;
- III.-** Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- IV.-** Proponer al Gobernador la designación y remoción de los Directores Generales, Coordinador General, Titular de la Unidad y Comisarios, así como de los representantes de la Secretaría ante las dependencias, entidades, Procuraduría General de Justicia del Estado y, establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán actuar;
- V.-** Representar al Gobernador y desempeñar las comisiones que le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VI.-** Expedir los acuerdos, normas, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría y, en su caso, ordenar su publicación;
- VII.-** Determinar, dirigir y evaluar la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y las que determine el Gobernador;
- VIII.-** Aprobar y evaluar el Programa Operativo Anual del periodo correspondiente, así como el Programa del Gasto Público y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los cuales deberán sujetarse a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.-** Comparecer ante el Congreso del Estado en los términos que establecen los Artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- X.-** Acordar con el titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, los términos en que deberá llevarse a cabo la coordinación de programas y acciones;
- XI.-** Participar en congresos, convenciones, foros y eventos de carácter nacional e internacional, en materias de su competencia, así como en aquellos que le comisione el Gobernador;

- XII.-** Acordar la creación del comité interno para el ejercicio de los recursos federales asignados a la Secretaría, específicamente para el desarrollo de sus atribuciones, así como las comisiones internas que sean necesarias para su buen funcionamiento, designar a sus integrantes e informar al Gobernador sobre su operación y resultados;
- XIII.-** Proponer la celebración de contratos y convenios que se deduzcan de las acciones del comité interno antes mencionado;
- XIV.-** Presentar a consideración del Gobernador, el Programa Gubernamental de Auditoría a Mediano Plazo, que proyecte llevar a cabo la Secretaría a su cargo e informar anualmente de su avance y resultados;
- XV.-** Autorizar el Programa Anual de Control y Auditoría de la Secretaría, así como los correspondientes a los órganos internos de control en las dependencias, entidades y Procuraduría General de Justicia del Estado;
- XVI.-** Ordenar la práctica de auditorías, inspecciones y verificaciones en materia de fiscalización a dependencias, entidades y, en su caso, a municipios, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas, así como el transparente ejercicio del gasto;
- XVII.-** Ordenar la realización de auditorías en las que se evalúe de forma medible y observable el desempeño específico de las dependencias y entidades, respecto al ejercicio eficaz, eficiente y oportuno de sus atribuciones, en lo que se refiere al cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas en los programas y acciones a su cargo;
- XVIII.-** Autorizar las acciones necesarias para que mediante la oportuna supervisión, inspección y control de la obra pública, equipamiento y acciones, se verifique que éstas se realicen de acuerdo a las normas establecidas y conforme a la planeación y presupuesto autorizado;
- XIX.-** Ordenar acciones de fiscalización, a efecto de verificar que la aplicación de los subsidios y recursos que transfiera el Estado a instituciones y municipios, se apliquen a los programas y acciones para los que fueron autorizados;
- XX.-** Presentar a consideración del Gobernador, el Programa Anual de Auditoría Externa y, en su caso, autorizar la participación de auditores y consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las

funciones de evaluación, verificación, supervisión y vigilancia que a la Secretaría le competen;

- XXI.-** Informar al Gobernador el resultado de las visitas, auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones a las dependencias, entidades y municipios que hayan sido objeto de revisión e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;
- XXII.-** Aplicar los criterios, normas, políticas y lineamientos que el Gobernador acuerde con la Federación para el desempeño de tareas de supervisión, vigilancia, control, fiscalización y evaluación de los recursos federales que sean aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado para su ejercicio y, en su caso, para los municipios, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios y acuerdos respectivos;
- XXIII.-** Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización federal o estatal y dar cumplimiento a los compromisos que de ellas se deriven;
- XXIV.-** Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de las normas de contabilidad gubernamental y control en materia de planeación, programación y presupuestación del ingreso y del gasto público, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las dependencias y entidades;
- XXV.-** Aprobar los lineamientos y procedimientos para la integración, sistematización y operación del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como para la recepción, registro y custodia de las declaraciones; llevar a cabo su análisis y, en caso necesario, verificar la información mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.-** Ordenar la investigación y, en su caso, la determinación de responsabilidades administrativas en relación con actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos, así como la aplicación de las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalan y, de ser procedente, ordenar la formulación y presentación de

las demandas y denuncias ante autoridades judiciales y el Ministerio Público;

- XXVII.-** Aprobar las normas y procedimientos para la expedita atención de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que sean presentadas por particulares;
- XXVIII.-** Dictar los lineamientos y aprobar los sistemas de control de los procesos de entrega–recepción, y designar a los servidores públicos que asistan y participen en tales actos de las dependencias, entidades y municipios, en los términos de la legislación y normatividad respectivas;
- XXIX.-** Suspender a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, presuntos responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de bienes propiedad del Estado, coordinándose con la Secretaría de Finanzas y Administración para la intervención de los fondos y valores correspondientes;
- XXX.-** Proponer al Gobernador, políticas para evaluar la calidad e impacto de los servicios que prestan las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XXXI.-** Diseñar, coordinar, proponer y evaluar los programas y acciones que deberán desarrollar las dependencias y entidades en materia de innovación gubernamental, mejora regulatoria y simplificación administrativa, a efecto de que los servidores públicos realicen los trámites y procesos de manera rápida, eficiente y con trato amable hacia los ciudadanos;
- XXXII.-** Proponer, instrumentar y coordinar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación que permitan el desarrollo de sistemas de comunicación digital, para mejorar la eficiencia administrativa y los servicios gubernamentales, así como proponer, de conformidad con la normatividad administrativa, el establecimiento de sistemas electrónicos que permitan a los particulares llevar a cabo trámites de servicios a través de medios de comunicación electrónica;
- XXXIII.-** Desarrollar y promover el uso y aprovechamiento en la aplicación y operación de mecanismos y sistemas electrónicos, así como tecnologías de información por parte de las dependencias, entidades y municipios y proporcionarles la asesoría y apoyo técnico que requieran,

con el propósito de elevar los niveles de transparencia, rendición de cuentas y fomentar la cultura del acceso a la información;

