

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

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 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

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

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

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

Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Administración;

Secretario: El titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;

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

Congreso: El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

Estado: Es la circunscripción territorial en la que se asientan los poderes y que se conforma por los Municipios a que se refiere el Artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

Ayuntamientos: El Gobierno de cada uno de los Municipios que conforman el Estado;

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

Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo;

Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública del Estado;

Entidades: Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

Organismos: Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

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 el Gobernador.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

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

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

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

I.- Secretario;

II.- Unidades Administrativas del Despacho del Secretario:

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Dirección Técnica;
- c).- Dirección General de Administración;
- d).- Coordinación de Planeación Financiera;
- e).- Procuraduría Fiscal del Estado;
- f).- Dirección General de Programas Federales;
- g).- Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público;
- h).- Coordinación de Tecnologías de la Información;
- i).- Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño;
- j).- Unidad de Inversiones;
- k).- Contraloría Interna;
- l).- Dirección de Comunicación Social;
- m).- Asesores; y
- n).- Auxiliares de apoyo.

III.- Subsecretaría de Ingresos:

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

IV.- Subsecretaría de Egresos:

- a).- Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- b).- Dirección General de Egresos;
- c).- Unidad para la Armonización Contable Presupuestal;
- d).- Unidad de Coordinación y Evaluación de Entidades Paraestatales; y
- e).- Dirección General de Seguimiento a Auditorías.

V.- Subsecretaría de Administración:

- a).- Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización;
- b).- Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- c).- Dirección General de Servicios;
- d).- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; y
- e).- Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General.

VI.- Órganos Desconcentrados; y

VII.- Coordinación Sectorial.

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

ARTÍCULO 7.- Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes, objetivos, estrategias, y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador y por el Secretario.

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

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

- I.- El Secretario de Finanzas y Administración;
- II.- El Subsecretario de Ingresos;
- III.- El Procurador Fiscal del Estado;
- IV.- El Director General de Auditoría Fiscal;
- V.- El Director General de Recaudación;
- VI.- El Director de Auditoría Fiscal;
- VII.- El Director de Recaudación;
- VIII.- El Director de Ejecución Fiscal;
- IX.- El Director de Cobro Coactivo;
- X.- Los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente; y
- XI.- Los Notificadores-Ejecutores, Auditores y Visitadores.

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

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

CAPÍTULO III

DE LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA

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

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los directores generales, directores

de área, subdirectores, encargados de departamento y demás servidores públicos aprobados en el Manual de Organización y cuyas plazas se encuentren incluidas en el Presupuesto.

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14.- El Secretario tiene a su cargo las siguientes facultades:

- I. Determinar las políticas fiscales y administrativas del Estado, así como planear, coordinar y evaluar las actividades de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas a ésta y de los fideicomisos; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le sean conferidas;
- III. Proponer al Gobernador, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- IV. Fijar las bases para la elaboración del Presupuesto y someterlo a la autorización del Gobernador a fin de enviar la iniciativa respectiva al Congreso;
- V. Autorizar los proyectos de presupuesto que presenten las diversas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una Ley o se trate un asunto concerniente a sus facultades;
- VII. Establecer la metodología para la integración de la información programático-presupuestal y financiera de la Cuenta Pública del Ejecutivo;
- VIII. Suscribir mancomunadamente con el Gobernador o con quien éste designe, o individualmente como titular de la Secretaría cuando el Estado celebre convenios, contratos o cualquier documento mercantil relacionados con algún tipo de ingreso, mediante los cuales se otorgue cualquier garantía o fuente de pago que constituyan obligaciones a cargo del Erario Estatal, en los términos que establezcan las leyes aplicables;
- IX. Aperturar cuentas bancarias y suscribir mancomunada o individualmente, toda clase de títulos de crédito en los términos que establezcan las leyes aplicables;
- X. Autorizar y fijar las políticas y lineamientos, para el otorgamiento de avales a los Ayuntamientos, Organismos, Entidades y Fideicomisos Estatales o Municipales;
- XI. Formalizar la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de la Secretaría;

- XII.** Ordenar los pagos con cargo al Presupuesto, así como las demás erogaciones que procedan y deba realizar el Estado conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Informar al Gobernador de los ingresos que deberá percibir el Estado de acuerdo a las diferentes fuentes de captación;
- XIV.** Establecer las políticas y lineamientos para la operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto y de los ingresos del Estado;
- XV.** Autorizar los programas de difusión del ejercicio del gasto público, así como el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable;
- XVI.** Establecer el criterio único que deberán seguir las unidades administrativas de la Secretaría en cuanto a la aplicación de los ordenamientos fiscales;
- XVII.** Establecer las bases de negociación y registro del control contable y presupuestal de la deuda pública del Estado;
- XVIII.** Fijar los lineamientos relacionados con el manejo de fondos y valores del Estado;
- XIX.** Aprobar o cancelar las garantías que deban otorgarse a favor del Estado, a excepción de las otorgadas ante las autoridades judiciales;
- XX.** Proponer al Gobernador, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, el dictamen de cancelación de cuentas que de acuerdo con la normatividad resultan incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos que proceda;
- XXI.** Representar al Gobierno en las reuniones nacionales establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XXII.** Intervenir en la elaboración y proponer para su firma al titular del Ejecutivo, los Convenios de Colaboración Administrativa o Coordinación Fiscal, así como sus anexos o reformas, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, con Dependencias y Entidades Federales, con los Municipios del Estado o con otras Entidades Federativas y ejercer las facultades derivadas de los mismos;
- XXIII.** Ejercer las facultades derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que limitativamente le son exclusivas, conforme a los convenios suscritos con el Gobierno Federal, sin perjuicio de que las unidades administrativas competentes de la Secretaría, lleven a cabo las facultades que en esa materia les confiere el presente Reglamento;
- XXIV.** Aplicar al Erario Estatal los depósitos constituidos en efectivo o en valores, que se encuentran a su cuidado y disposición, en los casos de abandono por los particulares;
- XXV.** Conceder 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, así como condonaciones o reducciones de multas;
- XXVI.** Autorizar y revocar pago diferido o pagos en parcialidades de créditos fiscales estatales o federales coordinados, inclusive sus accesorios cuando procedan conforme a las leyes respectivas;
- XXVII.** Ordenar la práctica de inspecciones, auditorias y verificaciones, a los contribuyentes y responsables solidarios, para revisar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de contribuciones Federales coordinadas y Estatales, aplicando las sanciones que correspondan en caso de infracciones a dichas disposiciones;

- XXVIII.** Dictar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal que deberán observar las dependencias y entidades, en el ejercicio del gasto público;
- XXIX.** Establecer las normas y procedimientos que permitan el fortalecimiento y una mayor eficacia de las entidades que integran el sector paraestatal, a través de la implementación de políticas, lineamientos, criterios e indicadores que permitan una evaluación sistemática y permanente que contribuya al fortalecimiento de su desempeño institucional;
- XXX.** Dictar los acuerdos de delegación de facultades procedentes a los servidores públicos de la Secretaría;
- XXXI.** Acordar con el Gobernador los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que éstos realicen para la designación del personal de confianza adscrito a su unidad administrativa;
- XXXII.** Suscribir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como expedir las constancias de identificación de los mismos, cuando se autoricen para la notificación de asuntos derivados de sus facultades;

- XXXIII.** Aprobar las bases para la organización de la Secretaría y de las unidades administrativas que le sean asignados, así como, autorizar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXXIV.** Gestionar ante Dependencias Federales y Organismos externos, la autorización de Programas Federales o especiales, financiados con recursos extraordinarios;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante las cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica cuando le sea requerida por alguna otra dependencia o entidad;
- XXXVII.** Determinar, con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno, los lineamientos que habrán de regir para la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XXXVIII.** Suscribir convenios, contratos, acuerdos y en general cualquier documento relativo al ejercicio de sus facultades; o autorizar para tal efecto a los titulares de las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, informando de su seguimiento;
- XXXIX.** Resolver, para efectos administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos fiscales y administrativos, en los casos no previstos en los mismos;
- XL.** Representar al Gobernador en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones, que éste le encomiende;
- XLI.** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe del Gobernador;
- XLII.** Definir y aplicar los métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional;

- XLIII.** Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con el ramo de la administración de recursos;
- XLIV.** Vigilar que se mantengan las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en apego a las políticas y lineamientos establecidos;
- XLV.** Fungir como Presidente ó Secretario Técnico con voz y voto de los consejos, comisiones interinstitucionales o comités;
- XLVI.** Designar representantes en las comisiones, consejos o comités, y en las demás comisiones que se integren dentro de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría;
- XLVII.** Autorizar y realizar evaluaciones específicas de desempeño a los programas estatales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, para conocer los resultados en la aplicación de los recursos y verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XLVIII.** Autorizar el marco global, respecto de políticas, lineamientos y programas correspondientes a la administración, desarrollo de personal y profesionalización;
- XLIX.** Autorizar las estrategias y establecer los lineamientos tendientes a la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Ejecutivo Estatal, de acuerdo al Programa;
- L.** Intervenir en los actos de traslación o gravamen de la propiedad o derechos reales, así como en la adquisición, destino y afectación de inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;
- LI.** Intervenir en la autorización de los Programas de Inversión de las dependencias y entidades, incluyendo las de las Asociaciones Público Privadas en las modalidades de la Ley que la regula;
- LII.** 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;
- LIII.** Participar en la evaluación de la correcta aplicación de los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación al Estado;
- LIV.** Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catastro así como definir las acciones inherentes al mismo;
- LV.** Establecer convenios de colaboración, coordinación, cooperación técnica e intercambio con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, 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; y
- LVI.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Gobernador en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO

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

- I.-** Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;

- II.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para darles a conocer instrucciones;
- III.- Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados al Secretario;
- IV.- Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Secretario;
- V.- Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la Unidad Administrativa;
- VI.- Ser el enlace entre el Secretario y los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades;
- VII.- Coordinar la elaboración de la Memoria Institucional para el informe anual del Gobernador e integrar el informe de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.- Apoyar al Secretario en la programación, registro y realización de sus giras de trabajo, atención de audiencias, compromisos oficiales y eventos especiales;
- IX.- Solicitar la información necesaria para establecer los acuerdos del Secretario con el Gobernador, funcionarios de la Administración Pública Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares; y
- X.- Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

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

- I.- Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de la unidad administrativa;
- II.- Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que el Secretario turne a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.- Operar el Sistema de Control de Gestión;
- IV.- Organizar y dar trámite a la correspondencia del Secretario;
- V.- Integrar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones del Secretario y proponer el desarrollo de mecanismos que aseguren que esta información se obtenga en forma oportuna; y
- VI.- Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección General de Administración, las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran, conforme a los procedimientos y políticas establecidas, en la prestación de los servicios respectivos;
- II.- Tramitar ante la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría, y ser enlace entre los titulares de las unidades administrativas dependientes de ésta y el organismo sindical al que

pertenezcan los trabajadores al servicio de la misma;

