

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 13, 14, 17, 18 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SE REFORMA EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Capítulo I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de la Función Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley General de Bienes Nacionales; la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Contrataciones públicas: las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, y las entidades federativas con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Dependencias: las Secretarías de Estado y sus órganos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- III. Entidades: los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3o., 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IV. Fideicomisos públicos no paraestatales: los fideicomisos públicos constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada o alguna entidad de la Administración Pública Paraestatal en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y que no son considerados entidades paraestatales;
- V. Mandatos y contratos análogos: los mandatos y contratos análogos celebrados por las dependencias y entidades en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que involucren recursos públicos federales;
- VI. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

- VII.** Ordenamiento legal en materia de responsabilidades: la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según corresponda;
- VIII.** Procuraduría: la Procuraduría General de la República;
- IX.** Reglamento: el presente Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- X.** Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;
- XI.** Secretario: el Titular de la Secretaría, y
- XII.** Tecnologías de Información y Comunicaciones: la tecnología que es utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos de cómputo, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas, así como de los servidores públicos que a continuación se indican:

- A.** Unidades Administrativas:
 - I.** Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública;
 - II.** Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad;
 - III.** Subsecretaría de la Función Pública;
 - IV.** Oficialía Mayor;
 - V.** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
 - VI.** Unidad de Asuntos Jurídicos:
 - VI.1** Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta;
 - VI.2** Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa;
 - VI.3** Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, y
 - VI.4** Dirección General Adjunta de Servicios e Innovación Jurídicos;
 - VII.** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional;
 - VIII.** Unidad de Gobierno Digital;
 - IX.** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal:
 - IX.1** Dirección General del Servicio Profesional de Carrera;
 - IX.2** Dirección General de Información de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, y
 - IX.3** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal;
 - X.** Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública;
 - XI.** Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental;
 - XII.** Unidad de Control de la Gestión Pública;
 - XIII.** Unidad de Auditoría Gubernamental:
 - XIII.1** Dirección General Adjunta de Planeación y Normatividad;
 - XIII.2** Dirección General Adjunta de Verificaciones y Seguimientos, y
 - XIII.3** Dirección General Adjunta de Auditorías Directas;
 - XIV.** Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública:
 - XIV.1** Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, y
 - XIV.2** Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública;

- XV.** Unidad de Operación Regional y Contraloría Social;
- XVI.** Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas:
 - XVI.1** Dirección General Adjunta de Apoyo a las Contrataciones;
 - XVI.2** Dirección General Adjunta de Normatividad de Contrataciones, y
 - XVI.3** Dirección General Adjunta de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas;
- XVII.** Unidad de Política de Contrataciones Públicas;
- XVIII.** Unidad de Atención Ciudadana;
- XIX.** Contraloría Interna:
 - XIX.1** Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades:
 - XIX.1.1** Dirección de Responsabilidades e Inconformidades A, y
 - XIX.1.2** Dirección de Responsabilidades e Inconformidades B;
 - XIX.2** Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
 - XIX.3** Dirección General Adjunta de Auditoría, y
 - XIX.4** Dirección General Adjunta de Control y Evaluación;
- XX.** Dirección General de Comunicación Social;
- XXI.** Dirección General de Auditorías Externas;
- XXII.** Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial:
 - XXII.1** Dirección General Adjunta de Responsabilidades:
 - XXII.1.1** Dirección de Responsabilidades A;
 - XXII.1.2** Dirección de Responsabilidades B;
 - XXII.1.3** Dirección de Responsabilidades C;
 - XXII.1.4** Dirección de Responsabilidades D;
 - XXII.1.5** Dirección de Responsabilidades E;
 - XXII.1.6** Dirección de Responsabilidades F, y
 - XXII.1.7** Dirección de Responsabilidades G;
 - XXII.2** Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial:
 - XXII.2.1** Dirección de Verificación A;
 - XXII.2.2** Dirección de Verificación B;
 - XXII.2.3** Dirección de Verificación C;
 - XXII.2.4** Dirección de Evolución Patrimonial A;
 - XXII.2.5** Dirección de Evolución Patrimonial B, y
 - XXII.2.6** Dirección Jurídica de Evolución Patrimonial;
 - XXII.3** Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados:
 - XXII.3.1** Dirección de Registro Patrimonial, y
 - XXII.3.2** Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados;
 - XXII.4** Dirección de Asesoría y Consulta;
- XXIII.** Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas:
 - XXIII.1** Dirección General Adjunta de Inconformidades:

ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y las órdenes del Presidente de la República;
- II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- IV. Someter a la consideración y aprobación del Presidente de la República los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- V. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el Presidente de la República, así como realizar su evaluación;
- VI. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VII. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran;
- VIII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que la Secretaría deba prestar a la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IX. Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- X. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica, así como en las controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que así lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;
- XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que no estén comprendidas en este Reglamento y que sean necesarias para su cometido legal, informando al Presidente de la República sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto;
- XII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como encomendarles funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Suscribir los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias, entidades, la Procuraduría o los organismos constitucionales autónomos, así como los convenios o contratos que celebre con los poderes legislativo y judicial, los gobiernos estatales y municipales, instituciones y demás personas físicas o morales, salvo que el propio Secretario autorice, en el caso concreto, que algún Subsecretario suscriba dichos documentos;

- XVI.** Expedir las normas relativas a los informes, datos y cooperación técnica que deba darse entre las dependencias y definir conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la coordinadora de sector correspondiente, las normas sobre la información que deban proporcionar sus entidades paraestatales;
- XVII.** Formular sugerencias a las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores y de Seguros y Fianzas, a fin de que el control y la fiscalización de las entidades financieras de carácter paraestatal se ejerzan de manera coordinada, conforme a las atribuciones de cada autoridad;
- XVIII.** Designar y remover a los delegados y subdelegados de la Secretaría en las dependencias y en la Procuraduría, a los comisarios públicos en las entidades y a los titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de dichos órganos en las dependencias y las entidades, así como en la Procuraduría;
- XIX.** Informar periódicamente al Presidente de la República sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los Programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- XX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio Secretario, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XXI.** Acordar las bases para los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver las propuestas que los servidores públicos hagan para la creación de plazas y designación o remoción del personal de gabinete de apoyo o de confianza que no esté sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XXII.** Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas y a quien deba presidirlas;
- XXIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y
- XXIV.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente de la República.

Capítulo III

De las facultades de los Subsecretarios

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.** Someter a la aprobación del Secretario los proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- IV.** Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;

- VII.** Proponer al Secretario los lineamientos para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como verificar su cumplimiento;
- VIII.** Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban;
- IX.** Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban y proponer al Secretario la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- X.** Acordar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y conceder audiencia al público;
- XI.** Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;
- XIII.** Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Secretario, la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias, entidades o la Procuraduría;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan, y
- XV.** Las demás que las disposiciones aplicables les confieran, las que les encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Capítulo IV

De las facultades del Oficial Mayor

ARTÍCULO 8.- Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.** Conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario;
- IV.** Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- V.** Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;
- VI.** Someter a la consideración del Secretario el proyecto del presupuesto de la Secretaría, incluyendo el de su órgano desconcentrado, con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- VII.** Autorizar las erogaciones de la Secretaría, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- VIII.** Analizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan;
- IX.** Someter a la consideración del Secretario las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la actualización del Reglamento y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- X.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

- XI.** Someter a la consideración del Secretario los cambios de organización de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XII.** 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;
- XIII.** Establecer, previa aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- XIV.** Planear y conducir la política de administración y desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- XV.** Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale el Secretario, expedir el nombramiento del personal, cambiarlo de adscripción, determinar la aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo o separarlo del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría y dictar las determinaciones que correspondan en materia de administración de personal, previa consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XVII.** Autorizar en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
- XVIII.** Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice la Secretaría;
- XIX.** Establecer, dirigir, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XX.** Establecer prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado;
- XXI.** Establecer mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- XXII.** Someter a la aprobación del Secretario, el programa estratégico institucional, así como emitir los criterios para evaluar sus resultados;
- XXIII.** Apoyar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control en la elaboración de las propuestas que realice ante los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, para el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control;
- XXIV.** Conducir los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el destino de los recursos provenientes de las retenciones del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, en función de las metas y proyectos que se comprometan a efectuar las diferentes unidades administrativas cuyo objetivo esté identificado con el fortalecimiento del servicio de inspección, vigilancia y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- XXV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

Capítulo V

De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control habrá un Coordinador General, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como interrelacionarlos con el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar y supervisar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, e interrelacionarlos con el Secretario por sí o a través de los delegados, subdelegados y comisarios públicos;
- III. Dirigir la actuación y evaluar el desempeño de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y los titulares de los órganos internos de control, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, así como evaluar la actuación y desempeño de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, para lo cual tomará en cuenta el cumplimiento de los objetivos establecidos por los Subsecretarios;
- IV. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control, y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- V. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los órganos de vigilancia y control;
- VI. Aprobar los programas de trabajo de delegados y comisarios públicos con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;
- VII. Opinar sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;
- VIII. Administrar el modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los órganos internos de control y titulares de las áreas que integran dichos órganos;
- IX. Someter a la consideración del Secretario, la designación y, en su caso, la remoción de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y mantener actualizado el catálogo respectivo;
- X. Promover, previo acuerdo del Secretario, ante los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, atendiendo a las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor;
- XI. Opinar, con el apoyo de la Oficialía Mayor, sobre la creación o modificación a las estructuras de los órganos internos de control, previo al trámite ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- XII. Entregar los nombramientos a los titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, así como a los delegados, subdelegados y comisarios públicos y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, notificando a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría las referidas designaciones;
- XIII. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable;
- XIV. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos de control y evaluación y a los programas institucionales, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la Secretaría;
- XV. Determinar, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos, titulares de los

órganos internos de control y de sus respectivas áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como coordinar y promover dicha capacitación;

- XVI.** Dirigir y coordinar la participación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, según corresponda conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental;
- XVII.** Presentar al Secretario propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XVIII.** Elaborar conjuntamente con las Subsecretarías el programa anual de visitas de inspección a los órganos internos de control, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en términos de este Reglamento competen a las unidades administrativas para supervisar las funciones de los titulares de los referidos órganos, así como de los titulares de las áreas de quejas, auditorías y responsabilidades;
- XIX.** Realizar visitas de inspección a las actividades de los órganos de vigilancia y control, así como dar seguimiento a las medidas preventivas o, en su caso, correctivas que deriven de las mismas;
- XX.** Integrar el proyecto de lineamientos generales para la formulación de los programas de trabajo de los órganos internos de control para su expedición por el Secretario, atendiendo lo dispuesto en la fracción VII del artículo 7 de este Reglamento, y
- XXI.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control tendrá, igualmente, las facultades que el artículo 48 de este Reglamento confiere a los Directores Generales y se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Unidad habrá un Titular, a quien corresponderán las facultades que el artículo 48 de este Reglamento confiere a los Directores Generales. Dichos Titulares se auxiliarán por los servidores públicos y demás personal que se precisan en el artículo 47 del propio ordenamiento.

ARTÍCULO 11.- Los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento u homólogos prestarán asesoría y consultoría a los Directores Generales, Titulares de Unidad, Oficial Mayor o Subsecretarios, o directamente al Secretario, conforme a su adscripción.