- XXXIV.-** Emitir los lineamientos para la expedición de las constancias de no inhabilitación, así como para la integración, sistematización, operación y actualización permanente del Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados;
- XXXV.-** Proponer al Gobernador, la suscripción de los acuerdos y convenios de coordinación que se celebren con la Federación y los Estados, para la integración de los registros de empresas y servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- XXXVI.-** Dictar las políticas institucionales en materia de transparencia, quejas y denuncias, cuando estén involucradas o sean afectadas personas que pertenezcan a algún pueblo indígena, así como las acciones necesarias para impulsar su acceso a la atención pronta y expedita por parte de dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, de conformidad con el Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias;
- XXXVII.-** Actualizar, difundir y supervisar la normatividad estatal y observar la de índole federal, en los casos previstos en los ordenamientos legales que regulen los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y Auditoría Gubernamental, así como los de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, protección de datos personales y rendición de cuentas a que deberán sujetarse las dependencias y entidades; así mismo, requerirles, cuando lo determine necesario, la aplicación de las normas complementarias para el adecuado uso de los recursos y el correcto funcionamiento de los servicios;
- XXXVIII.-** Emitir lineamientos para la planeación e instrumentación de sistemas e indicadores en materia de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría, para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- XXXIX.-** Dictar las normas para impulsar la política transversal de transparencia y protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- XL.-** Autorizar la implantación y desarrollo de programas y acciones en materia de contraloría social, que fomenten la participación y operación



de los comités comunitarios y de los comités de planeación para el desarrollo, a efecto de lograr una mayor cobertura en la vigilancia de las obras de interés social y en la aplicación de los recursos públicos;

- XLII.-** Proponer convenios con organizaciones e instituciones sociales, acciones en materia de combate a la corrupción, evaluación del desempeño de servidores públicos, verificación de la calidad de obras, servicios públicos, transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales;
- XLIII.-** Proponer al Gobernador la suscripción de convenios, acuerdos con la Federación, Estados, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, rendición de cuentas, mejora regulatoria, innovación gubernamental y evaluación de la gestión pública de conformidad con la legislación aplicable;
- XLIV.-** Autorizar la aplicación de los recursos que provengan de instituciones o entidades públicas o privadas, para acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental, protección de datos personales, rendición de cuentas, contraloría social y recibir los informes debidamente auditados sobre su ejercicio;
- XLV.-** Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la evaluación permanente de la calidad e impacto de los servicios a cargo de las dependencias y entidades, que asegure el cumplimiento de metas y objetivos, que fomente en los servidores públicos la cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios y atención a la ciudadanía;
- XLVI.-** Resolver las inconformidades que presenten los particulares en los procedimientos de contratación pública, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan por actos que le corresponda emitir a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVII.-** Elaborar e instrumentar programas y convenios derivados de proyectos institucionales de vinculación de la Secretaría con otras entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

- XLVII.-** Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los órganos de vigilancia de las dependencias, entidades y municipios, para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación, cuando lo soliciten;
- XLVIII.-** Aprobar el Sistema de Control del Padrón de Contratistas y Concesionarios de Obra Pública, así como el de Proveedores, y Prestadores de Servicios y emitir los lineamientos y criterios para su integración, operación, actualización y mantenimiento;
- XLIX.-** Establecer y aplicar los profesiogramas en los que se determinen los perfiles que se deberán cubrir en la contratación de los directores, subdirectores y encargados de departamento de las unidades administrativas que integran la Secretaría, a efecto de elevar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en las funciones y servicios a su cargo;
  - L.-** Aprobar la ejecución del programa general de capacitación y actualización, que se formule en base a los programas específicos que propongan las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de elevar el nivel y profesionalización de los servidores públicos;
  - LI.-** Proponer al Gobernador, el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos que durante el año se distingan por su desempeño y altos valores éticos y profesionales;
  - LII.-** Proporcionar información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe anual del Gobernador;
  - LIII.-** Designar a servidores públicos de la Secretaría, para que funjan como sus representantes en los actos y comisiones que les encomiende;
  - LIV.-** Proponer al Gobernador a los directores, subdirectores de área y demás personal adscrito a la Secretaría, así como su remoción;
  - LV.-** Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento; y
  - LVI.-** Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por Reglamento o le confiera el Gobernador.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario 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 del Secretario;
- II.-** Asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades y a los municipios cuando así lo soliciten;
- III.-** Informar al Secretario sobre los trámites de consultas que, en el ámbito de la Secretaría, formulen los particulares y, en su caso, hacerlos del conocimiento de las unidades administrativas;
- IV.-** Compilar la legislación, bibliografía, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas, relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- V.-** Formular, revisar y validar internamente los contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre el Estado a través de la Secretaría con organismos e instituciones privadas y sociales, con la Federación, Entidades Federativas, Municipios, y entidades de la administración pública estatal;
- VI.-** Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos y someterlos a la consideración del Secretario;
- VII.-** Validar los términos y condiciones de los contratos específicos de supervisión de obras que celebre el Estado a través de la Secretaría, con consultores externos, para la práctica de revisiones externas a las dependencias y entidades, así como para apoyar el cumplimiento de las atribuciones a su cargo;
- VIII.-** Recibir, tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante el Secretario, o que corresponda resolver a éste, con motivo de

resoluciones en tratándose de licitaciones, adjudicaciones o asignaciones de contratos realizados por las dependencias y entidades, conforme a las leyes y disposiciones reglamentarias correspondientes;

- IX.-** Proponer, instrumentar y llevar a cabo conferencias, seminarios y cursos de capacitación y actualización sobre el marco jurídico de la Secretaría y el análisis y desarrollo de temas afines;
- X.-** Dar a conocer las disposiciones legales, acuerdos y lineamientos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, a las dependencias, entidades y municipios para su debida observancia;
- XI.-** Atender las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las dependencias, entidades y municipios previo acuerdo del Secretario;  
y
- XII.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

### **CAPÍTULO III COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia habrá un Coordinador General.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia, las atribuciones siguientes:

- I.-** Coordinar y supervisar el desempeño de los contralores internos y comisarios;
- II.-** Presentar a los contralores internos y comisarios, ante los titulares de las dependencias y entidades, en las que hayan sido designados;
- III.-** Determinar directrices, opinar y aprobar los programas Anual de Control y Evaluación de la Dependencia y el de Trabajo, de los contralores internos y

comisarios respectivamente, con base en los lineamientos, políticas y prioridades que determine el Secretario;

**IV.-** Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría de los órganos internos de control de las dependencias y entidades;

**V.-** Requerir a los contralores internos y comisarios la presentación de sus respectivos programas anuales de actividades, para su análisis y aprobación;