- III.- Solicitar, concentrar, integrar y proponer el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlo a la autorización del Secretario;
- IV.- Controlar y administrar las partidas centralizadas del Ejecutivo asignadas a las unidades administrativas establecidas en el Artículo 6 del presente Reglamento, con excepción de lo señalado en la fracción V, dentro del marco normativo establecido en el Presupuesto, en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y demás lineamientos y acuerdos establecidos en la materia;
- V.- Tramitar ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, fondos revolventes, pago a proveedores y demás pagos debidamente requisitados conforme a los lineamientos establecidos para comprobar el gasto corriente;
- VI.- Formular, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro en materia de servicios personales, recursos materiales y servicios de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran;
- VII.- Coordinar la elaboración y entrega del informe de actividades desarrolladas por la Secretaría y sus unidades administrativas, así como la Memoria Institucional para la formulación del informe anual del Gobernador;
- VIII.- Formular en coordinación con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, necesarios para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría;
- IX.- Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- X.- Garantizar el suministro de combustibles, lubricantes, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos utilizados por la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XI.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones y comisiones delegadas, así como informarle los resultados de los mismos;
- XII.- Suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida el Secretario, los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración; y
- XIII.- Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Coordinación de Planeación Financiera, las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar y apoyar al Secretario, con el análisis y opinión técnica, sobre los temas generales o específicos que determine;
- II.- Coordinar la formulación del proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos y Presupuesto;
- III.- Vigilar la formulación de los anteproyectos del presupuesto de las dependencias y entidades y hacer de su conocimiento, en su caso, los ajustes que habrán de realizarse conforme a los programas, objetivos, acciones institucionales y suficiencia presupuestal asignada;

- IV.-** Promover la actualización y vigencia relacionada con los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control, registro contable y evaluación del gasto público del Estado, en coordinación con las áreas directamente responsables;
- V.-** Determinar las ministraciones del Presupuesto a los municipios del Estado, derivadas de las Participaciones y Aportaciones Federales y otros fondos a ellos asignados, conforme a los convenios suscritos en la materia;
- VI.-** Vincular el Presupuesto con los objetivos contenidos en la Planeación Estatal del Desarrollo, bajo los parámetros, proyectos e indicadores del Presupuesto Basado en Resultados;
- VII.-** Emitir opinión de suficiencia presupuestal en los casos de creación o modificación de las Dependencias y Entidades del Estado, una vez determinado su apego a los criterios de racionalidad;
- VIII.-** Participar en las negociaciones y gestiones de crédito, ante las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- IX.-** Llevar el control de la Deuda Pública del Estado y evaluar alternativas de financiamiento que permita la ejecución de proyectos de inversión pública en el Estado;
- X.-** Establecer y dar seguimiento permanente al Registro de Deuda Pública del Estado;
- XI.-** Revisar y analizar periódicamente, el comportamiento y evolución del Presupuesto, en congruencia con los programas y proyectos establecidos, a efecto de identificar y proponer una mayor eficiencia del gasto y en su caso plantear directrices de financiamiento del gasto;
- XII.-** Integrar y analizar la información financiera que genere el Estado, a efecto de obtener las variables sobre los resultados de la aplicación del gasto en las diferentes funciones y sectores;
- XIII.-** Validar los procedimientos de cálculo efectuados en torno a los capítulos de servicios personales, materiales, suministros y servicios generales, así como el seguimiento de los Ingresos y Egresos;
- XIV.-** Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;
- XV.-** Coordinar con el Congreso los asuntos referentes al contenido y revisión de los documentos presentados por la Secretaría ante dicha instancia; y
- XVI.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Procuraduría Fiscal del Estado, las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Asesorar jurídicamente en materia fiscal al Titular del Ejecutivo, al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría, a las Entidades, Organismos y demás dependencias del Gobierno, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten;
- II.** Representar el interés del Estado en controversias fiscales; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los Tribunales Federales o del Estado; ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y ante otras autoridades en que sean parte o cuando sin serlo se requiera su intervención por la autoridad que conozca del juicio o del procedimiento o tenga interés para intervenir conforme a sus facultades, ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de los que

sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades;

- III. Realizar estudios jurídicos y administrativos para apoyar la actualización hacendaria del Estado;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, las propuestas de iniciativas de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en materia de su competencia;
- V. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones que en la materia de competencia de la Secretaría debe considerar el Secretario para proponer, en su caso, al Gobernador;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Convenios de Colaboración y Coordinación Fiscal que suscriba el Gobernador;
- VII. Compilar las disposiciones legales y la jurisprudencia en materia fiscal y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría, de las dependencias y para servicio de los particulares;
- VIII. Ser enlace en asuntos fiscales con las unidades administrativas correspondientes de las Dependencias Federales, Estatales y de las Entidades Federativas, en materia de su competencia;
- IX. Proponer medidas administrativas para la aplicación oportuna y expedita de las disposiciones fiscales;
- X. Expedir las constancias de identificación de los servidores públicos que se autoricen para la notificación de asuntos derivados de sus facultades;
- XI. Ejercer las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; siempre que dicho ejercicio no corresponda al Ministerio Público o que no se trate de autoridades señaladas como directamente responsables en Juicio de Amparo y en estos últimos casos, proporcionar los elementos que sean necesarios;
- XII. Transigir en juicio, allanarse a las demandas fiscales de los particulares, no ejercitar y, en su caso, desistirse de las acciones o proponer al Secretario abstenerse de interponer recursos, en los casos que lo justifiquen, en coordinación con las unidades administrativas que intervengan en los mismos;
- XIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a través del Director de Cobro Coactivo, tendiente al cobro de multas no fiscales impuestas por las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Estado, así como los aprovechamientos que se originen por la falta de cumplimiento de obligaciones a cargo de las personas físicas y morales, conforme al Código Fiscal del Estado de Hidalgo y demás legislaciones aplicables;
- XIV. Solicitar a las autoridades correspondientes los gastos de ejecución de conformidad con lo establecido en los ordenamientos fiscales aplicables;
- XV. Vigilar que se encuentre garantizado el interés fiscal, cuando se solicite la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución o se interponga algún medio de defensa legal en contra de un crédito fiscal, así como calificar y en su caso, aceptar la garantía del interés fiscal ofrecida por los contribuyentes para darle el trámite correspondiente;
- XVI. Mantener actualizado el inventario de los créditos, a efecto de evitar la prescripción de los mismos;

- XVII.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría con motivo de la aplicación de las leyes fiscales del Estado o federales coordinadas, conforme a las facultades otorgadas en los convenios suscritos con el Gobierno Federal 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 el Secretario, los servidores públicos de la Secretaría y las autoridades fiscales estatales, en los asuntos competencia de la Secretaría; así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; proponer los términos de intervención de la Secretaría, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo e interponer los recursos procedentes;
- XX.** Ejercer en materia de infracciones y delitos fiscales las facultades señaladas a la Secretaría en el Código Fiscal del Estado y las demás leyes aplicables e imponer las sanciones administrativas correspondientes por infracciones a dichas leyes;
- XXI.** Comunicar a las autoridades fiscales de la federación competentes, sobre la comisión de delitos fiscales cometidos con motivo de la aplicación de impuestos federales coordinados, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXII.** Representar a la Secretaría en los procesos penales relativos a hechos delictuosos en los que resulte afectado el interés fiscal del Estado, formular la denuncia o querrela correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos fiscales y allegarse las pruebas necesarias para tal efecto; así como coadyuvar con la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Ministerio Público de la Federación en las acciones penales que se ejerciten en materia de impuestos federales coordinados y en su caso, otorgar el perdón legal cuando proceda;
- 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;
- 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, 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 y Transparencia Gubernamental los casos de incumplimiento;
- XXV.** Orientar y resolver las consultas que formulen los contribuyentes con relación a las disposiciones fiscales, gravámenes locales e impuestos Federales coordinados, el calendario de su aplicación, sus derechos y obligaciones, así como de los procedimientos y las formas para el cumplimiento de las normas tributarias aplicables a cada caso;
- XXVI.** Elaborar y suscribir, previo acuerdo del Secretario, las resoluciones referentes a los estímulos fiscales, excepciones de pago de derechos, así como de reducción, condonación o cancelación de multas aplicadas por incumplimiento a las disposiciones fiscales Estatales o Federales coordinados;
- XXVII.** Declarar la cancelación de créditos fiscales y multas, así como la compensación,

relativos a obligaciones Estatales o Federales, en términos de los ordenamientos aplicables y, en su caso, decretar la prescripción de los mismos;

- XXVIII.** Otorgar, prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de créditos fiscales en materia de derechos, aprovechamientos, fideicomisos en los que tenga participación el Estado y otras otorgadas por dependencias de éste, previa garantía de su importe y de sus accesorios legales con sujeción a las directrices, requisitos, limitaciones, sistemas de control y supervisión previstas en los ordenamientos fiscales aplicables;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Atender los asuntos relacionados con el personal de la Secretaría cuando haya implicaciones de carácter legal;
- XXXII.** Definir, previa autorización del Secretario, el criterio de la Secretaría y de las unidades administrativas de la misma, cuando se emitan opiniones contradictorias en cuestiones fiscales;
- XXXIII.** Certificar las copias de documentos y constancia que obren en los archivos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.** Instrumentar los Contratos de Fideicomisos en los que intervenga la Secretaría; y
- XXXV.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección General de Programas Federales, las siguientes atribuciones:

- I.-** Llevar a cabo las acciones de promoción necesarias para la consecución de mayores recursos presupuestales de la Federación, que contribuyan a la realización de proyectos viables en la entidad de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.-** Coadyuvar a la identificación y obtención de recursos extraordinarios a favor del desarrollo sustentable de la entidad, en coordinación con las prioridades definidas por la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y en función de las directrices y lineamientos definidos por las áreas competentes de la Secretaría;
- III.-** Mantener un permanente monitoreo de los programas federales, a fin de identificar aquellos que puedan disponer de recursos para la entidad e informar al Secretario, para el análisis y toma de decisiones correspondientes;
- IV.-** Integrar el acervo de guías técnicas y manuales sobre la mecánica de operación de los principales programas ejecutados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el Estado, con el propósito de mantenerlo actualizado, para que la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, pueda realizar las acciones de difusión, capacitación y asistencia técnica necesaria con las diversas dependencias del Estado;
- V.-** Identificar las áreas de oportunidad que permitan direccionar los programas Federales, atendiendo las necesidades y vocación de las distintas regiones del Estado;

- VI.-** Realizar los estudios, análisis y diagnósticos sobre la integración, contenido, reglas, condiciones y comportamiento de los Programas Federales, generando información estratégica que permita optimizar eficazmente el uso de los recursos Federales en la Entidad;
- VII.-** Monitorear la ejecución de los programas federales en el ámbito nacional e identificar los posibles rezagos que presenten otras entidades federativas, a fin de proponer oportunamente a las Secretarías de Finanzas y Administración, y la de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, el posible uso de mayores recursos federales, a fin de potencializar la inversión federal;
- VIII.-** Proponer al Secretario, los lineamientos, normas y políticas, mediante los cuales se proporcionará la información o colaboración que pueda ser requerida por alguna dependencia federal en materia de programas federales para la entidad; y
- IX.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, las siguientes atribuciones:

