CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Dr. Álvaro Martín Bardales Ramírez
Secretario de Contraloría

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 27 de octubre del 2026
Oficio No. SC/396/2026

Mtro. Andrés Manning Novales.
Titular de Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 32, fracción IV correspondiente al Reglamento Interior de la Unidad de Planeación y Prospectiva y; artículo 11, fracción II, V, XLIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría solicito su colaboración, en el ámbito de las facultades y atribuciones de esa Coordinación Jurídica, para llevar a cabo la revisión del proyecto del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

En ese sentido, agradeceré se sirva realizar el análisis correspondiente y, en su caso, formular las observaciones y propuestas de modificación que estime pertinentes, con la finalidad de fortalecer el contenido del instrumento normativo. Asimismo, de no existir observaciones, solicito se emita el visto bueno correspondiente, a fin de dar continuidad a las gestiones necesarias para su trámite y formalización.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva brindar a la presente.

Atentamente

ELABORO: Arely Guadalupe Hernandez Hernandez
REVISO: Ana Perla Rodríguez Arroyo
APRA/aghh*
C.C. ARCHIVO

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 2, 7, 17 FRACCIÓN IX, Y 37 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el 20 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y combate a la corrupción; se contempla, que el Sistema Nacional Anticorrupción, como instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes contará con un comité Coordinador para el cual estará encargado del diseño y promoción de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

SEGUNDO: Que el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece la obligación para todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto.

TERCERO: Que el artículo 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece que las Entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales atendiendo a diversas bases como contar con las atribuciones y procedimientos adecuados para dar seguimiento a las recomendaciones, informes y políticas que emitan, entre los que la Secretaría es parte fundamental.

CUARTO: Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, establece que la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría como integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, implementarán las medidas necesarias para mantener autonomía e independencia en su función de fiscalización, frente a los Entes públicos y cualquier autoridad sujeta a revisión; revisar los ordenamientos legales que regulan su actuación para que, en su caso, realicen propuestas de mejora a los mismos que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción y elaborar y adoptar un marco de referencia que contenga criterios generales para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental.

QUINTO: Que en la fracción XXXVI del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, publicada en fecha 31 de marzo de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, establece que a la Secretaría de Contraloría, le corresponde, entre otros, el implementar los mecanismos de coordinación, bases, principios, políticas, acciones y evaluaciones, que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, atender las recomendaciones que propicien la integridad, transparencia de la gestión pública, prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

SEXTO: Que los artículos 21, 23 y 25 de Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo establece que las Dependencias conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de Gobierno, al frente de cada

Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado habrá una persona titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas por lo que podrá delegar sus atribuciones con excepción de aquellas que por disposición legal o reglamentaria deban ser ejercidas por la misma.

SÉPTIMO: Que en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017, en su numeral 9, establece que el Titular del Ente Público debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución en la consecución de sus objetivos, desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, asignado a las distintas unidades para que la Institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brindar información confiable y de calidad; cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y previniendo, disuadiendo y detectando actos contrarios a la integridad, mantener una estructura organizacional actualizada considerar el modo en que las unidades interactúen a fin de cumplir con sus responsabilidades, evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos Institucionales y que se adapte y actualice a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

Con base a lo anterior, y a fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles, se determina reorganizar y reestructurar cada una de las Unidades Administrativas en beneficio de las tareas asignadas a la Secretaría de Contraloría, lo cual permitirá realizar auditorías estratégicas, revisiones eficientes y transparentes.

OCTAVO: Que con la finalidad de producir efectos jurídicos y brindar mayor certeza, es necesario publicar la Estructura Orgánica, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, pues al tratarse de normas de carácter general, sólo así las personas servidoras públicas a quienes les resulten de observancia obligatoria tendrán conocimiento de su contenido y sabrán con certeza las sanciones que se les impondrán y las responsabilidades que se les fincarán, en caso de que incurran en el incumplimiento de sus obligaciones o en irregularidades en el desempeño de sus funciones. Por tanto, no puede admitirse que el conocimiento pleno de la existencia y contenido de los manuales derive de algún otro medio legal aunque éste sea fehaciente, ya que dejar tal conocimiento a la valoración de pruebas no abona a la seguridad jurídica, en tanto que si aquéllos son la base para afectar la esfera de derechos de las personas servidoras públicas al fincarse responsabilidades y sancionarlos, la certeza del conocimiento pleno en los términos referidos sólo puede derivar de su publicación en un órgano de difusión oficial.

NOVENO.- Que la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 establece en su Eje Transversal 1 Estado Transparente y de Rendición de Cuentas, particularmente en el Objetivo transversal 1.1 Consolidar la transparencia y rendición de cuentas de la administración gubernamental, reforzando la confianza ciudadana en las instituciones, la responsabilidad en el servicio y el acceso a la información pública, erradicando a la corrupción, es el documento rector de la política estatal que responde a una perspectiva del desarrollo, al cual, el pueblo de Hidalgo aspira a alcanzar, por lo que acorde al mismo y en busca del fortalecimiento del marco normativo, a fin de lograr un mayor orden y justicia en favor de todas y todos los hidalguenses, resulta necesario realizar acciones dirigidas a fortalecer cada una de las áreas que realizan trámites o servicios, como uno de los ejes fundamentales en la Transformación de la Administración Pública en el Estado.

DÉCIMO.- Que conforme al tenor del artículo 71 fracción I, conferido en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en correlación con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del

Estado de Hidalgo, corresponde a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, proveer en la esfera administrativa los elementos necesarios para la mejor ejecución de las leyes, por lo cual, entre sus facultades y obligaciones se encuentra la de la expedición de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento de las Dependencias, Entidades y las áreas de apoyo de la Administración Pública Estatal.

Es por lo anteriormente expuesto que se tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo Único. Se expide el Decreto que contiene el Reglamento de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, y tendrá por objeto establecer las bases relativas a la organización, funcionamiento y la delegación de atribuciones y facultades a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Artículo 2. El lenguaje empleado en este Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 3. La Secretaría de Contraloría planeará y conducirá sus actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos que marca el Plan Estatal de Desarrollo, acorde con los principios rectores del servicio público presentes en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Pública: El conjunto de Dependencias y Entidades Paraestatales;

II. Asesor Normativo: Persona Servidora Pública que brinda asesoramiento referente a los procedimientos de contratación a los entes públicos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, arrendamientos y servicios estatal o federal;

III. Auditor: Persona Servidora Pública que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Auditoría: Proceso sistemático enfocado al análisis objetivo e independiente de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, con el fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones normativas, y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por los entes de la Administración Pública estatal, municipal, fideicomisos, organismos descentralizados

municipales, relacionados con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y Rendición de cuentas;

V. Autoridad Garante: En al ámbito Federal corresponde a Transparencia para el Pueblo, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la administración pública federal, y en el ámbito Estatal corresponde a Transparencia para el Pueblo de Hidalgo, órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, quien conocerá también de los asuntos en materia de transparencia en el ámbito municipal;

VI. Autoridad Investigadora: Persona servidora pública designada por la Secretaría encargada de la investigación de Faltas administrativas;

VII. Autoridad Substanciadora: Persona servidora pública designada por la Secretaría encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre del periodo de alegatos. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

VIII. Autoridad Resolutora: Persona servidora pública designada por la Secretaría que conoce de faltas administrativas no graves. Para las Faltas administrativas graves, y para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

IX. Ciudadanización: Inclusión de los ciudadanos, a las actividades de vigilancia y fiscalización de la Secretaría, para impulsar la denuncia ciudadana y sancionar las conductas irregulares;

X. Comisario Público: Persona servidora pública que constituye el Órgano de Vigilancia de la Entidad Paraestatal ante su Órgano de Gobierno;

XI. Comité Coordinador: La instancia a la que se refiere el artículo 152, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, encargado de la coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción;

XII. Dependencia: Ente de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

XIII. Derechos ARCOP: Derechos Inherentes al titular de los datos personales para acceder a ellos, solicitar su rectificación, cancelación, portabilidad u oponerse a su tratamiento;

XIV. Ente Autónomo: Las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo a través de los ramos autónomos;

XV. Ente Fiscalizado: Es la Dependencia, Entidad, Municipio y cualquier otro que pertenezca a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada a quien se le practiquen actos de fiscalización;

XVI. Ente Público: Las Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos y Municipios;

XVII. Entidad: Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea el Estado y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo;

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

XIX. Inspección: Actividad ocular que realiza la persona servidora pública con el objeto de constatar o comprobar un proceso, un servicio o una obra pública, entre otros;

XX. Inspector: Personal técnico especializado que realiza las labores de inspección, supervisión, fiscalización, auditorías y actos de entrega recepción de obras y/o acciones;

XXI. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

XXII. Municipios: Los 84 municipios que conforman el Estado de Hidalgo, conforme al artículo 23 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo;

XXIII. Organismo Auxiliar: Entidad Paraestatal con personalidad jurídica y patrimonio propio que facilitan la gestión, cumplimiento de atribuciones y servicios específicos del Poder Ejecutivo en la Administración Pública;

XXIV. Organismo Descentralizado: Entidad descentralizada de los Entes Paraestatales con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada por Ley o Decreto;

XXV. Órgano Interno de Control: Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, conforme a sus respectivas leyes;

XXVI. Órgano Desconcentrado: El Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Hidalgo;

XXVII. Persona Titular del Poder Ejecutivo: Gobernadora o Gobernador Constitucional del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XXVIII. Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XXIX. Secretaría: La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

XXX. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;

XXXI. Subsistema Estatal: Subsistema de Transparencia del Estado de Hidalgo;

XXXII. Sujeto Obligado Poder Ejecutivo: Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, así como la Procuraduría General de Justicia del Estado;

XXXIII. Testigo Social: Facultades que nacen del reglamento, pero como ciudadano externo. Participa de manera voluntaria;

XXXIV. Transparencia con sentido social: Publicación de la información de utilidad sobre temas prioritarios con el objeto, entre otros, promover la reutilización y aprovechamiento de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda de la sociedad, identificada con base en las metodologías previamente establecidas; y

XXXV. Titular del Órgano Interno de Control: Persona servidora pública designada por la persona titular de la Secretaría para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad en materia aplicable; y

XXXVI. Unidades Administrativas: Las Direcciones Generales, el Órgano Desconcentrado y demás áreas descritas en el presente Reglamento.

Artículo 5. El presente Reglamento determinará la organización y funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la capacidad presupuestal de ésta.

Artículo 6. La Secretaría expedirá los manuales de organización y de procedimientos respectivos.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. La Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes para el desahogo de los asuntos de su competencia:

I. Despacho de la Secretaría;
II. Coordinación General de Control y Vigilancia;
III. Dirección General de Fiscalización Gubernamental;
IV. Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones;
V. Dirección General Anticorrupción y Combate a la Impunidad;
VI. Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación Pública;
VII. Dirección General de Participación Social;
VIII. Dirección General de Plataformas Digitales e Innovación Tecnológica;
IX. Coordinación de Protección de Datos Personales;
X. Coordinación Administrativa y
XI. Órgano Desconcentrado: Transparencia para el Pueblo de Hidalgo

Artículo 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización autorizado conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, ejercerán las funciones conforme a la legislación aplicable y estarán orientados a cumplir con los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 10. La persona Titular de la Secretaría delegará sus facultades en las personas servidoras públicas de la Dependencia, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas facultades que resulten indelegables de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 11. La persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

I. Representar a la Secretaría, para ejercer sus facultades conforme a la normatividad aplicable;

II. Elaborar y proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos relativos a los asuntos que sean

competencia de la Secretaría;

III. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas y áreas que integran a la Secretaría;

IV. Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo y desempeñar las comisiones que le sean conferidas por éste, en el ámbito de su competencia;

V. Coordinar la implementación de las políticas y programas de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Vigilar, a través de las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, el ejercicio del gasto público de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable y los criterios normativos generales que expida;

VII. Comparecer ante el Congreso del Estado o informar por escrito, sobre los asuntos de su competencia, en términos de los artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

VIII. Participar en congresos, convenciones, foros y eventos de carácter nacional e internacional en asuntos en materia de su competencia;

IX. Crear los comités o subcomités internos que sean necesarios para el correcto ejercicio y aplicación de los recursos y programas asignados a la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;

X. Conocer y validar la propuesta de la estrategia programático presupuestal de la Secretaría, que será elaborada por las diversas Unidades Administrativas, la cual deberá tomar en cuenta las medidas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación, que establece la ley en la materia;

XI. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría ante la Secretaría de Hacienda con base en la Estrategia Programática y las demás disposiciones legales aplicables;

XII. Autorizar los programas anuales de capacitación y actualización de la Secretaría con el propósito de elevar el nivel y profesionalización de las personas servidoras públicas;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, para que funjan como sus representantes en los actos y comisiones que les encomiende;

XIV. Designar a la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría que coordinará los trabajos con la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación y la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;

XV. Establecer las políticas, bases y normativa para la determinación de la información de interés público que, en materia de anticorrupción y buen gobierno, se deba difundir proactivamente;

XVI. Otorgar licencias sobre el uso de los sistemas informáticos generados por la Secretaría que le soliciten las autoridades federales, estatales o municipales;

XVII. Proponer anualmente, a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la designación de la persona servidora pública que fungirá como enlace ante los Órganos Fiscalizadores Federales;

XVIII. Recibir el informe respecto de la programación de auditorías, evaluaciones e inspecciones que deban realizarse a los entes públicos por parte de la Unidad Administrativa competente;

XIX. Autorizar el Programa Anual de Auditoría Externa a Dependencias y Entidades Paraestatales, designar a los auditores externos y conocer los resultados de las evaluaciones realizadas por el ente fiscalizado sobre el desempeño de los auditores externos;

XX. Emitir las Órdenes de Auditoría por conducto de la Unidad Administrativa competente;

XXI. Supervisar, a través de las Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento, por parte de los entes públicos, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo del Estado;

XXII. Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el resultado de la evaluación a los entes públicos, respecto del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promoviendo las acciones necesarias para corregir las irregularidades detectadas;

XXIII. Designar y remover a las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras de la Secretaría, en caso de que se llegasen a requerir para el desahogo de los asuntos de su competencia;

XXIV. Realizar el seguimiento para la atención de las observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones determinadas por la Secretaría y los diferentes Órganos Fiscalizadores;

XXV. Solicitar a los entes públicos la información y documentación necesaria para la atención y en su caso, solventación de las observaciones de las auditorías que realiza la Secretaría;

XXVI. Realizar todo tipo de auditorías, inspecciones y revisiones al ejercicio de los recursos federales, estatales y propios de los entes públicos, a la operatividad de sus Unidades Administrativas, al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los fondos y programas que ejecuten los entes públicos; sus resultados; y a los recursos estatales que le transfieren a los organismos autónomos y Municipios de manera ordinaria o extraordinaria;