**VI.-** Someter a la consideración del Secretario, las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en la Coordinación General a su cargo, así como en los órganos de vigilancia y proceder a su implantación una vez que sean aprobados;

**VII.-** Determinar, previo acuerdo del Secretario, la aplicación de los lineamientos y procedimientos necesarios para elevar los niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades a su cargo;

**VIII.-** Dar a conocer a los contralores internos y comisarios, las disposiciones y lineamientos que señale la normatividad en materia de control, evaluación, transparencia y calidad de los servicios y fiscalización de la gestión pública, a efecto de que las hagan del conocimiento de las dependencias y entidades y procedan a su aplicación;

**IX.-** Requerir a los contralores internos y comisarios, la información financiera y presupuestal mensual y anual de las dependencias y entidades en las que se encuentran designados, así como la opinión sobre su contenido, de acuerdo a los lineamientos y formas de presentación previamente establecidas y la información estadística necesaria;

**X.-** Promover medidas que tiendan a incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los programas y acciones que lleven a cabo las dependencias y entidades, así como sugerir las adecuaciones y mejoras a la normatividad e instrumentos de control y evaluación, en base a los lineamientos que dicte el Secretario;

- XI.-** Promover y coadyuvar en materia de medios electrónicos a efecto de que las dependencias y entidades faciliten la incorporación de la tecnología en los procesos de gobierno, que permita el envío, recepción y publicación de información por esos medios, así como fomentar su operación como un instrumento de atención ciudadana, a través de los cuales los particulares tramiten servicios;
- XII.-** Representar al Secretario en actos y comisiones que le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIII.-** Vigilar y evaluar los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas que, en el ámbito de su competencia, lleven a cabo los órganos internos de control;
- XIV.-** Vigilar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Control y Evaluación y del Programa de Trabajo de los contralores internos y comisarios;
- XV.-** Coordinar, supervisar y evaluar la participación de los órganos de vigilancia, en la integración y seguimiento de los programas que las dependencias y entidades generen, a efecto de dar cumplimiento a las acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI.-** Evaluar el desempeño de los titulares de los órganos de vigilancia y poner a consideración del Secretario la designación y, en su caso, remoción;
- XVII.-** Proporcionar apoyo técnico y asesoría a contralores internos y comisarios, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia en sus funciones;
- XVIII.-** Supervisar la evolución de los trámites de las quejas y denuncias a cargo de los órganos internos de control, y los relativos a responsabilidades administrativas;
- XIX.-** Recibir, evaluar y aprobar los informes que formulen los contralores internos y comisarios, en relación con la atención que se de a las quejas y sugerencias por parte de las dependencias y entidades;

- XX.-** Preparar y turnar la información sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia, para la formulación del informe del Gobernador;
- XXI.-** Recibir y evaluar la información de las unidades administrativas a su cargo y formular el informe anual de labores que deberá presentar al Secretario;
- XXII.-** Coordinar la integración de los informes que deban rendir los contralores internos y comisarios, a efecto de llevar a cabo la evaluación sectorial de las dependencias y entidades;
- XXIII.-** Promover la integración del personal adscrito a los órganos internos de control, en los cursos y programas de actualización y profesionalización que se lleven a cabo por la Secretaría;
- XXIV.-** Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de facilitar la labor de la Dirección General de Transparencia Gubernamental, y dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- XXV.-** Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos de la Coordinación, vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;
- XXVI.-** Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
- XXVII.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

## **SECCIÓN I DE LOS CONTRALORES INTERNOS**

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario en términos de los Artículos 33 Fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y 9 Fracción IV del presente Reglamento, designará para el mejor desarrollo del sistema de control, evaluación y fiscalización gubernamental a los contralores internos, ante las dependencias, entidades y Procuraduría General de Justicia del Estado.

Los contralores internos tendrán acceso a todas las áreas y operaciones de las dependencias, entidades y Procuraduría General de Justicia del Estado y mantendrán independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emitan.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde a los Contralores Internos el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.- Representar a la Secretaría ante las dependencias, entidades y Procuraduría General de Justicia del Estado, constituyendo el conducto directo ante éstas, a efecto de facilitar la evaluación de su desempeño general;
- II.- Formular el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la dependencia o entidades a la que se encuentren designados, con base en los lineamientos, políticas y prioridades que dicte el Secretario y enviarlo para su aprobación a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia;
- III.- Desarrollar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, con base en los lineamientos en materia de control y evaluación, políticas y prioridades que dicte el Secretario;
- IV.- Elaborar y remitir a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia, los informes sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Dependencia en la que se encuentra designado;



- V.-** Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se presenten y cuando, por su naturaleza lo considere necesario solicitar el apoyo de las Direcciones Generales de la Secretaría, para que por su conducto se practiquen las auditorías, visitas e investigaciones necesarias y de ser procedente, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI.-** Declinar el tramite y resolución de procedimientos de responsabilidad, cuando por su naturaleza deban de ser tramitados y resueltos por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, previo acuerdo del Secretario;
- VII.-** Requerir a los titulares de las dependencias o entidades a los que se encuentren designados, la información relativa a la atención, seguimiento y respuesta de las quejas y denuncias recibidas;
- VIII.-** Programar y realizar auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo e informar al coordinador sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado en el ámbito de las dependencias y entidades en las que desarrollen sus actividades;
- IX.-** Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos, ya sea por si mismos o por conducto de la Dirección Jurídica, a quien podrán requerir para que formulen las querellas cuando así se requiera en términos de ley;
- X.-** Controlar y evaluar que las dependencias o entidades observen las normas vigentes y ejerzan los recursos transferidos por la Federación o el Estado en los términos pactados;
- XI.-** Proponer y acordar acciones de mejora a las funciones de control y evaluación, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de las dependencias y entidades, así como vigilar su implantación;
- XII.-** Realizar las revisiones, verificaciones y acciones de control interno en la dependencia o entidad en la que se encuentre designado;

- XIII.-** Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- XIV.-** Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes en materias de planeación, programación, presupuestación y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistemas de registro y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;
- XV.-** Instar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, en su caso, a que actúen en los términos de ley, cuando derivado de alguna conducta ilícita de servidores públicos requiera de ese requisito de procedibilidad;
- XVI.-** Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la dependencia o entidad, con base en los actos de control y evaluación realizados;
- XVII.-** Participar en las actas de entrega–recepción de los servidores públicos que concluyan e inicien sus funciones en las dependencias o entidades a las que se circunscriba su actividad, de acuerdo con la ley de la materia;
- XVIII.-** Analizar y valorar la documentación aportada por las entidades como prueba para solventar las observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, verificaciones, inspecciones, tanto internas como externas;
- XIX.-** Fungir como asesores de los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia;
- XX.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de las dependencias o entidades; participar en los procesos de licitaciones, fallo y adjudicaciones de los concursos para adquisiciones

de bienes y servicios; ejecución de la obra pública, así como en la entrega-recepción de la misma, en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;

- XXI.-** Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- XXII.-** Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos de la Dirección General a su cargo, de conformidad a la legislación de la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;
- XXIII.-** Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
- XXIV.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

## **SECCIÓN II DE LOS COMISARIOS**

**ARTÍCULO 15.-** Los Comisarios ante los órganos de gobierno, así como los comités y subcomités especializados de los organismos, serán designados por el Secretario.