- I.-** Instrumentar y coordinar, bajo la aprobación del Secretario, las acciones relativas al seguimiento, supervisión y evaluación de las medidas de racionalidad emitidas por el Gobernador, identificando sus niveles de vinculación y cumplimiento respecto de los objetivos y metas propuestas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Presupuesto y el Acuerdo que sobre este particular emita el Gobernador;
- II.-** Formular programas y políticas de reorganización administrativa tendientes a mejorar el desempeño y funcionamiento institucional de la Administración Pública Estatal;
- III.-** Formular y presentar, para su aprobación y oportuna ejecución, a los integrantes de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, los acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas que permitan ejecutar, dar seguimiento y evaluar las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público propuestas por el Gobernador;
- IV.-** Supervisar y asegurar el cumplimiento de estrategias, acciones y programas institucionales y especiales correspondientes a la modernización administrativa y mejoramiento de la calidad institucional de los servicios públicos;
- V.-** Dictar los lineamientos que para efectos de la elaboración de estructuras orgánicas y manuales de organización y procedimientos tendrán que observar las dependencias y organismos, para su ejecución, elaboración y expedición de los mismos;
- VI.-** Colaborar con las dependencias y entidades en la ejecución y vigilancia de la elaboración y expedición de las estructuras orgánicas y de los manuales de organización y procedimientos;
- VII.-** Administrar y ordenar la compilación, difusión y sistematización de la información relativa a la organización institucional; así como lo referente a la calidad administrativa y a las herramientas, método y metodología utilizada en la instrumentación de las mismas;
- VIII.-** Organizar y controlar los programas y proyectos enfocados a elevar la calidad y eficiencia institucional;
- IX.-** Instrumentar, coordinar y vigilar la metodología de los reglamentos internos, decretos de creación y estatutos orgánicos de las dependencias y entidades respectivamente, en colaboración con la Coordinación General Jurídica;

- X.-** Revisar y, en su caso, autorizar con las autoridades competentes en la materia, los reglamentos interiores, decretos de creación, estatutos orgánicos, estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos, de las dependencias y entidades; solicitando, en el ámbito de su competencia, la participación de las dependencias coordinadoras de sector, de conformidad a la legislación y reglamentación aplicable en la materia;
- XI.-** Elaborar los modelos de reorganización y rediseño institucional de la Administración Pública Estatal, que permitan racionalizar las estructuras administrativas de las dependencias y entidades, promoviendo la implementación de criterios técnicos que incentiven la eficacia, eficiencia, productividad y aprovechamiento óptimo de los recursos públicos;
- XII.-** Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades, en lo relativo a la elaboración de manuales de organización y procedimientos;
- XIII.-** Revisar, analizar y dictaminar la procedencia del gasto público correspondiente a las partidas restringidas que soliciten las dependencias y entidades, atendiendo las políticas y criterios que sobre el particular establezca el Presupuesto y el acuerdo correspondiente que sobre el particular determine el Secretario;
- XIV.-** Coordinar el mejoramiento de los sistemas de atención ciudadana, conforme al modelo y normatividad que se establezca para tales efectos, promoviendo mecanismos de coordinación y asistencia técnica con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Oficina de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria; y
- XV.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

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

- I.-** Coordinar el desarrollo tecnológico de la Secretaría, junto con las Unidades de Informática, para la automatización de los procesos institucionales;
- II.-** Coordinar el desarrollo del Sistema de Información de Contabilidad Gubernamental, que permita en tiempo real y de manera automática, la generación de estados financieros del registro de las operaciones presupuestales y contables, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Unidad de Armonización Contable Presupuestal así como por las diversas áreas de ésta Secretaría;
- III.-** Definir los lineamientos que permitan la estandarización de proyectos tecnológicos que deberán adoptar las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV.-** Coordinar, implementar y administrar proyectos integrales de modernización administrativa, que promuevan la mejora en el desempeño de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría;
- V.-** Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implementación y operación de la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.-** Establecer, Integrar y coordinar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Planeación Estratégica para el Desarrollo Tecnológico, conjuntamente con las demás unidades de informática de la Secretaría;

- VII.-** Crear el Comité de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría, a fin de coordinar los proyectos establecidos, para dar los aportes técnicos requeridos;
- VIII.-** Fungir como Presidente del Comité de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría;
- IX.-** Coordinar con las unidades de Informática de la Secretaría, la sistematización de los procesos institucionales;
- X.-** Definir y administrar los contenidos del portal institucional de la Secretaría, así como apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, en el diseño y publicación de las páginas que lo conforman;
- XI.-** Desarrollar proyectos estratégicos, orientados a mejorar la gestión pública con la colaboración de expertos e instituciones nacionales e incluso internacionales, así como definir y difundir los criterios generales para la elaboración e implementación de dichos proyectos;
- XII.-** Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información que estén bajo la administración de esta Coordinación, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de las mismas, mediante el establecimiento de un programa de seguridad;
- XIII.-** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procesos de adquisición, arrendamiento y actualización de hardware, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática; y
- XIV.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, las siguientes atribuciones:

- I.-** Proponer, dictaminar y aplicar la metodología, normatividad, procedimientos y términos que se establezcan para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- II.-** Diseñar y someter a la aprobación del Secretario para su expedición, los Lineamientos Generales para la Evaluación al Desempeño de los Programas Sectoriales, Institucionales y Proyectos derivados de las Políticas Públicas generadas de los Poderes, Entes Autónomos, Procuraduría General de Justicia, Dependencias y Ayuntamientos;
- III.-** Crear, integrar y desarrollar métodos y herramientas de monitoreo que se requieran aplicar para la Evaluación al Desempeño de los Programas y entidades de la Administración Pública del Estado y de los Ayuntamientos;
- IV.-** Asesorar y capacitar a los sujetos obligados, para atender los mecanismos de coordinación y cooperación que se requieran en materia de evaluación del gasto público, y seguimiento al desempeño;
- V.-** Realizar las evaluaciones específicas de desempeño a los programas estatales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, para conocer los resultados en la aplicación de los recursos y verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas; informando al Secretario sobre los mismos;
- VI.-** Someter a consideración del Secretario los resultados de las evaluaciones de desempeño que se deriven de aplicar las metodologías de medición y evaluación para su conocimiento y autorización de publicación en los medios que se acuerden;

- VII.-** Solicitar, en cualquier momento, a los sujetos obligados que estén operando uno o varios programas o proyectos, que se encuentren implementando una o varias políticas públicas, la información programática, presupuestal, operativa y financiera, relativa a la operación de los mismos, en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
- VIII.-** Desarrollar estudios diagnósticos e investigaciones, para identificar los factores que impiden el desarrollo social y humano de poblaciones del territorio estatal, ya sean urbanas o rurales, en relación al Sistema de Evaluación del Desempeño;
- IX.-** Establecer vínculos permanentes con instituciones académicas nacionales e internacionales, para fomentar el intercambio de ideas y proyectos encaminados a la medición y evaluación del desarrollo económico, humano y social en el Estado;
- X.-** Proponer al Secretario, el Programa Anual de Evaluación de Programas, Proyectos y Políticas Públicas de la Administración Pública Estatal para su aprobación y publicación;
- XI.-** Difundir el Informe de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los resultados de la evaluación al desempeño; el cual debe ser utilizado por las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos para el diseño del Plan de Trabajo correspondiente;
- XII.-** Realizar estadísticas y supervisar los indicadores generados a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), para fortalecer la evaluación al desempeño de Programas, Proyectos y Políticas Públicas para evaluar el Presupuesto en base a Resultados;
- XIII.-** Proponer al Secretario las evaluaciones que deberán ser publicadas en la página web de la dependencia, con los compromisos de mejora ya establecidos por los responsables de los programas evaluados; y
- XIV.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Unidad de Inversiones, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, presupuestar, dar seguimiento y evaluar la creación y desarrollo de Asociaciones Público Privadas y de los proyectos que ellos deriven de las entidades públicas y a las personas de Derecho Público Estatal;
- II.** Dictaminar los proyectos de creación o reestructura de Asociaciones Público Privadas de las Entidades Públicas y de las personas de Derecho Público Estatal;
- III.** Verificar en coordinación con las instancias competentes, la congruencia de las Asociaciones Público Privadas en las que participen las entidades públicas y de las personas de Derecho Público Estatal, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo estatal, con el propósito de autorizarle recursos presupuestales;
- IV.** Formular y emitir con la participación que corresponda de las dependencias y entidades, la normatividad para la planeación, creación, programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación e intervención de las Asociaciones Público Privadas en las que participen entidades públicas y personas de Derecho Público Estatal;
- V.** Proponer las modificaciones de la Ley de Ingresos del Estado, para incluir montos y conceptos de ingresos no previstos o adicionales a los autorizados, que el Estado, y en su caso, las entidades y las personas de Derecho Público Estatal obtengan de su participación en Asociaciones Público Privadas;
- VI.** Emitir el dictamen de autorización para la contratación de Asociaciones Público Privadas que requieran o no de erogaciones plurianuales por parte de las entidades públicas o de las personas de Derecho Público Estatal, con la finalidad de presentarlas al Congreso;

- VII.** Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en su caso contratar, previa autorización del Congreso, Asociaciones Público Privadas que comprometan o no erogaciones plurianuales por parte de las entidades públicas o de las personas de Derecho Público Estatal;
- VIII.** Negociar, aprobar, celebrar y suscribir, en el ámbito de su competencia, los actos jurídicos y demás instrumentos legales necesarios o pertinentes, directa o indirectamente, para la creación, operación, mantenimiento o intervención de Asociaciones Público Privadas, autorizados;
- IX.** Llevar en el caso de erogaciones plurianuales o no, previa autorización del Secretario, la celebración de operaciones de refinanciamiento y reestructuración de Asociaciones Público Privadas;
- X.** Constituir al Estado, previa autorización del Secretario y sujeto a lo establecido en la Ley de Deuda Pública, en garante, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto de las entidades públicas y de las personas de Derecho Público Estatal, cuando sea pertinente para crear, operar, mantener o intervenir Asociaciones Público Privadas en las que participen;
- XI.** Afectar, previa autorización del Secretario, como fuente o garantía de pago, o ambas, de los financiamientos que contrate directamente el Estado o de aquellos en los que funja como garante, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto, sus derechos al cobro de ingresos derivados de contribuciones, cobranza de cuotas, cooperaciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales o cualesquier otros ingresos de los que pueda disponer de conformidad con lo establecido en la Ley de Deuda Pública y con la legislación aplicable;
- XII.** Negociar, previa autorización del Secretario, los términos y condiciones, así como celebrar los actos jurídicos que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de Asociaciones Público Privadas que celebre directamente el Estado, en los que funja como garante, avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto, y que requieran o no de erogaciones plurianuales;
- XIII.** Realizar, en su caso, a través de los mecanismos legales a que se refiere la fracción anterior, el pago de obligaciones o empréstitos contraídos por el Estado, de conformidad con la legislación vigente;

- XIV.** Solicitar a las entidades públicas y a las personas de Derecho Público Estatal, la documentación e información complementaria que requiera, para la expedición de los dictámenes emitidos por la Unidad, y requeridos por las autoridades competentes para autorizar la creación o reestructuración de Asociaciones Público Privadas;
- XV.** Celebrar, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Deuda Pública, operaciones financieras de cobertura que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos y financieros derivados de Asociaciones Público Privadas o de créditos o empréstitos obtenidos por el Estado para crear, operar, mantener o intervenir Asociaciones Público Privadas;
- XVI.** Otorgar carácter preferente a las Asociaciones Público Privadas para ser incluidas en el Presupuesto de ejercicios fiscales posteriores, hasta el pago total de las obligaciones derivadas de las mismas;
- XVII.** Incluir y vigilar que se incluyan asignaciones presupuestales necesarias para cubrir gastos ineludibles plurianuales o no, dentro de la iniciativa del Presupuesto, para cubrir el pago de las obligaciones derivadas de Asociaciones Público Privadas a cargo del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, durante la

vigencia de las mismas, cuyo objeto sea la construcción de infraestructura o la prestación de servicios de largo plazo;

- XXVIII.** Solicitar la autorización de pagos anticipados conforme a los términos y condiciones establecidas en los Contratos de Asociaciones Público Privadas celebrados;
- XIX.** Vigilar que se realicen oportunamente los pagos de las obligaciones derivadas de las Asociaciones Público Privadas a cargo del Estado;
- XX.** Informar sobre el ejercicio de las partidas correspondientes a los montos y conceptos de Asociaciones Público Privadas al Secretario, para que por su conducto se informe semestralmente al Congreso, así como al rendir la cuenta pública;
- XXI.** Proporcionar a la Auditoría Superior, la información que le requiera en relación con las Asociaciones Público Privadas que celebre el Estado;
- XXII.** Contratar a agencias auditoras, contables, de asesoría o de cualquier otra índole, a efecto de que supervisen y verifiquen el desempeño de las Asociaciones Público Privadas del Estado;
- XXIII.** Llevar a cabo la inscripción de las Asociaciones Público Privadas de las entidades públicas y de las personas de Derecho Público Estatal, en el Registro de las Asociaciones Público Privadas del Estado, que al efecto lleve la Secretaría, a través de la Unidad, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden sus obligaciones inscritas y cancelar en su oportunidad, las inscripciones correspondientes;
- XXIV.** Expedir a través del Registro de Asociaciones Público Privadas del Estado, las certificaciones que correspondan, con relación a las obligaciones que se encuentren inscritas en el mismo;
- XXV.** Publicar a más tardar treinta días después de concluido cada semestre calendario, en un diario de circulación local, la información relativa a las Asociaciones Público Privadas en las que participen las entidades públicas y de las personas de Derecho Público Estatal, que se encuentre en el Registro de Asociaciones Público Privadas del Estado;
- XXVI.** Publicar anualmente, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la información relativa a las Asociaciones Público Privadas, que consten en el Registro de Asociaciones Público Privadas del Estado;
- XXVII.** Asesorar a las entidades públicas y a las personas de Derecho Público Estatal, a través de la Unidad, en la formulación de sus proyectos financieros y en lo relativo a Asociaciones Público Privadas; y
- XXVIII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Contraloría Interna llevar a cabo las labores de control y evaluación que realice de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno, a lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a los asesores, analizar e informar al Secretario los asuntos que les encomiende y proponer, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos, acciones y demás asuntos que les sean asignados por éste.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 27.- Corresponden a los Subsecretarios, las siguientes facultades:

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;
- II.- Someter a la aprobación del Secretario los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;
- III.- Formular los dictámenes e informes solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y los señalados por autorización o delegación de facultades del Secretario y, en su caso, los que les correspondan por suplencia;
- V.- Proporcionar la información y cooperación requerida por otras dependencias, previo acuerdo y autorización del Secretario;
- VI.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII.- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría;
- VIII.- Proporcionar a la Dirección General de Administración, los datos de las labores desarrolladas por las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría para la integración del informe anual del Gobernador;
- IX.- Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y por acuerdo, representar a la Secretaría ante las Dependencias, Entidades y actos que el propio titular determine;
- X.- Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XI.- Coordinar con los demás servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XII.- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;
- XIII.- Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas adscritas al área de su competencia;
- XIV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el Secretario, 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 del Secretario, 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 el Secretario, 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; y

XVIII.- Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos, las siguientes atribuciones:

- I.-** Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y proponer la política general de ingresos del Estado y el desempeño de las facultades de recaudación y control de los ingresos públicos que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como la fiscalización y registro de vehículos con apego a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, de conformidad a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;
- II.-** Proponer al Secretario el desarrollo permanente de los procesos y programas tributarios, incluyendo la incorporación de las tecnologías de la información y de comunicaciones;
- III.-** Proponer campañas de difusión fiscal, dirigidas tanto a las entidades públicas como a la población en general;
- IV.-** Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, los datos que en el ámbito de su competencia sean necesarios, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado;
- V.-** 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;
- VI.-** Ordenar la práctica de inspecciones, auditorías y verificaciones a los contribuyentes para revisar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de contribuciones federales coordinadas y estatales;
- VII.-** 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;
- VIII.-** Integrar, administrar y resguardar en coordinación con las áreas adscritas a la Subsecretaría, 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.-** Elaborar y suscribir, 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;
- X.-** 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;
- XI.-** 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;
- XII.-** Participar en la formulación, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones conferidas al Ejecutivo Estatal, en las Leyes, Convenios, y Acuerdos del Sistema Nacional de

Coordinación Fiscal, con autoridades fiscales Federales y Municipales, así como evaluar los resultados de los programas de recaudación, fiscalización e ingresos coordinados;

- XIII.-** Dirigir y coordinar los estudios de política fiscal que sirvan como base para la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- XIV.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Subsecretaría de Egresos, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y proponer la política general de egresos del Estado; el ejercicio y control del gasto y su contabilidad con apego a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, así como de conformidad con los lineamientos normas y políticas aprobadas por el Gobernador y el Secretario;
- II.** Participar en la instrumentación e integración del anteproyecto anual del Presupuesto, así como proponer adecuaciones presupuestarias mediante un proceso de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias y Entidades;
- III.** Proponer al Secretario el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas y lineamientos para el registro contable, programático y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes, así como definir la forma y términos en que las dependencias y entidades deban realizar sus informes, comprobaciones y afectaciones presupuestales, para fines de contabilización;
- IV.** Participar en los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación y autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros por concepto de participaciones y transferencias Federales, de acuerdo a la calendarización establecida;
- V.** Proponer al Secretario el dictamen de la cancelación de cuentas que de acuerdo a la normatividad resultan incobrables;
- VI.** Participar en el control de la deuda pública del Poder Ejecutivo, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto;
- VII.** Coordinar y supervisar la concentración, custodia y administración de los ingresos provenientes de contribuciones, productos, derechos, aprovechamientos, financiamientos, participaciones y transferencias Federales y, en general, todos los recursos del Ejecutivo;
- VIII.** Autorizar las erogaciones derivadas del ejercicio del presupuesto del Ejecutivo en materia de inversiones y gasto de operación, de conformidad con el calendario establecido, la normatividad y procedimientos autorizados;
- IX.** Coordinar y supervisar la concentración de fondos a través de los servicios bancarios y otros medios de recaudación;
- X.** Coordinar y participar en el cálculo del porcentaje del Fondo Único de Participaciones Federales, para determinar el importe de las ministraciones que

correspondan a los municipios del Estado, de acuerdo con las facultades que para tal efecto le otorga la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado a la Secretaría, en el Capítulo correspondiente a los municipios en Ingresos Federales;

- XI.** Coordinar y vigilar el pago de las ministraciones a los ayuntamientos, derivadas de Participaciones y Aportaciones Federales y otros fondos estatales a ellos asignados, conforme a la disponibilidad de recursos y a las liberaciones que el Congreso en uso de sus facultades, autorice a los ayuntamientos con relación a la aprobación de su cuenta pública y a los convenios suscritos por el Gobernador con la Federación y los Ayuntamientos;
- XII.** Proponer modificaciones a Leyes, Reglamentos, Convenios, Decretos y contratos en el ámbito de su respectiva competencia;
- XIII.** Supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, con base en la calendarización establecida de las erogaciones por concepto del gasto de operación, inversión física, inversión financiera, así como, pago de pasivos y deuda pública, en su caso;
- XIV.** Proponer la celebración de convenios y contratos en relación con los servicios bancarios y el traslado de fondos y valores por empresas porteadoras, que requiera el Ejecutivo Estatal;
- XV.** Vigilar que se efectúen los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes, así como que se formule mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos;
- XVI.** Coordinar, vigilar y evaluar el proceso de Armonización Contable de las Dependencias y Entidades;
- XVII.** Gestionar ante las instancias correspondientes asesorías y capacitación referente a los programas de armonización contable;
- XVIII.** Apoyar al Secretario en las funciones que le sean asignadas y que éste le designe dentro del Consejo Estatal de Armonización Contable (CACEH);
- XIX.** Autorizar las estrategias y lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos a través de los cuales, las Dependencias y Entidades auditadas atiendan, en los términos de Ley, las observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por los diferentes entes de fiscalización;
- XX.** Autorizar la instrumentación del diseño, ejecución y evaluación de acciones relativas a la atención de auditorías a fin de que el área auditada programe acciones oportunas, que aseguren el oportuno cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras;
- XXI.** Proponer al Secretario la realización de talleres de trabajo, cursos de actualización, seminarios de especialización y otras actividades de intercambio institucional que permitan adoptar medidas preventivas, incrementar niveles de especialización profesional, así como evaluar comparativamente los avances y logros obtenidos por las unidades administrativas competentes de las dependencias y entidades, a fin de dar a conocer las estadísticas de observaciones y recomendaciones recurrentes con el objeto de fortalecer y mejorar el control interno;
- XXII.** Coordinar la evaluación y seguimiento de las entidades, procurando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación correspondiente;

- XXIII.** Participar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de creación, modificación, fusión, extinción, disolución y liquidación de las entidades de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Supervisar mediante la unidad administrativa correspondiente, la recopilación de la información financiera, presupuestaria, contable, programática y funcional de las entidades para efectuar el análisis y consolidación de los estados financieros y demás información necesaria para la integración de la Cuenta Pública;
- XXV.** Elaborar el inventario de los fideicomisos del Ejecutivo del Estado, así como el control de los mismos; y
- XXVI.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Subsecretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I.** Someter al acuerdo del Secretario, los asuntos competencia de la Subsecretaría, e informar sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas a ésta, en el desempeño de las comisiones y funciones que le sean conferidas;
- II.** Formular, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro en materia de servicios personales, recursos materiales, servicios y de archivo de las dependencias del ejecutivo;
- III.** Administrar las partidas centralizadas asignadas a las unidades administrativas del Ejecutivo, con excepción de las previstas en el artículo 17 fracción IV del presente Reglamento, dentro del marco normativo establecido en el presupuesto, en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y demás lineamientos y acuerdos establecidos en la materia;
- IV.** Fungir como Secretario Técnico con voz y voto de los consejos, comisiones interinstitucionales o comités que determine el Secretario;
- V.** Proponer la designación de representantes en las comisiones, consejos o comités, y en las demás comisiones que se integren dentro de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría;
- VI.** Validar el proceso de revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las directrices del Secretario;
- VII.** Formular y proponer al Secretario las políticas y programas de la Subsecretaría, de conformidad con las directrices que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII.** Acordar con el Secretario las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- IX.** Representar al Secretario ante las Dependencias, Entidades Federales, autoridades Municipales y en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones públicas y privadas cuando así se requiera;
- X.** Vigilar que se mantengan las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la Subsecretaría en apego a las políticas y lineamientos establecidos;

- XI.** Establecer los mecanismos de evaluación y retroalimentación con la ciudadanía sobre la calidad de los servicios que presta la Subsecretaría para modernizar los procesos y atender su mejora continua;
- XII.** Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el Sistema de Planeación Institucional, para asegurar su pertinencia con las facultades de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XIII.** Elaborar, desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar programas que fomenten la participación ciudadana en actividades relacionadas con el ramo de la administración de recursos; y
- XIV.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO CUARTO

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 31.- Corresponde a los Directores Generales, las siguientes facultades:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos encomendados a las unidades que integren la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.** Ejercer las facultades que otorga este Reglamento para la operación de las unidades administrativas 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, procedimientos y servicios de la Secretaría y de las unidades administrativas de su competencia;
- X.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

- XI. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- XII. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, previa autorización del superior jerárquico;
- XIII. Someter a consideración del superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de su responsabilidad;
- XIV. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida internamente por otras unidades administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- XVI. Someter para aprobación del superior jerárquico, el presupuesto correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Integrar y mantener actualizados, los inventarios y archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. 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; y
- XIX. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO II

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

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

- I. Comprobar, determinar, notificar y controlar los impuestos, aprovechamientos y sus accesorios, así como controlar y dar seguimiento a los créditos fiscales emanados por la actividad propia de la Subsecretaría de Ingresos y otras autoridades Estatales y Federales, así como los previstos en las Leyes fiscales Estatales, Federales y Municipales en materia de colaboración y coordinación;
- II. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales del Estado, sus reformas y adiciones, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado;
- III. Participar en la formulación del Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos del Ejecutivo Estatal;
- IV. Participar en la formulación, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones conferidas al Ejecutivo Estatal, en las Leyes, Convenios y Acuerdos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal con autoridades fiscales Federales y Municipales, así como de evaluar los resultados en el área de su competencia;
- V. Recabar información de los contribuyentes, con el propósito de realizar estudios y proyectos de investigación en los ámbitos de su competencia y proponer, en su caso, las adecuaciones y modificaciones a las políticas, sistemas y procedimientos de fiscalización de contribuciones fiscales Estatales y Federales;

- VI.** Proponer a su superior jerárquico, las alternativas de políticas de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y evaluar los resultados obtenidos con los ejercicios anteriores y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias para su perfeccionamiento;
- VII.** Recibir, verificar y requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones fiscales, los avisos, declaraciones y demás documentación y, en su caso, aplicar las medidas de apremio respectivas;
- VIII.** Determinar y dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los impuestos y sus accesorios de carácter Estatal y Federal; determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a su cargo y determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, que deriven del ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo;
- IX.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación señalados en las disposiciones fiscales Federales y Estatales;
- X.** Ordenar 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 los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, que impliquen una responsabilidad administrativa;
- XIII.** Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- XIV.** Proporcionar los informes y dictámenes que requieran las autoridades fiscales Estatales y Municipales en los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa;
- XV.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos internos, que deben observarse para la revisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales en materia de auditoría, inspección y comprobación;
- XVI.** Establecer la política y los programas en materia de revisión de declaraciones de los contribuyentes y de los dictámenes de Contador Público Registrado; de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia y comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales; de los procedimientos legales relativos a embargos precautorios; de liquidación e imposición de multas y sanciones por infracciones en lo relativo a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios, tanto de carácter Federal como Estatal;
- XVII.** Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones, y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- XVIII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales y Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados respecto del cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios, que

establezcan las Legislaciones Estatales y Federales en materia de coordinación fiscal, aplicando las sanciones correspondientes en caso de infracciones a dichas disposiciones, así como disponer de prórroga de los plazos en que deban concluir las visitas domiciliarias y reponer dicho procedimiento de conformidad con la legislación fiscal vigente;

- XIX.** Requerir y, en su caso, autorizar prórrogas a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que exhiban la contabilidad, declaraciones, avisos y proporcionen los datos, documentos e informes a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las legislaciones fiscales federales y estatales, así como disponer prórrogas de los plazos para concluir las revisiones que se efectúen en las oficinas de la propia autoridad;
- XX.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, con ellos relacionados, así como a contadores públicos registrados que hubieran elaborado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de los contadores, citarlos para que exhiban los papeles de trabajo que se relacionen con dichos actos, así como recabar, de los servidores públicos y de los notarios públicos los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, a fin de proceder a su revisión y comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios, que establezcan las legislaciones fiscales Federales y Estatales;
- XXI.** Determinar y en su caso imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales federales o estatales que rigen las materias de su competencia;
- XXII.** Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos y omisiones imputables a estos conocidos con motivo de las revisiones de gabinete o escritorio, así como dictámenes o visitas domiciliarias y hacerlos constar en sus actuaciones o mediante oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XXIII.** Recibir de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las inconformidades que formulen y las pruebas que ofrezcan en relación con los actos de inspección, revisión y comprobación, para estudiarlas y valorarlas a fin de determinar los créditos fiscales correspondientes;
- XXIV.** Recibir, tramitar y convenir las solicitudes de los contribuyentes en materia de pago diferido y de pagos en parcialidades de los créditos fiscales en materia de impuestos estatales y federales coordinados, como resultado del ejercicio de las facultades de comprobación de cumplimiento o incumplimiento de obligaciones fiscales, e informar al Secretario para su revocación, cuando así proceda;
- XXV.** Autorizar en materia de pago diferido y pagos en parcialidades, la sustitución de la garantía y la remoción del depositario;
- XXVI.** Revisar que los dictámenes formulados por contadores públicos registrados 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; reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, así como comprobar el cumplimiento de éstas en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las legislaciones 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 correspondientes;

- XXIX.** Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, autoridades fiscales Federales y Estatales y Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los datos, informes o documentos necesarios para el ejercicio de sus facultades fiscales;
- 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 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 para el cumplimiento de la función establecida en el Artículo 25 de este Reglamento;
- XXXIV.** Solicitar a las autoridades fiscales federales, la verificación y validación de datos y documentación proporcionada por los contribuyentes a quienes se les este practicando actos de fiscalización;
- XXXV.** Solicitar a las autoridades correspondientes, el pago de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora coordinada;
- XXXVI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias o ejercicio de sus facultades de comprobación;
- XXXVII.** Solicitar a las autoridades fiscales de otras Entidades Federativas o Federales, la colaboración para continuar con los actos de fiscalización iniciados en el ejercicio de sus facultades y en los que por razones de cambio de domicilio de los contribuyentes, deje de ser autoridad competente;
- XXXVIII.** Vigilar que los créditos fiscales provenientes de actos de fiscalización que hayan sido convenidos para pago a plazos, se encuentren debidamente garantizados y cuando proceda legalmente, realizar la devolución de las garantías;
- XXXIX.** Integrar los expedientes y documentos que demuestren actos de ilegalidad en materia fiscal y penal a cargo de personas físicas y morales en su carácter de contribuyentes sujetos a fiscalización, de los socios o de sus integrantes, de los contadores públicos registrados, 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; y
- XL.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

Para realizar las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Auditoría contará con directores, subdirectores, encargados de departamento, 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 un Director General, con jurisdicción en todo el territorio del Estado y quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de los funcionarios señalados en el párrafo que antecede, quienes ejercerán en la misma

circunscripción territorial y podrán ser autorizados para realizar los actos derivados de sus facultades conferidas a la propia Dirección General;

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección General de Recaudación, las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Notificar, controlar, liquidar y recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios señalados, tanto en las Leyes Hacendarias Estatales, como federales y municipales coordinados y sus accesorios;
- II. Determinar el monto de las cuotas y tasas relacionadas con el pago de impuestos federales administrados por el Estado, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- III. Proponer al Subsecretario de Ingresos los programas, procedimientos y sistemas de recaudación, así como el control de los ingresos fiscales estatales y federales coordinados;
- IV. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes fiscales estatales, así como de sus reformas y adiciones, en coordinación con la Procuraduría Fiscal del Estado;
- V. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos del Poder Ejecutivo;
- VI. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- VII. Recabar información de los contribuyentes, con el propósito de realizar estudios y proyectos de investigación en el ámbito de su competencia y proponer, en su caso las adecuaciones y modificaciones a las políticas, sistemas y procedimientos de recaudación de contribuciones fiscales;
- VIII. Participar en la formulación, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones conferidas al Titular del Ejecutivo, en las leyes, convenios y acuerdos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal establecidos o que se establezcan con autoridades fiscales federales, estatales o municipales y evaluar los resultados en el área de su competencia;
- IX. Proponer al Subsecretario de Ingresos las políticas que deban aplicarse para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- X. Proponer al Subsecretario de Ingresos, las alternativas de políticas de ingresos, analizar su impacto por regiones y sectores económicos y evaluar los resultados obtenidos con los ejercicios anteriores y, en su caso proponer las adecuaciones necesarias para su perfeccionamiento;
- XI. Promover con las entidades públicas y privadas, campañas de orientación, difusión fiscal y demás actividades que permitan concientizar a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tanto en forma directa como a través de los medios de comunicación;
- XII. Proponer al Subsecretario de Ingresos la impartición de cursos y conferencias para el personal de la Dirección General, con el fin de mejorar y perfeccionar el cumplimiento de sus obligaciones laborales;
- XIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los registros de contribuyentes de impuestos Estatales, así como Federales y Municipales coordinados;
- XIV. Proponer al Subsecretario de Ingresos las formas oficiales valoradas de avisos, declaraciones y demás documentos establecidos en las disposiciones fiscales, así

como vigilar su publicación, reproducción y distribución, en el ámbito de su competencia;

- XV.** Proponer al Subsecretario de Ingresos la creación o extinción de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, así como las modificaciones de su ámbito de competencia y su estructura operativa;
- XVI.** Dar a conocer, al personal de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, la normatividad emitida por la Secretaría, para su correcta observancia;
- XVII.** Vigilar, de manera directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes sujetos a contribuciones estatales, federales o municipales coordinados, en su caso determinar e imponer las multas que se deriven de su incumplimiento, así como, por conducto del personal autorizado, realizar las notificaciones que procedan;
- XVIII.** Recibir, verificar y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de manera directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación relativa a la actividad tributaria y, en su caso determinar, requerir y cobrar las sanciones administrativas respectivas en los casos de incumplimiento a las leyes fiscales estatales, federales y municipales coordinadas, así como solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, la garantía del interés fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables por concepto de créditos fiscales con pago diferido o en parcialidades debidamente autorizados y, por conducto del personal autorizado realizar las notificaciones que procedan;
- XIX.** Notificar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos y omisiones que representen incumplimiento a las disposiciones fiscales, tanto estatales como federales y municipales coordinadas;
- XX.** Determinar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, las diferencias u omisiones aritméticas que se detecten en las declaraciones exhibidas por los contribuyentes respecto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o ingresos extraordinarios estatales, contribuciones Federales o Municipales coordinadas, en el ámbito de su competencia, requerir y citar a los contribuyentes a fin de que realicen el pago respectivo, así como por conducto del personal autorizado realizar las notificaciones que procedan;
- XXI.** Remitir a la Dirección General de Auditoría Fiscal, la relación de contribuyentes que puedan ser sujetos de fiscalización, misma que deberá incluir la información del incumplimiento de las obligaciones tributarias que correspondan;
- XXII.** Vigilar el debido cumplimiento de los pagos que deben efectuar los contribuyentes con motivo de convenios de pago en parcialidades y autorizaciones, así como de autocorrecciones derivadas de las facultades de revisión y requerir el pago del saldo insoluto debidamente actualizado mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa revocación de la autorización correspondiente;
- XXIII.** Recibir, verificar y resolver sobre las solicitudes de compensación y de devolución de impuestos y derechos, pagados indebidamente al fisco estatal;
- XXIV.** Someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos el dictamen correspondiente sobre las solicitudes de condonación y excepción del pago de

multas fiscales estatales;