XXVII. Designar a los Titulares de los Órganos Internos de Control ante Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, de conformidad a los criterios de competencias y desempeño profesional, y en su caso revocar la misma;

XXVIII. Coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control ante Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a través de la Unidad Administrativa competente;

XXIX. Expedir los lineamientos, formatos, instrucciones y/o mecanismos de procesos de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información y designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría que asistan y participen en tales actos en los términos de la legislación y normatividad respectiva;

XXX. Conocer de las acciones encaminadas al fortalecimiento del sistema de control interno, la evaluación y mejora de la gestión gubernamental, la fiscalización en la Administración Pública Estatal y la ciudadanización en el combate a la corrupción, desplegadas por las Unidades Administrativas a su

cargo;

XXXI. Inspeccionar, vigilar y fiscalizar a los Entes Públicos, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, para que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XXXII. Designar a los Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes que constituyan al Órgano de Vigilancia de los Entes Públicos, y en su caso revocar la misma;

XXXIII. Evaluar la incorporación de la igualdad sustantiva en la planeación y organización de las políticas públicas;

XXXIV. Fomentar entre los Entes Públicos el ahorro y la optimización de recursos, el apego a la ética, honradez y a la legalidad en las acciones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de su función;

XXXV. Coordinar y verificar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante la Unidad Administrativa correspondiente;

XXXVI. Coordinar por conducto de la Unidad Administrativa competente la investigación, la substanciación, resolución y/o sanción de faltas administrativas que resulten de las denuncias contra las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y particulares vinculados;

XXXVII. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación con la Federación, Estados y Municipios, para la inscripción de sanciones impuestas a personas servidoras públicas, y ex servidoras públicas, y, en su caso, particulares sancionados por faltas administrativas;

XXXVIII. Denunciar y conocer sobre las presentaciones de las denuncias ante la Autoridad competente por los actos u omisiones que puedan constituir hechos que la ley señale como delito en materia penal;

XXXIX. Atender los recursos administrativos que se interpongan por actos que emita la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables:

XL. Establecer los mecanismos y lineamientos de atención a denuncias, peticiones y sugerencias que se formulen por cualquier ciudadano con relación al desempeño o actuación de las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y particulares vinculados con faltas administrativas;

XLI. Coadyuvar con las autoridades nacionales e internacionales para fortalecer los procedimientos, métodos y técnicas de investigación y compartir las mejores prácticas para el combate a la corrupción;

XLII. Llevar un registro de las personas servidoras públicas inhabilitadas en los Poderes del Estado de Hidalgo o por los Ayuntamientos, e informar oportunamente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que se incorporen los datos al Padrón Nacional de Inhabilitados y, a su vez, recibir de esta, las actualizaciones del mismo, para que con ambos elementos conformar un Padrón que permita a la Secretaría expedir las constancias de no inhabilitación a aquellas personas que pretendan ingresar al servicio público;

XLIII. Implementar los mecanismos de coordinación, bases, principios, políticas, acciones y

evaluaciones, que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y atender las recomendaciones que propicien la integridad, transparencia de la gestión pública, prevención, detención y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción;

XLIV. Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como conocer de los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones;

XLV. Aprobar toda la política pública, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en la administración pública centralizada y paraestatal, Procuraduría General de Justicia y municipios;

XLVI. Expedir los lineamientos y criterios para la integración, operación, actualización y mantenimiento de los Padrones de Proveedores y Contratistas;

XLVII. Recibir y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Gobierno en los que consideren sus derechos fueron afectados;

XLVIII. Mantener vigilancia respecto de la integración, organización y funcionamiento de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

XLIX. Promover los mecanismos de participación ciudadana, en los sistemas de control, vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la Administración Pública Estatal y Municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez; y recibir informes, programas y acciones en esta materia;

L. Establecer mecanismos para otorgar apoyo y asesoría técnica a los Entes Públicos, y a los Municipios cuando lo soliciten, a través de la Unidad Administrativa competente;

LI. Diseñar y ejecutar las estrategias y mecanismos de vinculación que permitan organizar, capacitar e incorporar a grupos y sectores productivos organizados de la sociedad interesados en participar corresponsablemente en la planeación, control y evaluación de los programas y acciones de la Administración Pública Estatal, extender su cobertura al ámbito municipal, en términos de los instrumentos de coordinación que se celebren;

LII. Instrumentar mecanismos para evaluar permanentemente la calidad e impacto de los servicios que prestan los Entes Públicos, proponer la implementación de acciones y medidas para su mejoramiento o corrección;

LIII. Consolidar los principios de transparencia y acceso la información pública, y los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública;

LIV. Suscribir convenios y acuerdos con la Federación, los Estados, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Organismos públicos y privados nacionales e internacionales, Sujetos Obligados, Autoridades Garantes, personas particulares o con sectores de la sociedad en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública con sentido social y Protección de Datos Personales, Tecnologías de la Información y comunicación, desarrollo de programas relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría, para la adopción, el fortalecimiento y desarrollo de buenas prácticas de conformidad con la legislación aplicable;

LV. Realizar a través de sus unidades administrativas auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones de obra, acciones y equipamiento a los Entes Públicos;

LVI. Verificar en cualquier tiempo, las obras y acciones públicas y participar en los actos de entrega recepción que formulen los Entes Públicos, a fin de verificar el cumplimiento de las mismas, en apego a la normatividad aplicable y calidad requerida;

LVII. Establecer los lineamientos y criterios que permitan llevar a cabo la adecuada entrega recepción de obras públicas, equipamientos y acciones de tipo social, que ejecuten los Entes Públicos;

LVIII. Asesorar a los entes públicos en los procedimientos de contratación en licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, y autorizar las bases de la convocatoria;

LIX. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos, misma que podrá ser ejercida por las Unidades Administrativas que tenga subordinadas;

LX. Expedir los acuerdos, políticas, normas, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y lineamientos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, cuya responsabilidad de su elaboración corresponda a las Unidades Administrativas competentes, vigilar el cumplimiento de las mismas y, en su caso, solicitar su publicación;

LXI. Elaborar y emitir de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda, la Oficialía Mayor y la Unidad de Planeación y Prospectiva, las políticas y medidas de austeridad, racionalidad y optimización presupuestal, que deberán de observar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo en el ejercicio del gasto público, para las acciones de gobierno que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público y Financiamiento;

LXII. Suscribir convenios de colaboración con los Entes Públicos a nivel federal, estatal y municipal, con la finalidad de impulsar prácticas sostenibles, el uso eficiente de los recursos y la adopción de medidas que minimicen el impacto ambiental;

LXIII. Emitir dictámenes de compatibilidad sobre el desempeño simultáneo de empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública Estatal, conforme a la normativa aplicable;

LXIV. Representar a la Secretaría en los espacios de coordinación interinstitucional en temas de transparencia digital, datos personales y gobierno abierto;

LXV. Suscribir los convenios o contratos que deba celebrar el Estado a través de la Secretaría relativos a la supervisión verificación, fiscalización, vigilancia y control respecto de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y aquellos provenientes de apoyos especiales para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.

LXVI. Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la evaluación de impacto en la protección de datos personales que le sean presentadas;

LXVII. Emitir las reglas de operación de los registros en los que se inscribirán aquellos esquemas de mejores prácticas validados o reconocidos a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;

LXVIII. Diseñar, vigilar y, en su caso, operar el sistema de buenas prácticas en materia de protección de datos personales, así como el sistema de certificación en la materia, de conformidad con lo que se establezca en los parámetros a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;

LXIX. Cooperar con otras autoridades de supervisión y organismos nacionales e internacionales, a efecto de coadyuvar en materia de protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXX. Interpretar la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo en el ámbito administrativo;

LXXI. Conocer y resolver, de oficio o a petición fundada por las Autoridades Garantes, los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

LXXII. Coordinar la integración del padrón de personas servidoras públicas obligadas a declarar ante la Unidad Administrativa correspondiente;

LXXIII. Coordinar la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas; y

LXXIV. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

La persona Titular de la Secretaría no podrá delegar las facultades conferidas en las fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXXVII y LIV del presente artículo.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 12. El **Despacho de la Secretaría** estará auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por las personas servidoras públicas Titulares de las unidades administrativas que se encuentran establecidas en el Manual de Organización y de las siguientes áreas:

I. Dirección de Gestión Institucional;
II. Dirección Técnica;
III. Dirección de Buen Gobierno;
IV. Dirección de Capacitación; y
V. Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponde a la persona **Titular de Dirección de Gestión Institucional** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Otorgar la atención a quien solicite audiencia con la persona Titular de la Secretaría, y dar seguimiento a las acciones que deriven de ello;

II. Recibir y dar contestación a las peticiones ciudadanas formuladas a la persona Titular de la Secretaría, o en su caso, remitirlas a la Unidad Administrativa que corresponda;

III. Implementar y controlar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos de la persona Titular de la Secretaría;

IV. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados y necesarios que contribuyan a una eficiente operación del área del Despacho;

V. Coordinar y programar la agenda de la persona Titular de la Secretaría para desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe u organice, con el auxilio de la Unidad Administrativa que determine la persona Titular de la Secretaría;

VI. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo para la toma de acuerdos;

VII. Solicitar la información necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría para instrumentar los acuerdos correspondientes;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca l Titular de la Secretaría, en coordinación con la persona Titular de la Dirección Técnica;

IX. Actualizar y resguardar el archivo documental de los asuntos de la persona Titular de la Secretaría, como administrar y turnar de conformidad con sus respectivas atribuciones la correspondencia a los Titulares de las Unidades Administrativas;

X. Certificar copias sobre la documentación que obre en los archivos del área del Despacho de la persona Titular de la Secretaría;

XI. Asistir en representación de la persona Titular de la Secretaría, o en su caso, establecer comunicación y coordinarse con las personas servidoras públicas designadas por la persona Titular de la Secretaría, para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos, giras y actos;

XII. Acreditar la participación de las personas servidoras públicas que representen a la persona Titular de la Secretaría en reuniones de trabajo, eventos, giras y actos, y verificar su asistencia y participación.

XIII. Llevar el registro, control, atención y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados a la persona Titular de la Secretaría;

XIV. Recibir, dar contestación, seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida a la personal Titular de la Secretaría;

XV. Coordinar las comparecencias y asistencias ante el Poder Legislativo Estatal de la persona Titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección Técnica.

XVI. Supervisar el uso adecuado de la identidad gráfica de la Secretaría, de manera interna y externa, de conformidad con las disposiciones que emitan las áreas competentes;

XVII. Ser el enlace entre la persona Titular de la Secretaría, y las personas servidoras públicas de los Entes federales, estatales y municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades;

XVIII. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XIX. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran a la Secretaría y que son competencia del área;

XX. Resguardar el archivo y documentos del Área de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, y entregar los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley; y

XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 14. Corresponde a la persona **Titular de Dirección Técnica** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Gestionar la documentación para la elaboración de informes y fichas técnicas en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Coordinar los trabajos de diseño, integración o actualización del Programa Sectorial de Desarrollo de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;

III. Colaborar en la integración del Programa Anual de Trabajo del Subcomité Sectorial de Contraloría y Anticorrupción;

IV. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Sectorial de Contraloría y Anticorrupción;

V. Fungir como coordinador institucional al interior de la Secretaría ante la Coordinación Estatal Hidalgo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);

VI. Fungir como enlace institucional de la Secretaría ante la Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado;

VII. Supervisar el seguimiento y avance de los Indicadores Tácticos o Sectoriales de la Secretaría para su registro en el Tablero Estratégico de Control de Indicadores (TECI);

VIII. Coordinar la integración de la información de la Secretaría para los informes anuales de Gobierno, de conformidad a los lineamientos vigentes;

IX. Coordinar la elaboración de los informes y reportes que deban rendirse sobre el desempeño de Secretaría respecto de sus programas y proyectos;

X. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia;

XI. Coordinar las comparecencias y asistencias ante el Poder Legislativo Estatal de la persona Titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, juntamente con la Dirección de Gestión Institucional;

XII. Proporcionar las respuestas al área responsable para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requieran a la Secretaría y que son competencia del área;

XIII. Certificar copias sobre la documentación que obre en los archivos del área a su cargo.

XIV. Resguardar el archivo y documentos del Área de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, vigilar que se encuentren debidamente clasificados, disponer lo necesario para su preservación, y entregar los archivos a quien lo sustituya, debidamente organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XV. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas; y

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 15. Corresponde a la persona **Titular de Dirección de Buen Gobierno** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las acciones en materia de prevención de la corrupción, mejora continua y modernización de la gestión pública;

II. Participar en las acciones de evaluación del sistema de control interno institucional y verificar la implementación de las medidas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y la mejora continua en los programas y proyectos de la Secretaría;

III. Proponer las acciones, emitir opiniones y recomendaciones de fomento de la cultura de prevención de la corrupción y mejora continua de los programas y proyectos de la Secretaría;

IV. Proponer los contenidos de las campañas de difusión en materias de prevención y combate a la corrupción e impunidad y buen gobierno;

V. Coordinar con otras Unidades Administrativas, operativos específicos para prevenir, y disuadir la comisión de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

VI. Coordinar la implementación de políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo, tales como programas, lineamientos, protocolos y registros, de fomento a la cultura de la denuncia ciudadana;

VII. Promover y propiciar el cumplimiento tanto del Código de Ética como del de Conducta de la Secretaría;

VIII. Promover la adopción de la política de igualdad y perspectiva de género, no discriminación e inclusión, en la cultura organizacional y en el diseño, planeación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y representar a la Secretaría en la materia;

IX. Fungir al interior de la Secretaría como órgano de consulta y asesoría en materia de igualdad y perspectiva de género, no discriminación e inclusión, hostigamiento y acoso sexual;

X. Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones respecto de programas prioritarios y proyectos estratégicos a su cargo;

XI. Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría en materia de formación cívica, en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

XII. Coordinar la implementación de políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo, tales como programas, lineamientos, protocolos y registros, de fomento a la cultura de la denuncia ciudadana;

XIII. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;

XIV. Coordinar la integración y capacitación de las brigadas respectivas, a efecto de salvaguardar la seguridad de los trabajadores;

XV. Promover entre las personas servidoras públicas de la Secretaría una cultura de respeto y cuidado al medio ambiente, impulsando prácticas sostenibles, el uso eficiente de los recursos y la adopción de medidas que minimicen el impacto ambiental en el desempeño de sus funciones;

XVI. Fomentar e implementar acciones que incentiven la conservación, mantenimiento y mejora de una imagen armoniosa de las instalaciones y del mobiliario de la Secretaría, garantizando un entorno funcional, ordenado y acorde a los principios de eficiencia y calidad institucional;

XVII. Realizar en coordinación con la Dirección de Capacitación cursos, conferencias, capacitaciones y talleres, para el bienestar emocional de las personas servidoras públicas de manera individual y/o colectiva;

XVIII. Coordinar la realización permanente de actividades, juegos y dinámicas de integración dirigidas a personas servidoras públicas, con el propósito de fomentar el bienestar individual, fortalecer el trabajo en equipo y promover un sentido de pertenencia laboral;

XIX. Recibir, analizar, registrar de las áreas competentes, información de las denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría para elaborar diagnósticos de la información que se obtenga;

XX. Certificar copias sobre la documentación que obre en los archivos del área a su cargo;

XXI. Resguardar el archivo y documentos del Área de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXII. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas

y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas; y

XXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 16. Corresponde a la persona **Titular de Dirección de Capacitación** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar el Programa Anual de Capacitación y Actualización de las personas servidoras públicas.