**ARTÍCULO 16.-** Los Comisarios serán propietarios y suplentes, representarán a la Secretaría ante los órganos de gobierno o de control interno y vigilarán permanentemente la legalidad, honradez, lealtad, y eficacia que deban ser observadas en el servicio público, así mismo; realizarán análisis sobre riesgos, problemas de corrupción y falta de transparencia, a efecto de que los organismos alcancen sus objetivos y metas preestablecidos.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a los Comisarios el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.- Elaborar y someter a consideración del Coordinador General su programa de trabajo;
- II.- Asistir con voz, pero sin voto a las asambleas de los órganos de gobierno de las entidades y vigilar que la operación de éstas se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos, proponiendo alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa;
- III.- Vigilar, verificar y evaluar las revisiones y auditorías que se lleven a cabo de manera directa o con otro u otros órganos de fiscalización, al ejercicio del gasto de recursos federales o estatales y a la operatividad de las entidades en las que se encuentran asignados;
- IV.- Solicitar y emitir opinión sobre los estados financieros de las entidades;
- V.- Proponer al Coordinador General acciones para mejorar el funcionamiento de las entidades en lo que se refiere a la modernización, simplificación y optimización administrativa en las unidades a su cargo;
- VI.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades y llevar un control de cada sesión;
- VII.- Recibir y remitir al área responsable, para su trámite las peticiones de quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VIII.- Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno de las entidades, los asuntos que se consideren necesarios;
- IX.- Fungir como asesores, en el ámbito de su competencia, de los titulares de las entidades en la que se encuentren designados;
- X.- Verificar la debida integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las diferentes entidades;

- XI.-** Elaborar y remitir a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia, los informes sobre el avance y cumplimiento de su programa anual de trabajo;
- XII.-** Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- XIII.-** Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos del área a su cargo, de conformidad a la legislación de la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;
- XIV.-** Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
- XV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones legales, le asigne el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS FACULTADES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 19.-** Son facultades genéricas de los titulares de la Coordinación, de las Direcciones Generales y de la Unidad, las siguientes:

- I.-** Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos a su cargo y formular e instrumentar mecanismos de integración e interrelación que propicien el cabal cumplimiento de objetivos y metas;
- II.-** Proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales y específicos que le correspondan en atención a sus funciones;

- III.-** Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia, en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia;
- IV.-** Analizar, interpretar y definir el marco jurídico referido a las funciones de los servidores públicos de la Unidad Administrativa a su cargo, a efecto de que su desempeño se circunscriba a los principios de legalidad, transparencia y honestidad;
- V.-** Preparar, instrumentar e impartir los cursos y seminarios que como parte del Programa General de Capacitación y Actualización a servidores públicos le corresponda, en razón de la materia de su competencia;
- VI.-** Proponer, realizar y participar en actividades de carácter técnico y operativo tendentes a fortalecer la vinculación institucional;
- VII.-** Someter a la consideración del Secretario las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en la unidad administrativa a su cargo, y proceder a su implantación una vez que sean aprobadas;
- VIII.-** Desempeñar las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, en razón de la materia de su competencia y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IX.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;
- X.-** Proporcionar, en caso de ser legalmente procedente, la información, datos y en su caso, la asesoría y cooperación técnica que les requieran dependencias, entidades, municipios o autoridades de la misma Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- XI.-** Intervenir en los juicios cuando la unidad administrativa a su cargo sea señalada como demandada, autoridad responsable o tercero perjudicado, debiendo solicitar previamente el apoyo técnico y asesoría de la Dirección Jurídica de la Secretaría;

- XII.-** Proporcionar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, la información y colaboración que se les requiera para atender las solicitudes de información que formulen al Poder Ejecutivo las personas en ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- XIII.-** Llevar a cabo las acciones necesarias para la operación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, en las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.-** Proponer al Secretario acciones necesarias tendentes a incrementar la eficacia y eficiencia en las dependencias y entidades, para mejorar la calidad de los servicios de la administración pública estatal, con base en las evaluaciones realizadas;
- XV.-** Proponer al Secretario las medidas y acciones de modernización y simplificación administrativa, conforme a los principios de legalidad y calidad que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI.-** Promover y coadyuvar en materia de gobierno electrónico a efecto de que las dependencias y entidades, faciliten la incorporación de la tecnología en los procesos de gobierno, que permita el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos; así como fomentar su operación, como un instrumento de atención ciudadana a través de los cuales los particulares tramiten servicios;
- XVII.-** Preparar y turnar la información sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia, para la formulación del informe del Gobernador;
- XVIII.-** Recibir y evaluar la información de las unidades administrativas a su cargo y formular el informe anual de labores que deberán presentar al Secretario;
- XIX.-** Mantener actualizada la información documental de su competencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;

- XX.-** Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos de la Coordinación, Unidad y Direcciones Generales a su cargo, de conformidad a la legislación de la materia, así como vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación;
- XXI.-** Certificar las copias de documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; y
- XXII.-** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Dirección General de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, el Programa Anual de Control de Auditoría, a dependencias, entidades y municipios;
- II.-** Formular y presentar a consideración del Secretario, el proyecto de Programa Gubernamental de Auditoría a Mediano Plazo y, una vez aprobado, proceder a su instrumentación y ejecución;
- III.-** Proponer al Secretario, las normas, políticas y lineamientos que regulen y mejoren los procedimientos y acciones de control y evaluación de las dependencias y entidades;
- IV.-** Realizar todo tipo de auditorías al ejercicio de los recursos federales o estatales y a la operatividad de las unidades administrativas, así como al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas de las dependencias y entidades, directamente o a través de los órganos internos de Control, así como aquellas que en forma directa le encomiende el Secretario;
- V.-** Revisar y verificar que los subsidios que otorgue el Estado a municipios e instituciones públicas o privadas se apliquen exclusivamente para los programas y acciones para los que fueron autorizados;