- XXV.** Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXVI.** Proponer al Subsecretario de Ingresos alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes en materia fiscal Estatal, así como Federal y Municipal y establecer programas y acciones para mejorar la recaudación, así como la emisión oportuna de invitaciones y requerimientos;
- XXVII.** Operar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el Programa de Control de Obligaciones, verificación del Registro Federal de Contribuyentes y los demás que se convengan;
- XXVIII.** Establecer y operar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, los programas de inspección, verificación y comprobación tendientes a localizar contribuyentes no registrados, requerirlos en los casos de incumplimiento y determinar las sanciones correspondientes, así como, por conducto del personal autorizado, realizar las notificaciones que procedan;
- XXIX.** Normar, organizar, actualizar y administrar los padrones de contribuyentes sujetos a impuestos estatales y federales coordinados, en los términos que establezcan las leyes fiscales estatales, federales y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
- XXX.** Realizar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, las acciones conferidas al Estado, a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, en relación a los vehículos de procedencia extranjera;
- XXXI.** Establecer las medidas de seguridad y resguardo de los fondos, valores y formas valoradas, que se encuentran bajo guarda y custodia de la Dirección General de Recaudación y de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente;
- XXXII.** Coordinar y vigilar, mediante visitas de supervisión, que las actividades de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente se realicen conforme a las leyes, reglamentos, circulares, sistemas, procedimientos y políticas establecidas;
- XXXIII.** Vigilar, que los créditos fiscales se encuentren debidamente garantizados cuando proceda conforme a la Ley;
- XXXIV.** Turnar las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales, para su custodia, a la Dirección General de Egresos y una vez cubierto el crédito en su totalidad o que exista resolución definitiva por la que se deje sin efectos, proceder a su cancelación o devolución;
- XXXV.** Informar a la Procuraduría Fiscal del Estado de las infracciones administrativas o de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- XXXVI.** Otorgar y revocar previo acuerdo del Subsecretario de Ingresos, pagos diferidos y autorizaciones para el pago en parcialidades de créditos fiscales en materia de impuestos Estatales y Federales coordinados y derechos Estatales, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XXXVII.** Hacer del conocimiento de la Procuraduría Fiscal del Estado, de las infracciones y faltas cometidas por los servidores públicos adscritos a la unidad a su cargo que

puedan implicar una responsabilidad administrativa;

- XXXVIII.** Conocer y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y proponer al Subsecretario de Ingresos las medidas correctivas que procedan;
- XXXIX.** Elaborar informes quincenales y mensuales de ingresos Estatales y Federales coordinados y remitirlos a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- XL.** Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados con relación a controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- XLI.** Preparar los informes que deba rendir la Subsecretaría de Ingresos, derivados de los convenios que celebre el Estado con la Federación o los municipios en el ámbito de su competencia;
- XLII.** Certificar en forma directa o a través de los Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, las copias de documentos y constancias que obren en los archivos de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XLIII.** Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, inspecciones y verificaciones del cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como para el personal que lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XLIV.** Ordenar el diseño, integración y depuración, así como la administración del Padrón Estatal Vehicular, de conformidad con la normatividad vigente, resolver sobre la inscripción al mismo y, en su caso, expedir la documentación que se le solicite;
- XLV.** Atender, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las consultas y solicitudes relativas al Padrón Estatal Vehicular y demás registros fiscales que las autoridades judiciales y administrativas formulen a la Secretaría;
- XLVI.** Proponer las políticas, lineamientos y criterios que deban normar la administración del Padrón Estatal Vehicular y el cobro de las contribuciones derivadas del mismo y del Impuesto Sobre Tenencia o uso de Vehículos;
- XLVII.** Participar en la elaboración de los formatos oficiales, constancias, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, cuya aprobación corresponda a la Secretaría, previa validación de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XLVIII.** Recabar e integrar de las dependencias y de los organismos, sujetos a control presupuestal, la información correspondiente a ingresos propios y de cuotas y tarifas, para integrar el Paquete Fiscal del ejercicio inmediato posterior, conforme a la normatividad aplicable;
- XLIX.** 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;
- L.** Proponer al Subsecretario de Ingresos, la normatividad jurídico-administrativa de carácter general en materia de ingresos;
- LI.** 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;
- LII.** Llevar a cabo, de manera directa o a través del Director de Ejecución Fiscal o de los

Coordinadores de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, el Procedimiento Administrativo de Ejecución con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales federales coordinados y estatales, originados con motivo de la falta de cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, así como de las multas administrativas federales no fiscales, de conformidad con las leyes aplicables y los Convenios de Coordinación Fiscal y vigilar que se realicen oportunamente cada una de las etapas de dicho procedimiento, conforme a las disposiciones de los códigos fiscales de la Federación, del Estado y Municipal en el ámbito de su competencia;

- LIII.** Mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales, a efecto de evitar la prescripción de los mismos; y
- LIV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

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

- a) **ACTOPAN:** Actopan, El Arenal, Francisco I. Madero, Mixquiahuala de Juárez, Progreso de Obregón, San Salvador y Santiago de Anaya.
- b) **HUEJUTLA DE REYES:** Atlapexco, Huautla, Huazalingo, Huejutla de Reyes, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Tlanchinol, Xochiatipan y Yahualica.
- c) **HUICHAPAN:** Huichapan, Nopala de Villagrán y Tecozautla.
- d) **IXMIQUILPAN:** Alfajayucan, Cardonal, Chilcuautla, Ixmiquilpan y Tasquillo.
- e) **PACHUCA DE SOTO:** Atotonilco el Grande, Epazoyucan, Huasca de Ocampo, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto, San Agustín Tlaxiaca, Zempoala y Zapotlán de Juárez.
- f) **TEPEAPULCO:** Almoloya, Apan, Emiliano Zapata, Tepeapulco y Tlanalapa.
- g) **TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO:** Tepeji del Río de Ocampo.
- h) **TIZAYUCA:** Tizayuca, Tolcayuca y Villa de Tezontepec.
- i) **TULA DE ALLENDE:** Ajacuba, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Chapantongo, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan, Tlaxcoapan y Tula de Allende.
- j) **TULANCINGO DE BRAVO:** Acatlán, Acaxochitlán, Agua Blanca de Iturbide, Cuauhtepic de Hinojosa, Huehuetla, Metepec, San Bartolo Tutotepec, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan, Tenango de Doria y Tulancingo de Bravo.
- k) **ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES:** Calnali, Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metztlán, Molango de Escamilla, San Agustín Metzquitlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Xochicoatlán y Zacualtipán de Ángeles.
- l) **ZIMAPÁN:** Chapulhuacán, Jacala de Ledezma, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores y Zimapán.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas y lineamientos

para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el Poder Ejecutivo;

- II. Coordinar la formulación e integración de los informes de gestión y estados financieros mensuales y anuales del Ejecutivo Estatal, para su aprobación y publicación en los medios de difusión correspondientes;
- III. Generar, integrar y elaborar la información programática presupuestal y financiera al cierre del ejercicio, como comprobación de la Cuenta Pública del Ejecutivo, de conformidad con las Leyes y Reglamentos establecidos, a efecto de que sea presentada al Congreso a través de la Coordinación de Planeación Financiera;
- IV. Integrar el registro y llevar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, con base en la calendarización establecida de las erogaciones por concepto del gasto de operación, inversión física, inversión financiera, así como, pago de pasivos y deuda pública, en su caso;
- V. Recibir, analizar y, en su caso, previa autorización del Subsecretario, aprobar las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las dependencias;
- VI. Autorizar y vigilar el registro correcto de las erogaciones realizadas, así como, clasificarlas por programa, por proyecto, por unidad administrativa y por objeto del gasto, de conformidad con el Presupuesto aprobado;
- VII. Formular, difundir y mantener actualizados los catálogos de cuentas, las metodologías y los formatos de control del gasto del Erario Público;
- VIII. Asesorar y apoyar al Gobernador en la aplicación correcta de las normas de carácter general y específicas, en materia de contabilidad gubernamental, control programático-presupuestal y ejercicio del gasto;
- IX. Definir la forma y términos en que los entes públicos, deben realizar sus informes, comprobaciones y afectaciones presupuestales, para fines de contabilización;
- X. Vigilar que la documentación comprobatoria que presenta el Ejecutivo Estatal, cumpla con los requisitos establecidos en las leyes fiscales correspondientes;
- XI. Realizar la depuración de saldos de las cuentas colectivas de activo y pasivo;
- XII. Verificar, registrar y consolidar, mensualmente los movimientos de ingresos que se realizan en los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, en base a la información proporcionada por la Subsecretaría de Ingresos;
- XIII. Preparar y proporcionar, previa autorización del Subsecretario, la información en materia presupuestal y contable, que soliciten los entes públicos estatales y federales;
- XIV. Expedir copias certificadas, de acuerdo a la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia;
- XV.- Difundir el Manual de Gasto de Operación e Inversión a las unidades administrativas de las secretarías y de los demás organismos y entidades;
- XVI. Mantener actualizado el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, del Sector Central de la Administración Pública Estatal; los cuales son actualizados y responsabilidad de la Subsecretaría de Administración;
- XVII. Aplicar y mantener actualizada la normatividad del gasto público, del ejercicio

presupuestal y control contable;

- XVIII.** Atender y conducir las relaciones con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público;
- XIX.** Observar, aplicar y dar seguimiento oportuno a los preceptos legales aplicables y a las disposiciones referentes a la transparencia y acceso a la información pública y a la rendición de cuentas respecto al registro presupuestal y contable del Erario Público; y
- XX.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección General de Egresos, las siguientes atribuciones:

- I.** Concentrar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de contribuciones, productos, derechos, aprovechamientos, financiamientos, participaciones y transferencias Federales y, en general, todos los recursos del Poder Ejecutivo;
- II.** Participar en los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación y autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros por concepto de participaciones y transferencias federales, de acuerdo a la calendarización establecida;
- III.** Programar, controlar y efectuar las erogaciones derivadas del ejercicio del presupuesto del Poder Ejecutivo en materia de inversiones y gasto de operación, de conformidad con el calendario establecido y la normatividad y procedimientos autorizados;
- IV.** Coordinar y controlar la concentración de fondos a través de los servicios bancarios y otros medios de recaudación;
- V.** Remitir diariamente a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad los elementos necesarios para el registro contable de los ingresos y pagos efectuados;
- VI.** Pagar las ministraciones a los Ayuntamientos, derivadas de Participaciones y Aportaciones Federales y otros fondos estatales a ellos asignados, conforme a la disponibilidad de recursos y a las liberaciones que el Congreso en uso de sus facultades, autorice a los ayuntamientos con relación a la aprobación de su cuenta pública y a los convenios suscritos por el Gobernador con la Federación y los ayuntamientos;
- VII.** Elaborar los estudios de administración financiera e intervenir en la contratación de créditos y financiamientos para el Ejecutivo Estatal, debidamente aprobados por el Congreso;
- VIII.** Proponer al Subsecretario el dictamen de la cancelación de cuentas que de acuerdo a la normatividad resultan incobrables;
- IX.** Administrar el fondo fijo de la caja general, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para ello;
- X.** Resguardar y controlar las fianzas, garantías y depósitos otorgados a favor del Ejecutivo Estatal;
- XI.** Verificar las ministraciones de la deuda pública del Poder Ejecutivo, así como prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, conforme al plazo establecido de acuerdo con el Presupuesto;
- XII.** Proponer la celebración de convenios y contratos en relación con los servicios bancarios y el traslado de fondos y valores por empresas porteadoras, que requiera el Ejecutivo Estatal;