ARTÍCULO 12.- Corresponderá a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- II.** Formular, revisar y someter a la consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;
- III.** Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- IV.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- V.** Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- VI.** Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deban suscribir el Secretario, el Oficial Mayor y, cuando así se autorice, los Subsecretarios;

- VII.** Coordinar criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas;
- IX.** Instruir y resolver el recurso de revocación establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- X.** Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del superior jerárquico correspondiente, con excepción de los que deban ser sustanciados por otras autoridades de la Dependencia, así como proponer a aquél los proyectos de resolución a dichos recursos;
- XI.** Proponer la declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y presentar, previo acuerdo del servidor público que determine el Secretario, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el Congreso de la Unión o las dependencias respectivas sobre los hechos delictuosos en que la Nación resulte ofendida para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;
- XII.** Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XIII.** Coordinarse con la Procuraduría y con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para la investigación de los delitos del orden federal o común que se detecten con motivo de las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes;
- XIV.** Formular y proponer acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría, y
- XV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 13.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, revisar y opinar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes;
- II.** Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la emisión de los dictámenes y opiniones que se requieran, a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría, así como en el despacho de las consultas que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas y los particulares en general sobre asuntos que se relacionen con las atribuciones de la Secretaría;
- III.** Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría y realizar los estudios e investigaciones jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría;
- IV.** Revisar desde el punto de vista jurídico los convenios y contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- V.** Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría y mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas de la Dependencia, y
- VI.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Legislación y Consulta, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores de Asuntos Legislativos, y de Asesoría Jurídica "A", "B", "C", "D" y "E".

ARTÍCULO 14.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los acuerdos de admisión, admisión y desahogo de pruebas, acumulación y, en general, cualquier otro que requiera la substanciación de los recursos administrativos que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Requerir a los promoventes cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo el documento mediante el cual acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio en el Distrito Federal;
- III. Dar vista a los terceros interesados con los recursos interpuestos para que manifiesten lo que a su derecho convenga;
- IV. Requerir a los promoventes de los recursos administrativos autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- V. Acordar las solicitudes de suspensión del acto impugnado en los recursos administrativos;
- VI. Acordar, previa solicitud del recurrente y certificación de los documentos relativos, la devolución de los documentos que se hayan acompañado al escrito de interposición del recurso;
- VII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto Jurídico Contencioso para instruir la tramitación de los recursos administrativos y la defensa de los intereses de la Secretaría, se auxiliará del Coordinador Jurídico Contencioso y de los Directores Contencioso Administrativo, de Amparos, de Asuntos Laborales, de Recursos de Revocación, y de Recursos de Revisión.

ARTÍCULO 15.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Secretaría y que afecten los intereses de la Federación y otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;
- II. Elaborar la propuesta para formular la Declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- III. Dictaminar los casos en los que no proceda formular denuncia, querella o propuesta de Declaratoria, siempre que existan las razones fundadas y motivadas sobre el particular;
- IV. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría e intervenir como corresponda en los juicios de amparo que deriven de tales procedimientos;
- V. Proporcionar, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a sus unidades administrativas, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas e instituciones públicas, cuando así lo requieran;
- VI. Asistir y apoyar jurídicamente las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como a la Oficialía Mayor respecto a las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados;

- VII.** Inconformarse con las determinaciones de no ejercicio de la acción penal, decretadas por la autoridad ministerial; cuando así corresponda, en asuntos denunciados por la Secretaría y que afecten los intereses de la Federación, y
- VIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Asuntos Penales para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores de Asuntos Penales "A", "B", "C" y "D".

ARTÍCULO 16.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Servicios e Innovación Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el criterio de la Secretaría para la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de servicio profesional de carrera, planeación y administración de personal, cuando las unidades administrativas así lo requieran o se hubieran emitido opiniones contradictorias en aspectos jurídicos;
- II.** Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la asesoría que desde el punto de vista jurídico requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia de planeación y administración de personal, así como en materia de servicio profesional de carrera;
- III.** Revisar, opinar y, cuando así se requiera, formular en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de normas, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales en materia de servicio profesional de carrera, de planeación y administración de personal;
- IV.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- V.** Proponer, y en su caso, realizar acciones de innovación jurídica, así como dictaminar desde el punto de vista legal los proyectos de convenios, de bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI.** Realizar por sí, o por conducto de los notificadores, la notificación de las resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los procedimientos legales y medios de impugnación que correspondan al ámbito de atribuciones de la Secretaría;
- VII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales, y
- VIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Servicios e Innovación Jurídicos, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores de Políticas e Innovación Jurídica, de Asesoría y Servicios Legales, y de Medios de Impugnación.

ARTÍCULO 17.- Corresponderá a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y someter a la consideración del Secretario las políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana para el combate a la corrupción en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- II.** Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para el combate a la corrupción, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven y las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Gobierno Mexicano;
- III.** Coadyuvar con los sectores privado y social en la instrumentación de estrategias para promover la transparencia y la integridad en sus relaciones con el Gobierno Federal;
- IV.** Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en las materias competencia de la Unidad, así como coordinar y dar seguimiento a las acciones de vinculación que realicen con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado y social, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales;

- V. Promover la producción y difusión o, en su caso, elaborar y difundir materiales y programas de sensibilización en materia de transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción, conforme a la política que establezca el Secretario;
- VI. Formular los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende el Secretario en las materias de su competencia;
- VII. Fomentar las relaciones institucionales con grupos y líderes de opinión en las materias competencia de la Unidad, que contribuyan a mejorar la percepción del desempeño de la Secretaría y cumplir con los programas y metas institucionales;
- VIII. Proponer e instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, las campañas de difusión de la Secretaría, en materia de transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción;
- IX. Proponer al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control el esquema de participación de los órganos internos de control en el seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las dependencias, las entidades y la Procuraduría en cumplimiento de los programas a que se refiere la fracción II de este artículo;
- X. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas, y someter a la consideración del Secretario, la agenda sobre los asuntos de carácter internacional de la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento a dichos asuntos;
- XI. Fungir como enlace de la dependencia ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias o entidades, instituciones u organismos internacionales, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de carácter internacional de la Secretaría;
- XII. Formular los informes, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, que deban presentarse ante las instancias o mecanismos encargados de evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano en las Convenciones Internacionales Anticorrupción, así como ante otros foros u organismos internacionales, a cuyo efecto podrá promover las acciones de colaboración que permitan solicitar a otros poderes u órdenes de gobierno la información correspondiente, y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

El Titular de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos de Estudios y Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas, de Vinculación Interinstitucional, y de Asuntos Internacionales.

ARTÍCULO 18.- Corresponderá a la Unidad de Gobierno Digital el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- II. Elaborar y someter a consideración del Secretario a través del Subsecretario, las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría a fin de coordinar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios necesarios en materia de gobierno digital;
- IV. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con sujeción a las disposiciones aplicables, las políticas que seguirán las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las tecnologías de información y comunicaciones;

- V.** Apoyar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando ésta lo solicite, en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno digital;
- VI.** Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría que coadyuven al cumplimiento de la estrategia en materia de gobierno digital, así como la coordinación o concertación de acciones con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones;
- VII.** Coordinar con las dependencias, las entidades y la Procuraduría la implementación de los proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios;
- VIII.** Establecer soluciones de tecnologías de información y comunicaciones así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a través de proyectos estratégicos;
- IX.** Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales, así como la entrega de los mismos a los particulares y entre las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- X.** Promover el establecimiento y el uso de soluciones estratégicas a los particulares, como un medio de consulta o acceso a los procedimientos administrativos y trámites del Gobierno Federal y, en su caso, para que las dependencias, las entidades y la Procuraduría realicen notificaciones o requerimientos de documentación e información;
- XI.** Determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental;
- XII.** Establecer las acciones que se requieran para homologar, implantar y promover los medios de identificación electrónica, así como administrar y controlar los certificados de firma electrónica avanzada emitidos por la Secretaría, a través de la Unidad de Gobierno Digital, a fin de que los mismos permitan el acceso a los trámites y servicios digitales que ofrecen las dependencias, las entidades y la Procuraduría y, en su caso, los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como el acceso entre las propias instituciones públicas en relación con sus procesos, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías;
- XIII.** Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua;
- XIV.** Administrar y promover el portal de información y servicios digitales del gobierno federal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XV.** Asesorar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital;
- XVI.** Promover el desarrollo de una cultura tecnológica que facilite la incorporación de la tecnología de la información y comunicaciones en procesos claves de gobierno y que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno digital que se pongan a disposición de la sociedad, y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 19.- Corresponderá a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, dirigir y coordinar la implantación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos de las dependencias, entidades y la Procuraduría para el desarrollo integral y la profesionalización de la función pública;
- II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones que en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en materia de planeación, administración, desarrollo y organización de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría corresponde emitir a la Secretaría;
- III. Interpretar, para efectos administrativos, y previa opinión o a propuesta de las unidades administrativas competentes, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento que en materia de recursos humanos corresponden a la Secretaría;
- IV. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias;
- V. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Aprobar, previa opinión de la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización;
- VII. Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo, así como sus respectivas modificaciones, previo dictamen presupuestario favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Emitir criterios técnicos, metodologías o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de la Unidad, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 20.- Corresponderá a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar y proponer, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para aprobación superior, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- II. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la operación integral de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
- III. Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos análogos que se requiera en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Dictar las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera, y coordinar con los órganos internos de control de las dependencias las acciones que correspondan para verificar su cumplimiento;
- V. Elaborar el proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del Reglamento de la Ley de la materia;

- VI. Aprobar la constitución, modificación o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que emitan los mismos;
- VII. Autorizar el intercambio de servidores públicos de carrera a que se refiere el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VIII. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia del Servicio Profesional de Carrera, así como proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las dependencias y las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Ejercer, de manera coordinada con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento determinan para la Secretaría y que no estén conferidas a otra unidad administrativa, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 21.- Corresponderá a la Dirección General de Información de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar y proponer, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para aprobación superior, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones para la integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- II. Llevar el registro del personal civil de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como el de las personas contratadas de manera temporal o eventual, e instrumentar las acciones que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Administrar, diseñar y mantener los sistemas para el registro de información de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- IV. Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos análogos que sean necesarios para la integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- V. Resolver sobre la corrección de datos personales y observar las medidas de protección y tratamiento de los mismos, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VI. Autorizar y realizar, en su caso, la corrección de datos contenidos en los registros a su cargo, conforme a las solicitudes que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- VII. Expedir copias certificadas de la información contenida en los sistemas a su cargo;
- VIII. Sistematizar la información de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, como apoyo para la formulación de programas, lineamientos e informes en la materia, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 22.- Corresponderá a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar y proponer, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para aprobación superior, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia de compatibilidad de empleos; cargos o comisiones; contratación, capacitación, evaluación, baja o retiro de personal; tabuladores de sueldos, remuneraciones, apoyos institucionales, ayudas al personal, estímulos,

reconocimientos, prestaciones y, en general, las relativas a la planeación, administración y desarrollo de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las relacionadas con la aprobación, registro y modificación de estructuras organizacionales de las mismas;