II. Establecer e impulsar el Programa Anual de Capacitación y Actualización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, acorde a las necesidades operativas de cada área;

III. Coordinar la asesoría, capacitación y acompañamiento que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, programas específicos de desarrollo y capacitación del personal;

V. Proponer y coordinar acciones de capacitación para las personas servidoras públicas, en los temas que brinde la Secretaría;

VI. Coordinar con la Dirección de Buen Gobierno acciones de capacitación para el bienestar emocional de los servidores públicos de manera individual y/o colectiva;

VII. Certificar copias sobre la documentación que obre en los archivos del área a su cargo;

VIII. Resguardar el archivo y documentos del Área de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

IX. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas; y

X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 17. Corresponde a la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Vigilar y evaluar el desempeño de la Secretaría, propiciar que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés, transparencia, planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, inversión, financiamiento, sistema de contabilidad, adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, recursos humanos, materiales, informáticos, archivísticos, financieros y servicios generales, entre otras acciones de Administración Pública;

II. Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;

IV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la Secretaría;

V. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en los términos que para tal efecto contemple la legislación vigente;

VI. Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en la Secretaría, respecto de los recursos materiales, conforme a la legislación aplicable;

VII. Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de obra pública y servicios relacionados con las mismas que realice la Secretaría relacionados con el recurso de 5 al millar;

VIII. Dar a conocer a la persona Titular de la Secretaría su Programa Anual de Trabajo;

IX. Ordenar y realizar intervenciones en cumplimiento de las normas en materia de control interno a la Secretaría, para determinar si cumplen con las disposiciones, programas y metas establecidas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;

X. Evaluar los mecanismos de control interno que la Secretaría, haya previamente formalizado en su Programa de Trabajo de Control Interno o de Administración de Riesgos; con un enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad, y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XI. Informar de manera semestral los resultados derivados de los actos descritos en la fracción anterior, a la persona Titular de la Secretaría y proponer las acciones preventivas y correctivas que procedan;

XII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas o de particulares, por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, turnarlos a la autoridad competente;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las asesorías para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV. Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;

XV. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión derivada de los resultados mismos que deberán ser informados a la persona Titular de la Secretaría;

XVI. Instar a la persona de la unidad administrativa, a que se atiendan oportunamente y en forma los requerimientos de las Entidades fiscalizadoras; y dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas;

XVII. Hacer del conocimiento del representante legal de la Secretaría, cuando así proceda, los hechos posiblemente constitutivos de delito, para que éste, de estimarlo procedente, interponga la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, y brinde el seguimiento a las mismas en el ámbito de su competencia;

XVIII. Presentar denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delitos ante la autoridad competente;

XIX. Comisionar a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control de la Secretaría, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y de los Programas Anuales de Trabajo;

XX. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXI. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades y atribuciones;

XXII. Formar parte del Comité de Transparencia de conformidad a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora que, en su caso se llegasen a requerir en el Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XXIV. Certificar copias sobre la documentación que obre en los archivos del área a su cargo;

XXV. Resguardar el archivo y documentos del Área de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia;

XXVI. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas, al interior del Órgano Interno de Control; y

XXVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 18. Corresponde a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Iniciar de oficio las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas;

II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas servidoras y ex servidoras públicas adscritas a la Secretaría, o faltas de particulares;

III. Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de su denuncia y, en su caso, solicitar la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de estos y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;

IV. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas, atribuibles a personas servidoras públicas, ex servidoras públicas adscritas a la Secretaría y de faltas de particulares, y coordinarse para tales efectos con las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;

V. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, personas físicas y morales toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos o que tenga el carácter de reservada y/o confidencial relacionada con los hechos que sean materia de investigación.

VI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como determinar la calificación de la conducta y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;

VII. Imponer las medidas de apremio en los términos señalados en las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Emitir opiniones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando se advierta recurrencia de conductas a través de las denuncias recibidas.

IX. Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquélla que las leyes en materia consideren con carácter de reservada o confidencial;

X. Formular ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, denuncias y querellas o hechos, actos u omisiones que conozca derivados de investigaciones de responsabilidad administrativa o con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delito e intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en el ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva.

XI. Acordar la acumulación de las investigaciones de presuntas faltas administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

XII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora que decrete e imponga aquellas medidas cautelares en los términos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

XIII. Contestar las demandas de nulidad y rendir los informes en materia de amparo, cuando deriven de actos y resoluciones en materia de investigación de responsabilidades administrativas;

XIV. Coordinar la diligenciación, por conducto de su personal adscrito quienes estarán dotados de fe pública, para llevar a cabo los emplazamientos, notificaciones y diligencias derivadas del ejercicio de sus atribuciones, sujetándose al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

XV. Certificar los documentos y constancias que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos y

XVI. Las demás que le confiera las leyes en materia de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 19. Corresponde a las autoridades substanciadoras del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Admitir los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación que le sean turnados por la Autoridad Investigadora y acordar en su caso las prevenciones que correspondan;

II. Determinar la procedencia, improcedencia, sobreseimiento o abstención de iniciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, y en su caso, emplazar al probable responsable y citar a las partes;

III. Requerir a particulares, entes públicos o autoridades de cualquier orden de gobierno, toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos relacionadas con hechos que sean materia de procedimiento de responsabilidad administrativa, incluso aquélla que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;

IV. Practicar las diligencias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y de particulares vinculadas con faltas administrativas, y solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participen ellas con los medios que tenga a su disposición;

V. Contestar las demandas de nulidad y rendir los informes en materia de amparo, cuando deriven de actos y resoluciones que se emitan en carácter de autoridad substanciadora o resolutora;

VI. Substanciar los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas y por faltas de particulares, así como coadyuvar y cumplimentar los requerimientos formulados por la autoridad resolutora, en los términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas;

VII. Ordenar, coordinar las actuaciones y diligencias necesarias para conocer la veracidad de los hechos relacionados con faltas administrativas, así como solicitar información o colaboración de cualquier ente público y/o de particulares;

VIII. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Decretar e imponer las medidas cautelares y medidas de apremio en los términos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

X. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, los procedimientos de responsabilidad administrativa que versen sobre presuntas faltas administrativas graves y de particulares;

XI. Coordinar la diligenciación, por conducto de su personal adscrito quienes estarán dotados de fe pública, para llevar a cabo los emplazamientos, notificaciones y diligencias derivadas del ejercicio de sus atribuciones, sujetándose al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Certificar los documentos y constancias que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos; y

XIII. Las demás que le confiera las leyes en materia de Responsabilidades Administrativas

Artículo 20. Corresponde a las autoridades resolutoras del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Citar a cualquier persona servidora pública, persona ex servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

II. Resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer las sanciones que resulten procedentes en los términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas

III. Requerir a particulares, entes públicos o autoridades de cualquier orden de gobierno, toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos relacionadas con hechos que sean materia de procedimiento de responsabilidad administrativa, incluso aquélla que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;

IV. Practicar las diligencias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y de particulares vinculadas con faltas administrativas no graves, y solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participen ellas con los medios que tenga a su disposición;

V. Acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes; preparar su desahogo, acordar la práctica y, en su caso, ampliar cualquier diligencia probatoria; presidir los actos de desahogo de pruebas y autorizar las actuaciones que resulten pertinentes;

VI. Declarar abierto el periodo de alegatos y citar a las partes para oír la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves;

VII. Tramitar y resolver los recursos administrativos e incidentes interpuestos en los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la entidad;

VIII. Supervisar la ejecución de la resolución y solicitar la inscripción de las sanciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas adscritas a la Secretaría y particulares;

IX. Decretar las medidas cautelares y medidas de apremio en los términos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

X. Dar vista a la autoridad competente sobre hechos, actos u omisiones que conozca con motivo de su competencia, que puedan ser constitutivos de delitos, y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XI. Contestar las demandas de nulidad y rendir los informes en materia de amparo, cuando deriven de actos y resoluciones que se emitan en carácter de autoridad substanciadora o resolutora;

XII. Coordinar la diligenciación, por conducto de su personal adscrito quienes estarán dotados de fe pública, para llevar a cabo los emplazamientos, notificaciones y diligencias derivadas del ejercicio de sus atribuciones, sujetándose al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Certificar los documentos y constancias que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos; y

XIV. Las demás que le confiera las leyes en materia de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO TERCERO
DE LAS DIRECCIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

Artículo 21. Al frente de cada Dirección General habrá un Titular, que será nombrado por la persona Titular del Poder Ejecutivo en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 22. Son atribuciones genéricas de las Direcciones Generales las siguientes:

I. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los programas y proyectos de la unidad administrativa a su cargo; formular y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el cabal cumplimiento de objetivos y metas;

II. Ejercer en forma directa las facultades y las atribuciones que el presente Reglamento le encomiende a las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Mantener informado a la persona Titular de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia y acordar la resolución de estos;

IV. Formular el anteproyecto de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Secretaría, y elaborar y actualizar los manuales de organización específicos, de procedimientos, de la unidad administrativa a su cargo, y promover su difusión;

VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo dictamen de la Dirección General Anticorrupción y Combate a la Impunidad y dar seguimiento a los mismos;

VII. Determinar las políticas, lineamientos, normas, criterios y métodos de trabajo que se deberán aplicar en la Unidad Administrativa a su cargo, y proceder a su implementación una vez que se expidan;

VIII. Desempeñar las comisiones que delegue o encomiende la persona Titular de la Secretaría y participar en comités y grupos de trabajo interinstitucionales;

IX. Designar a las personas servidoras públicas para que funjan como representantes de la Unidad Administrativa a su cargo en los actos y comisiones que se les encomiende;

X. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo en los que participe la Secretaría, y para la elaboración de los informes de avances y resultados, en el ámbito de su competencia;

XI. Preparar la información sobre las actividades desarrolladas en la Unidad Administrativa de su competencia, formular opiniones e informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, con la periodicidad que determine;

XII. Orientar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XIII. Coordinar sus actividades con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría, conforme a sus facultades y atribuciones;

XIV. Coordinar y coadyuvar previa solicitud con los Titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, para resolver asuntos, proporcionar informes, datos o brindar cooperación técnica en el ámbito de su competencia;

XV. Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, y apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, misma que podrá ser ejercida por las direcciones que tengan subordinadas;

XVII. Preparar, diseñar e impartir los cursos y seminarios que, como parte del Programa Anual de Capacitación de las personas servidoras públicas, les correspondan, en materia de su competencia, en coordinación con la Dirección de Capacitación.

XVIII. Elaborar los anteproyectos de programas anuales y específicos que le correspondan en atención a sus funciones, supervisar su correcta y oportuna ejecución;

XIX. Participar en la definición de los criterios e indicadores de evaluación en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que les correspondan por delegación de atribuciones o por suplencia;

XXI. Proporcionar, de ser legalmente procedente, la información, datos y en su caso, la asesoría y cooperación técnica que les requieran Dependencias, Entidades, Municipios, Organismos Públicos Autónomos o autoridades de la misma Dependencia;

XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la operación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIII. Proponer y ejecutar acciones necesarias tendientes a incrementar la eficacia y eficiencia en la Unidad Administrativa a su cargo para mejorar la calidad de los servicios de la Secretaría.

XXIV. Determinar las medidas y acciones de modernización y simplificación administrativa, conforme a los principios de legalidad, calidad y profesionalismo que tiendan a mejorar el funcionamiento de la

Unidad Administrativa a su cargo;

XXV. Resguardar el archivo y documentos de la unidad de manera organizada, ordenada y actualizada de conformidad con lo que marcan las disposiciones en la materia, vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, entregar los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley;

XXVI. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, bienes muebles, inmuebles, bitácoras y claves de acceso de usuarios que operen sistemas y/o correos electrónicos de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

XXVII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que deriven de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios y que correspondan a su región asignada;

XXVIII. Recibir, dar seguimiento y/o turnar la correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIX. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones y/o juntas virtuales a través de medios electrónicos, hacer uso de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y

XXX. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomienden la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

Artículo 23. La **Coordinación General de Control y Vigilancia** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Control;
II. Dirección de Vigilancia; y
III. Centro de Control y Vigilancia.