- VI.-** Formular para autorización del Secretario, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su realización;
- VII.-** Promover e instrumentar programas, cursos, seminarios, así como eventos para la capacitación del personal de las dependencias, entidades y municipios en materia de su competencia, cuando éstos lo soliciten;
- VIII.-** Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios, en términos de lo establecido en la legislación aplicable;
- IX.-** Llevar a cabo el cumplimiento de obligaciones derivadas de convenios celebrados entre el Estado, Federación o Municipios;
- X.-** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con dependencias, entidades y, en su caso, solicitar la información relacionada con las operaciones que realicen cuando sea necesario;
- XI.-** Formular los pliegos preventivos de responsabilidad, derivados de las acciones de control y evaluación;
- XII.-** Comprobar mediante revisiones o inspecciones directas o selectivas, el cumplimiento, por parte de dependencias y entidades, sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- XIII.-** Establecer los mecanismos necesarios para la atención y solventación a las observaciones derivadas de acciones de inspección, vigilancia, supervisión y auditoría al gasto público;
- XIV.-** Solicitar a las dependencias, entidades y municipios de conformidad con el Programa Anual de Control de Auditoría que se haya autorizado, la información contable, financiera y presupuestal;
- XV.-** Vigilar y supervisar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las dependencias y entidades, así como los que

ejerzan los municipios, conforme a lo establecido en los acuerdos y convenios respectivos;

- XVI.-** Supervisar y vigilar los sistemas de registro y contabilidad; contratación de obra pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos; conservación, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes y recursos materiales, así como los sistemas de contratación y pago de personal de la administración pública del Estado;
- XVII.-** Elaborar y presentar al Secretario, para su aprobación en su caso, el Programa Anual de Auditorías Externas y la propuesta de asignación de auditorías a los consultores externos;
- XVIII.-** Informar al Secretario sobre el resultado de las revisiones efectuadas a las dependencias y entidades, así como la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se determinen;
- XIX.-** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Estado;
- XX.-** Notificar de manera inmediata al Secretario, cuando derivado de una revisión o auditoría se desprendan observaciones en las que se determinen presuntas responsabilidades con motivo de daños cuantificables y cuantificados al patrimonio del Estado, así como la obtención de bienes o recursos económicos en beneficio de servidores públicos y presentar ante el Órgano Interno de Control o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, según corresponda, las observaciones o informes especiales correspondientes, en los términos de ley;
- XXI.-** Formular los proyectos de dictámenes técnico-jurídicos que resulten de auditorías a las dependencias, entidades y municipios y someterlos a la validación y suscripción de la Dirección Jurídica;
- XXII.-** Llevar a cabo las investigaciones, visitas y requerimientos necesarios para la integración de expedientes relativos a auditorías, verificaciones, quejas y denuncias o responsabilidades, ya sea derivado de sus

atribuciones o a solicitud de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial o de la Dirección Jurídica, siempre y cuando se presenten evidencias de las que se presume la responsabilidad de servidores públicos;

- XXIII.-** Coordinar con los órganos internos de control, las actividades conjuntas convenidas con la Secretaría de la Función Pública Federal;
- XXIV.-** Elaborar con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas formuladas a las dependencias y entidades, así como darles seguimiento;
- XXV.-** Recibir y turnar las solventaciones y aclaraciones derivadas de auditorías, presentadas por los órganos internos de control, para su descargo ante la Secretaría de la Función Pública Federal, cuando se trate de recursos federales;
- XXVI.-** Coordinar el apoyo necesario a los auditores designados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado;
- XXVII.-** Atender los asuntos de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación y Estado-Municipios que en su caso le asigne el Secretario;
- XXVIII.-** Participar en la entrega-recepción que realicen los titulares de las dependencias, entidades y municipios en los términos de ley; y
- XXIX.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obra, Acciones y Contraloría Social, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Llevar a cabo la inspección, supervisión, vigilancia, control, auditorías y verificaciones, para que la obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y especificaciones convenidas,

supervisándolas directamente o a través de los órganos de vigilancia de las dependencias, entidades y municipios, así como, con los consultores externos contratados para llevar a cabo la supervisión, verificando desde la autorización, hasta, su conclusión y entrega-recepción;

- II.-** Verificar la entrega-recepción de acciones y obras públicas, vigilando el cumplimiento de las metas autorizadas y aprobadas, las cuales deberán apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable;
- III.-** Formular, para la autorización del Secretario, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su realización;
- IV.-** Formular las propuestas de convenios de colaboración en materia de obra pública y acciones, que suscriba el Estado con la Federación, entidades federativas y municipios, e instrumentar el seguimiento y control en la aplicación de los recursos públicos;
- V.-** Instrumentar y ejecutar el Programa de Control y Auditoría a la Obra Pública Federal y Estatal, que por convenio y disposición legal deba realizarse;
- VI.-** Proponer al Secretario la determinación de los mecanismos y criterios para llevar a cabo las auditorías a la obra pública;
- VII.-** Verificar y supervisar que el ejercicio de los recursos federales que sean aportados, transferidos y asignados al Estado, para la realización de acciones, obra, y equipamiento se apliquen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los convenios y acuerdos respectivos;
- VIII.-** Verificar y supervisar que el ejercicio de los recursos estatales que sean aportados, transferidos y asignados a los Municipios, para la realización de acciones, obra y equipamiento, se apliquen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los convenios y acuerdos respectivos;