- XIII.** Proponer alternativas para la optimización en el manejo de fondos y valores, propiedad del Ejecutivo Estatal e implantar aquellas que se consideren más apropiadas;
- XIV.** Estudiar y evaluar alternativas de inversiones de los fondos disponibles y, con la autorización del Secretario operar las más rentables para el Ejecutivo Estatal;
- XV.** Realizar las gestiones necesarias para el cobro y recuperación de créditos y documentos, mediante requerimientos a los deudores para su comprobación o reintegro en efectivo, y en caso de no obtener respuesta favorable, turnarlos a la Procuraduría Fiscal del Estado, para que procedan a la recuperación que conforme a derecho proceda;
- XVI.** Calcular anualmente el porcentaje 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;
- XVI.-** Coadyuvar con los 84 Municipios del Estado, en la integración y envío de la información trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio y destino de los recursos de fondos de aportaciones Federales; y
- XVIII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Unidad para la Armonización Contable Presupuestal, las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar el proceso de Armonización Contable de las dependencias y organismos;
- II.** Coordinar los trabajos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH);
- III.** Dar seguimiento al proceso de Armonización Contable de los organismos, con el objeto que se dé cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la sistematización de los procesos institucionales definidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como del Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH);
- V.** Difundir para su aplicación la normativa que expida el Consejo Nacional para la Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH) entre los diferentes sectores de la Administración Pública;
- VI.** Evaluar la información proporcionada por la Secretaría y dependencias para su debida integración en la configuración del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- VII.** Otorgar asesoría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y organismos para llevar a cabo la implementación de las disposiciones en materia de armonización contable;
- VIII.** Gestionar ante instancias correspondientes asesorías y capacitación referente a los programas de armonización contable;

- IX. Elaborar y proponer al Subsecretario de Egresos, los proyectos de reformas al marco jurídico en materia de armonización de la contabilidad gubernamental en el ámbito Estatal;
- X. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en la actualización de la información relativa al proceso de armonización contable en la página de Internet oficial de la Secretaría;
- XI. Apoyar al Subsecretario de Egresos en las funciones que se le asignen dentro del Consejo Estatal de Armonización Contable (CACEH);
- XII. Coadyuvar con los Ayuntamientos para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Acuerdos que formule el Consejo Nacional para la Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH); y
- XIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Unidad de Coordinación y Evaluación de Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el ámbito de su competencia en las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la esfera de su competencia de la Secretaría;
- II. Establecer los controles de seguimiento y evaluación a efecto de verificar el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados;
- III. Participar en las Juntas de Gobierno que para el efecto convoque el organismo descentralizado, a efecto de evaluar el desempeño de los objetivos, planes y programas de estos, así como el ejercicio de su presupuesto;
- IV. Verificar que el organismo descentralizado cumpla en tiempo y forma en la elaboración de su presupuesto e integración de su programa operativo anual, y que este cumpla con la normatividad dictada por la Secretaría;
- V. Implantar, controlar, mantener y actualizar el Registro Público de los organismos descentralizados;
- VI. Proponer al Gobernador del Estado, los criterios y reglas que se deberán observar para la creación o desincorporación de entidades paraestatales, y vigilar su debido cumplimiento;
- VII. Asesorar a las dependencias Coordinadoras de Sector en la elaboración de las propuestas y proyectos de desincorporación y reclasificación sectorial para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Proponer al Secretario, la expedición de Acuerdos que se consideren necesarios, en su caso, para actualizar la clasificación sectorial de los organismos descentralizados;
- IX. Solicitar las revisiones específicas y generales para verificar las operaciones y el control interno de los organismos descentralizados como resultado de la participación en las Juntas de Gobierno; y
- X. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Dirección General de Seguimiento a Auditorías, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las estrategias y lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos a través de los cuales, las dependencias y entidades auditadas atiendan, en los términos de Ley, las observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas, planteadas por los diferentes entes de fiscalización;
- II. Establecer canales de comunicación eficientes, con las dependencias y entidades, a efecto de dar cauce y cumplimiento de atención a las diferentes observaciones determinadas por los órganos de fiscalización, hasta su total solventación;
- III. Coordinar la instrumentación del diseño, ejecución y evaluación de acciones relativas a la atención de auditorías a fin de que el área auditada programe acciones oportunas, que aseguren el oportuno cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras;
- IV. Coordinar la instrumentación de estrategias y lineamientos con el objeto de establecer mecanismos institucionales, que permitan identificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el fin de verificar su pertinencia y eficacia;
- V. Formular las directrices de coordinación en la ejecución, seguimiento, evaluación de los procesos y procedimientos abocados a la integración de expedientes en la atención de observaciones, de tal forma que éstos, apoyen adecuadamente los objetivos de información, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para el desahogo de resultados;
- VI. Coordinar las estrategias y acciones para asegurar que las recomendaciones efectuadas por el ente auditor, contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y prevenir su recurrencia;
- VII. Coadyuvar, conforme al marco jurídico vigente y aplicable, en las directrices de ejecución, seguimiento y evaluación que tengan la finalidad de proponer y propiciar la adecuada coordinación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría;
- VIII. Conducir los criterios abocados a la generación de resultados para la oportuna atención de los informes de auditoría;
- IX. Formular, conforme al marco jurídico vigente y aplicable, las directrices de ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a cargo de las dependencias y entidades cuya fuente de financiamiento provenga de recursos federales, debiendo de publicarse en la página del Gobierno;
- X. Coordinar la instrumentación de estrategias para el diseño, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la promoción y firma de convenios, entre el Gobierno y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de mejora continua;
- XI. Promover la realización de talleres de trabajo, cursos de actualización, seminarios de especialización y otras actividades de intercambio institucional que permitan adoptar medidas preventivas, incrementar niveles de especialización profesional así como evaluar comparativamente los avances y logros obtenidos por las unidades administrativas competentes de las dependencias y entidades, a fin de dar a conocer las estadísticas de observaciones y recomendaciones recurrentes con el objeto de fortalecer y mejorar el control interno; y
- XII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización, las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, promover, coordinar y aplicar las políticas aprobadas por el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario de Administración, tendientes a optimizar las acciones de modernización de la administración y desarrollo de personal;
- II. Dirigir y resolver las relaciones laborales del personal al servicio del Poder Ejecutivo, con base en los lineamientos que fije el Secretario y el Subsecretario de Administración, apegadas a las disposiciones legales;
- III. Definir, operar e instrumentar previa autorización del superior jerárquico, el marco global, respecto de políticas, lineamientos y programas correspondientes a la administración, desarrollo de personal y profesionalización;
- IV. Aplicar las normas para la administración y desarrollo de personal, así como, mantener actualizados los registros de sus movimientos y en su caso, dictaminar la compatibilidad de puestos;
- V. Normar y validar la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;
- VI. Normar los nombramientos de los servidores públicos del Gobierno del Estado y resolver mediante la evaluación de su ingreso su viabilidad sobre las propuestas que realicen las Unidades Administrativas de las Dependencias;
- VII. Normar y coordinar la contratación y los procesos de nómina para el pago de los servicios personales, así como la elaboración de expedientes del personal del Poder Ejecutivo;
- VIII. Mantener el control de las plantillas de personal de las dependencias, en lo que respecta a la creación de nuevas plazas dentro del capítulo de servicios personales;
- IX. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los subsistemas de planeación y organización de la administración de sueldos, salarios, prestaciones y estímulos;
- X. Diseñar y proponer modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos al personal;
- XI. Determinar, imponer, reducir o revocar las faltas en que incurran los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo;
- XII. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal al servicio del Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones aplicables y sin perjuicio de las que le competa imponer a otras autoridades;
- XIII. Expedir al trabajador en el ámbito de su competencia los documentos que acrediten su relación laboral con el Poder Ejecutivo, en especial lo relativo a las constancias de antigüedad, salario nominal, constancia y hoja única de servicios;
- XIV. Programar y operar la capacitación de los servidores públicos orientada hacia su desarrollo humano y profesional;
- XV. Promover el reclutamiento de los programas de servicio social de las instituciones educativas de prestadores de servicio al interior de la Secretaría;

- XVI.** Establecer y formular convenios de colaboración con instituciones educativas y de servicios para contribuir al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos;
- XVII.** Promover e Implementar programas para el cuidado de la salud de los trabajadores de Gobierno;
- XVIII.** Diseñar, formular y administrar los programas de empleo para los ciudadanos con discapacidad;
- XIX.** Organizar, normar, coordinar e integrar el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo;
- XX.** Fomentar y elevar la competitividad de los servidores públicos por medio de la diversificación de programas y eventos de profesionalización;
- XXI.** Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo a fin de promover la productividad para el desempeño de sus funciones;
- XXII.** Actualizar, organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base del Poder Ejecutivo y vigilar la adecuada difusión de los movimientos de personal;
- XXIII.** Asesorar a las dependencias y entidades en materia de relaciones laborales y en el diseño de sus estructuras orgánicas, funcionales y analíticas, de mecanismos de coordinación y procesos de trabajo, así como emitir opinión sobre las propuestas que se presenten;
- XXIV.** Representar al Secretario en las revisiones que se efectúen para definir las relaciones laborales entre éste y los servidores públicos;
- XXV.** Participar en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XXVI.** Gestionar y ejecutar los acuerdos que resulten necesarios para los trabajadores y sus prestaciones sobre los servicios sociales que se derivan de la Ley del ISSSTE así como de sus reglamentos y otros acuerdos y circulares;
- XXVII.** Controlar y aplicar los servicios sociales de las prestaciones económicas o en especie, así como del seguro de vida, que les corresponde a los trabajadores, conforme a las disposiciones aplicables del caso;
- XXVIII.** Coordinar con los tres Poderes del Estado, las dependencias y organismos, el seguimiento, análisis y dictaminación de las solicitudes de jubilación y la administración de las políticas de control nominal y presupuestal relacionadas con el Sistema Pensionario;
- XXIX.** Disponer, organizar, dirigir y controlar la base de datos, para la elaboración de estudios actuariales del equilibrio financiero de las pensiones y jubilaciones, que se deba realizar de acuerdo a las técnicas y procedimientos para ello;
- XXX.** Proponer la designación de representantes en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como, las reglas de su actuación y la forma en que habrá de mantenerse la relación con éstas, en las demás comisiones que se integren y con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo;
- XXXI.** Consolidar la información para determinar el pago al Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al personal;
- XXXII.** Disponer lo conducente para dar cumplimiento a los acuerdos judiciales, sobre alimentos, asuntos laborales, administrativos o de cualquier otra materia legal relacionado con el servidor público;

- XXXIII.** Aplicar y apoyar las políticas emprendidas por el Gobierno sobre los convenios de colaboración con instituciones financieras para efectuar descuento vía nómina al servidor público;
- XXXIV.** Coordinar el Programa de Identificación Institucional para los servidores públicos del Gobierno;
- XXXV.** Establecer la normatividad y supervisar las labores de las ventanillas de atención y orientación ciudadana;
- XXXVI.** Programar, coordinar y dirigir visitas guiadas en la sede del Poder Ejecutivo para instituciones educativas, sociales y ciudadanía en general;
- XXXVII.** Promover la certificación de sus procesos administrativos en normas internacionales de calidad y establecer las estrategias necesarias para mantener los certificados vigentes;
- XXXVIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes encomendados por el superior jerárquico, relativo a asuntos propios de las áreas a su cargo;
- XXXIX.** Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen; y
- XL.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Administrativa, en apego a las líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, e informar al titular de la Subsecretaría de Administración los resultados obtenidos;
- II.** Determinar, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, almacenes e inventarios, propiedad del Estado administrados por el Poder Ejecutivo;
- III.** Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como, coordinar su aplicación;
- IV.** Promover la elaboración de programas y el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos en materia de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, almacenes e inventarios;
- V.** Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, los procedimientos de licitación pública, invitación a por lo menos tres proveedores y adjudicación directa, de proveedores y prestadores de servicios;
- VI.** Adquirir, arrendar y prestar, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, a los ordenamientos legales aplicables y previo acuerdo del titular de la Subsecretaría, los servicios relacionados con los bienes muebles que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Ejecutivo Estatal;
- VII.** Participar y coadyuvar de acuerdo con sus unidades administrativas, en el funcionamiento de los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles legalmente

constituidos y proponer las medidas tendientes a efficientar su operación;