Artículo 24. Corresponde a la **Coordinación General de Control y Vigilancia** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

IV. Instrumentar las directrices generales para el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos propietarios y suplentes;

VI. Coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control en los Entes Públicos, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría; su interrelación entre sí, con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Revocar la designación de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos propietarios y suplentes;

VIII. Designar en caso fortuito y/o fuerza mayor a los Comisarios Públicos suplentes;

IX. Coordinar a los Comisarios Públicos en los Organismos Descentralizados, su interrelación entre sí, y con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

X. Proponer, coordinar y designar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría a las Autoridades Investigadoras de la Coordinación General y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades; y de las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras que en su caso se llegasen a requerir;

XI. Designar y coordinar, a las autoridades investigadoras de la Coordinación General de Control y Vigilancia y de los Órganos Interno de Control en los Dependencias y Entidades; y de las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras que en su caso se llegasen a requerir;

XII. Autorizar los Programas Anuales de Trabajo que formulen los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos;

XIII. Autorizar los Programas Anuales de Auditoría de los Titulares de los Órganos Internos de Control;

XIV. Coordinar la participación de los Titulares de los Órganos Internos de Control, en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad de las Dependencias y Entidades, en la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias, en materia de reducción de riesgos de corrupción;

XV. Supervisar la ejecución de las auditorías practicadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control a su cargo, y dar seguimiento a las acciones promovidas que se deriven de dichos actos;

XVI. Vigilar la actuación en las materias de auditoría, denuncias e investigaciones, conforme al marco jurídico aplicable;

XVII. Evaluar el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y del personal adscrito a la Coordinación General;

XVIII. Requerir información y turnar asuntos a los Titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y personal adscrito a la Coordinación General para dar atención en el ámbito de sus facultades y atribuciones;

XIX. Conocer el estatus que guardan los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, de las autoridades investigadoras designadas en los Órganos Internos de Control de cada Ente Público, a efecto de conocer la continuidad del proceso;

XX. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los Titulares de los Órganos Internos de Control, sobre el desempeño del Ente Público, conforme a las disposiciones de ley aplicables;

XXI. Conocer sobre el desempeño integral de cada Ente Público en los informes que formulen los Titulares de los Órganos Internos de Control, respecto del ejercicio de los recursos públicos y de los asuntos relevantes que por su naturaleza deban atenderse de manera prioritaria;

XXII. Proponer y Coordinar la elaboración de normas, lineamientos, criterios, políticas, bases y estrategias instrumentadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, que permitan evaluar la política general del Sistema de Control Interno Institucional, en la Administración Pública Estatal;

XXIII. Proponer y coordinar la implementación de acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas y otros en el ámbito de su competencia;

XXIV. Promover la certificación de las competencias de los Titulares de los Órganos Internos de Control, Comisarios Públicos y del personal adscrito a la Coordinación General;

XXV. Brindar capacitación y asesoría a los Entes Públicos, cuando éstos así lo requieran en materia de Control Interno Institucional;

XXVI. Designar al personal adscrito a la Coordinación General, para participar en los procesos de entrega recepción en las Dependencias y Entidades, derivado de la remoción de cargo o sustitución de las personas servidoras públicas, en los niveles que contemple la legislación en la materia, en donde no se cuente con una persona titular del Órgano Interno de Control;

XXVII. Designar al personal adscrito a la Coordinación General que participará en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles de las Dependencias y Entidades, respecto de los recursos materiales, en el caso donde no se cuente con la persona titular del Órgano Interno de Control;

XXVIII. Supervisar la implementación de los mecanismos instrumentados por los Titulares de los Órganos Internos de Control respecto de la atención de servicios ofertados por las Dependencias y Entidades;

XXIX. Dirigir y coordinar las acciones en materia de capacitación, asesoría técnica y normativa en materia de Control Interno y Entrega-Recepción Digital y Rendición de Cuentas;

XXX. Sistematizar información que se genere en la Coordinación General, para la toma de decisiones; y

XXXI. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomienden la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Control, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, III, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XXII y XXIII del artículo 24 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Vigilancia, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, IV, V, VI, VIII, IX, XIV, XVI, XX, y XXV del artículo 24 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde al Centro de Control y Vigilancia, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, XI, XXI, XXV, XXVI y XVII del artículo 24 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 26. Corresponde a los Titulares de los Órganos Internos de Control el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades donde se encuentre designado;

II. Vigilar y evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades, para propiciar que el Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés, transparencia, planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, inversión, obra pública, financiamiento, sistema de contabilidad, adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de administración pública;

III. Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades al que se encuentre asignado, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Requerir a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;

V. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por las Dependencias y Entidades, en las que fueron designados;

VI. Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las Dependencias y Entidades, respecto de los recursos materiales, conforme a la legislación aplicable;

VII. Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las Dependencias y Entidades, respecto de los recursos materiales, conforme a la legislación aplicable;

VIII. Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

IX. Proponer su Programa Anual de Trabajo para autorización de la Coordinación General de Control y Vigilancia;

X. Ordenar y realizar, intervenciones en materia de Control Interno a las Dependencias y Entidades a las que se encuentre asignado, para determinar el cumplimiento de las normas, programas y metas establecidas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;

XI. Informar los resultados derivados de los actos descritos en la fracción anterior, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas y proponer las acciones preventivas y correctivas que procedan;

XII. Informar a la Coordinación General, dentro de los primeros cuarenta y cinco días posteriores al primer semestre y al cierre del ejercicio, respecto del desempeño institucional del Ente Público en términos de eficacia y eficiencia, como base para proponer acciones de mejora;

XIII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas o de particulares, por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, turnarlos a la autoridad competente;

XIV. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la Coordinación General, las asesorías para el mejor desempeño de sus funciones;

XV. Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;

XVI. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones, y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión derivada de los resultados, los cuales deberán ser informados a la persona Titular de la Coordinación General de Control y Vigilancia;

XVII. Instar a la persona Titular de las Dependencias y Entidades o al enlace designado, se atiendan oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; y dé seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas;

XVIII. Evaluar los mecanismos de control interno que las Dependencias y Entidades, emitan en su Programa de Trabajo de Control Interno o de Administración de Riesgos; con un enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad, y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Titular del Órgano Interno de Control y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XIX. Vigilar en las Dependencias y Entidades, el cumplimiento de las normas en materia de control interno;

XX. Verificar de manera aleatoria el estado físico y/o documental de acciones realizadas por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de constatar el avance y operatividad de los recursos públicos;

XXI. Hacer del conocimiento del representante legal de las Dependencias y Entidades, los hechos posiblemente constitutivos de delito, para que, de estimarlo procedente interponga la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, y brindar el seguimiento a las mismas en el ámbito de su competencia;

XXII. Comunicar el resultado de los actos de fiscalización a las Dependencias y Entidades a las que se encuentre asignado, y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos;

XXIII. Vigilar la aplicación oportuna de las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Titular del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades al que se encuentre asignado;

XXIV. Presentar denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delitos ante la autoridad competente;

XXV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de capacitación y asesoría, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la Coordinación General;

XXVI. Comisionar a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y de los Programas Anuales de Trabajo;

XXVII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; y la información contenida en dispositivos electrónicos;

XXVIII. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones y/o juntas virtuales a través de medios electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información, de

conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XXIX. Instrumentar mecanismos que permitan garantizar y evaluar que los servicios ofertados por los Entes Públicos cumplan los estándares establecidos para la correcta atención;

XXX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que les sea requerida por la Coordinación General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXXII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por su superior jerárquico o en su caso por la persona Titular de la Coordinación General en el ámbito de sus facultades y atribuciones;

XXXIII. Formar parte del Comité de Transparencia de conformidad en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;

XXXIV. Dar vista a la Autoridad Investigadora de las irregularidades detectadas~~,~~ que derivado de sus funciones llegase a advertir por actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y particulares; y

XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 27. Corresponde a las autoridades investigadoras de la Coordinación General de Control y Vigilancia, donde se encuentren asignadas, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Iniciar de oficio las investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas;

II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas servidoras y ex servidoras públicas o faltas de particulares; y en su caso remitirlas a la autoridad competente;

III. Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de su denuncia y, en su caso, solicitar la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos, y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;

IV. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas, y coordinarse para tales efectos con las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;

V. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y entidades, personas físicas y morales toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquellas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos o que tenga el carácter de reservada y/o confidencial relacionada con los hechos que sean materia de investigación.

VI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;

VII. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras, la imposición de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en los términos previstos por la ley o en su caso solicitar su suspensión;

VIII. Imponer las medidas de apremio en los términos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Tramitar en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas, los medios de impugnación que interpongan las personas servidoras públicas o particulares, contra actos emitidos por esta autoridad.

X. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando se advierta recurrencia de conductas a través de las denuncias recibidas.

XI. Ordenar las investigaciones de oficio, con motivo de denuncias, de auditorías realizadas por unidades fiscalizadoras o auditores externos y, en su caso, de actos de vigilancia ciudadana por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades, ex servidores públicos y de los particulares;

XII. Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquélla que las leyes en materia consideren con carácter de reservada o confidencial;

XIII. Coordinar la diligenciación, por conducto de su personal adscrito quienes estarán dotados de fe pública, para llevar a cabo los emplazamientos, notificaciones y diligencias derivadas del ejercicio de sus atribuciones, sujetándose al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

XIV. Certificar los documentos y constancias que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos; y

XV. Las demás que le confiera la ley General de Responsabilidades Administrativas para la investigación, substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, así como la normatividad aplicable.

Artículo 28. Corresponde a las autoridades substanciadoras y/o Resolutoras de la Coordinación General de Control y Vigilancia, donde se encuentren asignadas, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Requerir a particulares, entes públicos o autoridades de cualquier orden de gobierno, toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos relacionadas con hechos que sean materia de procedimiento de responsabilidad administrativa, incluso aquélla que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;

II. Substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer las sanciones que resulten procedentes en los términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas;

III. Contestar las demandas de nulidad y rendir los informes en materia de amparo, cuando deriven de actos y resoluciones que se emitan en carácter de autoridad substanciadora o resolutora, así como

interponer los recursos y medios de impugnación ante las instancias competentes, cuando deriven de procedimientos de responsabilidad administrativa;

IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas graves y por faltas de particulares, así como coadyuvar y cumplimentar los requerimientos formulados por la autoridad resolutora, en los términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas;

V. Ordenar, coordinar o practicar visitas de inspección o verificación, y demás actuaciones y diligencias necesarias para conocer la veracidad de los hechos relacionados con faltas administrativas, así como solicitar información o colaboración de cualquier Ente Público y/o de particulares;

VI. Tramitar y resolver los recursos administrativos e incidentes interpuestos en los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la entidad;

VII. Supervisar la ejecución de la resolución y solicitar la inscripción de las sanciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;

VIII. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Imponer las medidas cautelares y medidas de apremio en los términos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

X. Citar a cualquier persona servidora pública, ex servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la ley aplicable en materia de Responsabilidades administrativas.

XI. Coordinar la diligenciación, por conducto de su personal adscrito quienes estarán dotados de fe pública, para llevar a cabo los emplazamientos, notificaciones y diligencias derivadas del ejercicio de sus atribuciones, sujetándose al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Certificar los documentos y constancias que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos; y

XIII. Las demás que le confiera la ley General de Responsabilidades Administrativas para la investigación, substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, así como la normatividad aplicable.

Artículo 29. Corresponde a los Comisarios Públicos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Ser el Órgano de Vigilancia ante el Órgano de Gobierno de la entidad Paraestatal en la cual se encuentre designado, quien para el desempeño de sus facultades contará con un suplente;

II. Vigilar en materia operacional, administrativa y legal el actuar de la entidad Paraestatal en el ámbito de los órganos de gobierno, a través de los procesos de planeación, programación, presupuesto de ingresos y egresos, ejercicio del gasto, patrimonio, inversión, obra pública, sistema de contabilidad,

adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos humanos, materiales y financieros, y que estas se realicen bajo principios de legalidad, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia y transparencia;

III. Presentar su Programa Anual de Trabajo, para autorización de la Coordinación General;

IV. Requerir a la Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados, la información necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Advertir a los integrantes del Órgano de Gobierno, que los acuerdos que tomen sean en apego a la normatividad aplicable; en caso de incumplimiento, dar vista a las autoridades competentes;

VI. Vigilar que las sesiones del Órgano de Gobierno se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables y llevar un control de las mismas, además de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que de ellas emanen;

VII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas institucionales de la Entidad Paraestatal en la que se encuentran designados de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional de Desarrollo vigentes;

VIII. Emitir a la Coordinación General, la información relativa a los resultados de las sesiones del Órgano de Gobierno; y remitir el informe trimestral del Programa Anual de Trabajo;

IX. Presentar ante el Órgano de Gobierno su informe derivado de la opinión sobre los estados financieros y la información programática-presupuestal, con base en el dictamen que emita el auditor externo y el resultado de las acciones de vigilancia que estos realicen, respecto al desempeño de la entidad Paraestatal;

X. Vigilar que los procesos de desincorporación de las entidades Paraestatales se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, en el ámbito de las sesiones de los Órganos de Gobierno;

XI. Participar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, en la celebración de sesiones de Órganos de Gobierno, asesorías técnicas y telefónicas; así como mesas de trabajo presenciales y/o virtuales a través de medios electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XII. Atender los asuntos que le sean turnados por su superior jerárquico o en su caso por la persona Titular de la Coordinación General en el ámbito de sus facultades y atribuciones; y

XIII. Las demás que le confiera la ley y la normatividad aplicable.

Artículo 30. La **Dirección General de Fiscalización Gubernamental**, estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Auditorías Especiales;
II. Dirección de Auditorías a Dependencias y Entidades;
III. Dirección de Auditoría a Municipios: y
IV. Dirección de Auditoría a Obra Pública.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección General de Fiscalización Gubernamental el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer para la autorización de la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Auditoría a los entes de la Administración Pública Estatal y Municipal, fideicomisos, fondos, programas y Organismos Descentralizados Municipales; y considerar las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Ejecutar y/o emitir en su caso, las Órdenes de Auditoría, revisiones, inspecciones y supervisiones, las cuales incorporarán las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

III. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones de carácter extraordinario, a los Entes de la Administración Pública Estatal y Municipal, fideicomisos, organismos descentralizados municipales, y en su caso, a particulares que ejerzan recursos públicos;

IV. Solicitar y recibir de los Entes de la Administración Pública Estatal y Municipal, fideicomisos, organismos descentralizados municipales y particulares relacionados con el ejercicio de recursos públicos, la información necesaria para la planeación y/o el desarrollo de las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones, de esta Dirección y de los Organismos Fiscalizadores Federales, en cumplimiento a lo que establece el Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal Anticorrupción, y en su caso, notificar el incumplimiento ante las autoridades correspondientes;

V. Designar al personal para elaborar las auditorías, revisiones, inspecciones supervisiones y acciones de control en obras financiadas con recursos públicos; y/o solicitar, en caso de ser necesario, la colaboración a la Unidad Administrativa que corresponda, con personal especializado;

VI. Solicitar a las personas físicas y/o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para cumplir sus atribuciones, para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información de cuentas bancarias de los Entes de la Administración Pública Estatal y Municipal, fideicomisos, Organismos Descentralizados Municipales, como de personas físicas y/o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos;

VIII. Supervisar y verificar durante el proceso de auditoría, en las revisiones, inspecciones y supervisiones, que los entes de la Administración Pública Estatal y Municipal, fideicomisos, Organismos Descentralizados Municipales, y en su caso, a particulares que ejerzan recursos públicos, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;

Se podrá revisar según el procedimiento: la planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda pública, transparencia, rendición de cuentas, patrimonio, nómina, contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sistemas de control interno, de contabilidad gubernamental, y demás aplicables;

IX. Comprobar durante las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones, a través de solicitudes de información y compulsas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas, adquiridas con los entes de la Administración Pública Estatal y Municipal, fideicomisos y organismos descentralizados municipales;

X. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones a los procesos de control interno, la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas o acciones realizadas con recursos públicos, de manera documental, física, técnica y financiera, conforme a la legislación, reglamentación y normatividad aplicable;

XI. Solicitar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, la intervención del Laboratorio de Control de Calidad y Análisis Materiales de la Secretaría, con la finalidad de realizar auditorías, revisiones, inspecciones, supervisiones, acciones de control y evaluación en obras financiadas con recursos públicos;

XII. Emitir las modificaciones sobre el alcance, plazos y personal que interviene en las auditorías, supervisiones, inspecciones y revisiones; la adición, cancelación o reprogramación de las mismas, con base en las necesidades de fiscalización;

XIII. Solicitar la presencia de personas servidoras públicas, personas físicas o morales que recibieron, administraron, ejercieron y comprobaron recursos públicos, como los que participaron en el proceso sujeto a revisión;

XIV. Levantar las actas circunstanciadas que procedan como resultado de las acciones de fiscalización que se practiquen, y hacer prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;