- II. Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- III. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis en materia de desarrollo humano, prospectiva organizacional u otros que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, las entidades o la Procuraduría;
- IV. Emitir, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas y demás disposiciones administrativas en materia de control presupuestario de los servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Emitir, cuando corresponda, la autorización que compete a la Secretaría para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Registrar las estructuras ocupacionales, organizacionales, salariales y tabuladores de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Emitir dictamen a las estructuras orgánicas u ocupacionales de las dependencias y las entidades, a cuyo efecto éstas deberán acompañar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Ejecutivo Federal y que impliquen la creación o modificación de dichas estructuras;
- VIII. Dictaminar las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que en términos de las disposiciones jurídicas resulten del ámbito de competencia de la Secretaría, así como determinar las metodologías y herramientas que permitan a las dependencias, las entidades y la Procuraduría elaborar los dictámenes que les correspondan;
- IX. Aprobar y registrar los sistemas de valuación de puestos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 23.- Corresponderá a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa y la simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios, así como darles seguimiento por sí o a través de los órganos internos de control;
- II. Diseñar, para aprobación de la superioridad, políticas y estrategias en materias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- III. Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión;
- IV. Coordinar la implantación, seguimiento y difusión de las políticas, modelos y estándares en materias de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública con las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública;

- VI. Determinar, previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las acciones que en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública deban llevar a cabo los órganos internos de control dentro de sus programas de trabajo;
- VII. Proponer las acciones de capacitación que en materia de modernización de la gestión pública se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los órganos internos de control;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades que resulten competentes para el establecimiento de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión;
- IX. Diseñar, promover y coordinar la implantación de políticas y estrategias de calidad regulatoria interna en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- X. Requerir a las dependencias, a las entidades y la Procuraduría, la información que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Prestar asesoría, por sí o con el apoyo de los órganos internos de control, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten el funcionamiento de las mismas;
- XII. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis en las materias competencia de la Unidad;
- XIII. Participar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mejoramiento y simplificación de las disposiciones en materia de ejercicio y control presupuestario, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 24.- Corresponderá a la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, organizar y coordinar, con la participación de la Unidad de Control de la Gestión Pública, el sistema de control y evaluación gubernamental, a cuyo efecto realizará las acciones que en materia de evaluación permitan conocer el resultado de la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en su integridad;
- II. Realizar las acciones que en el ámbito de competencia de la Secretaría se requieran para el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales, el impacto social de los programas y proyectos realizados con recursos públicos e identificar la eficiencia, economía, eficacia y calidad en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- III. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en coordinación con la Unidad de Control de la Gestión Pública;
- IV. Validar los indicadores de gestión que en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria son la base para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y el desempeño de éstas en la ejecución de los mismos;
- V. Promover y coordinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que correspondan, las acciones de concertación que realicen con las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en relación con el sistema de evaluación del desempeño;
- VI. Establecer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en esa materia que permitan la operación del sistema de control y evaluación gubernamental;
- VII. Administrar la información que en materia de evaluación se genere;

- VIII.** Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- IX.** Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño que compete emitir a la Secretaría con la participación que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como emitir opiniones a los proyectos que en esa materia elabore la citada dependencia;
- X.** Ser el conducto de la Secretaría para encauzar en el ámbito de su competencia las relaciones con las entidades paraestatales en materia de evaluación gubernamental;
- XI.** Integrar los informes derivados de las evaluaciones realizadas sobre la gestión de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como realizar el análisis de las mismas para llevar a cabo la evaluación que compete a la Secretaría y difundir sus resultados;
- XII.** Diseñar y coordinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las herramientas que auxilien a la estandarización y homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, propiciando el eficiente ejercicio de los recursos públicos, con el objetivo de evaluar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales, y
- XIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 25.- Corresponderá a la Unidad de Control de la Gestión Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, organizar y coordinar, con la participación de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, el sistema de control y evaluación gubernamental, a cuyo efecto realizará las acciones que en materia de control le encomiende el Secretario y diseñará y propondrá a la superioridad las políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- II.** Establecer sistemas de seguimiento de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, con la participación que corresponda a otras unidades de la Secretaría;
- III.** Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, la emisión de normas de carácter general, lineamientos, políticas y estrategias que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, en coordinación con la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, así como proponer los instrumentos y procedimientos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- IV.** Establecer criterios, así como metodologías o modelos en materia de control de la gestión gubernamental;
- V.** Administrar la información que en materia de control se genere; realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas, así como proporcionar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente;
- VI.** Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- VII.** Ser el conducto de la Secretaría para encauzar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales en materia de control gubernamental;
- VIII.** Formular e integrar, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas de control en materia de programación y presupuestación, de recursos materiales y

financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- IX.** Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras, así como del registro de las recuperaciones, ahorros, reducción de costos, generación de ingresos adicionales u otros logros derivados de la intervención de los órganos internos de control;
- X.** Proporcionar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, a las unidades administrativas y a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el apoyo y la asesoría que soliciten en materia de control de la gestión gubernamental;
- XI.** Formular y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario y previa opinión de las unidades administrativas competentes, los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes que en materia de auditoría y control deban registrar los órganos internos de control en el sistema de información que al efecto se establezca;
- XII.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, así como coadyuvar con dicho ente fiscalizador para el adecuado cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XIII.** Fungir como enlace operativo con la Auditoría Superior de la Federación, para el seguimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría y el propio órgano superior de fiscalización en los convenios de colaboración que suscriban;
- XIV.** Coordinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;
- XV.** Diseñar y operar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que le sean encomendados por la superioridad;
- XVI.** Diseñar y operar el modelo y la metodología de la administración de riesgos de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 26.- Corresponderá a la Unidad de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al superior jerárquico un programa anual general de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como de verificaciones a órganos internos de control;
- II.** Verificar que en las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:
 - 1.** Las auditorías se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
 - 2.** La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
 - 3.** Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;

- III.** Ordenar y realizar en forma directa auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y a efecto de:
1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, exceptuando las verificaciones que competan a otros órganos de la Secretaría;
 3. Verificar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables;
 4. Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno, y
 5. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- IV.** Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas;
- V.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las verificaciones a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de las auditorías practicadas a entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así lo determine;
- VI.** Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- VII.** Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o, en su caso, integrar los expedientes y constancias relativos y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;
- VIII.** Comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las verificaciones que realice, y de los que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de los titulares de los órganos internos de control o de sus áreas de auditoría, responsabilidades o quejas;
- IX.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna y del área jurídica de la Secretaría cuando se trate de servidores públicos de la misma o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva o en la Procuraduría, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;
- X.** Ordenar y realizar en forma directa, a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;
- XI.** Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría;
- XII.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de

las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;

- XIII.** Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XV.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las normas y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control;
- XVI.** Emitir guías en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XVII.** Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para efectuar auditorías, visitas de inspección y verificaciones. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones XII y XIII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- XVIII.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la orientación de los programas anuales de auditoría y control de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XIX.** Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad;
- XX.** Encomendar a servidores públicos de la Unidad la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XXI.** Formular, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas de contabilidad que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 27.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Planeación y Normatividad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar, el programa anual general de auditorías, visitas de inspección y verificaciones que elabore, en coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad;
- II.** Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental que solicite su titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna;
- III.** Formular los proyectos de normas y procedimientos que en materia de auditoría expida la Secretaría, así como elaborar los programas, guías e instructivos que orienten y faciliten el desarrollo de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los órganos internos de control, así como las verificaciones a cargo de la propia Unidad;
- IV.** Promover que los programas anuales de auditoría y control de los órganos internos de control incluyan auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales;
- V.** Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los órganos internos de control, con base en el resultado del análisis que la propia Unidad efectúe a la información generada por las diversas instancias de fiscalización, así como en el análisis e interpretación que en su caso se realice a estados financieros, y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Requerir a los órganos internos de control la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 28.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Verificaciones y Seguimientos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar de manera selectiva en las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que:
 - 1. Las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonables;
 - 2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
 - 3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la normativa, metodología y técnica aplicables;
- II. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las verificaciones a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, hasta su total solventación y resolución;
- III. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las verificaciones y seguimientos que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades imputables a los servidores públicos designados por el Titular de la Secretaría en los órganos internos de control;
- IV. Requerir a los órganos internos de control la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las verificaciones que se realicen y que obren en los archivos de los órganos internos de control que sean objeto de revisión;
- VI. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar verificaciones y seguimientos. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 29.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditorías Directas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, de otras unidades administrativas de la Secretaría o de los órganos internos de control, previa comisión que al efecto les otorgue;
- II. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades;
- III. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación y resolución;

- IV. Orientar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la práctica de auditorías y, cuando corresponda, proponer su atracción por la Secretaría, para ser realizadas por la Unidad;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías que realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- VI. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requieran a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, administrativa y penal;
- VIII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar auditorías y visitas de inspección. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones V y VI de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 30.- Corresponderá a la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y someter a consideración del superior jerárquico el programa anual de auditorías y visitas de inspección a obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Para lo anterior, podrá requerir a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, los programas de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que al efecto formulen;
- II. Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y a efecto de:
 - 1. Verificar que sus actos en relación con las obras y servicios se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas; exceptuando las verificaciones que competan a otros órganos de la Secretaría;
 - 3. Comprobar que la información financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables;
 - 4. Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios, y
 - 5. Verificar que la aplicación de los recursos federales en las obras y servicios sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- III. Supervisar que los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás

disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
 2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
 3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;
- IV.** Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- V.** Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado en materia de obra pública, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos e integrar los expedientes y constancias relativos y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;
- VI.** Comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías, verificaciones y revisiones que realice, y de los que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos de la propia Secretaría o de los titulares de los órganos internos de control o de sus áreas de auditoría, responsabilidades o quejas;
- VII.** Hacer del conocimiento del área jurídica de la Secretaría los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos;
- VIII.** Ordenar y realizar a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, cuya aplicación implique la ejecución de obras públicas o prestación de servicios relacionados con las mismas para contribuir a que éstos cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costo determinados;
- IX.** Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que dicha Unidad y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas;
- X.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías y visitas de inspección que se realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales que sean objeto de revisión;
- XI.** Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades, la Procuraduría; los órganos internos de control y a los fideicomisos públicos no paraestatales, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo con recursos federales, así como a proveedores y contratistas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de auditorías que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XIII.** Emitir las guías de auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de auditoría en esa materia;
- XIV.** Proponer a la superioridad los lineamientos para la operación de los sistemas informáticos vinculados con el control, inspección y vigilancia de la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, la operación de dichos sistemas, y los casos de excepción para su uso;

- XV.** Designar a especialistas externos para practicar en las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y los fideicomisos públicos no paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para coadyuvar con la Unidad en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- XVI.** Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría así como al de los especialistas externos, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones X y XI de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- XVII.** Apoyar a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas a obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVIII.** Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIX.** Evaluar el desempeño de los especialistas externos contratados para la realización de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XX.** Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;
- XXI.** Diseñar los contenidos de los cursos, foros o conferencias que en materia de auditoría y control de obra pública resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;
- XXII.** Realizar eventos en materia de obra pública orientados a la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los servidores públicos y los especialistas externos, a nivel nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos intermedios que agrupan profesionales del ramo de la construcción, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en materia de obra pública, con objeto de mejorar el control de las auditorías que se practiquen;
- XXIII.** Integrar una base de datos que contenga información de las empresas constructoras y prestadoras de servicios relacionados con obra pública que se realicen con recursos federales;
- XXIV.** Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales, y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 31.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar e integrar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, el programa anual de auditorías y visitas de inspección a obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las actividades que desempeñan las áreas administrativas de la propia Unidad, e informar a ésta sobre los avances del mismo.

Para lo anterior, solicitará a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, los programas de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que al efecto formulen;

- II. Administrar la base de datos que contenga información de las empresas constructoras y prestadoras de servicios relacionados con obra pública que se realicen con recursos federales;
- III. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes la documentación y requisitos para la contratación y designación de especialistas externos para practicar en las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para coadyuvar con la Unidad en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- IV. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Unidad, que solicite su Titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna;
- V. Formular conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, los programas, guías e instructivos que orienten y faciliten la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad en materia de obra pública;
- VI. Elaborar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los lineamientos para la operación de los sistemas informáticos vinculados con el control, inspección y vigilancia de la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, la operación de dichos sistemas, y los casos de excepción para su uso;
- VII. Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;
- VIII. Integrar los requerimientos de capacitación del personal de auditores de la Unidad y participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la implementación de ésta;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

ARTÍCULO 32.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a la obra pública y servicios relacionados con la misma que lleven a cabo las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, y comisionar al personal que habrá de realizarlas;
- II. Supervisar que los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradoras o coordinadoras de los fideicomisos públicos no paraestatales, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y las demás políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría en materia de obra pública y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:
 - 1. Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
 - 2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
 - 3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la normativa, metodología y técnicas aplicables;
- III. Presentar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen, a efecto de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades;
- IV. Emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

- V. Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría de las auditorías y visitas de inspección que en materia de obra pública se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos, e integrar los expedientes y constancias relativos, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías y visitas de inspección que se realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- VII. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los órganos internos de control y a los fideicomisos públicos no paraestatales, de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se lleven a cabo con recursos federales, así como a proveedores y contratistas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Apoyar a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y de las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas a obra pública y servicios relacionados con la misma, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y en aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- X. Llevar el control de los asuntos que se turnen a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales;
- XI. Revisar y evaluar los resultados de los informes de resultados emitidos por los especialistas externos, a que se refiere la fracción XV del artículo 30 de este Reglamento y proponer, en su caso, a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XII. Elaborar las guías de auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de auditoría en esa materia;
- XIII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, así como al de los especialistas externos, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VI y VII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

ARTÍCULO 33.- Corresponderá a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y evaluar la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá ordenar y realizar auditorías, verificaciones e investigaciones.

Para la realización de las auditorías, verificaciones e investigaciones señaladas, podrá apoyarse en las unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, en los órganos internos de control de las dependencias y las entidades responsables de los programas objeto de coordinación con las entidades federativas y de los servicios técnicos que en esta materia presten personas físicas o morales independientes, realizando la designación respectiva y el control, seguimiento y evaluación de su actuación.

Asimismo, se podrá auxiliar de los órganos de control de las entidades federativas, previo acuerdo que se suscriba con los gobiernos respectivos;

- II. Establecer los sistemas de control y seguimiento de las auditorías, verificaciones e investigaciones que se realicen a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos;
- III. Apoyar a los gobiernos locales en la implementación de las acciones que realicen para fortalecer sus sistemas de control y evaluación, así como para impulsar la mejora y modernización de las administraciones públicas estatales y municipales;
- IV. Establecer mecanismos de seguimiento del ejercicio y aplicación de los recursos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, mediante sistemas de información que la Secretaría establezca para tal efecto;
- V. Proponer a la dependencia o entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución de programas y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno, la corrección, suspensión o cancelación de los mismos, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que realice;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría, así como asesorar a las dependencias y las entidades, así como a otros ejecutores de recursos federales en las acciones que en esa materia realicen;
- VII. Asesorar a los gobiernos locales en la implantación de acciones en materia de contraloría social en programas realizados con sus propios recursos;
- VIII. Establecer, coordinar y promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en programas y recursos federales, así como dar seguimiento a su operación y evaluar el impacto de su aplicación;
- IX. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social;
- X. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, verificación e investigación. El Jefe de Grupo podrá expedir copias certificadas de los documentos a los que tenga acceso con motivo de dichas acciones y que obren en los archivos de las instituciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios u órganos político-administrativos que sean objeto de revisión, así como solicitar a éstas la documentación e información que requiera, y a los proveedores y contratistas los datos e informes que resulten necesarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Emitir los informes de las auditorías, verificaciones e investigaciones, y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las revisiones a programas financiados con recursos federales que sean auditados en los gobiernos de los estados y los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, hasta su total solventación;
- XIII. Integrar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que realice, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;
- XIV. Coordinar con los órganos de control de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, la realización de las auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por despachos independientes, así como dar seguimiento a las observaciones derivadas de dichas auditorías;
- XV. Emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación relacionados con la aplicación de recursos públicos federales por parte de los gobiernos de las

entidades federativas, así como sobre los proyectos de disposiciones normativas que al respecto corresponda emitir a la Secretaría;

- XVI.** Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar las acciones que las unidades administrativas de ésta requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas;
- XVII.** Participar, en un ámbito de coordinación, con los gobiernos de las entidades federativas en el impulso de propuestas de adecuaciones a sus legislaciones en las materias vinculadas con el ámbito de competencia de la Secretaría, con el fin de homologarlas con la legislación federal, y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 34.- Corresponderá a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Secretario, a través del Subsecretario, la expedición de normas de carácter general respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que contraten las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de aquellas que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas;
- II.** Proponer al Secretario, a través del Subsecretario, las normas y procedimientos de carácter general a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, así como para el manejo de almacenes, la realización de inventarios y la práctica de avalúos de dichos bienes y en materia de notariado del patrimonio inmobiliario federal;
- III.** Interpretar para efectos administrativos la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y las disposiciones relativas a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y a los Notarios Públicos que atiendan actos relacionados con dicho patrimonio, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría; asesorar y dar orientación a las demás áreas de la Secretaría, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como recibir y procesar la información que las mismas deban remitir a la Secretaría;
- IV.** Ejercer las atribuciones que los ordenamientos legales citados en la fracción que antecede confieren a la Secretaría, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por otra unidad administrativa;
- V.** Promover y coordinar las acciones para la capacitación normativa y certificación de los servidores públicos en materia de contrataciones públicas, así como de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- VI.** Coordinar la realización de revisiones técnico normativas en las materias a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, así como requerir a las unidades administrativas competentes o a los órganos internos de control, la realización de las investigaciones, inspecciones y auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VII.** Otorgar la autorización previa y específica a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con excepción de la que corresponda emitir a la Contraloría Interna para la celebración de pedidos o contratos que tenga previsto realizar la Secretaría y su órgano desconcentrado;
- VIII.** Nombrar a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal; llevar y hacer pública la lista de los mismos, autorizar y revisar sus protocolos especiales, así como habilitar a los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales;

- IX.** Coordinar la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a los lineamientos que al efecto emita el Secretario;
- X.** Requerir, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de contrataciones públicas, así como a las entidades federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI.** Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, guías orientadoras, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas y de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios jurídicos necesarios en esas materias;
- XII.** Opinar, en el ámbito de sus atribuciones y previa a su emisión, los criterios y procedimientos de carácter técnico que emita la Unidad de Política de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las contrataciones públicas;
- XIII.** Establecer, con la participación de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, los procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como efectuar su difusión;
- XIV.** Emitir, en forma conjunta con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;
- XV.** Participar a solicitud de la Secretaría de Economía y de manera conjunta con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, en las negociaciones de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI.** Dar a conocer a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;
- XVII.** Coordinar las acciones relativas al registro, designación y desarrollo de las actividades de los testigos sociales que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVIII.** Hacer del conocimiento de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con la documentación correspondiente, las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores, contratistas, notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y
- XIX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

El Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos de Apoyo a las Contrataciones, de Normatividad de Contrataciones y de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 35.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Apoyo a las Contrataciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a las Direcciones Generales Adjuntas de Normatividad de Contrataciones y de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas, conforme a las atribuciones de éstas, la elaboración de proyectos de normas de carácter general en materia de contrataciones públicas y de criterios de

interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, así como participar en la elaboración de dichos proyectos;

- II. Proponer a la Dirección General Adjunta de Normatividad de Contrataciones la elaboración de proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas;
- III. Proporcionar asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la asesoría y orientación que requieran, conforme a los lineamientos que emita el Secretario;
- IV. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y ejecución de contratos;
- V. Recibir las solicitudes de los particulares para obtener su registro como testigo social en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como requerirles la información y documentación necesaria para el otorgamiento de dicho registro;
- VI. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el otorgamiento del registro para fungir como testigo social y, cuando proceda, la cancelación del mismo;
- VII. Llevar el registro de los testigos sociales que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Recibir las solicitudes de las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la designación de testigos sociales en los procedimientos de contratación, así como requerirles la información y documentación necesaria;
- IX. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los testigos sociales, la información y documentación sobre el resultado de la participación de estos últimos en los procedimientos de contratación en que hubieren participado, así como llevar el control de dichos resultados, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Apoyo a las Contrataciones para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asesoría a Contrataciones, de Asesoría Preventiva y de Testigos Sociales.

ARTÍCULO 36.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Normatividad de Contrataciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de contrataciones públicas, así como los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría;
- II. Auxiliar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en la atención y resolución de las solicitudes de autorización a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de contrataciones públicas;

- IV. Proporcionar asesoría en materia de contrataciones públicas a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas;
- V. Realizar revisiones técnico normativas en materia de contrataciones públicas;
- VI. Capacitar a los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de contrataciones públicas, o en su caso, llevar a cabo las acciones para que la capacitación se realice a través de instituciones públicas y privadas de educación superior, de carácter académico o asociaciones de profesionales;
- VII. Realizar las acciones tendentes a la certificación de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de contrataciones públicas y de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, así como llevar el registro de los servidores públicos certificados, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Contrataciones para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Consultas de Adquisiciones y de Asesorías y Dictámenes en Obras Públicas.

ARTÍCULO 37.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas y procedimientos de carácter general en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, manejo de almacenes, realización de inventarios y práctica de avalúos de dichos bienes, así como de disposiciones en materia de notariado del patrimonio inmobiliario federal;
- II. Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, los criterios de interpretación del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y las disposiciones relativas a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y a los Notarios Públicos que atiendan actos relacionados con dicho patrimonio, así como de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y asesorar en dichas materias a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- III. Elaborar, opinar o proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de disposiciones y criterios de interpretación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de carácter internacional, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Auxiliar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en la emisión de los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría;
- V. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de contrataciones públicas y de registro, afectación, disposición y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría;
- VI. Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos, así como la opinión sobre los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;
- VII. Apoyar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en las negociaciones de los acuerdos internacionales en que participe;
- VIII. Realizar las acciones que permitan dar a conocer a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

- IX.** Realizar revisiones técnico normativas en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, y del manejo de almacenes, realización de inventarios y práctica de avalúos a dichos bienes;
- X.** Capacitar a los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, o en su caso, llevar a cabo las acciones para que la capacitación se realice a través de instituciones públicas y privadas de educación superior, de carácter académico o asociaciones de profesionales;
- XI.** Presentar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas las propuestas de nombramiento de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, de autorización a sus protocolos especiales, así como de habilitación a Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal;
- XII.** Integrar la lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y realizar las acciones para hacerla pública;
- XIII.** Realizar revisiones o requerir información sobre los protocolos especiales de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Estudios e Instrumentos Internacionales y de Estudios Jurídicos y Notariado.

ARTÍCULO 38.- Corresponderá a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la superioridad la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones para el Estado;
- II.** Diseñar estrategias de contratación pública que promuevan el gasto eficiente y transparente de los recursos públicos federales;
- III.** Proponer a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas la elaboración de proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las disposiciones administrativas que resulten necesarios para la implantación de la política y estrategias de contratación pública;
- IV.** Promover en las dependencias, las entidades y la Procuraduría la instrumentación de modelos de innovación o estrategias de contratación pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V.** Llevar a cabo acciones que promuevan la contratación consolidada de bienes o servicios entre las dependencias, las entidades y la Procuraduría que les permita adquirirlos en las mejores condiciones;
- VI.** Elaborar, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, guías orientadoras para la elaboración de las políticas, bases y lineamientos; bases; presentación de ofertas; catálogos, registro de proveedores y demás documentos e instrumentos utilizados en las contrataciones públicas, así como promover su uso;
- VII.** Realizar los estudios necesarios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas;
- VIII.** Analizar el comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las contrataciones públicas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía;
- IX.** Dar seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

- X.** Integrar una base de datos referencial de precios a los que el Estado adquiere bienes y servicios y difundir la información que ésta contenga entre las dependencias, las entidades, la Procuraduría y la sociedad en general;
- XI.** Evaluar el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía;
- XII.** Publicar a través de los medios de difusión electrónica, en los términos que establezca la Secretaría, y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la misma, la información proporcionada por las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquella que sea de naturaleza reservada, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIII.** Autorizar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría a realizar procedimientos de contratación mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica, así como los casos de excepción para utilizar dichos medios cuando ya cuenten con la autorización respectiva;
- XIV.** Integrar y administrar el catálogo de bienes y servicios para las contrataciones públicas;
- XV.** Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los mecanismos necesarios para que las contrataciones públicas se realicen mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación;
- XVI.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las disposiciones que se deberán observar para la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información a través de las herramientas tecnológicas para las contrataciones públicas, así como emitir los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para el uso de dichas herramientas;
- XVII.** Operar la herramienta tecnológica para las contrataciones públicas y administrar la información contenida en la misma;
- XVIII.** Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX.** Coadyuvar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas y, en su caso, con otras dependencias conforme al ámbito de su competencia, en el establecimiento de procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma financiados con fondos provenientes de créditos externos, así como en las negociaciones de acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en esas materias;
- XX.** Emitir, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;
- XXI.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría en las materias competencia de la Unidad;
- XXII.** Promover la capacitación y certificación técnica del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas, y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 39.- Corresponderá a la Unidad de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario, una política de atención ciudadana que impulse los mecanismos e instancias de atención de peticiones y de participación ciudadana en la evaluación de los trámites y servicios a cargo de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- II. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, los lineamientos o disposiciones generales que regulen los procedimientos de atención de quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos, así como de las peticiones ciudadanas relacionadas con la prestación de trámites y servicios;
- III. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; realizar, cuando así proceda, las investigaciones que se requieran para la integración de los expedientes respectivos, y turnarlos a la autoridad competente, así como dar seguimiento hasta su resolución al procedimiento administrativo disciplinario;
- IV. Recibir y dar trámite a las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios; turnarlos a la autoridad competente, y darles seguimiento hasta su conclusión, así como asesorar y, en su caso, realizar las gestiones que permitan atender los planteamientos de la ciudadanía, conforme a lo previsto en las disposiciones que al respecto emita la Secretaría;
- V. Promover, en coordinación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría la instalación de centros de atención ciudadana, a efecto de facilitar la presentación de quejas y denuncias, así como de sus peticiones y propiciar el mejoramiento de los trámites y servicios públicos;
- VI. Coordinar, diseñar e impulsar en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la instrumentación de mecanismos homogéneos de atención telefónica y de medios electrónicos para la captación y atención de quejas y denuncias, así como de peticiones relacionadas con trámites y servicios federales, a fin de propiciar la mejora en la calidad de los mismos;
- VII. Coordinar interinstitucionalmente el diseño y aplicación de programas específicos tendientes a prevenir irregularidades en la prestación de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía y que mejoren la calidad de los mismos;
- VIII. Coordinar a los Supervisores Regionales, con la finalidad de que las acciones que realicen en el ámbito de su circunscripción territorial, se encaminen a satisfacer las necesidades de los usuarios de trámites y servicios federales, y a detectar el incumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones;
- IX. Proporcionar la asesoría que le sea requerida en materia de atención y participación ciudadana así como de aseguramiento de la calidad de trámites y servicios públicos;
- X. Promover la capacitación en las materias de su competencia en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los órganos internos de control;
- XI. Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de atención y participación ciudadana, y aseguramiento de la calidad de trámites y servicios públicos;
- XII. Promover el establecimiento de estándares de atención y de servicio en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y la implementación de indicadores para medir el cumplimiento de éstos así como del funcionamiento de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana relacionados con trámites y servicios federales;
- XIII. Implementar mecanismos e instancias de participación ciudadana en las dependencias, las entidades y la Procuraduría con respecto a los trámites y servicios que prestan, e impulsar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, acuerdos y compromisos concretos con sectores de la sociedad tendientes al mejoramiento de los trámites y servicios públicos;
- XIV. Proporcionar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría el análisis de la información que se obtenga con motivo de las quejas y denuncias, así como de las peticiones relacionadas con

trámites y servicios públicos, con la finalidad de que dicha información se considere para la mejora de los trámites y servicios que les corresponden;

- XV.** Promover, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento de acciones que permitan la adopción en las dependencias, las entidades y la Procuraduría de las mejores prácticas en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVI.** Fungir como unidad de enlace de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

El Titular de la Unidad de Atención Ciudadana, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos de Política Ciudadana; de Atención Ciudadana, y de Aseguramiento de la Calidad, así como de los Coordinadores de Transparencia y Normatividad Ciudadana y de Supervisorías Regionales.

CAPÍTULO VI

De la Contraloría Interna

ARTÍCULO 40.- La Contraloría Interna de la Secretaría queda adscrita directamente al Secretario y estará a cargo de un Contralor Interno designado por el Presidente de la República, quien sólo será responsable administrativamente ante él.

El Contralor Interno tendrá además de las atribuciones que competan a la unidad administrativa a su cargo en los términos de este Reglamento, las facultades que específicamente le confieran el Titular del Ejecutivo Federal y el de la Secretaría, así como las facultades conducentes que el artículo 48 de este Reglamento otorga a los Directores Generales.

Para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, homólogos por norma y específicos, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando se incluyan en el presupuesto.

ARTÍCULO 41.- Corresponderá a la Contraloría Interna el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar las normas fijadas por el Secretario en materia de control; fiscalización y evaluación; atención de quejas y denuncias, y responsabilidades e inconformidades;
- II.** Verificar que las actuaciones de la Secretaría y su órgano desconcentrado se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
 - 1.** Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano desconcentrado y a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la propia Contraloría Interna y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
 - 2.** Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado; practicar las investigaciones correspondientes; acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el cierre de la instrucción; fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que hayan sido impuestas;
 - 3.** Presentar por conducto del Contralor Interno o del servidor público de la propia unidad administrativa que expresamente aquél determine, las denuncias o, en su caso, instar al área jurídica de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;
 - 4.** Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría o su órgano desconcentrado;
 - 5.** Instruir y resolver el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, respecto de las resoluciones por las que se

impongan sanciones administrativas en su contra, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

6. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
 7. Resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y
 8. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría y en su órgano desconcentrado el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;
- III. Emitir en consulta con las unidades administrativas competentes o el órgano desconcentrado de la Secretaría, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que tengan previsto realizar en el caso a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - IV. Recibir las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría o de su órgano desconcentrado y turnarlas a la unidad administrativa que corresponda;
 - V. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, información para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
 - VI. Instruir y participar de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en los de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos;
 - VII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
 - VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 42.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la práctica de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado que pueda implicar inobservancia de las obligaciones previstas por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, bien de oficio, por irregularidades detectadas en auditorías o previa denuncia o queja;
- II. Citar al presunto responsable dentro del procedimiento de investigación a que se refiere la fracción anterior para que manifieste lo que a su derecho convenga y solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, relacionada con los hechos objeto de la investigación;

- III. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación por falta de elementos o de competencia;
- IV. Emitir el acuerdo para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- V. Emitir los acuerdos que decidan cualquier trámite dentro del procedimiento administrativo, inclusive el de cierre de la instrucción y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección General Adjunta, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos correspondientes;
- VI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades que se instruyan a servidores públicos de la Secretaría o del órgano desconcentrado de la misma;
- VII. Citar a los servidores públicos considerados como presuntos responsables a la audiencia a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- VIII. Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para proponer la resolución respectiva;
- IX. Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación de las investigaciones;
- X. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos, así como presentar las denuncias o instar cuando corresponda al área jurídica de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;
- XI. Instruir, con el apoyo del personal adscrito a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Contralor Interno los proyectos de resolución para dichos recursos;
- XII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- XIII. Recibir, tramitar y resolver, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación, realizados por la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;
- XIV. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las leyes mencionadas en la fracción anterior y someter los proyectos de resolución a la consideración del Contralor Interno;
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XVI. Proponer, previo acuerdo con el Contralor Interno, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

ARTÍCULO 43.- Corresponderá a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las quejas y denuncias que les sean turnadas en contra de servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, así como de las irregularidades detectadas en las auditorías por presunta violación a lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Asimismo, formular el acuerdo de radicación y practicar las investigaciones y demás diligencias que se requieran;
- II. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría relacionada con los hechos objeto de la investigación;
- III. Formular y proponer el acuerdo mediante el cual se dé por concluido el procedimiento de investigación por falta de elementos o de competencia; así como el acuerdo para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, incluidas las correspondientes al desahogo de pruebas, así como las que deriven de las comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento de investigación; emitir, asimismo, los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;
- V. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones administrativas a servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado por incumplimiento de sus obligaciones administrativas;
- VI. Auxiliar al Contralor Interno en el desahogo de los asuntos a que se refiere el artículo 41, fracción II, numerales 5, 6 y 7 de este Reglamento;
- VII. Auxiliar al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en el desahogo de los asuntos a los que se refiere al artículo 42, fracciones XII y XIII, de este Reglamento y formular los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los particulares y someterlos a la consideración del Contralor Interno o del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, según corresponda, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomienden el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades.

ARTÍCULO 44.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias e Investigaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran;
- II. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia y aquellos que den por concluido dicho procedimiento;
- III. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, relacionadas con los hechos objeto de investigación, así como la información o la comparecencia de personas y servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar;
- IV. Citar a los quejosos o denunciados, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas;

- V. Acordar, cuando corresponda, la remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma que existe responsabilidad administrativa atribuible a servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado;
- VI. Recibir las peticiones y sugerencias de los particulares relacionadas con el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Secretaría y de su órgano desconcentrado y remitirlas para su atención a las unidades administrativas competentes;
- VII. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal turnar el expediente respectivo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;
- VIII. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría y en su órgano desconcentrado el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como substanciarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;
- IX. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- X. Promover, previo acuerdo con el Contralor Interno, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, cuando derivado de la atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre trámites o servicios así se determine;
- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

ARTÍCULO 45.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditoría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno;
- II. Ordenar y realizar auditorías o revisiones de control que le instruya el Contralor Interno a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, así como a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría; suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías o revisiones de control al propio Contralor y a los responsables de las áreas auditadas;
- III. Verificar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, las de su órgano desconcentrado y las de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- IV. Ordenar y realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría o a su

- órgano desconcentrado, así como a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- V. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones de control que realice a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, a los órganos internos de control, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
 - VI. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en los de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
 - VIII. Auxiliar al Contralor Interno en la atención de los asuntos de su competencia, y
 - IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

ARTÍCULO 46.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor Interno las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- II. Realizar las revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado y a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas señaladas;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Contralor Interno, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en la Secretaría, su órgano desconcentrado y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría conforme a las líneas estratégicas implementadas por la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría o de su órgano desconcentrado;
- V. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la Secretaría, su órgano desconcentrado y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;
- VI. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en la Secretaría y su órgano desconcentrado informando periódicamente a las instancias competentes de la propia Secretaría el estado que guarda;
- VII. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, a los órganos internos de control, así como a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran y las que le encomiende el Contralor Interno.

CAPÍTULO VII

De las Direcciones Generales

ARTÍCULO 47.- Al frente de cada Dirección General, habrá un Director General, quien se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como el personal técnico y administrativo que determine el Secretario y que las necesidades del servicio requieran, siempre que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

ARTÍCULO 48.- Corresponderá a los Directores Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones respecto de la Dirección General de su cargo:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a sus unidades administrativas;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos que sean propios de su competencia;
- IV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;
- V. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de áreas administrativas;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Formular el respectivo anteproyecto del presupuesto, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor;
- X. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis para promover y apoyar los asuntos que sean propios de su competencia;
- XI. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes;
- XII. Acordar con los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento o cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XIII. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, las entidades y la Procuraduría, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a las políticas que dicte el Secretario y de acuerdo a lo previsto por la normativa aplicable;
- XV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos y de la información que sea solicitada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que resulte de su competencia, y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, las que correspondan a las unidades o áreas administrativas a su cargo y aquéllas que les encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49.- Corresponderá a la Dirección General de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación;

- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado con los medios de comunicación;
- V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría;
- VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- VIII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- IX. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 50.- Corresponderá a la Dirección General de Auditorías Externas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Designar a los auditores externos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Para el caso de auditorías externas a proyectos financiados por organismos financieros internacionales, la designación se realizará considerando lo establecido en los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos;
- II. Determinar los criterios de elegibilidad de las firmas de auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, controlar y evaluar la actuación de los mismos;
- III. Definir los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas;
- IV. Coordinar el seguimiento a los hallazgos derivados del proceso de auditoría externa, con los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- V. Evaluar los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna entidad paraestatal, turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan;
- VI. Requerir, cuando lo estime conveniente, información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a sus órganos internos de control y solicitar, además, a proveedores y contratistas los datos e informes que requiera;
- VII. Informar a su superior jerárquico los resultados de las auditorías practicadas por firmas de auditores externos;
- VIII. Definir conjuntamente con los organismos financieros internacionales los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas a proyectos financiados por los mismos, de conformidad con los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos, y

- IX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 51.- Corresponderá a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la integración de un padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- II.** Llevar el registro y el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- III.** Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas; actuar, igualmente, en los procedimientos que se atraigan para ser conocidos directamente en la Secretaría por acuerdo de su Titular e imponer las sanciones que competan a la Secretaría, cuando de dichos procedimientos se determinen responsabilidades administrativas;
- IV.** Proponer, previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- V.** Coordinar y ordenar la realización de investigaciones o auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como imponer las sanciones que correspondan;
- VI.** Resolver las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles de incongruencias detectadas en las investigaciones o auditorías realizadas en relación con su patrimonio;
- VII.** Llevar los registros relativos a los servidores públicos y a los bienes a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como coordinar la recepción, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios;
- VIII.** Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a la unidad administrativa competente de la Secretaría la práctica de visitas de inspección o auditorías; y actuar, igualmente, en las investigaciones que se atraigan para ser conocidas directamente en la Secretaría por acuerdo de su Titular;
- IX.** Turnar a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías practicadas, cuando de las mismas se deriven responsabilidades en las que aquéllos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- X.** Coordinar la realización de las acciones que procedan conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
- XI.** Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar;
- XII.** Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades;
- XIII.** Proponer la celebración de bases y convenios de coordinación en materia de responsabilidades y situación patrimonial con las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los organismos constitucionales autónomos, así como con los poderes legislativo y judicial y los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios;
- XIV.** Administrar la información de los sistemas informáticos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de los enlaces institucionales

para el intercambio y suministro de información conforme a las disposiciones jurídicas establecidas al efecto;

- XV.** Elaborar las normas y demás disposiciones en materia de responsabilidades y situación patrimonial, así como emitir criterios en esas materias para efectos internos de la Secretaría;
- XVI.** Elaborar guías no vinculatorias en materia de responsabilidades y situación patrimonial, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XVII.** Emitir la declaración prevista en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando los servidores públicos no cumplan con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en los términos del propio ordenamiento, y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 52.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades el ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I.** Citar al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades a la audiencia de ley;
- II.** Ordenar la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- III.** Emitir cuando proceda, el acuerdo de determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación de las investigaciones;
- IV.** Revisar y someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades, así como proponer a éste la realización de acciones para apoyar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse, y
- V.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 53.- Corresponderá a las Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D, E, F y G, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Practicar las diligencias que se estime procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, así como expedir el acuerdo de inicio o radicación para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones;
- III.** Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos acuerdos y diligencias que corresponda llevar a cabo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades;
- IV.** Analizar los expedientes y proponer al Director General Adjunto de Responsabilidades el proyecto de resolución que corresponda, y
- V.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Responsabilidades.

ARTÍCULO 54.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Practicar u ordenar de oficio en virtud de irregularidades derivadas de auditorías o por queja o denuncia debidamente fundamentada, la realización de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos que pueda implicar inobservancia a sus obligaciones administrativas, así como realizar investigaciones derivadas del análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, a fin de verificar la evolución de su patrimonio;
- II. Citar al presunto responsable dentro de los procedimientos de investigación a que se refiere la fracción anterior, para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- III. Proponer que se turnen al órgano interno de control de la dependencia, la entidad o la Procuraduría los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hayan practicado cuando los asuntos correspondientes sean de la competencia de éstos;
- IV. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación por falta de elementos;
- V. Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, así como solicitar la información que requiera de conformidad a lo previsto en la ley de la materia;
- VI. Integrar el expediente de evolución patrimonial y demás constancias que se requieran;
- VII. Revisar y someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles de incongruencias detectadas en las investigaciones o auditorías realizadas en relación con su patrimonio;
- VIII. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, el diseño de los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 55.- Corresponderá a las Direcciones de Verificación A, B y C, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas o denuncias que les sean turnadas, así como las captadas en los diferentes medios de información en contra de servidores públicos y de aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o bien las derivadas de investigaciones o auditorías realizadas en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;
- II. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;
- III. Realizar las investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como solicitar información y documentación a las dependencias, las entidades y demás instituciones relacionadas con los hechos objeto de la investigación;
- IV. Levantar y suscribir el acta relativa a las comparecencias que hagan los presuntos responsables dentro de los procedimientos de investigación, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de dichos procedimientos, con excepción de aquellas que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades;

- V. Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presume que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial.

ARTÍCULO 56.- Corresponderá a las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, verificar los datos manifestados en las mismas y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;
- II. Solicitar información a las dependencias, las entidades, así como a la Procuraduría y demás instituciones relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos;
- III. Revisar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos, y elaborar el análisis patrimonial correspondiente;
- IV. Formular el análisis contable-financiero de las aclaraciones presentadas por los servidores públicos en el procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades con respecto a incongruencias detectadas en su patrimonio, y
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial.

ARTÍCULO 57.- Corresponderá a la Dirección Jurídica de Evolución Patrimonial, con referencia a los asuntos que le sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar información a las dependencias, las entidades, así como a la Procuraduría y demás instituciones relacionadas con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos;
- II. Analizar desde el punto de vista jurídico la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos;
- III. Citar a los servidores públicos para que realicen en el procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio;
- IV. Formular y someter a consideración del Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial, los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles de incongruencias detectadas en las investigaciones realizadas en relación con su patrimonio;
- V. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias necesarias para la sustanciación del procedimiento;
- VI. Emitir el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas responsabilidades administrativas y, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando se adviertan irregularidades de carácter penal, y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial.

ARTÍCULO 58.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como supervisar la verificación del cumplimiento por parte de éstos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, y llevar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- II. Ordenar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como para dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la Secretaría y, en su caso, a la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, a efecto de que éstos determinen lo conducente;
- III. Recabar, integrar y analizar la información de sanciones impuestas que remitan las dependencias, las entidades, la Procuraduría y otras autoridades, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados;
- IV. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos;
- V. Coordinar con la Procuraduría las labores de recepción de declaraciones que se efectúen a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y dicha Procuraduría;
- VI. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan;
- VII. Coordinar la asesoría y capacitación que se otorgue a los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial;
- VIII. Coordinar y supervisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, así como de antecedentes de sanción de servidores públicos;
- IX. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente;
- X. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;
- XI. Ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;
- XII. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, manuales e instructivos en materia de declaraciones de situación patrimonial, así como el diseño de los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial, esto último en coordinación con la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial;
- XIII. Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, respecto de quienes estando inhabilitados para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, y

- XIV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 59.- Corresponderá a la Dirección de Registro Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las acciones para la recepción, el registro, seguimiento de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, para su remisión a las instituciones que correspondan;
- II.** Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos;
- III.** Llevar a cabo las acciones necesarias para que la Procuraduría reciba las declaraciones a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y dicha Procuraduría;
- IV.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial;
- V.** Llevar a cabo las acciones para el resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de servidores públicos y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;
- VI.** Proponer al Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, el contenido de las normas, manuales, instructivos y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial;
- VII.** Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la Secretaría y, en su caso, a las Direcciones Generales Adjuntas de Verificación y Evolución Patrimonial y de Responsabilidades, respecto de los servidores públicos que omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- VIII.** Realizar las acciones necesarias para la integración del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y efectuar el análisis de los empleos, cargos o comisiones cuyos titulares deben presentarla, y
- IX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados.

ARTÍCULO 60.- Corresponderá a la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas, los organismos constitucionales autónomos y con los Poderes legislativo y judicial, federal y locales, en materia de inhabilitación de servidores públicos;
- II.** Operar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y de los inhabilitados en los gobiernos de las entidades federativas y municipios, en los organismos constitucionales autónomos, así como en los Poderes legislativo y judicial, federal o local;
- III.** Emitir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y las de antecedentes de sanción;
- IV.** Efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, respecto de quienes estén inhabilitados para

desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de dichas instituciones;

- V. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación integrada al registro de servidores públicos sancionados y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados.