- VIII.** Proponer los lineamientos para la celebración de todo tipo de contratos relacionados con recursos materiales y adquisiciones;
- IX.** Determinar, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles propiedad del Estado administrados por el Poder Ejecutivo;
- X.** Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables las estrategias para formular el Programa Anual de Arrendamientos de Inmuebles, así como, coordinar su aplicación;
- XI.** Proporcionar a las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, la asesoría que soliciten sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y la contratación de servicios;
- XII.** Proponer y formular, previo acuerdo del titular de la Subsecretaría, proyectos de reforma, abrogación y derogación de Leyes, Reglamentos y marco normativo que regula a esta Unidad Administrativa;
- XIII.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales propiedad del Estado administrados por el Poder Ejecutivo;
- XIV.** Vigilar que el proceso certificado de su Unidad Administrativa se encuentre operando de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XV.** Proponer y aplicar, previo acuerdo del titular de la Subsecretaría, las políticas en materia de administración de recursos materiales y suministros, así como vigilar su correcta aplicación;
- XVI.** Proveer oportunamente a las dependencias con base en el Presupuesto autorizado, los elementos materiales y suministros de trabajo necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- XVII.** Participar con la representación del titular de la Subsecretaría, en los procedimientos establecidos para normar la adquisición, enajenación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Estado, administrados por el Poder Ejecutivo, en coordinación con las dependencias que resulten involucradas, así como, celebrar la contratación respectiva para su mejor uso, explotación y aprovechamiento;
- XVIII.** Proponer y celebrar, previa autorización del superior jerárquico, las operaciones relativas al aseguramiento del patrimonio estatal, así como la supervisión de los bienes muebles, propiedad del Estado, administrados por el Poder Ejecutivo;
- XIX.** Administrar y en su caso reasignar los bienes muebles de lento o nulo desplazamiento para su aprovechamiento en otras unidades administrativas, o su enajenación o destino final;
- XX.** Controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del patrimonio del Estado, así como su registro, administración y vigilancia;
- XXI.** Formular y difundir las normas para realizar la desincorporación o baja definitiva de los bienes muebles declarados fuera de servicio;
- XXII.** Establecer los lineamientos para aceptar donaciones de bienes muebles a favor del Estado;
- XXIII.** Formular y difundir los lineamientos, para llevar a cabo la incorporación de bienes

muebles propiedad del Estado administrados por el Poder Ejecutivo, mediante mecanismos informáticos para un óptimo control y registro de los mismos;

- XXIV.** Proponer y ejecutar los programas de enajenación de bienes muebles, que resulte inconveniente conservar;
- XXV.** Ejercer las acciones legales correspondientes ante las autoridades competentes, cuando los bienes muebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo, se hayan visto involucrados en la comisión de un delito, y en su caso formular querrela en contra de las personas que resulten responsables del ilícito, en agravio del Estado;
- XXVI.** Expedir constancias o certificaciones de la documentación existente en los archivos del área de su competencia; y
- XXVII.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Dirección General de Servicios, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer la normativa en materia de servicios generales que deberán cumplir las dependencias para el ejercicio de las partidas del gasto, centralizadas en la Secretaría y bajo control operativo de esta Dirección General;
- II.** Gestionar y asesorar la contratación, pago y cancelación de los servicios de agua potable, energía eléctrica y teléfono de las dependencias;
- III.** Organizar y controlar la Oficialía de Partes del Ejecutivo Estatal;
- IV.** Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo menor y correctivo menor a los inmuebles e instalaciones al servicio del Ejecutivo Estatal, siempre y cuando no sea considerado como obra pública de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- V.** Proveer, organizar y controlar en apego a la normatividad vigente los servicios de fotocopiado al Ejecutivo Estatal;
- VI.** Apoyar a las dependencias, con la realización de eventos públicos, cuando no corresponda a otra dependencia;
- VII.** Brindar asesoría técnica en materia de plantas de emergencia y subestaciones a las dependencias, cuando no corresponda a otra dependencia;
- VIII.** Brindar asesoría técnica en materia de electricidad de media y baja tensión a las dependencias; y
- IX.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de administración y regulación de los bienes inmuebles patrimonio del Estado, en apego a las líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, e informar al titular de la Subsecretaría de Administración los resultados obtenidos;
- II.** Poseer, administrar, conservar y vigilar los bienes inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;

- III. Proponer, compilar, revisar, aplicar y vigilar las normas y políticas que rigen el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias y permisos para usar, aprovechar o explotar bienes inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal, así como su revocación, anulación, reivindicación o rescate;
- IV. Intervenir en los actos de traslación o gravamen de la propiedad o derechos reales, así como en la adquisición, destino y afectación de inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;
- V. Justipreciar previa autorización del superior jerárquico, las rentas de inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;
- VI. Llevar el inventario y el registro de los valores de los inmuebles del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;
- VII. Establecer y difundir los lineamientos para la celebración de todo tipo de contratos que suscriba el Titular del Ejecutivo con relación al patrimonio inmobiliario del Estado;
- VIII. Proponer el derecho de reversión sobre los bienes del dominio del Estado e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- IX. Asesorar a las dependencias y entidades en materia inmobiliaria, cuando se requiera;
- X. Participar previa autorización del Secretario, en la celebración de Convenios de Coordinación o de Concentración con los sectores públicos de la propia Federación o del Estado y con los sectores privado y social en materia inmobiliaria o en las que se relacionen con los bienes inmuebles del Estado;
- XI. Ejecutar la normatividad en el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal, organismos federales, entidades y otras organizaciones;
- XII. Intervenir en la celebración de las operaciones relativas al aseguramiento de bienes inmuebles, propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal;
- XIII. Proponer al Secretario, la normatividad para la realización de bajas definitivas de bienes inmuebles que salgan del dominio del Estado;
- XIV. Realizar y actualizar el inventario de usuarios relacionados con la rentabilidad, el arrendamiento, concesión, destino, autorización, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles;
- XV. Realizar el avalúo de los bienes inmuebles objeto de la operación de adquisición, enajenación, permuta o de cualquier otra autorizada por la Ley, así como la actualización del valor de los inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario del Estado;
- XVI. Elaborar el reporte anual de los terrenos y edificios que integran el Patrimonio Inmobiliario del Estado administrados por el Ejecutivo Estatal, de conformidad a los lineamientos establecidos para la armonización contable y los índices correspondientes; y
- XVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar programas y procedimientos para la recepción de las transferencias primarias; custodiar, conservar, registrar, controlar, organizar, depurar y prestar la documentación Transferida al Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo; en apego a la normatividad vigente en el Estado, así como informar al superior jerárquico los resultados obtenidos;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos para el otorgamiento de los servicios de préstamo de documentación resguardada; así como asesoría en materia de transferencia primaria;
- III. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar programas y procedimientos para la recepción de transferencia secundaria, así como de la clasificación, ordenación, descripción, conservación, restauración y reprografía de la documentación transferida al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IV. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar programas y procedimientos para el otorgamiento de servicios del archivo histórico, mapoteca, hemeroteca, fototeca, biblioteca, certificación y difusión del acervo documental que obra en poder del Archivo General del Estado;
- V. Promover y ejecutar acciones de investigación relativa a la administración documental que obra en poder del Archivo General del Estado;
- VI. Gestionar la adquisición de documentos que, generados o existentes en otro Estado o en el extranjero, sean de especial interés para la historia del Estado de Hidalgo;
- VII. Elaborar, comunicar y ejecutar lineamientos de operación a que deberán sujetarse las dependencias y entidades para realizar la transferencia de documentos al Archivo General del Estado;
- VIII. Contribuir en el análisis, emisión, difusión, instauración y evaluación de políticas, normas, procedimientos, lineamientos y técnicas para la regulación, organización, investigación, clasificación, conservación, difusión, modernización y tratamiento homogéneo de los Sistemas Integrales de Archivos adheridos al Sistema Estatal de Archivos, así como del acervo documental y gráfico de los mismos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- IX. Coadyuvar con el Sistema Estatal de Archivos en los procesos de asesoría, capacitación, evaluación, seguimiento, validación, dictaminación, valoración secundaria y rescate en materia de administración documental, así como en la inscripción al Registro Estatal de Archivos de los Coordinadores, Enlaces, Comités y Subcomités Técnicos de Archivo de los sujetos obligados, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Intervenir en el establecimiento, regulación, promoción y uso de tecnologías de información para incrementar la eficiencia de los Sistemas Integrales de Archivos en la Administración Pública Estatal;
- XI. Promover la comunicación permanente entre la comunidad archivística municipal, estatal, nacional e internacional, para la preservación, difusión, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental y archivístico del Estado;
- XII. Contribuir, dentro del área de su competencia, al cumplimiento de la normatividad establecida en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los sujetos obligados, a través de la elaboración y validación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XIII. Promover mecanismos de coordinación y vinculación con las instancias competentes y órganos internos de control de los sujetos obligados a la Ley de

Archivos, facultados para regular el cumplimiento oportuno y estricto a la normatividad en materia de archivos y demás relacionadas y aplicables en el Estado;

- XIV.** Vigilar que el proceso del Archivo de Concentración se encuentre operando de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos; y
- XV.** Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Subsecretario en el ámbito de sus facultades.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 44.- 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, el Secretario podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

TÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

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

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

ARTÍCULO 47.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el subsecretario que él designe.

Las ausencias temporales del Secretario, mayores a 15 días, serán suplidas por el Subsecretario o servidor público que designe el Gobernador.

ARTÍCULO 48.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que para tal efecto designe el Secretario.

ARTÍCULO 49.- Los Directores Generales, serán suplidos en sus ausencias por el Director de Área que determine el Subsecretario que corresponda, con acuerdo del Secretario.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

ARTÍCULO 50.- En los Juicios de amparo y cualquier otro, el Secretario será suplido por el Procurador Fiscal; el Procurador Fiscal por el Director de lo Contencioso Fiscal; el Subsecretario de Ingresos por el Director General de Recaudación, y estos a su vez por los servidores públicos que se determinen al momento de sus ausencias.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de fecha 24 de marzo de 2006, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 27 de marzo del mismo año.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, de fecha 24 de marzo de 2006, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 27 de marzo del mismo año.

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

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 de los reglamentos que se abrogan.

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 sesenta días, pasarán los expedientes en trámite y el archivo a la unidad o unidades competentes, de conformidad con el ámbito de competencia que a cada una corresponda y los asuntos que se encuentren en trámite competará a la nueva dependencia terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda.

SÉPTIMO.- Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en los Reglamentos Interiores de las anteriormente denominadas Secretaría de Finanzas y Secretaria de Administración que se abrogan, en lo que no se opongan al presente reglamento.

OCTAVO.- 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.

NOVENO.- Los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, deberán expedirse a los 60 días posteriores a la publicación del presente Reglamento donde se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas unidades administrativas que integren la Secretaría.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 09 días del mes de febrero del año dos mil trece.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE HIDALGO

LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