- IX.-** Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación celebrados con la Federación y Municipios en materia de acciones y obra pública, observando para tal efecto las normas y lineamientos que emita la Secretaría y los que deriven de dichos acuerdos;
- X.-** Requerir, previo acuerdo del Secretario, la información y documentación de las acciones y obra pública a las dependencias, entidades y municipios, para registrar y en su caso integrar el inventario;
- XI.-** Informar al Secretario, sobre el resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones y entrega-recepción de acciones, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XII.-** Notificar de manera inmediata al Secretario, cuando derivado de una revisión o auditoría de acciones y obra pública se desprendan observaciones en las que se determinen presuntas responsabilidades, con motivo de daños cuantificables y cuantificados al patrimonio del Estado, así como la obtención de bienes o recursos económicos en beneficio de servidores públicos y presentar ante el Órgano Interno de Control de las dependencias y entidades o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, según corresponda, las observaciones o informes especiales correspondientes en los términos de ley;
- XIII.-** Coordinar con los órganos internos de control de las dependencias y entidades, las actividades de fiscalización y auditoría determinadas en el Programa Anual de Trabajo establecido con la Secretaría de la Función Pública;
- XIV.-** Revisar en cualquier tiempo y forma, que el avance físico y financiero de las acciones, obra, equipamiento y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a los programas y presupuestos autorizados y a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables;
- XV.-** Elaborar con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones

preventivas y correctivas formuladas a las dependencias, entidades y municipios, así como darles seguimiento; hasta su total solventación;

- XVI.-** Establecer los mecanismos necesarios para la atención y solventación a las observaciones derivadas de acciones de inspección, vigilancia, supervisión, entrega-recepción y auditoría a obra pública;
- XVII.-** Recibir, analizar y verificar, en su caso quejas y denuncias derivadas de irregularidades en acciones y obra pública, analizando el contenido de los informes elaborados con motivo de las actividades de inspección y vigilancia, para que conforme a su resultado, de ser procedente, se turne a las instancias correspondientes para las acciones que haya lugar;
- XVIII.-** Coordinar con los auditores designados por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, los trabajos necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos signados en materia de fiscalización y auditoría a acciones y obra pública;
- XIX.-** Elaborar y presentar para la aprobación del Secretario, el Programa Anual de Inspección, Supervisión y Auditorías a Acciones y Obra Pública, y el correspondiente a las Externas, así como proponer la asignación de los consultores externos;
- XX.-** Revisar y llevar el control de los programas de inversión y ejecución de las acciones y obra pública, así como verificar el aspecto contable documental y administrativo de los cierres de ejercicio de los programas de inversión;
- XXI.-** Regular y vigilar el uso obligatorio del programa informático de la bitácora electrónica de obra pública en las dependencias, entidades y municipios que ejecuten obra con cargo total o parcial a recursos federales;
- XXII.-** Instrumentar y establecer los mecanismos y criterios para proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia de inspección, supervisión, vigilancia, control, entrega-recepción, bitácora electrónica y auditorías

de acciones y obra pública a los municipios del Estado, que así lo requieran, para asegurar el correcto ejercicio y comprobación del gasto público;

- XXIII.-** Promover la participación ciudadana en la vigilancia y control de los programas estatales y municipales, así como en la aplicación y ejecución de recursos federales y estatales, con el objeto de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen de manera oportuna, eficaz y eficiente, en términos de transparencia y rendición de cuentas;
- XXIV.-** Difundir los programas de Contraloría Social entre los diversos sectores de la población, mediante la instrumentación, diseño, elaboración y distribución de los materiales que para el caso se requieran;
- XXV.-** Capacitar y proporcionar a los representantes comunitarios y beneficiarios de obras y acciones de gobierno, la información y asistencia técnica suficiente y necesaria para el establecimiento y consolidación de la Contraloría Social;
- XXVI.-** Promover, en coordinación con las dependencias y entidades, la instalación de oficinas y/o módulos de atención a consultas, sugerencias, quejas y denuncias y, en su caso, operarlos directamente;
- XXVII.-** Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes integrados con motivo de quejas o denuncias, en los que se presuma la presunta responsabilidad de servidores públicos por incumplimiento de lo establecido en la ley correspondiente; y
- XXVIII.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Dirección General de Transparencia Gubernamental, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Asumir las atribuciones de la unidad de información pública gubernamental contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- II.- Establecer los mecanismos de coordinación permanente con las autoridades de los órganos y organismos en materia de organización y administración documental, a efecto de determinar y actualizar los criterios de clasificación, reclasificación y desclasificación de la información pública gubernamental;
- III.- Formar parte del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado;
- IV.- Recibir para su trámite el recurso de aclaración que interponga el recurrente y turnarlo al Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Poder Ejecutivo, para su desahogo;
- V.- Solicitar a las unidades administrativas que corresponda, la entrega oportuna de los requerimientos de información interpuestos por la ciudadanía, exponiendo la motivación y fundamentación jurídica de su resolución;
- VI.- Coordinar el desarrollo de estudios técnicos en materia de transparencia y el derecho al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales;
- VII.- Informar al Secretario, sobre las conductas de servidores públicos que incumplan las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- VIII.- Proponer al Secretario la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas para la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, dependencias, entidades y a petición expresa de los municipios, en materia de acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales;



- IX.-** Someter a la consideración del Secretario el proyecto de informe anual para su aprobación por parte del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental, mismo que deberá ser enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- X.-** Recibir las recomendaciones y resoluciones que formule el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado y, previo acuerdo del Secretario, darles la atención que corresponda de conformidad a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XI.-** Participar en eventos relativos a la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y, en su caso, proponer al Secretario acciones y estrategias para mejorar esta función;
- XII.-** Coordinar y proponer lineamientos y acciones necesarias para llevar acabo la difusión, manejo y disposición de la información pública gubernamental, salvaguardando la protección de datos personales;
- XIII.-** Coordinarse con la Dependencia que corresponda para determinar el diseño y aplicación de programas específicos, tendentes a prevenir irregularidades en la prestación de trámites y servicios que dependencias y entidades proporcionan a la población, y a mejorar la calidad de los mismos; y
- XIV.-** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Conocer e investigar los actos u omisiones en que incurran los servidores o ex servidores públicos y que constituyan o hayan constituido incumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de responsabilidades, así como, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a sus ingresos; para tal efecto, deberá solicitar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental la realización de auditorías, visitas, inspecciones e

investigaciones que considere necesarias, en los términos de la ley de la materia;