ARTÍCULO 61.- Corresponderá a la Dirección de Asesoría y Consulta el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría, apoyo técnico y operativo en materia de responsabilidades a los órganos internos de control, en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de Responsabilidades; de Verificación y Evolución Patrimonial, y de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, así como implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos entre dichos órganos, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en materia de responsabilidades;
- II. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, criterios y demás disposiciones en materia de responsabilidades, así como guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, con sujeción a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;
- III. Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades que pretenda celebrar la Secretaría con las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los organismos constitucionales autónomos, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios involucrados;
- IV. Coordinar la supervisión y seguimiento de las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades;
- V. Proponer los sistemas que se requieran para que los órganos internos de control registren los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades administrativas, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 62.- Corresponderá a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Resolver, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, las inconformidades que formulen los particulares con motivo de:
 - 1. Los actos realizados por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, y que contravengan las disposiciones mencionadas en el presente artículo, salvo en los casos en que la Secretaría tenga celebrado convenio de coordinación con las propias entidades federativas, a efecto de que sean éstas las que conozcan y resuelvan dichas inconformidades, y
 - 2. Los actos realizados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando el Secretario determine que ella deba conocer directamente.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando la inconformidad se haya iniciado en el correspondiente órgano interno de control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto de que se trate de su radicación en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

- II.** Iniciar el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas mencionadas en el presente artículo, así como dictar las resoluciones que pongan fin a dicho procedimiento;
- III.** Iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, e imponer cuando proceda las sanciones que correspondan, en los supuestos siguientes:
 - 1.** Por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación o derivados de contratos celebrados por la Secretaría;
 - 2.** Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios suscritos con el Ejecutivo Federal;
 - 3.** Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las dependencias, las entidades o la Procuraduría, cuando el Secretario determine que ella deba conocer directamente, y
 - 4.** Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando el procedimiento de sanción se haya iniciado en el correspondiente órgano interno de control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto de su radicación en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

- IV.** Iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a notarios públicos y a Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal e imponer, cuando proceda, las sanciones que correspondan, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
- V.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellos que por acuerdo del Secretario deban conocer los órganos internos de control respecto de los cuales podrá proponer su atracción mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- VI.** Solicitar, a las unidades de Auditoría Gubernamental o de Control y Auditoría a Obra Pública o bien, a los titulares de los órganos internos de control, en los casos en que advierta posibles irregularidades en los procedimientos de contratación, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- VII.** Dar vista a los titulares de los órganos internos de control o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidades, investigaciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, si de los mismos se advierten conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos para efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento disciplinario respectivo;
- VIII.** Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o al titular del órgano interno de control que corresponda los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos;

- IX.** Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades, investigaciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;
- X.** Proponer a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, según corresponda, la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que propicien la adecuada aplicación de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública;
- XI.** Proponer la emisión de los lineamientos que los órganos internos de control deban observar para agilizar y perfeccionar la sustanciación de procedimientos de inconformidades, investigaciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes proveedores y contratistas, y
- XII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan a los servidores públicos a su cargo, expresadas en los artículos 63 a 69 siguientes.

ARTÍCULO 63.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Inconformidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e investigaciones de oficio que se instruyan sobre dichas materias;
- II.** Supervisar la debida instrucción de los procedimientos de inconformidad e investigaciones de oficio que lleven a cabo los directores de inconformidades a su cargo;
- III.** Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o investigación de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV.** Emitir acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e investigaciones de oficio, archivando los expedientes cuando se tengan por cumplimentadas las mismas;
- V.** Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades e investigaciones de oficio;
- VI.** Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y
- VII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Inconformidades A, B y C.

ARTÍCULO 64.- Corresponderá a las Direcciones de Inconformidades A, B y C el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidades e investigaciones de oficio, emitiendo para ello todo tipo de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, con excepción del acuerdo inicial de las investigaciones de oficio, el cual deberá dictar el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- II.** Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que instruyan, en términos de la fracción anterior, y

- III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, así como las que les encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 65.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Sanciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos que se instruyan a los notarios públicos y a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
- II. Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de inicio y resolución de los procedimientos instruidos a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Supervisar la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de sanción referidos en las fracciones I y II anteriores;
- IV. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;
- V. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos la información relativa a las rescisiones de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que realicen;
- VI. Requerir información a la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a licitantes, proveedores y contratistas, así como a notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliarios Federal, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias, las entidades, la Procuraduría, las entidades federativas y municipios, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a licitantes, proveedores y contratistas, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Sanciones A y B.

ARTÍCULO 66.- Corresponderá a las Direcciones de Sanciones A y B el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos la información y documentación necesaria para la integración de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, a efecto de iniciar, en su caso, los procedimientos respectivos;
- II. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas derivados de infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a cuyo efecto podrá emitir todo tipo de acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- III. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de sanción a notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal derivados de infracciones a la Ley General de Bienes Nacionales, a cuyo efecto podrá emitir todo tipo de acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

- IV. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos a que se refieren las fracciones II y III anteriores, y
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas que les confieran, así como las que les encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 67.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Conciliaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación que lleven las Direcciones de Conciliaciones A y B;
- II. Solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos la información relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación;
- III. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de conciliaciones;
- IV. Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Conciliaciones A y B.

ARTÍCULO 68.- Corresponderá a las Direcciones de Conciliaciones A y B el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con:
 - 1. Los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, con cargo total o parcial a fondos federales, y
 - 2. Las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, y

- II. Las demás que les encomiende el Secretario, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Conciliaciones.

ARTÍCULO 69.- Corresponderá a los Notificadores A, B, C y D, adscritos a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos competencia de la Dirección General, y
- II. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, así como aquéllas que les encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 70.- Corresponderá a la Dirección General de Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal;

- II. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado;
- III. Difundir el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, para la ejecución de sus respectivos programas;
- IV. Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como elaborar y someter a la autorización del Oficial Mayor el gasto en los programas y proyectos de inversión pública;
- V. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del Oficial Mayor, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- VII. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la operación y actualización de la información financiera en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría;
- IX. Consolidar la información contable y presupuestaria de la Secretaría y la de su órgano desconcentrado;
- X. Formular, en lo que compete a la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos, la ejecución de los programas especiales que resulten del ámbito de competencia de esta Secretaría, así como de los programas presupuestarios de las unidades administrativas de la misma y de su órgano desconcentrado, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XII. Presentar las declaraciones de carácter fiscal y efectuar el entero de las retenciones que la Secretaría deba realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, en términos de las disposiciones aplicables, y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 71.- Corresponderá a la Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir entre las unidades administrativas y las del órgano desconcentrado de la Secretaría, los criterios técnicos que se deriven de las estrategias gubernamentales de calidad, modernización administrativa, planeación estratégica, organización y mejora de los procesos y verificar su observancia;
- II. Analizar las propuestas de modificación al Reglamento Interior que sean presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y someter a la consideración del Oficial Mayor el proyecto que, en su caso, habrá de turnarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos a que se refiere la fracción II del artículo 12 de este Reglamento;
- III. Analizar y someter a la autorización del Oficial Mayor el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría;
- IV. Apoyar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control en el análisis y, en su caso, elaboración de las propuestas de modificación o creación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control de acuerdo a sus características y necesidades del servicio;

- V. Someter a consideración del Oficial Mayor, los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría, y aplicar los criterios de racionalización del gasto que se instruyan en términos del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- VI. Implementar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, las estrategias gubernamentales de calidad y modernización administrativa, planeación estratégica, organización, optimización de procesos y mejora de la gestión de la Secretaría;
- VII. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos y mantenerlos actualizados;
- VIII. Proponer prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Secretaría;
- IX. Integrar el plan estratégico institucional con la participación de las unidades administrativas y de su órgano desconcentrado, para verificar la alineación de los proyectos y de las metas e indicadores de la Secretaría con los objetivos estratégicos de la misma;
- X. Someter a consideración del Oficial Mayor, los métodos y herramientas para el seguimiento y evaluación de los resultados del plan estratégico institucional, así como administrar las herramientas que se encuentren en operación para tales efectos;
- XI. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la ejecución de los programas especiales que resulten del ámbito de competencia de esta Secretaría, así como de los programas presupuestarios de las unidades administrativas de la misma y de su órgano desconcentrado, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 72.- Corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer e instrumentar los procesos y programas para el reclutamiento; selección; capacitación; desarrollo integral; valuación del desempeño; separación; remuneraciones, y estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría;
- III. Realizar estudios y análisis sobre valuación de puestos; políticas de sueldos, salarios, incentivos, estímulos y prestaciones; capacitación y su aprovechamiento y, en general, sobre planeación y administración de personal;
- IV. Orientar al personal de la Secretaría sobre los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría, así como determinar los medios y formas de identificación del mismo;
- VI. Realizar el cambio de adscripción, la aplicación de descuentos y retenciones, así como tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Participar, con asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría; en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Integrar, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, los expedientes respectivos; y cuando corresponda, formular la propuesta de determinación preliminar,

y someter al Comité Técnico de Profesionalización el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa;

- X.** Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio de la Secretaría;
- XI.** Establecer los mecanismos de comunicación interna al personal de la Secretaría, para la divulgación de las acciones y actividades de la Secretaría;
- XII.** Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social, acciones de capacitación y de educación profesional y de postgrado para el personal de la Secretaría;
- XIII.** Someter a la consideración del Oficial Mayor, la celebración de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;
- XIV.** Tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 73.- Corresponderá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requiera la Secretaría en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- II.** Someter a consideración del Oficial Mayor las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en la Secretaría y, en su caso, de su órgano desconcentrado;
- III.** Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera la Secretaría y, cuando proceda, su órgano desconcentrado, así como para la disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Tramitar el registro y la afectación de los bienes muebles de la Secretaría;
- V.** Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría que los requieran para su operación;
- VI.** Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas requirentes, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que deban ser documentados, y someterlos oportunamente a la firma del Oficial Mayor, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VII.** Integrar y coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, conforme a las normas que emita el Oficial Mayor;
- VIII.** Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; operar el sistema de control de correspondencia, y coordinar los servicios de mensajería que requieran las unidades administrativas;

- X. Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría, así como facilitar su consulta, y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 74.- Corresponderá a la Dirección General de Tecnologías de Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, en coordinación con las unidades administrativas, el programa estratégico de tecnologías de información de la Secretaría, alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;
- II. Someter a consideración del Oficial Mayor, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, el establecimiento de las políticas y lineamientos que en materia de tecnologías de información y de seguridad informática, deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Colaborar conjuntamente con la Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos, en la optimización y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de información, a fin de propiciar el incremento permanente de la productividad y la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Dictaminar técnicamente sobre las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de tecnologías de información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría;
- VI. Proporcionar y administrar los servicios de infraestructura de tecnologías de información, los sistemas informáticos institucionales y los sitios web que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con sus funciones;
- VII. Promover la optimización y uso racional de los recursos de tecnologías de información en la Secretaría;
- VIII. Administrar las licencias de los programas de cómputo instaladas en los equipos asignados a los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría;
- X. Establecer criterios para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para realizar sus funciones, y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 75.- Corresponderá a la Dirección General de Información e Integración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y las demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, así como con los titulares de los órganos internos de control, en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para establecer la inobservancia de algún ordenamiento legal que pueda generar responsabilidades administrativas a los servidores públicos y, coordinar, orientar y asesorar a los órganos internos de control sobre las acciones correspondientes en materia de investigación;
- II. Formular programas, guías y metodologías para la realización de investigaciones relacionadas con las atribuciones que este artículo establece;
- III. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y los titulares de los órganos internos de control, y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal, hacerlas del conocimiento y turnar el expediente respectivo a las autoridades competentes, así como

coadyuvar, con las unidades administrativas que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las irregularidades detectadas;

- IV. Promover y coordinar acciones de capacitación especializada en materia de investigación de conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- V. Formular los estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada, a fin de mejorar los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría, así como para la protección y seguridad de la información y documentación que obtenga con motivo de sus funciones;
- VI. Expedir copias certificadas por conducto del personal comisionado para realizar las investigaciones de los documentos originales que tenga a la vista durante el ejercicio de sus funciones, así como solicitar la información y documentación que requiera el cumplimiento de las comisiones que se le hayan encomendado;
- VII. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras en materia de intercambio de información y capacitación de técnicas de investigación;
- VIII. Requerir información y solicitar apoyo a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- IX. Apoyar al Secretario en el desarrollo de las funciones que se deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional, y proponerle las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría en dicho órgano colegiado, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VIII

De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales

ARTÍCULO 76.- El Secretario designará para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental a los delegados y subdelegados ante las dependencias y a los comisarios públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las entidades, en los términos del artículo 37, fracción XI, de la Ley Orgánica.

Con el mismo propósito, designará a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, quienes tendrán el carácter de autoridad en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 77.- Corresponderá a los delegados el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría ante las dependencias, constituyendo el conducto directo ante éstas, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general y, en su caso, como coordinadoras de sector;
- II. Analizar la eficiencia con que las dependencias 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, y sugerir acciones de mejora;
- III. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las dependencias, órganos desconcentrados y la Procuraduría en que sean designados y sugerir e impulsar acciones de mejora;

- IV. Presentar ante los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y la Procuraduría en que sean designados, un reporte que contenga el análisis del desempeño de la institución, para lo cual les requerirán la información necesaria;
- V. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación, supervisión e interrelación de los titulares de los órganos internos de control;
- VI. Requerir a las dependencias, órganos desconcentrados y la Procuraduría la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, y
- VII. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los delegados serán asistidos por los subdelegados y el personal de apoyo que el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control determine, conforme a los requerimientos de las dependencias, órganos desconcentrados o la Procuraduría. Los subdelegados ejercerán sus funciones conforme a las instrucciones de los delegados y representarán a la Secretaría en ausencia de ellos.

ARTÍCULO 78.- Los comisarios públicos serán propietarios y suplentes, constituirán el órgano de vigilancia de las entidades, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables y les corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representarán a la Secretaría ante las entidades, participarán en sus órganos de gobierno y podrán hacerlo ante sus comités y subcomités especializados;
- II. Analizarán los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las entidades en que sean designados y promoverán las correspondientes acciones de mejora;
- III. Auxiliarán al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación, supervisión e interrelación de los titulares de los órganos internos de control, y
- IV. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría;
- III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

- IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;
- IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

- X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- XII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 80.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

- I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:
 - 1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión,

si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;
6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;
9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los

resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - c) Atención y Participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción;

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;
2. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
3. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a

cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

5. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
6. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
7. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables;
8. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
10. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

ARTÍCULO 81.- En los recintos aeroportuarios, portuarios, puntos fronterizos o de revisión de personas y mercancías en que ejerzan atribuciones servidores públicos de diversas dependencias, entidades y de la Procuraduría, se podrá contar con un órgano interno de control y las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, cuyos titulares, designados en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Titular del Órgano Interno de Control:

1. Programar y ordenar auditorías, inspecciones o visitas;
2. Investigar presuntas responsabilidades de servidores públicos y solicitar, en su caso, su suspensión en el empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación del procedimiento;
3. Sustanciar y resolver los procedimientos sancionadores, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;
4. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, representando al Secretario;
5. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control, y
6. Tramitar y resolver los recursos de revocación correspondientes;

II. Titular del Área de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
2. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita representando al Secretario, y
3. Auxiliar al titular del órgano interno de control en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

III. Titular del Área de Auditoría:

1. Realizar las auditorías o revisiones que le ordene el titular del órgano interno de control, en los términos de los programas respectivos;
2. Intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo, y
3. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practique, y

IV. Titular del Área de Quejas:

1. Recibir quejas y denuncias y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano interno de control.

ARTÍCULO 82.- Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, los titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito a los propios órganos internos de control.

Para la instrucción y sustanciación de los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el órgano interno de control en la Procuraduría contará específicamente con Direcciones de Responsabilidades A y B, Subdirecciones de Responsabilidades A y B, Jefes de Departamento de Proyectos y Jefes de Departamento de Instrucción, cuyos Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, respectivamente, tendrán facultades para iniciar, instruir y substanciar los procedimientos de responsabilidades, incluidas la citación, celebración de audiencia de ley, admisión y desahogo de pruebas y demás diligencias pertinentes, según el turno que determine su titular o el del área de responsabilidades del mismo.

El incumplimiento de las obligaciones previstas para el personal adscrito a los órganos internos de control mencionado en los dos párrafos anteriores, dará lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables.

La función de delegado, comisario público y titular del órgano interno de control podrá concentrarse en cualquiera de sus modalidades en un mismo servidor público, el que será, en este caso, el titular del órgano interno de control, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

La función de titular de área de responsabilidades, auditoría y quejas podrá concentrarse en un mismo servidor público, el cual contará con las facultades propias de cada una de las áreas para efectos del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento.

El Secretario podrá encargar el despacho de los asuntos de un órgano interno de control en una entidad paraestatal, al titular del órgano interno de control en la dependencia a la cual esté sectorizada aquella o al titular del órgano interno de control en otra entidad paraestatal del mismo sector. En su caso, los titulares de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría del órgano interno de control en la entidad paraestatal correspondiente, reportarán directamente al respectivo encargado del despacho.

ARTÍCULO 83.- Los supervisores regionales ejercerán las facultades referidas en las fracciones III y IV del artículo 39 de este Reglamento, en la circunscripción territorial que determine el Secretario. En adición a dichas facultades, contarán con las siguientes:

- I. Verificar y evaluar los trámites y servicios que las dependencias, las entidades y la Procuraduría prestan a la ciudadanía en la circunscripción territorial que corresponda;
- II. Realizar acciones de coordinación interinstitucional para prevenir irregularidades en la prestación de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía y mejorar la calidad de los mismos, conforme a los programas previamente establecidos;
- III. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Supervisoría Regional a la que se encuentran adscritos, y
- IV. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario.

Los supervisores regionales serán coordinados por la Unidad de Atención Ciudadana, a través del Coordinador de Supervisorías Regionales y serán auxiliados en el ejercicio de sus facultades por los supervisores regionales adjuntos y los especialistas en atención ciudadana correspondientes.

CAPÍTULO IX

De las Unidades Subalternas

ARTÍCULO 84.- Para la mejor atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría podrá contar con las unidades subalternas que sean necesarias.

Para la creación y fijación de las funciones de estas unidades, el Secretario expedirá los acuerdos respectivos, los cuales deberán integrarse al Manual de Organización General de la Secretaría.

CAPÍTULO X

Del Órgano Administrativo Desconcentrado

ARTÍCULO 85.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con el órgano desconcentrado que se denominará Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual le estará jerárquicamente subordinado y tendrá la organización y las atribuciones que le confiera su Reglamento.

CAPÍTULO XI

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

ARTÍCULO 86.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría estarán a cargo de los Subsecretarios de Atención Ciudadana y Normatividad, de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de la Función Pública, del Oficial Mayor o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el orden mencionado.

ARTÍCULO 87.- Las ausencias de los Subsecretarios y Oficial Mayor serán suplidas por el Titular de la Unidad o el Director General adscrito en el área de su responsabilidad que éstos mismos designen por escrito.

Las ausencias del titular del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales serán suplidas por los servidores públicos adscritos del área de su responsabilidad, de acuerdo a la competencia de cada asunto en particular.

ARTÍCULO 88.- Las ausencias del Contralor Interno de la Secretaría serán suplidas por el servidor público que el mismo designe.

Las ausencias de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, serán suplidas, en su orden, por los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas.

Las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, serán suplidas por el titular de área que designe el titular del órgano interno de control.

Las ausencias de los supervisores regionales serán suplidas por los supervisores regionales adjuntos; las de éstos, por el especialista en atención ciudadana que designe el supervisor regional.

ARTÍCULO 89.- Durante las ausencias del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, de los Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se REFORMAN los artículos 3, fracciones II y IV; 5, fracciones IV y V, y 16, párrafo tercero del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para quedar como sigue:

“**ARTÍCULO 3.-** El INDAABIN tendrá las siguientes atribuciones:

I. ...

II. Proponer al Titular de la Secretaría las normas, lineamientos y políticas en las materias de la competencia del Instituto;

III. ...

IV. Expedir los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico conforme a los cuales este Instituto, las instituciones de crédito y los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, llevarán a cabo los avalúos que soliciten las dependencias y entidades, en los casos previstos por los artículos 143 y 144 de la Ley, así como aquéllos conforme a los cuales el propio Instituto practicará los servicios valuatorios a nivel de consultoría, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de avalúos de bienes muebles correspondan a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría;

V. a XXVI. ...

ARTÍCULO 5.- El Presidente del INDAABIN, quien será designado por el Titular de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

I. ...

II. ...

III. ...

IV. Proponer al Titular de la Secretaría las normas y lineamientos de carácter general que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas con los inmuebles federales de la competencia de la Secretaría;

V. Expedir los procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico a que se refiere el artículo 142 de la Ley, conforme a los cuales se practicarán los avalúos, justipreciaciones de rentas y los demás trabajos valuatorios, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de avalúos de bienes muebles correspondan a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría;

VI. a XXX. ...

ARTÍCULO 16.- ...

...

Para efectos de lo dispuesto por el párrafo quinto del artículo 132 de la Ley, el INDAABIN practicará los avalúos necesarios a fin de determinar los valores mínimos de los desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades, cuando así lo requiera la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría. En este caso, no será aplicable lo dispuesto en el artículo 28 de este Reglamento.

...”

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta que aparecen en el presente Reglamento y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos, continuarán su substanciación y dictarán las resoluciones respectivas.

CUARTO.- Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas que cambian de denominación o desaparecen por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el mismo.

QUINTO.- Las menciones que en los reglamentos interiores o estatutos orgánicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría se hagan a los artículos 66, 67, 68, 69 y 75 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública que se abroga, se entenderán referidas a los artículos 79, 80, 81, 82 y 88, respectivamente, del presente ordenamiento.

SEXO.- Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública que deriven de la entrada en vigor del presente Decreto serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que no aumentarán el presupuesto regularizable de la Secretaría.

La Secretaría en los casos de creación y/o supresión de puestos deberá con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables determinar lo conducente, sin perjuicio de los derechos de los trabajadores.

SÉPTIMO.- Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Secretario, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

OCTAVO.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de la Función Pública realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan, en los términos de presente ordenamiento y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.

NOVENO.- Los sistemas electrónicos con que cuenta la Secretaría seguirán siendo operados por la unidad administrativa competente hasta antes de la entrada en vigor de este Decreto, y hasta en tanto no se realicen las adecuaciones tecnológicas y se brinde la capacitación necesaria para su transferencia a las unidades administrativas que en virtud del presente ordenamiento estarían facultadas para operar los mismos.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a catorce de abril de dos mil nueve.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas.-** Rúbrica.