XV. Emitir y notificar al Ente Fiscalizado las cédulas de observaciones con medidas correctivas y preventivas, el informe de auditoría, o en su caso las cédulas de acciones de mejora o las cédulas de hallazgo según corresponda;

XVI. Dar seguimiento a la atención de los resultados derivados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y revisiones realizadas por esta Dirección y los Organismos Fiscalizadores Estatales y/o Federales;

XVII. Emitir el pronunciamiento sobre la solventación o no solventación de las observaciones, acciones de mejora o los hallazgos derivados de los procesos de fiscalización iniciados por esta Dirección, previo análisis de las respuestas recibidas por las entidades fiscalizadas;

XVIII. Notificar y dar vista a la Unidad Administrativa competente, en caso de que los entes fiscalizados no solventen las observaciones, acciones de mejora o los hallazgos determinados por esta Dirección y/o los Organismos Fiscalizadores Federales;

XIX. Notificar y dar vista a la Unidad Administrativa competente, en caso de que los entes fiscalizados no proporcionen información y/o documentación en el plazo que se establezca para atender los requerimientos de esta Dirección y los Organismos Fiscalizadores Federales;

XX. Notificar a la Unidad Administrativa competente las inconsistencias detectadas en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, y de acciones públicas;

XXI. Notificar a la Unidad Administrativa competente las inconsistencias detectadas con respecto a proveedores y contratistas;

XXII. Dar vista a los Titulares de los Órganos Internos de Control, sobre los requerimientos de información para las auditorías, revisiones, supervisiones e inspecciones, y de las recomendaciones emitidas por esta Dirección y los Organismos Fiscalizadores Federales y Estatales para vigilar su

atención, la implementación de mecanismos de control que eviten la recurrencia de las observaciones;

XXIII. Dar vista ante las autoridades competentes, durante el proceso y/o al término de las auditorías, revisiones, supervisiones e inspecciones, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas y/o delitos por hechos de corrupción que cometieron personas servidoras públicas, personas físicas y/o morales en términos de la Ley;

XXIV. Elaborar los dictámenes financieros y técnicos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría o los Organismos Fiscalizadores Federales en cumplimiento de sus atribuciones;

XXV. Elaborar el Programa Anual de Auditorías Externas a las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados, fideicomisos públicos, fondos y programas; proponer la designación a los auditores externos, evaluar su actividad de acuerdo a su desempeño y comportamiento profesional;

XXVI. Solicitar a las Unidades Administrativas conforme a las facultades y atribuciones el apoyo y colaboración a efecto de llevar a cabo de manera coordinada las auditorías, inspecciones, revisiones y supervisiones para el intercambio de información y/o documentación;

XXVII. Levantar actas de sitio que procedan del seguimiento a los procesos de fiscalización realizados por esta Dirección;

XXVIII. Designar al personal comisionado para la práctica de auditorías, supervisiones, revisiones e inspecciones;

XXIX. Recibir y atender los escritos y/o denuncias en materia de acciones y obras públicas dirigidas a la Secretaría; emitir los acuerdos correspondientes y turnarlos a la autoridad competente, según sea el caso;

XXX. Asesorar en materia de Fiscalización Gubernamental, a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, Municipios y Organismos Descentralizados Municipales, fideicomisos, y demás Entes Públicos;

XXXI. Fungir como enlace ante los Organismos Fiscalizadores Federales;

XXXII. Proponer a la instancia correspondiente la modificación, actualización o adición de algún ordenamiento legal o administrativo, relativo a los actos de fiscalización;

XXXIII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos; y

XXXIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Auditorías Especiales, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII y XXXIV del artículo 31 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditorías a Dependencias y Entidades, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII y XXXIV del

artículo 31 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditorías a Municipios, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII y XXXIV del artículo 31 el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII y XXXIV del artículo 31 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 33. La **Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Accion**es estará a cargo de un Titular, a quien lo auxiliarán en el ejercicio de sus atribuciones, las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Inspección y Calidad de Obra; y
II. Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones.

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Inspeccionar, supervisar y verificar en cualquier momento, desde su autorización hasta ocho años después de su entrega recepción, la calidad en los materiales y procesos de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de acciones, a los entes públicos, y realizar fiscalizaciones, auditorías y evaluación de obras públicas, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Establecer lineamientos y criterios para la realización de inspecciones y actos de entrega recepción de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuten los entes públicos;

III. Representar a la Secretaría, en el Comité Técnico Intersecretarial Consultivo de Obras Públicas;

IV. Recibir por parte de las contratantes y contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas la notificación de inicios de las obras en apego a la legislación aplicable;

V. Recibir por parte de las contratantes y contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas la notificación de término de las obras en apego a la legislación aplicable;

VI. Recibir por parte de las contratantes y contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas la notificación de inicio y término de las obras en apego a la legislación aplicable;

VII. Verificar el cierre físico, administrativo y documental de acuerdo con la legislación aplicable, mediante la asistencia a los actos de entrega recepción de las obras públicas o acciones, en el que se deberá revisar el contenido del acta de entrega recepción, la debida integración de los expedientes unitarios formulados por el ente ejecutor para su validación, o bien, formular las observaciones por irregularidades u omisiones detectadas que impidan su formalización;

VIII. Los entes públicos responsables de ejecutar acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberán comunicar a esta Dirección General con anticipación de no menor de ocho días hábiles la fecha señalada para entrega recepción, a fin de que nombren representantes que asistan al acto;

IX. Recibir de parte de los entes públicos las comunicaciones relacionadas con la ejecución de obras públicas por administración directa en los términos que así lo disponga la legislación vigente;

X. Requerir en cualquier momento informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran de la ejecución de las acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a los Entes Públicos, y en su caso, a particulares que ejerzan recursos públicos, para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Elaborar y emitir actas circunstanciadas respecto de las acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con independencia de que se encuentren vinculados recursos federales, estatales o municipales;

XII. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos aportados, transferidos y asignados a los Entes Públicos, para la ejecución de acciones y obras públicas, se apliquen en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en su autorización de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Recibir notificación de parte de los Entes Públicos sobre la designación de las personas encargadas de las residencias de supervisión de obra y de la superintendencia de construcción del contratista, en los términos precisados por la legislación vigente;

XIV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación celebrados con la federación y Municipios en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y acciones públicas;

XV. Analizar y en su caso dar visto bueno respecto de convenios adicionales a los contratos de obra pública celebrados por los entes públicos; en los casos que así resulte procedente de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y ordenar la conformación de la información y la adecuación de las garantías correspondientes;

XVI. Brindar en coordinación con el área competente capacitaciones y asesorías a los entes públicos en materia de inspección y vigilancia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y acciones públicas;

XVII. Fungir como Administrador del Ente Público Estatal del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública para los Entes Públicos, que ejecuten obra pública con cargo total o parcial a recursos federales;

XVIII. Realizar pruebas en control de calidad de obras públicas ejecutadas por los entes públicos, mediante el Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales de esta Dirección General; y emitir los dictámenes e informes de resultados correspondientes;

XIX. Integrar y remitir a las autoridades competentes los expedientes de obras y acciones públicas, cuando se advierten irregularidad administrativa o penal por contravenir a la legislación aplicable en el ejercicio de recurso público por parte de los entes públicos;

XX. Recibir y atender los escritos, quejas y/o denuncias en materia de acciones y obras públicas dirigidas a la Dirección General; emitir los acuerdos correspondientes y turnarlos a la autoridad competente, según sea el caso;

XXI. Turnar a la Dirección General Anticorrupción y Combate a la Impunidad y Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación Pública, el probable incumplimiento contractual o legal

detectado, imputable a los proveedores y contratistas en materia de obra pública y acciones para los efectos legales conducentes;

XXII. Recomendar la suspensión justificada de obras públicas y en las que se hayan detectado inconsistencias que comprometan la seguridad, calidad y correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, con responsabilidad administrativa a los Entes Públicos en materia de control de calidad;

XXIII. Recibir de los Entes Públicos, la notificación referente a la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de las obras públicas, para llevar a cabo las acciones atribuidas a la Secretaría, en tales casos;

XXIV. Exhortar a los entes públicos ejecutores de obra pública, la aplicación de fianzas de vicios ocultos en aquellos casos en los que, derivado de las acciones emprendidas por esta Dirección General, se detecten probables irregularidades relevantes en el seguimiento posterior al acto de entrega recepción;

XXV. Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para la resolución de los procedimientos de inconformidad y de conciliación;

XXVI. Vigilar el cumplimiento de normas técnicas aplicables en las especificaciones generales de construcción por parte de los Entes Públicos, en los términos de la legislación aplicable;

XXVII. Observar dentro del ámbito de su competencia las deductivas, penalizaciones y sanciones a contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los términos que así se le atribuyan a la Secretaría los ordenamientos en la materia;

XXVIII. Notificar a la Dirección General de Fiscalización Gubernamental las inconsistencias detectadas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, como de acciones públicas; y

XXIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Inspección y Calidad de Obra, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 34 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia;

Corresponde a la Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 34 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 36. La **Dirección General Anticorrupción y Combate a la Impunidad**, ejercerá sus facultades dentro del territorio del Estado de Hidalgo y estará a cargo de un Titular, a quien lo auxiliará, en el ejercicio de sus atribuciones, las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección Investigadora y/o Autoridad Investigadora;
II. Dirección de Responsabilidades y/o Autoridad Substanciadora y/o Autoridad Resolutora;
III. Dirección de Situación Patrimonial y/o Autoridad Investigadora de Evolución Patrimonial;
IV. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
V. Dirección de Medios de Impugnación y Denuncias de Transparencia;

Artículo 37. Corresponde a la Dirección General Anticorrupción y Combate a la Impunidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Iniciar de oficio o en coordinación con las autoridades investigadoras, la realización de investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas

II. Coordinar la atención de las denuncias que se formulen por la posible comisión de faltas administrativas cometidas; y en su caso remitirlas a la autoridad competente;

III. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas servidoras y exservidoras públicas; y en su caso remitirlas a la autoridad competente;

IV. Citar al denunciante, cuando se estime necesario, para la ratificación de su denuncia y, en su caso, solicitar la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a las personas servidoras públicas, ex servidores públicos y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;

V. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas, y coordinarse para tales efectos con las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con la documentación y medios que tenga a su disposición;

VI. Requerir a los entes públicos, personas físicas y morales toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquellas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos o que tenga el carácter de reservada y/o confidencial relacionada con los hechos que sean materia de investigación;

VII. Atraer investigaciones que sean del conocimiento de los Titulares de los Órganos Internos de Control o la Secretaría, en atención a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial;

VIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;

IX. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras, la imposición de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en los términos previstos por la ley o en su caso solicitar su suspensión;

X. Supervisar los procedimientos de investigación de presuntas faltas administrativas hasta la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en los asuntos de su competencia;

XI. Proponer las normas, procedimientos, manuales o lineamientos, relacionados con la atención, investigación y conclusión de denuncias por presuntas faltas administrativas;

XII. Tramitar en términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas, los medios de impugnación que interpongan las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas o particulares, contra actos emitidos por esta autoridad;

XIII. Realizar capacitaciones y asesorías jurídicas y técnicas, para la atención de denuncias a quien lo

solicite;

XIV. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando se advierta recurrencia de conductas a través de las denuncias recibidas;

XV. Ordenar las investigaciones de oficio, con motivo de denuncias, de auditorías realizadas por unidades fiscalizadoras o auditores externos y, en su caso, de actos de vigilancia ciudadana por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y particulares;

XVI. Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquélla que las leyes en materia consideren con carácter de reservada o confidencial.

XVII. Requerir a particulares, entes públicos o autoridades de cualquier orden de gobierno, toda clase de información, documentación, pruebas, constancias e informes, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos relacionadas con hechos que sean materia de procedimiento de responsabilidad administrativa, incluso aquélla que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;

XVIII. Substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer las sanciones que resulten procedentes en los términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas;

XIX. Atraer procedimientos por presunta responsabilidad de faltas administrativas, que sean del conocimiento de los Titulares de los Órganos Internos de Control o la Secretaría, en atención a la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o el daño patrimonial;

XX. Contestar las demandas de nulidad y rendir los informes en materia de amparo, cuando deriven de actos y resoluciones que se emitan en carácter de autoridad substanciadora o resolutora, así como interponer los recursos y medios de impugnación ante las instancias competentes, cuando deriven de procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXI. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas, emitir criterios y mecanismos aplicables;

XXII. Substanciar los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas graves y por faltas de particulares, así como coadyuvar y cumplimentar los requerimientos formulados por la autoridad resolutora, en los términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas;

XXIII. Ordenar, coordinar o practicar visitas de inspección o verificación, y demás actuaciones y diligencias necesarias para conocer la veracidad de los hechos relacionados con faltas administrativas, así como solicitar información o colaboración de cualquier ente público y/o de particulares;

XXIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos e incidentes interpuestos en los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución no sea competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la entidad;

XXV. Supervisar la ejecución de la resolución y solicitar la inscripción de las sanciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;

XXVI. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

XXVII. Imponer las medidas cautelares y medidas de apremio en los términos señalados en las disposiciones jurídicas;

XXVIII. Implementar y difundir los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en coordinación con las autoridades competentes;

XXIX. Realizar capacitaciones en materia de declaración patrimonial y de intereses; evolución patrimonial y registro de personas servidoras publicas sancionadas;

XXX. Coordinar la interpretación del formato, normas e instructivo de llenado para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

XXXI. Vigilar y dirigir la operación del Sistema Integral de Evolución Patrimonial y la revisión de declaraciones patrimoniales y de intereses;

XXXII. Dirigir el registro patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y el registro de las personas sancionadas, y establecer los criterios para su operación;

XXXIII. Coordinar las acciones para verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y dar vista, en su caso, a los Titulares de los Órganos Internos de Control, respecto de la falta de su presentación en tiempo y forma;

XXXIV. Supervisar los procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, en seguimiento a los requerimientos de información realizados en materia de investigación y verificación de la evolución patrimonial, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXV. Analizar la información y documentación que se integre a las investigaciones de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

XXXVI. Ordenar el inicio de la investigación de evolución patrimonial cuando se obtenga un resultado negativo de la conciliación de la verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, la verificación de la evolución patrimonial cuando se detecten inconsistencias;

XXXVII. Requerir a particulares, entes públicos o autoridades de cualquier orden de gobierno, toda clase de información y documentación, incluida aquella que tenga el carácter patrimonial, reservada, y/o confidencial, como acto de verificación patrimonial o de investigación en materia de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como de sus cónyuges, concubinas o concubinarios, integrantes de regímenes de convivencia y dependientes económicos;

XXXVIII. Solicitar a la persona servidora pública de la Administración Pública Estatal que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;

XXXIX. Supervisar el resguardo y custodia de la información que ingrese al sistema electrónico de

declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, al sistema de registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, la relativa a las personas servidoras públicas sancionadas y adoptar medidas para actualizar y depurar el sistema;

XL. Administrar, por medio de los sistemas respectivos, la publicidad de las personas servidoras públicas sancionadas de las Dependencias y Entidades de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas, de las personas servidoras públicas sancionadas de cualquier otro Ente Público con el que la Secretaría suscriba convenios para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

XLI. Dar vista a los Titulares de los Órganos Internos de Control Estatales y Municipales de las personas que, estando inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;

XLII. Expedir la constancia respectiva del registro de las personas servidoras públicas sancionadas, de conformidad con los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

XLIII. Registrar en el sistema respectivo, cuando se encuentren firmes, las sanciones impuestas por las autoridades resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa y por los órganos jurisdiccionales, a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, y verificar la información registrada en ese sistema;

XLIV. Supervisar la información que se ingrese al sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses; de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Organismos Descentralizados; y adoptar las medidas necesarias para actualizar y depurar el mismo sistema señalado;

XLV. Utilizar, en las investigaciones de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas que realice, técnicas, tecnologías y métodos de investigación basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;

XLVI. Coordinar las investigaciones y procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

XLVII. Emitir los acuerdos de inicio y de conclusión del procedimiento de investigación de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal; el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando se detecten incongruencias en la evolución de su patrimonio; y coordinar el desahogo de requerimientos en materia de la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;

XLVIII. Emitir el acuerdo de archivo del expediente del procedimiento de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, por falta de elementos o cuando no se detecten inconsistencias;

XLIX. Dirigir la conciliación del resultado que se obtuvo de la verificación de la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

L. Expedir la constancia correspondiente cuando no se detecten anomalías en la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

LI. Administrar, extraer y expedir copias certificadas de la información contenida en los sistemas

tecnológicos que se usan en las investigaciones patrimoniales y de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios, integrantes de los regímenes de convivencia y de sus dependientes económicos;

LII. Emitir el análisis de la evolución patrimonial respecto de las declaraciones patrimoniales y de intereses y de la información que se recabe de autoridades competentes en relación con la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas declarantes de la Administración Pública Estatal, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios, integrantes de los regímenes de convivencia y de sus dependientes económicos;

LIII. Instruir el procedimiento de verificación de evolución patrimonial cuando se detecten incongruencias en el análisis de evolución patrimonial; realizar todos los actos y diligencias necesarias para su aclaración y emitir toda clase de acuerdos dentro de dicho procedimiento;

LIV. Representar legalmente a la Secretaría, su Titular, Titulares de las Unidades Administrativas, en toda clase de trámites, procesos y procedimientos ante las instancias de carácter judicial o administrativa, ante personas físicas, morales, autoridades legislativas, militares y organismos autónomos, del ámbito federal, estatal y/o municipal;

LV. Formular requerimientos de información y demás actos necesarios a las unidades administrativas de los Entes Públicos y a cualquier persona física o moral, con la finalidad de esclarecer los hechos;

LVI. Proponer en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial los proyectos para la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes y vigilar su cumplimiento;

LVII. Formular ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, denuncias y querellas por hechos, actos u omisiones que conozca derivados de investigaciones de responsabilidad administrativa o con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, e intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;

LVIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;

LIX. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, a Dependencias, Entidades u Organismos Autónomos, estatales o municipales y actuar como órgano de consulta a través de dictámenes, opiniones, estudios e investigaciones jurídicas, en la elaboración y modificación de los convenios y contratos, y fungir como apoyo técnico jurídico cuando sea requerido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de dicha Secretaría;

LX. Dictaminar, revisar, validar internamente y registrar los convenios, contratos, acuerdos, bases, y cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la Secretaría, con organismos e instituciones privadas y sociales, con la Federación, entidades federativas, Municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

LXI. Actuar como órgano de consulta a través de dictámenes, opiniones, estudios e investigaciones jurídicas, respecto de anteproyectos y proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, y sus modificaciones, en las materias que sea competencia de la Secretaría o que corresponda firmar o refrendar a la persona Titular de la Secretaría;

LXII. Recibir, tramitar y resolver los recursos y procedimientos de conciliación que se interpongan ante quien ejerza el cargo de Titular de la Secretaría o que corresponda resolver a éste, y aquéllos relacionados con procedimientos de contratación realizados por las Dependencias, Entidades Paraestatales y Municipios conforme a la normatividad aplicable;

LXIII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, Organismos autónomos, así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal, a los Órganos Internos de Control de las distintas Entidades, Dependencias y Organismos de la Administración Pública estatal o municipal, asesoría, información documentación y cualquier otro tipo de colaboración, para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como coadyuvar en la atención de requerimientos ministeriales y jurisdiccionales;

LXIV. Coordinar y establecer criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquéllos que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

LXV. Proponer estrategias jurídicas para el mejor desempeño de las facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

LXVI. Expedir los lineamientos, criterios, parámetros y procedimientos internos que permitan el desarrollo de la función jurídica de la Secretaría, y de las funciones relacionadas con temas jurídicos a cargo de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

LXVII. Dirigir la compilación, sistematización y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

LXVIII. Determinar el criterio que debe prevalecer al interior de la Secretaría cuando existan discrepancias de interpretación normativa entre dos o más Unidades Administrativas de esta;

LXIX. Coordinar las acciones en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo previa validación de la Coordinación General Jurídica para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que emita la Secretaría;

LXX. Dictaminar las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que presenten las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

LXXI. Recibir y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Gobierno en los que consideren sus derechos fueron afectados;

LXXII. Proporcionar asesoría a los Titulares de los Órganos Internos de Control Estatales y Municipales que lo soliciten, en la elaboración de las denuncias que presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito;

LXXIII. Emitir opinión técnica de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, siempre y cuando no estén conferidas a otra unidad administrativa, y establecer criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de esta;

LXXIV. Coadyuvar con el Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Hidalgo en la substanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en el ámbito de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, así como de la

Administración Pública Municipal;

LXXV. Interpretar los ordenamientos legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

LXXVI. Emitir el proyecto para la solicitud de atracción de los recursos de revisión derivados del ejercicio de derechos ARCOP que, por su trascendencia, así lo ameriten y que deberá promover el Órgano Desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Hidalgo ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;

LXXVII. Apoyar al Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Hidalgo en la elaboración de las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y ARCOP de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;

LXXVIII. Proponer a la persona titular del Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Hidalgo, los criterios de interpretación para garantizar el derecho de acceso a la información y el ejercicio de los derechos ARCOP;

LXXIX. Auxiliar al Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Hidalgo en la atención a notificaciones, requerimientos y resoluciones derivadas de recursos de inconformidad vinculados con solicitudes de información concernientes a recursos públicos federales;

LXXX. Coadyuvar con el Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Hidalgo en la substanciación y resolución de las denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia en el ámbito de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, así como de la Administración Pública Municipal;

LXXXI. Autorizar a las personas servidoras públicas que deban representar legalmente a la Secretaría de Contraloría en los asuntos y en el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección General;

LXXXII. La persona Titular de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, para la atención de los asuntos de los procedimientos a su cargo, se auxiliará del personal adscrito a la misma Unidad Administrativa;

LXXXIII. Ejercer a través de las autoridades de la Dirección General las acciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas para la imposición de medidas de apremio que se decreten;

LXXXIV. Citar a cualquier persona servidora pública, persona ex servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley aplicable en materia de Responsabilidades.

LXXXV. Emitir opinión técnica de las disposiciones jurídicas en materia de denuncias e investigaciones de presuntas faltas administrativas y de faltas de particulares; procedimientos de responsabilidad administrativa, registro y evolución patrimonial y de las personas servidoras públicas sancionadas;

LXXXVI. Proponer los proyectos para la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes en materia de investigación, responsabilidades administrativas, declaraciones y evolución patrimonial, vigilando su cumplimiento; así como las normas, procedimientos, manuales o

lineamientos orientados a homologar los criterios para la substanciación de los procedimientos respectivos;

LXXXVII. Coordinar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual;

LXXXVIII. Coordinar la diligenciación, por conducto del personal adscrito a la Dirección General, quienes estarán dotados de fe pública, para llevar a cabo los emplazamientos, notificaciones y diligencias derivadas del ejercicio de sus atribuciones, sujetándose al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable.

LXXXIX. Certificar los documentos y constancias que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos; y

XC. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomienden la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección Investigadora y/o Autoridad Investigadora, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI;

Corresponde a la Dirección de Responsabilidades y/o Autoridad Substanciadora y/o Autoridad Resolutora, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y LXXXIII;

Corresponde a la Dirección de Situación Patrimonial y/o Autoridad Investigadora de Evolución Patrimonial, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII y LIII;

La persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial, para el ejercicio de las facultades de investigación en materia de evolución patrimonial se auxiliará de una autoridad investigadora.

Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX, LXXI, LXXII y LXXIII;

Corresponde a la Dirección de Medios de Impugnación y Denuncias de Transparencia, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones LXXIV, LXXV, LXXVI, LXXVII, LXXVIII, LXXIX y LXXX;

Corresponde a las Direcciones y autoridades adscritas a la Dirección General de Anticorrupción y Combate a la Impunidad ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones LXXXII, LXXXIII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII, LXXXVIII, LXXXIX y XC.

Artículo 39. La **Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación Pública** estará a cargo de un Titular, quien estará auxiliado en el ejercicio de sus atribuciones por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Padrones;
II. Dirección de Procedimientos de Contratación Pública;
III. Dirección de Vinculación Empresarial; y

IV. Dirección de Testigos Sociales.

Artículo 40. Corresponde a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación Pública el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer las acciones de capacitación y asesoría que se brinde en las materias de su competencia, a Entes Públicos, personas físicas y personas morales del sector privado y ciudadanía en general;

II. Comisionar a personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones inherentes de la misma;

III. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Entidades, Organismos constitucionalmente autónomos, a cualquier Ente Público Federal, Estatal, Municipal, a los Contralores Internos de las distintas Entidades, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal o Municipal, asesoría, información documentación y cualquier otro tipo de colaboración, para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, como coadyuvar en la atención de requerimientos ministeriales y jurisdiccionales;

IV. Dar vista a la Unidad Administrativa que corresponda, y al Órgano Interno de Control en caso de detectar una posible irregularidad en los asuntos de su competencia;

V. Proponer a la persona titular de la secretaria las acciones de capacitación para fortalecer las habilidades de las organizaciones del sector social y empresarial en materia de contrataciones públicas;

VI. Integrar, operar y mantener actualizados los Padrones de Proveedores de la Administración Pública Estatal y de Contratistas de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Catálogos de Especialidades de proveedores y de contratistas;

VII. Conocer y resolver los recursos de revocación y nulidad de notificación que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emita esta Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia;

VIII. Recibir y remitir a la persona Titular de la Secretaría los recursos de revisión e inconformidades interpuestos en contra de las resoluciones que resuelvan sobre el fondo de los asuntos en el ámbito de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

IX. Resolver sobre la afirmativa, negativa, suspensión o cancelación de los registros de contratistas y proveedores, y la inhabilitación para la inscripción de proveedores y contratistas;

X. Recibir, revisar, atender y resolver las denuncias realizadas por las Dependencias, Entidades, Municipios y Organismos Públicos Autónomos cuando se presuma de alguna infracción en términos de la legislación aplicable que conlleve a una cancelación o suspensión de los registros de contratistas y proveedores;

XI. Dictar la resolución de manera fundada y motivada por la que se levanta la sanción para la inscripción en los Registros de Proveedores y Contratistas, cuando se acredite que dejó de existir la causa que motivo la suspensión o cancelación temporal;

XII. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana a través de la difusión permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo en los medios oficiales correspondientes;

XIII. Proporcionar a las Dependencias, Entidades Paraestatales, Organismos Públicos Autónomos y Municipios, la información sobre proveedores y contratistas inscritos en los padrones correspondientes, cuando así lo requieran para la realización de los procedimientos de contratación;

XIV. Efectuar en todo momento visitas y/o actos para la verificación de proveedores y contratistas inscritos, a efecto de constatar la veracidad de la información y documentación presentada para los registros correspondientes;

XV. Integrar y actualizar el registro de Proveedores y Contratistas sancionados del Gobierno del Estado de Hidalgo, publicado en los medios oficiales correspondientes;

XVI. Proponer y autorizar la creación y modificación de especialidades dentro de los Padrones de Proveedores de la Administración Pública Estatal y de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas;

XVII. Coordinar, proponer e implementar talleres y/o cursos de capacitación en materias de su competencia, a las Dependencias, Entidades Paraestatales, Municipios y Organismos Públicos Autónomos que así lo soliciten;

XVIII. Vigilar y supervisar que los entes públicos cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados con recursos estatales.

XIX. Verificar en cualquier momento que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y Servicios Relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en la normatividad estatal o federal;

XX. Participar, con derecho a voz y en representación de la Secretaría, como asesores normativos en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos de los procesos de contratación en materia estatal o federal, que lleven a cabo las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Municipios;

XXI. Revisar, observar, autorizar o negar las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que emitan las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Municipios en materia estatal y federal, en los medios de carácter administrativo que establezca esta Secretaría;

XXII. Asesorar, capacitar y revisar las compras y los procedimientos de contratación, que deben reportar en los medios electrónicos autorizados por esta Secretaría de manera mensual las Dependencias, Entidades, Municipios y Organismos Públicos Autónomos;

XXIII. Verificar el cumplimiento de los informes que ingresan de manera impresa de las Dependencias, Entidades, Municipios y Organismos Públicos Autónomos, de los contratos formalizados en los procedimientos por adjudicaciones directas de carácter estatal o federal;

XXIV. Brindar asesorías, capacitaciones y opiniones a Dependencias, Entidades, Municipios y Organismos Públicos Autónomos que así lo soliciten, en la creación, instalación y funcionamiento de Comités, en materia estatal.

XXV. Asesorar a los usuarios de las Unidades Compradoras de la plataforma Compras MX, en materia Federal;

XXVI. Dar vista a las autoridades competentes y a su vez al Titular del Órgano Interno de Control de las posibles irregularidades que se detecten dentro de los procedimientos de contratación;

XXVII. Atender las consultas que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, o cualquier otra autoridad sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XXVIII. Atender las invitaciones a los eventos de procedimientos de contratación que las convocantes realicen con la debida anticipación especificando, día lugar y horario a través de los medios oficiales establecidos a fin de garantizar su oportuna intervención, vigilancia y participación conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Asistir y verificar en los procedimientos de contratación que la documentación presentada sea fidedigna, el asesor normativo al detectar inconsistencias en los procesos levantará un acta circunstanciada y enviarla al área y/o autoridad competente para realizar lo conducente;

XXX. Establecer y promover directrices, mecanismos y estrategias en materia de participación empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad;

XXXI. Verificar que los proveedores y contratistas cuenten con una Política de Integridad para integrar el Padrón de Empresas Íntegras;

XXXII. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las Políticas de Integridad de proveedores y contratistas inscritos en el Padrón de Empresas Íntegras;

XXXIII. Promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, organizaciones del sector social y empresarial;

XXXIV. Proponer los contenidos de las campañas de difusión en materias de participación empresarial en la prevención y combate a la corrupción e impunidad;

XXXV. Someter a opinión del Comité de Testigos Sociales, previo acuerdo de la persona del Titular de la Secretaría, las solicitudes para la designación de los testigos sociales que participarán en los procedimientos de contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVI. Llevar el Registro de los testigos sociales;

XXXVII. Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes para fungir como testigo social, en los procedimientos de contrataciones públicas que deriven de las convocatorias emitidas para tal efecto;

XXXVIII. Cancelar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría el registro de los testigos sociales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIX. Integrar y actualizar el tabulador de las contraprestaciones a los testigos sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas de acuerdo con la partida presupuestal autorizada, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría;

XL. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, información relacionada con la contratación y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los testigos sociales

que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

XLI. Evaluar la actuación de los testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;

XLII. Proponer las acciones de capacitación a los testigos sociales;

XLIII. Coordinar la constitución, integración y lineamientos de operación del Comité de Testigos Sociales del Estado de Hidalgo;

XLIV. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Testigos Sociales del Estado de Hidalgo de conformidad a la normatividad aplicable; y

XLV. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquellas que les encomienden la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 41. Corresponde a la Dirección de Padrones, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XLV, del artículo 40 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Procedimientos de Contratación Pública, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XLV del artículo 40 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Vinculación Empresarial, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XLV del artículo 40 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Corresponde a la Dirección de Testigos Sociales, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones XXXV, XXVI, XXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV y XLV del artículo 40 del presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 42. La **Dirección General de Participación Social** estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Participación Social y Formación Cívica;
II. Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
III. Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Contralorías Estados- Federación y Comisión Permanente de Contralores Estado- Municipios; y
IV. Dirección de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

Artículo 43. Corresponde a la persona Titular de la Dirección General de Participación Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, establecer y dirigir la política pública para la promoción, ejecución y seguimiento de lineamientos, mecanismos y estrategias en materia de ética pública, contraloría social, de formación cívica, y participación ciudadana, así como el impulso a la cultura de la denuncia para la prevención y combate a la corrupción e impunidad y buen gobierno, fomentando un esquema de corresponsabilidad social;

II. Implementar y promocionar los mecanismos de contraloría social, formación cívica, ética pública, participación ciudadana y cultura de la denuncia en la prevención y combate a la corrupción e impunidad;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Participación Social y Responsabilidad Compartida, así como los convenios, y acuerdos de colaboración, en materia de contraloría social, formación cívica, ética pública, participación ciudadana y cultura de la denuncia con entes públicos, instituciones académicas, organizaciones sociales, civiles y del sector privado;

IV. Integrar informes, análisis, evaluaciones, seguimientos y diagnósticos de las acciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contraloría social, formación cívica, ética pública, participación ciudadana y cultura de la denuncia, en la prevención y el combate a la corrupción e impunidad;

V. Solicitar cuando se requiera a la Unidad Administrativa que corresponda en el Ente Público, las acciones que en el ámbito de su competencia deriven de las posibles irregularidades, que esta Dirección General advierta en el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Fungir como enlace de la Secretaría ante los entes públicos, instituciones académicas, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, en asuntos de contraloría social, formación cívica, ética pública, participación ciudadana y cultura de la denuncia, en el combate a la corrupción e impunidad y las relacionadas a las responsabilidades de su competencia;

VII. Coordinar el seguimiento para la captación y tramite de las denuncias en los Entes Públicos, así como la aplicación de los Mecanismos de Participación Ciudadana vigentes;

VIII. Realizar el análisis y monitoreo de los datos relacionados con la calidad del servicio al público, contraloría social, formación cívica, ética pública, participación ciudadana y cultura de la denuncia, en la prevención y combate a la corrupción e impunidad;

IX. Solicitar a las instancias ejecutoras de los Programas de Desarrollo la información relativa a sus beneficiarios y de la constitución de sus comités;

X. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento que se brinde en materia de su competencia, a entes públicos, instituciones académicas, organizaciones sociales, civiles, del sector privado, y ciudadanía en general.

XI. Proponer los contenidos de las campañas de difusión de la Secretaría, en materia de contraloría social, formación cívica, ética pública, participación ciudadana y cultura de la denuncia, en la prevención y combate a la corrupción e impunidad;

XII. Coordinar con la Unidad Administrativa competente la elaboración y seguimiento a las acciones que realicen, en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

XIII. Elaborar protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para establecer y difundir acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés en las Dependencias y Entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública;

XIV. Conocer las acciones, observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos y crear, con base en las mismas, un sistema de criterios, que sirvan como precedentes aplicables y de evaluación en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;

XV. Administrar el Sistema de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SUEEPCI) para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, que realicen los Entes Públicos para fines estadísticos;

XVI. Elaborar las bases para el reconocimiento de buenas prácticas de las personas servidoras públicas, en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, de conformidad con el Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Emitir propuestas para el fortalecimiento de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de contraloría social, formación cívica, ética pública, participación ciudadana y cultura de la denuncia, integridad pública y prevención de conflictos de intereses;

XVIII. Implementar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación y Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;

XIX. Asignar a las Unidades Administrativas, las regiones conformadas por los Municipios para que coordinen los trabajos que deriven de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios de Hidalgo;

XX. Representar a la persona Titular de la Secretaría ante la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación y Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;

XXI. Coordinar y Desarrollar proyectos de la Comisión Permanente de Contralorías Estado- Federación y Estado-Municipios de Hidalgo;

XXII. Realizar todas y cada una de las atribuciones establecidas en los Lineamientos Generales vigentes de la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación y los Lineamientos Generales vigentes de la Comisión Permanente de Contralores Estado- Municipios de Hidalgo;

XXIII. Solicitar la información y asesoría necesaria a las demás Unidades Administrativas para atender los compromisos pactados con la Federación y con los Municipios;

XXIV. Recabar y difundir la información que debe publicar y mantener actualizada la Administración Pública centralizada, paraestatal y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XXV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCOP del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo;

XXVI. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCOP y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

XXVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos ARCOP, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Proponer a las personas servidoras públicas habilitadas que sean necesarias para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCOP;

XXX. Implementar en el Sujeto Obligado Poder Ejecutivo políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;

XXXI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo;

XXXII. Hacer del conocimiento de la instancia competente del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y en el incumplimiento de principios y deberes en la protección de datos personales;

XXXIII. Auxiliar y orientar a la persona titular a quien corresponden los datos personales;

XXXIV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona titular a quien corresponden los datos personales o su representante debidamente acreditados;

XXXV. Asesorar a las áreas adscritas al Sujeto Obligado Poder Ejecutivo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXXVI. Fomentar y gestionar la capacitación continua y especializada en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Sujeto Obligado Poder Ejecutivo;

XXXVII. Promover al interior del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

XXXVIII. Reportar a las Autoridades garantes competentes sobre las acciones de implementación de las disposiciones aplicables en la materia, en los términos que estos determinen;

XXXIX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, emitidos por las autoridades garantes, el Sistema Nacional y el Subsistema Estatal;

XL. Fomentar al interior del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;

XLI. Cumplir con las resoluciones emitidas por las Autoridades Garantes;

XLII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información y del ejercicio de derechos ARCOP, en lengua indígena, braille o cualquier otro ajuste razonable con el formato accesible correspondiente, en la forma más eficiente;

XLIII. Asegurar que el Sujeto Obligado Poder Ejecutivo cumpla con las políticas de digitalización de la información, de conformidad con lo que establezca el Sistema Nacional de Acceso a la Información, el Subsistema Estatal;

XLIV. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos: y

XLV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomienden la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 44. Corresponde a la Dirección de Participación Social y Formación Cívica, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XLIV y XLV del artículo 43 del presente reglamento, dentro del ámbito de su competencia;

Corresponde a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XLIV y XLV del artículo 43 del presente reglamento, dentro del ámbito de su competencia;

Corresponde a la Secretaría Técnica Comisión Permanente de Contralorías Estados- Federación y Comisión Permanente de Contralores Estado–Municipios, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XLIV y XLV del artículo 43 del presente reglamento, dentro del ámbito de su competencia; y

Corresponde a la Dirección de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV y XLV del artículo 43 del presente reglamento, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 45. La **Dirección General de Plataformas Digitales e Innovación Tecnológica** estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Plataformas Digitales;
II. Dirección de Innovación Tecnológica; y
III. Dirección de Transparencia e Integridad Digital.

Artículo 46. Corresponde a la Dirección General de Plataformas Digitales e Innovación Tecnológica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la estrategia tecnológica de la Secretaría, así como la administración integral de las plataformas, sistemas, servicios digitales e infraestructura tecnológica a su cargo;

II. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los planes, programas, proyectos, estrategias, políticas y lineamientos institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, innovación tecnológica, interoperabilidad, seguridad de la información, continuidad operativa, gobierno de datos y transformación digital de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los criterios, estándares, lineamientos y disposiciones técnicas para la operación, seguridad, interoperabilidad, calidad, accesibilidad, evaluación y evolución de las plataformas y servicios digitales de la Secretaría; así como emitir, en el ámbito de su competencia, los manuales y procedimientos técnicos internos necesarios para su operación;

IV. Definir y aplicar criterios de arquitectura tecnológica, integración de sistemas, intercambio seguro de información, interoperabilidad, automatización y gobierno de datos, conforme a la normatividad aplicable;

V. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo, adquisición, actualización o contratación de bienes y servicios tecnológicos, incluyendo compatibilidad, seguridad, interoperabilidad, continuidad, licenciamiento y sostenibilidad tecnológica;

VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la priorización de proyectos tecnológicos y de innovación de la Secretaría, considerando riesgos, impacto operativo, disponibilidad presupuestal, capacidad técnica y alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría;

VII. Establecer, coordinar y supervisar el marco de gestión de seguridad de la información y ciberseguridad aplicable a la infraestructura, plataformas, sistemas y servicios digitales institucionales, conforme a la normativa vigente;

VIII. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los planes de continuidad operativa, respaldo, contingencia, recuperación ante desastres y resiliencia digital de la Secretaría, y supervisar su implementación y actualización;

IX. Administrar y supervisar la infraestructura tecnológica, los centros de datos, servicios de comunicaciones, redes, ambientes de hospedaje y demás servicios asociados autorizados para las Unidades Administrativas de la Secretaría;

X. Coordinar el monitoreo, seguimiento y analítica del uso de plataformas, sistemas y servicios digitales de la Secretaría, generando reportes, tableros, indicadores y diagnósticos para la toma de decisiones;

XI. Definir e implementar esquemas de evaluación de plataformas y servicios digitalesde la Secretaría para verificar calidad, seguridad, accesibilidad, interoperabilidad, desempeño, continuidad y nivel de servicio;

XII. Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, proyectos de innovación, simplificación administrativa, automatización y mejora digital de procesos de la Secretaría;

XIII. Coordinar programas de capacitación, acompañamiento y fortalecimiento de capacidades digitales para el personal de la Secretaría y, en su caso, para las personas usuarias de las plataformas de la Secretaría;

XIV. Fungir previa autorización de la persona Titular de la Secretaría como instancia técnica rectora y enlace institucional en materia tecnológica ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal o federal, cuando se trate de proyectos de interoperabilidad, integración, intercambio tecnológico, arquitectura digital o vinculación de plataformas de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones sustantivas que correspondan a otras áreas competentes;

XV. Elaborar diagnósticos, opiniones e informes técnicos sobre disponibilidad, riesgos, incidentes, vulnerabilidades, inventario tecnológico, desempeño, obsolescencia, capacidad instalada y evolución de plataformas, sistemas e infraestructura de la Secretaría;

XVI. Diseñar, desarrollar, implementar, administrar, actualizar y mantener las plataformas, sistemas, módulos, aplicaciones y componentes tecnológicos de la Secretaría que determine la Dirección General;

XVII. Administrar técnicamente los registros, usuarios, perfiles, roles, privilegios, catálogos, configuraciones, ambientes, repositorios y bases de datos asociados a las plataformas y sistemas a su cargo;

XVIII. Operar, monitorear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte especializado, mejora funcional, control de versiones, liberaciones y atención de incidencias de las plataformas y sistemas de la Secretaría;

XIX. Implementar integraciones, interfaces, conectores, servicios y mecanismos técnicos de interoperabilidad para el intercambio seguro, eficiente y trazable de información entre sistemas y Plataformas de la Secretaría;

XX. Hospedar, operar y monitorear los portales, sitios, intranet, micrositios, módulos y componentes web de la Secretaría, y proporcionar a las áreas responsables de la administración de contenidos las herramientas tecnológicas necesarias para ello.

XXI. Verificar, validar y ejecutar pruebas de aceptación, integración, funcionamiento, calidad y liberación de componentes, desarrollos o productos tecnológicos, previo a su entrada en operación;

XXII. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica, manuales operativos, guías de usuario, bitácoras, inventarios lógicos y procedimientos de operación de las plataformas y sistemas a su cargo;

XXIII. Atender los requerimientos funcionales y técnicos de las Unidades Administrativas para ajustes, mejoras, automatizaciones, parametrizaciones y desarrollos, conforme a la priorización a que se refiere la fracción VI del presente artículo;

XXIV. Administrar técnicamente las licencias, configuraciones, ambientes, despliegues, respaldos, repositorios y control de versiones de los sistemas, servicios y plataformas a su cargo;

XXV. Identificar procesos susceptibles de innovación, simplificación administrativa, automatización y rediseño funcional, y formular propuestas de mejora digital para ponerlos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;

XXVI. Analizar tecnologías, tendencias, estándares y mejores prácticas en materia digital, y proponer alternativas para su adopción o implementación en la Secretaría;

XXVII. Diseñar y proponer las herramientas de analítica avanzada, inteligencia de datos, monitoreo, visualización y explotación de información que fortalezcan la toma de decisiones y la supervisión de la Secretaría;

XXVIII. Coadyuvar en la gestión de riesgos tecnológicos, la ciber-resiliencia, la respuesta técnica ante incidentes y el fortalecimiento de controles, en coordinación con las áreas competentes;

XXIX. Proponer mejoras de experiencia de uso, accesibilidad digital, calidad funcional, evaluación de servicios digitales y aprovechamiento institucional de plataformas y sistemas a cargo de la Secretaría;

XXX. Impulsar pilotos, pruebas de concepto, proyectos especiales de innovación tecnológica y ejercicios controlados de validación, dando seguimiento a sus resultados y, en su caso, proponiendo su escalamiento;

XXXI. Actuar como instancia técnica en materia de herramientas digitales vinculadas con transparencia, acceso a la información, publicación de obligaciones de transparencia, datos abiertos y operación técnica asociada con la Plataforma Nacional de Transparencia, sin perjuicio de las atribuciones sustantivas que correspondan a las áreas competentes;

XXXII. Coordinar técnicamente, en colaboración con las áreas competentes, la administración de usuarios, perfiles, catálogos, configuraciones, cargas, validaciones, incidencias, respaldos, bitácoras, trazabilidad y evidencias digitales de las herramientas tecnológicas relacionadas con obligaciones de transparencia y acceso a la información, limitándose dicha coordinación a requerimientos funcionales, criterios sustantivos de cumplimiento y reglas de operación aplicables;

XXXIII. Administrar técnicamente las herramientas, módulos, portales, tableros y componentes publicación digital de obligaciones de transparencia, transparencia proactiva, datos abiertos integridad digital asociados a las plataformas institucionales, sin perjuicio de la validación sustantiva que corresponda a las áreas competentes;

XXXIV. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes, los estándares técnicos de publicación digital, incluyendo formatos abiertos, accesibilidad, integridad digital, trazabilidad, reutilización, lenguaje claro, visualización útil y calidad técnica de la información publicada;

XXXV. Diseñar e implementar tableros, indicadores, alertas, reportes y analítica para el seguimiento del cumplimiento técnico de publicación digital, la operación de herramientas de transparencia y el desempeño de los componentes tecnológicos vinculados con dichas materias;

XXXVI. Coordinar mecanismos de respaldo, conservación, trazabilidad y evidencia digital de las cargas, publicaciones, actualizaciones y movimientos realizados mediante herramientas tecnológicas relacionadas con transparencia, acceso a la información y publicación de información de la Secretaría;

XXXVII. Brindar, previa solicitud y conforme a los mecanismos de coordinación autorizados por la persona Titular de la Secretaría, así como a la disponibilidad presupuestal y capacidad operativa aplicables, apoyo y asistencia técnica al Órgano Desconcentrado competente en materia de herramientas digitales de transparencia, publicación de obligaciones, accesibilidad, integridad digital y buenas prácticas tecnológicas; y

XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquéllas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 47. Corresponde a la Dirección de Plataformas Digitales ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones V, IX, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV del artículo 46 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Innovación Tecnológica ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones IV, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX del artículo 46 del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección de Transparencia e Integridad Digital ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII del artículo 46 del presente Reglamento.

Artículo 48. La **Dirección de Protección de Datos Personales** estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Dirección de Verificación;

Artículo 49. Corresponde a la **Coordinación de Protección de Datos Personales** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, condiciones de accesibilidad para que las personas titulares que pertenecen a grupos de atención prioritaria puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;

III. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;

IV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

V. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;

VI. Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;

VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, la publicación de las disposiciones administrativas de carácter general para el debido cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, así como para el ejercicio de los derechos de las personas titulares;

VIII. Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;

IX. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;

X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la emisión de las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la evaluación de impacto en la protección de datos personales que le sean presentadas;

XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la emisión de disposiciones generales para el desarrollo del procedimiento de verificación en el cumplimiento a las obligaciones de protección de datos personales;

XII. Llevar a cabo investigaciones previas al inicio del procedimiento de verificación;

XIII. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de verificación, en término de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales;

XIV. Realizar las diligencias que sean necesarias para la substanciación de los asuntos que conozca, incluyendo la celebración de audiencias, requerimientos y desahogo de pruebas;

XV. Requerir a las Dependencias y Entidades, así como, a los Municipios, los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones emitidas;

XVI. Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los sujetos obligados que incumplan las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, y demás disposiciones aplicables;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las reglas de operación de los registros en los que se inscribirán aquellos esquemas de mejores prácticas validados o reconocidos a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y dar seguimiento a las mismas;

XVIII. Coordinar el diseño, la vigilancia y, en su caso, la operación del sistema de buenas prácticas en materia de protección de datos personales, así como el sistema de certificación en la materia, de conformidad con lo que se establezca en los parámetros a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;

XIX. Realizar las evaluaciones correspondientes a los esquemas de mejores prácticas en materia de protección de datos personales que les sean notificados, a fin de resolver sobre la procedencia de su reconocimiento o validación e inscripción en el registro de esquemas de mejores prácticas, así como promover la adopción de los mismos;

XX. Administrar el registro de esquemas de mejores prácticas a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;

XXI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios con los responsables para desarrollar programas que tengan por objeto homologar tratamientos de datos personales en sectores específicos, elevar la protección de los datos personales y realizar cualquier mejora a las prácticas en la materia;

XXII. Diseñar y aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

XXIII. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría la emisión y publicación de los lineamientos generales para el debido tratamiento de los datos personales y para homologar el ejercicio de los derechos ARCOP;

XXIV. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los criterios generales de interpretación para garantizar el derecho de protección de datos personales;

XXV. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en las actividades de cooperación con otras autoridades de supervisión y organismos nacionales e internacionales, a efecto de coadyuvar en materia de protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios con las Autoridades garantes y responsables que coadyuven al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables en la materia; y

XXVII. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomienden la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 50. Corresponde a la Dirección de Verificación, ejercer las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, IX, XX, XXII, XXV y XXVII del artículo 49 del presente reglamento, dentro del ámbito de su competencia;

Artículo 51. La **Coordinación Administrativa** estará a cargo de un Titular, quien se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes áreas:

I. Subdirección de Recursos Humanos;
II. Subdirección de Recursos Materiales;
III. Subdirección de Recursos Financieros;
IV. Subdirección de Calidad Institucional;
V. Subdirección de Gestión Administrativa y
VI. Subdirección Adjunta de Seguimiento Archivístico.

Artículo 52. Corresponde a la **Coordinación Administrativa** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, regular, promover, supervisar y coordinar la ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto, recursos financieros, recursos humanos, organización, recursos materiales y servicios generales, de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el modelo organizacional y de operación;

II. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría la integración del Manual de Organización, procedimientos, lineamientos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de su competencia, y remitirlos a la Dirección General Anticorrupción y Combate a la Impunidad para su validación.
III. Someter a consideración y, en su caso, aprobación de la persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, que se integra con la participación de las Unidades Administrativas responsables del gasto, y remitirlo a las autoridades competentes;

IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas para la administración interna, control y evaluación de las actividades de la Secretaría en materia de gasto e ingreso público;

V. Gestionar, tramitar, administrar, resguardar, supervisar y vigilar el recurso humano, material, financiero, así como los bienes muebles, inmuebles y bitácoras de conformidad con los recursos autorizados para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas;

VI. Establecer los programas presupuestarios o su equivalente de la Secretaría de manera anual conforme a las directrices del Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Proponer y en su caso, suscribir los convenios o contratos que deba celebrar el Estado a través de la Secretaría, relacionados con la aplicación de recursos asignados, relativos a labores vinculadas a la supervisión, verificación, fiscalización, vigilancia y control, a la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, y aquéllos provenientes de apoyos especiales para el desarrollo de las funciones de ésta, previa consideración de la persona Titular de la Secretaría;

VIII. Coordinar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría los procesos de revisión, adecuación y autorización de la estructura orgánica y ocupacional que realicen las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría y supervisar la actualización de la normatividad interna en la materia;

X. Presidir, los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas, y de Ética, y los demás órganos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones deba coordinar o presidir;

XI. Coordinar la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas, ambos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Realizar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, e informar a la persona Titular de la Secretaría;

XIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los recursos asignados, así como realizar la comprobación del fondo revolvente, pagos a proveedores, gastos a comprobar, transferencias, recalendarización y adecuaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;

XIV. Coordinar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la integración de la estructura programática de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y dar seguimiento al cumplimiento de metas de los indicadores del desempeño;

XV. Dar seguimiento de forma mensual al Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados de las Unidades Administrativas;

XVI. Ejercer los recursos asignados, aplicar el control presupuestal, integrar y presentar ante las instancias correspondientes los informes presupuestarios, programáticos, contables y de avance de gestión financiera conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Controlar el ejercicio de los recursos asignados, elaborar los informes del ejercicio de los recursos, llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias, formular y enviar los informes correspondientes, expedir los cheques de viáticos, pagos de suministros y servicios, conforme a la normatividad aplicable y a la consecución de los objetivos establecidos en los planes y programas;

XVIII. Implementar, aplicar y actualizar el sistema de evaluación de desempeño del personal de la Secretaría, para mejorar la Calidad Institucional;

XIX. Tramitar los movimientos del personal y Prestadores de Servicios Académicos de la Secretaría ante la instancia correspondiente;

XX. Remitir para su revisión y validación a la Dirección General Anticorrupción y Combate a la Impunidad los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría;

XXI. Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas; garantizando su correcto ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia;

XXII. Implementar, coordinar y vigilar los trabajos relativos al Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría y establecer mecanismos de comunicación interna para asegurar una adecuada difusión de la información relevante a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XXIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante las autoridades competentes durante los trabajos de auditoría y de revisión de la Cuenta Pública Estatal.

XXIV. Controlar los procedimientos que garanticen la correcta administración de los expedientes del personal de la Secretaría, así como resguardar en copia simple el acervo de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Integrar y organizar la Unidad Interna de Protección Civil, adoptar las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus funciones, la ejecución de los programas correspondientes;

XXVI. Integrar y organizar el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de conformidad con los Reglamentos en la materia;

XXVII. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría, y orientar al personal en materia de derechos y obligaciones derivados de dichas disposiciones;

XXVIII. Establecer, evaluar, supervisar, actualizar el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría y proponer las acciones para su mejora continua;

XXIX. Encabezar el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual dará cumplimiento a los objetivos enmarcados en las disposiciones en la materia, y dar seguimiento a las observaciones a las que tenga conocimiento derivado de las sesiones;

XXX. Gestionar ante la autoridad competente los procedimientos relacionados con los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, tales como baja, enajenación, destrucción, transferencia y desincorporación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Administrar el almacén de la Secretaría, llevar a cabo el registro de los bienes muebles con los sistemas, coordinar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles e inmuebles y fungir como responsable inmobiliario de la Secretaría;

XXXII. Resguardar el archivo y documentos de la Coordinación de manera organizada, ordenada y

actualizada de conformidad con las disposiciones en la materia, vigilar que se encuentren debidamente clasificados y disponer lo necesario para su preservación, garantizando la entrega de los archivos a quien lo sustituya, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad aplicable;

XXXIII. Coordinar con las Unidades Administrativas el control archivístico, acorde a las leyes de archivo y transparencia vigentes y aplicables y gestionar ante la Dirección General de Archivo del Estado de Hidalgo cualquier trámite de dictaminación, transferencias, validación y revisión de los instrumentos de control archivístico;

XXXIV. Notificar y solicitar la intervención del Órgano Interno de Control de la Secretaría para dar inicio al proceso de Acta Entrega Recepción, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXXV. Recepcionar la documentación ingresada a la Secretaría, para su clasificación, registro, y entrega a la Unidad Administrativa que corresponda, a través de la Unidad Central de Correspondencia, con el fin de conocer, atender, tramitar y contestar, en su caso;

XXXVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos, y la información contenida en dispositivos electrónicos, y

XXXVII. Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y aquéllas que les encomienden la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 53. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, II, V, VII, VII, IX, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXXV, XXVI, XXVII, XXXII, XXXVI y XXXVII del artículo 52, dentro del ámbito de su competencia;

Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, V, VII, XV, XXI, XXV, XXX, XXXI, XXXII, XXXVI y XXXVII del artículo 52, dentro del ámbito de su competencia;

Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, III, IV, V, VI, XI, XIII, XVI, XVII, XXI, XXXII, XXXVI y XXXVII del artículo 52, dentro del ámbito de su competencia;

Corresponde a la Subdirección de Calidad Institucional, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones I, XIV, XV, XVIII, XVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXV, XXXVI y XXXVII del artículo 52, dentro del ámbito de su competencia;

Corresponde a la Subdirección de Gestión Administrativa y Auditorías, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones VII, X, XI, XII, XX, XXIII, XXXVI y XXXVII del artículo 52, dentro del ámbito de su competencia; y

Corresponde a la Subdirección Adjunta de Seguimiento Archivístico, ejercer de manera concurrente las atribuciones que se señalan en las fracciones XXIII, XXXII, XXXVI, XXXVII del artículo 52, dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 54. Previo acuerdo con la persona Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría, para el mejor desempeño e instrumentación de sus funciones, podrá apoyarse con el Órganos Administrativos Desconcentrados, que le estarán operativa y jerárquicamente subordinados y tendrán atribuciones específicas para resolver los asuntos de su competencia.

Los Órganos Administrativos Desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que les señale el instrumento jurídico de creación, y los acuerdos de delegación de atribuciones.

Para el desempeño de sus funciones las Personas Titulares de estos órganos se auxiliarán de las y los servidores públicos que autorice la Persona Titular de la Secretaría conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 55. La Secretaría cuenta con un Órgano Desconcentrado denominado **Transparencia para el Pueblo de Hidalgo** que estará a cargo de una persona Titular, cuya estructura y atribuciones serán las enunciadas en su Decreto de Creación, además de las establecidas en las disposiciones legales en materia de acceso a la información.

TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 56. La persona Titular de la Secretaría en las ausencias temporales menores de sesenta días se suplirá por la persona servidora pública que él mismo designe por escrito; cuando la ausencia sea de sesenta días o mayor, a la persona Titular del Poder Ejecutivo designará al servidor público que lo suplirá.

Artículo 57. Las ausencias temporales y/o definitivas de los Titulares de las Unidades Administrativas se cubrirán por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría en su calidad de encargados de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 58. En caso de existir una falta o ausencia temporal de la persona titular de alguna Dirección General y/o Dirección de Área, y que sea necesario firmar un documento de carácter urgente, éste se firmará en suplencia por ausencia, por la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan y sea previamente designado por escrito, en los asuntos de sus respectivas competencias, siempre y cuando la firma de dicho documento sea en beneficio de la unidad administrativa.

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

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 28 de julio de 2023.

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

CUARTO.- La Secretaría de Contraloría contará con un término de 180 días naturales para elaborar los manuales de organización y de procedimientos y servicios al público, contados a partir del día de la publicación del presente Reglamento.

QUINTO.- Cuando la competencia de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, previo trámite administrativo, pasarán los expedientes y el archivo a la Unidad o Unidades Administrativas de conformidad con el ámbito de competencia actual que a cada una corresponda, y será competencia de la nueva área responsable terminar la substanciación y dictar la resolución que corresponda en cada uno de los asuntos que se encuentren en trámite.

Toda referencia realizada a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría, y contenidas en diversas disposiciones al presente Decreto, corresponderá a las denominaciones contenidas en este.

DADO LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS _____ DÍAS DEL MES _____ DE 2026 DOS MIL VEINTISEIS.

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO
LICENCIADO JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR

SECRETARIO DE GOBIERNO
LICENCIADO GUILLERMO OLIVARES REYNA

SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
DOCTOR ÁLVARO MARTÍN BARDALES RAMÍREZ