- II.-** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como imponer y ejecutar las sanciones que competen a la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- III.-** Dictar las determinaciones o resoluciones que correspondan, dentro del ámbito de su competencia, con motivo de quejas, denuncias o resoluciones judiciales en las que se encuentren involucrados servidores o ex servidores públicos;
- IV.-** Ordenar la suspensión temporal de servidores públicos a quienes se les haya iniciado procedimiento de responsabilidad, cuando lo considere necesario para la sustanciación del procedimiento correspondiente, en los términos de ley;
- V.-** Presentar, en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden civil o penal de servidores o ex servidores públicos, para lo cual deberá proporcionar a los tribunales o a los Agentes del Ministerio Público, los elementos jurídicos y apoyo institucional necesarios;
- VI.-** Coordinar y vigilar los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas que en el ámbito de su competencia lleven a cabo los órganos internos de control y, cuando por su gravedad lo considere necesario, atraerlos para su trámite y resolución, previo acuerdo del Secretario;
- VII.-** Proponer al Secretario los lineamientos para la operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, así como su integración coordinada con el registro a cargo de la Secretaría de la Función Pública y los registros de gobiernos de otras entidades federativas;

- VIII.-** Formular y operar, previo acuerdo del Secretario, los mecanismos de atención ciudadana relacionados con la actuación de los servidores públicos y vigilar su adecuada operación;
- IX.-** Coordinar la integración y operación del registro correspondiente al padrón de servidores públicos, que por disposición de la ley estén obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- X.-** Operar el Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, así como expedir las constancias de no inhabilitación para el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público;
- XI.-** Dictar resolución por la que se suprima un registro de sanción o inhabilitación, en razón de determinación judicial o por haberse cumplido en sus términos o plazo la misma;
- XII.-** Revisar, actualizar, diseñar y proponer al Secretario, los formatos y lineamientos para las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y para la operación del sistema de registro, control y custodia de dichas declaraciones;
- XIII.-** Recibir, registrar y controlar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y, en su caso, analizar, verificar e investigar la veracidad de la información proporcionada;
- XIV.-** Determinar en coordinación con la Dirección Jurídica, la aplicación de las sanciones que correspondan a servidores públicos, por la omisión o extemporaneidad en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XV.-** Resolver las inconformidades que presenten servidores o ex servidores públicos, en contra de notificaciones en las que se les comunique sobre auditorías, visitas, inspecciones o investigaciones con motivo de actos u omisiones materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;

- XVI.-** Determinar en coordinación con la Dirección Jurídica, el desechamiento o sobreseimiento de quejas o denuncias, en virtud de no acreditarse la existencia de una conducta infractora o la probable responsabilidad de servidores públicos; y
- XVII.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde a la Dirección General de Normatividad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Vigilar y supervisar que las dependencias, entidades y municipios, cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, servicios; conservación, uso, destino y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II.-** Integrar, operar y mantener actualizados los registros correspondientes a los padrones de contratistas y concesionarios, así como de proveedores y prestadores de servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- III.-** Proponer al Secretario los lineamientos para la operación de los registros correspondientes a los padrones de proveedores, prestadores de servicios, contratistas y concesionarios, los relativos a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y concesionarios sancionados, así como su integración coordinada con los registros de gobierno de otras entidades federativas;
- IV.-** Dictar las resoluciones por la que se suprima un registro de sanción o cancelación en los padrones de proveedores y prestadores de servicios o de contratistas y concesionarios, en los términos de la normatividad aplicable;

- V.-** Difundir a través de la pagina institucional, los padrones de proveedores y prestadores de servicios y de contratistas y concesionarios y sus registros;
- VI.-** Proporcionar a las dependencias, entidades y municipios, la información sobre proveedores y prestadores de servicios, así como contratistas y concesionarios inscritos en los padrones correspondientes, cuando así lo requieran para la realización de procedimientos de contratación de bienes y servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma;
- VII.-** Proponer, instrumentar y llevar a cabo conferencias, seminarios y cursos de capacitación y actualización en materias de su competencia y temas afines;
- VIII.-** Asistir y participar en los procesos licitatorios, actos de presentación de apertura de propuestas, así como en la emisión de fallos, que lleven a cabo las dependencias, entidades y municipios, con el propósito de vigilar que se realicen conforme a las disposiciones normativas que las rigen;
- IX.-** Atender las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las dependencias, entidades y municipios previo acuerdo del Secretario; y
- X.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Desarrollo Institucional el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Proponer y proveer el establecimiento, desarrollo y aplicación de programas de vinculación institucional a través de los cuales se den a conocer, tanto al interior de la Secretaría como a dependencias, entidades y municipios, los diversos programas y acciones que lleva a cabo la Secretaría y que inciden en sus respectivos ámbitos de actividades;

- II.-** Participar en la instrumentación de sistemas e indicadores relacionados con la actuación de los servidores públicos de las dependencias y entidades;
- III.-** Proponer al Secretario acciones, lineamientos y criterios para que las dependencias y entidades, presten los servicios públicos conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, calidad e imparcialidad en beneficio de la ciudadanía;
- IV.-** Llevar a cabo la realización de encuestas de opinión entre la ciudadanía, y al interior de las dependencias y entidades y la propia Secretaría, para evaluar la calidad de los servicios;
- V.-** 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;
- VI.-** Apoyar y asistir a las dependencias, entidades y municipios en el desarrollo de proyectos y acciones en materia de su competencia, cuando así lo soliciten;
- VII.-** Proponer al Secretario el establecimiento de una agenda de vinculación, en la que se establezcan acciones de coordinación y colaboración de la Secretaría con dependencias, entidades y municipios;
- VIII.-** Promover la difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos en las dependencias y entidades, con el propósito de fomentar la cultura de la transparencia y calidad en el servicio público;
- IX.-** Organizar, dirigir y sistematizar la integración de la información que se obtenga de las encuestas de opinión a efecto de generar reportes para la evaluación del personal de las dependencias, entidades y de la Secretaría;
- X.-** Instrumentar y difundir las actividades más relevantes de la Secretaría a través de los medios de divulgación;

- XI.-** Programar y llevar a cabo con las Direcciones Generales, la Unidad y la Coordinación de Órganos de Vigilancia, reuniones, foros, seminarios, convenciones y eventos en los que se den a conocer los programas y funciones sustantivas de la Secretaría, en las dependencias, entidades y municipios, así como en instituciones públicas y privadas;
- XII.-** Con la participación de las unidades administrativas que integran la Secretaría, proponer al Secretario las acciones de difusión de sus respectivas actividades y, así mismo, la distribución de guías técnicas, cuadernos de divulgación y folletos ilustrativos;
- XIII.-** Promover la actualización y capacitación de servidores públicos para fortalecer la superación de resultados de operación en programas y funciones sustantivas de la Secretaría; y
- XIV.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a la Unidad de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Dirigir las estrategias, lineamientos y normatividad, aprobadas por el Secretario, tendentes a llevar a cabo el proceso y acciones de modernización e innovación gubernamental, así como proponer procesos de planeación, programación y, en su caso, validación de proyectos relativos al mejoramiento de sistemas, mejora de procesos, simplificación administrativa, mejora regulatoria, regulación base cero, investigación y desarrollo tecnológico, automatización, desarrollo web; así como la administración del portal institucional y la integración del sistema de evaluación de la gestión pública estatal;
- II.-** Instrumentar políticas innovadoras y competitivas en la Administración Pública Estatal, que propicien una mayor funcionalidad en el quehacer gubernamental;
- III.-** Proponer y coordinar proyectos horizontales de medios electrónicos en los ámbitos de infraestructura, soluciones tecnológicas estándares y

servicios, que faciliten la incorporación de las tecnologías de información y comunicación en los procesos clave de gobierno;

- IV.-** Establecer e Instrumentar las estrategias de modernización en la prestación de servicios, que permitan mejorar y evaluar los objetivos y metas de las dependencias y entidades;
- V.-** Formular y actualizar el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTS) de la Administración Pública Estatal, sometiéndolo a consideración del Secretario para aprobación en su caso;
- VI.-** Formular y proponer los proyectos tecnológicos que contribuyan a la evolución hacia una administración eficiente de los sistemas de datos, video y telecomunicaciones en las dependencias y entidades, a efecto de que operen con mayores índices de calidad;
- VII.-** Proponer las líneas de acción para establecer los estándares de los trámites y servicios, que sirvan de base para elevar el nivel de eficiencia, transparencia y desempeño de los servidores públicos que proporcionan atención en ventanilla;
- VIII.-** Promover la instrumentación de la firma electrónica avanzada en los procesos gubernamentales, considerando la aplicación de los lineamientos para la operación de un gobierno digital; y
- IX.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Planear, administrar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la aplicación y ejercicio de recursos especiales asignados a la Secretaría, ajustándose a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, de acuerdo a lo previsto en sus programas y objetivos;



- II.-** Formular e instrumentar los anteproyectos de programa y presupuesto anual de la Secretaría, sometiéndolos a consideración del Secretario: así como llevar a cabo su ejercicio, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezcan las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, Finanzas y Administración y la legislación aplicable;
- III.-** Elaborar el programa anual de requerimientos de personal, material de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- IV.-** Presidir el órgano interno encargado de la contratación de bienes y servicios, en los términos de las disposiciones normativas correspondientes;
- V.-** Proponer la celebración de convenios o contratos que deba suscribir el Estado a través de la Secretaría, relativos a la adquisición de bienes, así como los de servicios, en los que se apliquen los recursos federales asignados directamente a la Secretaría para labores de supervisión, verificación, fiscalización, vigilancia y control, así como aquellos provenientes de apoyos especiales para el desarrollo de las funciones de la Secretaría, sometiéndolos a la consideración y aprobación del Secretario;
- VI.-** Acordar con el Secretario, las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de la Secretaría;
- VII.-** Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VIII.-** Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de acciones y programas de austeridad y racionalización del gasto público que señalen las autoridades competentes;
- IX.-** Registrar y afiliar al personal al servicio de la Secretaría, manteniendo actualizados los expedientes respectivos, así como controlar los medios y formas de identificación;

- X.-** Integrar y organizar la unidad interna de protección civil, adoptando las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas de protección civil;
- XI.-** Proponer al Secretario el desarrollo de modelos operativos de simplificación administrativa de la Secretaría;
- XII.-** Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, el apoyo en materia de informática, así como llevar el control y supervisión del equipo;
- XIII.-** Mantener el control de los recursos que le sean asignados, elaborar los informes del ejercicio de los recursos por partida y llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias; formular y enviar los informes de cada ejercicio y expedir los cheques de viáticos y pagos de suministros y servicios;
- XIV.-** Administrar, controlar y suministrar el equipo y mobiliario de oficina, de limpieza y su respectivo mantenimiento, así como dotar de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Secretaría;
- XV.-** Establecer e impulsar en coordinación con las áreas operativas, un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVI.-** Informar periódicamente a cada unidad administrativa, del ejercicio del presupuesto asignado a sus áreas, así como su disponibilidad, con el propósito de que sus requerimientos se adecuen al mismo;
- XVII.-** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las transferencias, recalendarizaciones y adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- XVIII.-** Instrumentar y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;

- XIX.-** Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XX.-** Coordinar con el Órgano Interno de Control, el sistema de evaluación de desempeño del personal de la Secretaría;
- XXI.-** Elaborar y supervisar las contrataciones, bajas de personal y demás asuntos relativos, así como lo relativo a la contratación de consultores y auditores externos que se requieran, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XXII.-** Proponer a la Dirección Jurídica los convenios y contratos que deba suscribir el Estado a través de la Secretaría;
- XXIII.-** Formular y presentar para la aprobación del Secretario, los profesiogramas en los que se determinen los perfiles para la contratación de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXIV.-** Presentar a consideración del Secretario el programa de capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, destinado al personal de las diversas áreas que integran la Dependencia;
- XXV.-** Proporcionar a las direcciones generales de la Secretaría, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones; y
- XXVI.-** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 28.-** Previo acuerdo con el Gobernador, la Secretaría, para el mejor desempeño e instrumentación de los Sistemas de Control y Evaluación Gubernamental, podrá apoyarse con órganos administrativos desconcentrados,

que le estarán operativa y jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver los asuntos de su competencia.

Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que les señale el instrumento jurídico de creación, así como los acuerdos de delegación de facultades que emita el Secretario.

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

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 29.-** El Secretario, en sus ausencias temporales menores de treinta días será suplido por el funcionario de la Secretaría que el propio Secretario designe; cuando la ausencia sea mayor, el Gobernador designará al Servidor Público que lo suplirá.

**ARTÍCULO 30.-** Las ausencias temporales del Coordinador, Directores Generales y Jefe de Unidad serán cubiertas por el Servidor Publico que designe el Secretario.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito al titular de la Secretaría, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 24 de marzo del 2006, que contiene el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Cuando el presente Reglamento confiera atribuciones a unidades administrativas con funciones equivalentes que se encuentren señaladas en otras disposiciones, con distintas denominaciones, se entenderá que corresponden a las unidades previstas en este Reglamento.

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

Dado en la Residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veinte días del mes de junio del año dos mil doce.

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

**LICENCIADO JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ**