

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 71 fracciones II y XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 5 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Contraloría como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como detallar y distribuir sus atribuciones.

Artículo 2.- La Secretaría de Contraloría como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señala el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Obras Públicas del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como los que le confiera o delegue el Gobernador.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, planeará, conducirá y evaluará sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco de la Ley Estatal de Planeación, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Estatal de Transparencia y Honestidad de la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador o que determinen las disposiciones legales aplicables.

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

- I.- ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- GOBERNADOR:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III.- SECRETARIA:** La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;
- IV.- SECRETARIO:** El titular de la Secretaría de Contraloría;
- V.- REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;
- VI.- PODER EJECUTIVO:** El conjunto de Dependencias y Organismos a los que se refieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica;
- VII.- DEPENDENCIAS:** Las Secretarías que constituyen la Administración Pública Estatal;
- VIII.- ORGANISMOS:** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal; y

IX.- LEY ORGANICA: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 5.- La representación de la Secretaría corresponde al Secretario, quien ejercerá sus funciones de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente y aplicable.

Artículo 6.- El Secretario determinará la organización y funcionamiento de la Dependencia, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus facultades, en la medida en que lo requiera el servicio.

Artículo 7.- El Secretario podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, a excepción de las que deban ser ejercidas directamente por él por ser indelegables.

Artículo 8.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con:

A).- Los Servidores Públicos y Unidades Administrativas siguientes:

I.- Secretario de Contraloría; y

II.- Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios.

a).- Contralores Internos; y

b).- Comisarios.

III.- Dirección General de Auditoría Gubernamental;

IV.- Dirección General de Normatividad en Licitaciones y Política Gubernamental;

V.- Dirección General de Inspección y Vigilancia;

VI.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y

VII.- Dirección General de Administración.

Artículo 9.- Además de las unidades administrativas enumeradas en el Artículo anterior, el Secretario se auxiliará de los Directores de Area, Subdirectores y demás personal técnico y administrativo, adscritos a la Secretaría. Así mismo los titulares de los Organos Internos de Control se auxiliarán por el personal técnico y administrativo, adscritos a la Dependencia u Organismos de que se trate, tomando como base las necesidades, complejidad de la operatividad y tamaño de la misma; siempre y cuando estén previstos en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio de que se trate e insertando en el Manual de Organización y de Procedimientos respectivo las funciones y procesos que tendrán bajo su responsabilidad.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 10.- Al frente de la Secretaría habrá un titular, pero para la mejor distribución y despacho de los asuntos que le corresponden podrá conferir sus atribuciones y facultades delegables a los servidores públicos de las unidades administrativas, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Secretario cuando lo juzgue necesario.

Artículo 11.- El Secretario expedirá los Acuerdos, Circulares, Instructivos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría y en su caso, ordenará su Publicación.

Artículo 12.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I.- Ejercer las atribuciones que le confiere el Artículo 30 de la Ley Orgánica;
- II.- Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como proponer al Gobernador la política del Gobierno Estatal en las materias de transparencia y honestidad de la Administración Pública, para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- III.- Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Gobernador, los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, el Programa Operativo Anual del período correspondiente, el Programa del Gasto Público y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría; así como, formular los programas anuales respectivos, en los términos de la Legislación aplicable y dirigir la ejecución de los mismos para apoyar el Plan Estatal de Desarrollo y evaluar sus resultados de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV.- Someter a consideración del Gobernador los proyectos de profesionalización y demás normas Reglamentarias;
- V.- Proponer al Gobernador los Proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, así como los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI.- Someter a la consideración del Gobernador los cambios a la organización, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y que deban reflejarse en su Reglamento Interior;
- VII.- Designar, coordinar y remover a los comisarios y representantes de la Secretaría ante las dependencias y órganos de Gobierno de los Organismos y establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán actuar dichos representantes;
- VIII.- Determinar mediante acuerdo, en los casos no previstos en este Reglamento y en los Manuales Internos de Organización, la adscripción orgánica de las unidades administrativas al despacho del titular, a la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios y a las Direcciones Generales;
- IX.- Determinar mediante acuerdo la distribución de facultades entre las unidades administrativas centrales y los Organos Administrativos Desconcentrados;
- X.- Intervenir en los Convenios que celebre la Federación con el Estado, cuando incluyan materias competencia de la Secretaría;
- XI.- Recibir en acuerdo al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios, a los Directores Generales y en su caso al demás personal de la Secretaría, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XII.- Presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes de las unidades internas que corresponda;
- XIII.- Aprobar las políticas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como autorizar y disponer la Publicación del Manual de Organización Interno de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado;

- XIV.-** Dictar las reglas de carácter general en las materias de competencia de la Secretaría;
- XV.-** Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XVI.-** Resolver las discrepancias que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley Orgánica, este Reglamento y las disposiciones relativas a la profesionalización de los funcionarios públicos;
- XVII.-** Dirigir si fuere el caso, la elaboración de los programas anuales de los Organismos del Sector coordinado por la Secretaría y de ser así, de los Programas Institucionales, así como aprobarlos cuando proceda;
- XVIII.-** Dictar las políticas institucionales en la materia en que estén involucradas personas que pertenezcan a algún pueblo indígena, así como las acciones necesarias para impulsar un efectivo acceso a la atención pronta y expedita, de conformidad con el Artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones constitucionales, legales y Reglamentarias Estatales;
- XIX.-** Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que se fijan por el Gobernador, así como realizar el control y evaluación de la Gestión Pública;
- XX.-** Comparecer ante el Congreso del Estado en los términos que establecen los Artículos 56 fracción XXI y 71 fracción V de la Constitución Política del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- XXI.-** Elaborar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes expedidos por el Gobernador, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- XXII.-** Acordar con el Congreso del Estado, previa delegación de facultades que le conceda el Gobernador, los términos en que deba efectuarse la coordinación de actividades con el Organismo de Fiscalización Superior;
- XXIII.-** Ejercer las facultades derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal y de los Acuerdos y Convenios celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios en la materia de su competencia;
- XXIV.-** Ordenar la práctica de auditorías, inspecciones, evaluaciones y verificaciones a Dependencias y Organismos, con el objeto de promover la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas;
- XXV.-** Nombrar y remover a los Directores y Subdirectores de Área y además personal adscrito a la Secretaría;
- XXVI.-** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVII.-** Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría y presentarlo en la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVIII.-** Informar al Gobernador, el resultado de la evaluación a las Dependencias y Organismos que hayan sido objeto de revisión;
- XXIX.-** Proponer a las Dependencias y Organismos, así como a los Municipios, normas complementarias de control de la Gestión Pública;

- XXX.-** Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de las normas de Contabilidad Gubernamental y control en materia de planeación, programación y presupuestación del ingreso y del gasto público, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las Dependencias y Organismos;
- XXXI.-** Nombrar y remover a los titulares de los Organos Internos de Control de las Dependencias, Organismos y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, los que quedarán adscritos funcionalmente a la Secretaría; el personal administrativo y operativo que se encuentre a cargo de los titulares de los Organos Internos de Control, quedará adscrito directamente a la Dependencia u Organismo de que se trate, o en su caso a la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- XXXII.-** Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público de la Secretaría, así como adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
- XXXIII.-** Imponer sanciones a los servidores públicos que incurran y resulten responsables administrativamente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.-** Proponer la celebración de Acuerdos y Convenios con la Federación y los Municipios, así como con instituciones académicas, asociaciones, colegios profesionales en el ámbito de sus atribuciones; y
- XXXV.-** Las demás que con este carácter se establezcan por Ley, por Reglamento o le confiera el Gobernador.

CAPITULO III

DE LA COORDINACION GENERAL DE CONTRALORES INTERNOS Y COMISARIOS

Artículo 13.- Al frente de la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios habrá un Coordinador General.

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios, lo siguiente:

- I.- Participar e informar sobre las reuniones de trabajo encomendadas por el Secretario;
- II.- Instrumentar acciones para el análisis y evaluación de información financiera, programática y presupuestal remitida por las Dependencias, Organismos y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
- III.- Definir normas y lineamientos para la operación de contralores internos y comisarios de las Dependencias y Organismos;
- IV.- Coordinar y evaluar el desempeño de contralores internos y comisarios de las Dependencias y Organismos; y
- V.- Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- Corresponde al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios:

- I.- Determinar directrices, opinar y aprobar los programas de trabajo de los contralores internos y comisarios de las Dependencias, Organismos y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal;
- II.- Presentar a los contralores internos ante las Dependencias y Organismos en las que hayan sido designados;
- III.- Poner a consideración del Secretario, la designación y en su caso la remoción de los contralores internos y comisarios;
- IV.- Hacer del conocimiento de las Dependencias y Organismos las disposiciones dictadas por el Secretario, en materia de control y evaluación de la Gestión Pública;
- V.- Requerir de las Dependencias y Organismos, la información financiera mensual y anual de acuerdo a los lineamientos y formas de presentación previamente establecidas, así como la información estadística necesaria para sus funciones;
- VI.- Coordinar la integración de los informes que deban rendir los contralores internos y comisarios, a efecto de llevar a cabo la evaluación sectorial de las Dependencias y Organismos;
- VII.- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- VIII.- Promover medidas que tiendan a incrementar la eficiencia, eficacia y congruencia en el desempeño de acciones de control en las Dependencias y Organismos, así como sugerir las adecuaciones y mejoras a la normatividad e instrumentos de control y evaluación que dicte el Secretario;
- IX.- Brindar apoyo técnico a contralores internos y comisarios con el fin de promover la eficiencia y la eficacia en sus funciones;
- X.- Establecer y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos para el funcionamiento, coordinación, información periódica y evaluación de contralores internos y comisarios; y
- XI.- Las comprendidas en el Artículo 16, en otras disposiciones legales vigentes y las que dicte el Secretario en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV DE LOS CONTRALORES INTERNOS

Artículo 16.- El Secretario en términos de los Artículos 30 fracción XX de la Ley Orgánica y 12 Fracción XXXI del presente Reglamento, designará para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental a los Contralores Internos, ante las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado.

El contralor interno tendrá acceso a todas las áreas y operaciones de la Dependencia, Organismo o Procuraduría General de Justicia del Estado y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

El Contralor Interno promoverá la realización de acciones integrales que permitan verificar el desempeño general de las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado.

Artículo 17.- Corresponde al Contralor Interno las siguientes facultades:

- I.- Representar a la Secretaría ante las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado, constituyendo el conducto directo ante éstas, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general;
- II.- Analizar la eficiencia con que las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado, desarrollen los programas que les estén encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como en lo referente a sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo;
- III.- Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación y falta de transparencia en las Dependencias, Organismos y Procuraduría General de Justicia del Estado y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias;
- IV.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- V.- Implementar con un enfoque preventivo el sistema de control que coadyuve a dar cumplimiento a las normas y lineamientos que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Dependencia y Organismo correspondiente;
- VI.- Coadyuvar en las acciones de auditoría, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las Dependencias y Organismos;
- VII.- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Organismos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- VIII.- Instar al área jurídica respectiva, en su caso, de la Dependencia u Organismo a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas del servidor público requieran de este requisito de procedibilidad;
- IX.- Elaborar su programa anual de trabajo y enviarlo para su aprobación al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios;
- X.- Informar periódicamente al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios de las acciones y actividades relevantes llevadas a cabo en la Dependencia, Organismo o Procuraduría General de Justicia del Estado, que hayan sido designados, así como entregar mensualmente su informe de resultados de acuerdo al programa de trabajo respectivo; y
- XI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Comisarios y Contralores Internos.

CAPITULO V DE LOS COMISARIOS

Artículo 18.- Los Comisarios ante los Organos de Gobierno, de Control Interno, así como los Comités y Subcomités especializados de los organismos, serán designados por el Secretario.

Artículo 19.- Los Comisarios serán propietario y suplente y vigilarán permanentemente la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, a efecto de que los Organismos alcancen sus objetivos y metas.

Artículo 20.- Corresponde al Comisario las siguientes facultades:

- I.- Vigilar que la operación del Organismo se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa;
- II.- Practicar inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras y operacionales en el Organismo;
- III.- Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas programados;
- IV.- Analizar los estados financieros elaborados por el Organismo y opinar sobre el razonamiento de sus operaciones;
- V.- Vigilar la realización de las auditorías y revisiones que efectúen los despachos externos contratados para el Organismo;
- VI.- Analizar y valorar la documentación aportada como prueba para solventar las observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones, tanto internas como externas;
- VII.- Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones que celebren las Juntas de Gobierno de los Organismos o equivalentes;
- VIII.- Promover y vigilar que los organismos establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- IX.- Verificar la debida integración y funcionamiento de los Organos de Gobierno de los diferentes Organismos;
- X.- Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los Organos de Gobierno del Organismo, los asuntos que se consideren necesarios; y
- XI.- Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne el secretario, el Coordinador General de los Contralores Internos y Comisarios.

CAPITULO VI DE LAS FACULTADES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 21.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, que será nombrado en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 22.- Son facultades genéricas de los titulares de las direcciones generales las siguientes:

- I.- Programar, dirigir, controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría, así como formular los anteproyectos de programas y de presupuesto de egresos que en su caso, les correspondan;

- II.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas técnico operativas, adscritas a su cargo;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue el Secretario, informando a éste sobre su cumplimiento;
- IV.- Someter a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas que tengan adscritas;
- V.- Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos que sean propios de su competencia;
- VI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- VII.- Mejorar el funcionamiento de la Secretaría mediante la coordinación de sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos;
- VIII.- Proponer al Secretario las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo en las unidades a su cargo;
- IX.- Proporcionar la información o la cooperación que les sean legalmente requeridas, de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- X.- Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XI.- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- XII.- Proponer al Secretario, con arreglo a las disposiciones legales lo relativo a la profesionalización, al nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de los funcionarios y personal a su cargo;
- XIII.- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, permisos y licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y
- XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Elaborar, evaluar y proponer para su autorización y ejecución, el Programa Anual de Auditoría, teniendo como estrategia una cobertura razonable de las Dependencias, Organismos y Municipios;
- II.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías a las Dependencias, Organismos y Municipios, fijando los programas mínimos de las revisiones de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría Gubernamental;
- III.- Realizar auditorías en las Dependencias, Organismos, Municipios y a personas físicas o morales, con el fin de comprobar la eficiencia y eficacia en sus operaciones, verificando el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y la razonabilidad de la información financiera que éstas presenten;

- IV.- Realizar a solicitud del Gobernador, del Secretario, de Dependencias, Organismos, Municipios o ciudadanía en general, auditorías e intervenciones de carácter extraordinario;
- V.- Solicitar a las Dependencias, Organismos y Municipios, la información contable, financiera y presupuestal que emitan;
- VI.- Supervisar a través de la realización de auditorías, que las Dependencias, Organismos y Municipios cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores de la Administración Pública Estatal, contratistas y concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Gobierno;
- VII.- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías externas a las Dependencias y Organismos y conforme a los resultados, proponer las acciones que se estimen pertinentes;
- VIII.- Auditar el ejercicio del gasto público a cargo de las Dependencias y Organismos; así como, determinar su congruencia y racionalidad con el presupuesto de egresos y los programas autorizados;
- IX.- Auditar la aplicación de los recursos transferidos por la Federación a las Dependencias y Organismos, así como, a los Municipios, de conformidad con los alcances establecidos en los acuerdos de coordinación y en base a los lineamientos aplicables;
- X.- Revisar la aplicación de los recursos que la Federación y el Estado, transfieren a los Municipios;
- XI.- Comprobar la correcta aplicación de los subsidios que otorgue el Gobierno;
- XII.- Informar al Secretario sobre el resultado de las revisiones efectuadas a las Dependencias y Organismos, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XIII.- Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias establecidas en los informes de las auditorías practicadas;
- XIV.- Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares y de desvío, para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de objetivos;
- XV.- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos u otras personas que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- XVI.- Solicitar la comparecencia de los servidores públicos o personas involucradas en presuntas responsabilidades a las instalaciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, a efecto de declarar en relación a los actos o hechos que presuman una responsabilidad motivo de las auditorías e intervenciones que se practican;

- XVII.-** Participar en la entrega-recepción que realicen los titulares de las Dependencias y organismos y de los Municipios, en lo relativo al manejo de recursos Federales y Estatales transferidos;
- XVIII.-** Elaborar programas de capacitación sobre normas y técnicas de auditoría, con el fin de promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos Estatales y Municipales en funciones;
- XIX.-** A petición de la Dirección General de Normatividad en Licitaciones y Política Gubernamental o del área competente, opinar sobre la situación financiera de personas físicas ó morales que tramitan su registro como proveedores de la Administración Pública Estatal, contratistas y concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma del Gobierno;
- XX.-** Emitir los dictámenes, opiniones, informes y recomendaciones preferentemente de carácter preventivos en relación a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones, peritajes o auditorías que hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.-** Ordenar o practicar visitas de inspección, a efecto de verificar en cualquier tiempo la información proporcionada por proveedores, contratistas y concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma del Gobierno, para su inscripción o modificación del registro en el padrón respectivo; y
- XXII.-** Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Normatividad en Licitaciones y Política Gubernamental el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Formular, unificar o difundir los criterios, para la interpretación que para efectos administrativos corresponda a las Leyes y normas administrativas locales que regulan las materias de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como las de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II.-** Revisar y someter a la consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas locales en materia de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III.-** Instrumentar programas de capacitación y orientación, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, si fuere el caso, a las dependencias y organismos, así como a los Ayuntamientos cuando lo soliciten, en materia de adquisiciones, arrendamientos enajenación de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV.-** Verificar que las Dependencias, Organismos y Municipios en cuanto a los recursos que le transfiera la Federación y el Estado a éstos, cumplan las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, enajenación de bienes y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V.-** Asistir a procedimientos de contratación, relativos a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas físicas o morales, con la designación de la Secretaría, a invitación expresa y oportuna de las Dependencias, Organismos y Municipios;

- VI.- Consolidar el sistema de difusión electrónica de información, vinculada con las licitaciones públicas a cargo de las Dependencias y Organismos, facultados para ello;
- VII.- Informar a petición de parte, las acciones de Gobierno competencia de la Secretaría, relativos a procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII.- Emitir instrumentos de control en materia de registro de proveedores de la Administración Pública del Estado, de contratistas, de concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX.- Llevar los padrones de proveedores de la Administración Pública del Estado, de contratistas, de concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, fijando los criterios y procedimientos para registrar y clasificar a las personas inscritas en ellos, de acuerdo con su especialidad, capacidad técnica y económica;
- X.- Hacer del conocimiento de las Dependencias, Organismos, Ayuntamientos y del público en general, mediante el sistema de difusión electrónica respectivo, sobre las personas físicas y morales inscritas en los padrones de proveedores de la Administración Pública del Estado, de contratistas, de concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI.- Otorgar y en su caso, negar la inscripción o modificación del registro en los padrones de proveedores de la Administración Pública del Estado, de contratistas, de concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como suspender o cancelar dicho registro cuando legalmente proceda, mediante los procedimientos correspondientes, substanciando los recursos que contra estos actos se interpongan;
- XII.- Ordenar visitas de inspección o requerimientos de documentación legal o financiera, a efecto de verificar en cualquier tiempo la información proporcionada por proveedores de la Administración Pública del Estado, contratistas o concesionarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, para su inscripción, modificación, suspensión o cancelación del registro en el padrón respectivo;
- XIII.- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, enajenación de bienes y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, con motivo de presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos u otras personas que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- XIV.- Realizar el cálculo del monto de los derechos, productos y aprovechamientos que se cobren por los servicios que presta la Dirección General en los términos que resulten procedentes y en coordinación con la Dependencia que corresponda; y
- XV.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección General de Inspección y Vigilancia el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Revisar y vigilar el ejercicio del gasto de inversión de acciones y obra pública y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- II.- Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, supervisándolas directamente o a través de los Organos de Control Interno de las Dependencias, Organismos o Municipios;
- III.- Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos transferidos de la Federación al Estado y los que éste a su vez transfiera a los Municipios para las acciones y obra pública;
- IV.- Requerir cuando lo estime conveniente información y documentación de las acciones y obra pública a las Dependencias, Organismos y Ayuntamientos para registrar y en su caso integrar el inventario;
- V.- Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de las acciones y obra pública con el fin de evaluar su cumplimiento de acuerdo con la programación establecida;
- VI.- Supervisar, inspeccionar y fiscalizar las acciones y obra pública del Gobierno;
- VII.- Intervenir en la entrega-recepción de las acciones y obra pública, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII.- Auditar de manera directa o conjuntamente con las Instancias Federales de fiscalización, la aplicación de los recursos que la Federación y el Estado transfieran a los Municipios o se ejerzan por las Dependencias u Organismos;
- IX.- Realizar auditorías de obra pública;
- X.- Realizar inspecciones y auditorías a acciones y obra pública, derivado de los acuerdos de coordinación con las Instancias Federales de Fiscalización;
- XI.- Participar en la formulación de Convenios de Colaboración que suscriba el Estado con la Federación u otras Entidades Federativas, para instrumentar lo necesario en el adecuado seguimiento y control de las acciones y obra pública en la aplicación de los recursos;
- XII.- Formular los criterios técnicos para elaborar estudios de opinión relacionados con la vinculación para la transparencia y combate a la corrupción en materia de acciones y obra pública;
- XIII.- Establecer los mecanismos que permitan el adecuado seguimiento a la regularización y solventación de observaciones a acciones y obra pública derivadas de las inspecciones, fiscalizaciones y actividades de control preventivo;
- XIV.- Atender quejas y denuncias derivadas de irregularidades, acciones y obra pública, analizando el contenido de los informes elaborados con motivo de las visitas de inspección y conforme a su resultado, turnarlo a las instancias correspondientes para las acciones que haya lugar; y
- XV.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Recibir y registrar las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos y demás personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, así como substanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la referida Ley;
- II.- Identificar e investigar, a petición de parte o de manera oficiosa y en su caso determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, así como promover y desahogar el procedimiento e imponer las sanciones correspondientes;
- III.- Expedir las constancias que acrediten la existencia o no de registros de inhabilitación para el desempeño de un empleo, cargo, comisión o concesión en el servicio público;
- IV.- Recibir y substanciar los recursos de revocación que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Secretaría;
- V.- Interponer toda clase de recursos, así como actuar en los juicios y diligencias en los que la Secretaría sea parte;
- VI.- Solicitar y en su caso, aplicar las medidas de apremio que el Artículo 77 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, atribuye a la Secretaría;
- VII.- Recibir, analizar y registrar las declaraciones iniciales de situación patrimonial de los servidores públicos que por Ley estén obligados a presentar, así como las anuales y de conclusión;
- VIII.- Expedir las declaratorias de cese de nombramiento, cuando se omita la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial o anual, previa substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- IX.- Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos que indique lo que es obligatorio declarar;
- X.- Ordenar o practicar visitas de inspección y auditorías, así como solicitar a la Autoridad Judicial competente acciones similares, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público;
- XI.- Recibir y substanciar los recursos de inconformidad, que se presenten contra los hechos contenidos en las actas levantadas con motivo de las visitas de inspección o auditorías mencionadas en la fracción anterior;
- XII.- Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público correspondiente, los hechos que por su naturaleza pudieren constituir delito, aportando para ello los elementos de prueba con que cuente;
- XIII.- Asesorar jurídicamente a la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios, a las Direcciones Generales y unidades administrativas de la Secretaría; estableciendo los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones que normen el funcionamiento de las mismas;

- XIV.- Proporcionar apoyo jurídico a los Ayuntamientos, en el establecimiento y funcionamiento de sus Organos de Control Interno y de subsistemas de quejas, denuncias y responsabilidades;
- XV.- Llevar el registro de los bienes a que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVI.- Sustanciar los procedimientos administrativos relativos a inconformidades que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como las de obra pública y servicios relacionados con la misma interpongan proveedores y contratistas del Estado y coadyuvar con Dependencias Federales, cuando las inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y obra pública y servicios relacionados con la misma se relacionen con recursos de origen Federal total o parcial;
- XVII.- Conocer y atender los procedimientos de conciliación que con fundamento en la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado, promuevan los contratistas y proveedores con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con dependencias, organismos y ayuntamientos;
- XVIII.- Coordinar acciones para impartir capacitación, apoyo y orientación a la ciudadanía, a fin de impulsar su participación en las actividades de verificación, fiscalización, supervisión y evaluación de acciones y obra pública;
- XIX.- Dar seguimiento y verificar el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobernador, en materia de programación, presupuestación y administración de recursos;
- XX.- Promover la participación organizada de la ciudadanía en la contraloría social, a través de acciones preventivas de control y vigilancia, en la operación de Programas Federales y Estatales, con objeto de contribuir a que la Gestión Gubernamental y el manejo de los recursos públicos, se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez;
- XXI.- Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos, para atender con eficacia las peticiones y sugerencias ciudadanas y su debido desahogo por parte de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Organismos, relacionadas con la actuación de los servidores públicos, así como formular los lineamientos y criterios en la materia que permitan proporcionar una efectiva y oportuna atención a la ciudadanía y someterlos a consideración del Secretario; y
- XXII.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Implementar de acuerdo a la normatividad establecida, las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Secretaría, de acuerdo a sus programas y objetivos;

- II.- Tramitar ante la Secretaría de Administración, previa autorización del Secretario, las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- III.- Controlar, cuantificar y tramitar ante las unidades administrativas correspondientes, la adquisición, arrendamientos y contratación de bienes muebles, inmuebles y servicios, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- IV.- Solicitar, integrar y concentrar, la información de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.- Formular, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos, para el ejercicio, control y registro en materia de servicios personales, recursos materiales y demás de la Secretaría;
- VI.- Establecer y vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VII.- Coordinar las actividades relativas a la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como dictaminar las propuestas de cambios a la organización de la Secretaría;
- VIII.- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que deben sujetarse las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en materia de programación, presupuestación y control del gasto;
- IX.- Integrar el Programa Operativo Anual, el Programa Sectorial Institucional y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, turnándolos al Secretario para su análisis y aprobación;
- X.- Gestionar y tramitar, la autorización y liberación de los recursos otorgados a la Secretaría, con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación;
- XI.- Identificar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, para gestionar ante las áreas correspondientes, la impartición de los cursos que se estimen pertinentes;
- XII.- Establecer, de acuerdo a las normas generales apropiadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación y su evaluación e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;
- XIII.- Planear, programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo de las áreas a su cargo;
- XIV.- Gestionar y proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XV.- Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las Autoridades Superiores;

- XVI.- Diseñar y proponer modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos internos de trabajo a fin de efficientar los esfuerzos conjuntos de las distintas áreas y Direcciones Generales que conforman la Secretaría;
- XVII.- Fungir como representante de la Secretaría de Contraloría en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene;
- XVIII.- Efectuar el pago al personal adscrito a la Secretaría;
- XIX.- Difundir, aplicar y vigilar a través de la Subdirección de Certificación y Validación e Informática Institucional; el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y metodología que regulen la función informática del Gobernador, así como lo referente al servicio, mantenimiento y protección de los equipos de cómputo, el registro, control y administración de los servicios y programas o sistemas informáticos de la Secretaría en coordinación con la Unidad de Modernización e Innovación Gubernamental, proponiendo, asesorando y apoyando al establecimiento de medidas que permitan impulsar la aplicación de tecnologías de la información, efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos conforme a los programas autorizados y a los requerimientos de los usuarios;
- XX.- Operar a través de la Subdirección de Vinculación Institucional, las políticas y los vínculos de coordinación que determine el Secretario para el establecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional que coadyuven a concretar los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas de los programas correspondientes al ramo de la Secretaría; y
- XXI.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales vigentes y el Secretario en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y con facultades específicas para conocer y resolver sobre la materia que se les asigna o para la prestación de los servicios que se les encomiende.

Los Organos Administrativos Desconcentrados y sus titulares tendrán las facultades que este Reglamento les confiera y en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule, así como también los acuerdos de delegación de facultades que emita el Secretario.

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

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA

Artículo 29.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo, del servidor público que designe el Gobernador.

Artículo 30.- Cuando se impute la comisión de una responsabilidad administrativa o delito al titular de la Secretaría, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones jurídicas correspondientes, se sujetará a lo dispuesto en el Artículo anterior.

Artículo 31.- Los demás servidores públicos de la Secretaría serán suplidos, durante sus ausencias, por el de la jerarquía inmediata inferior, de conformidad con el Artículo 8 de este Reglamento, el Manual de Organización, salvo que el Secretario lo determine de otra forma.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Artículo Segundo.- Se abroga el Decreto Gubernamental Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 7 de junio de 2004, que contiene el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo Tercero.- Cuando el presente Reglamento confiera atribuciones a unidades administrativas con funciones equivalentes, que se encuentren señaladas en otras disposiciones con distinta denominación, se entenderá que corresponden a las unidades previstas en este Reglamento.

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

Dado en la Residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil seis.

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

LICENCIADO MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG.