

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**, 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 14, 14 Bis, 17 Quáter, 18, 20, 37 y 44 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

**ARTÍCULO ÚNICO.** 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

##### TÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### Capítulo I

##### Disposiciones preliminares

**Artículo 1.** El objeto del presente reglamento es especificar las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás leyes relacionadas con la Secretaría de la Función Pública, para efecto de:

- I. Establecer las unidades administrativas que la integran;
- II. Atribuir facultades a las personas titulares de sus unidades administrativas;
- III. Prever las facultades que solo la persona titular de la Secretaría de la Función Pública debe ejercer;
- IV. Fijar los términos para que la persona titular de la Secretaría de la Función Pública delegue sus facultades en las personas titulares de las unidades administrativas de dicha Secretaría, y
- V. Determinar la forma de suplir la ausencia de la persona titular de la Secretaría de la Función Pública y la de las personas titulares de las unidades administrativas de dicha Secretaría.

**Artículo 2.** La Secretaría de la Función Pública es una de las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada para el despacho de los asuntos administrativos atribuidos al Poder Ejecutivo de la Unión, de conformidad con las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Ejecutivo Federal.

**Artículo 3.** En la aplicación e interpretación de este reglamento se está a las definiciones siguientes:

- I. Área: una unidad administrativa de la Secretaría adscrita a un órgano interno de control, a una unidad de responsabilidades, o a una delegación de la unidad de responsabilidades, para auxiliar a sus titulares en el ejercicio de sus respectivas facultades;
- II. Persona comisaria pública: la persona servidora pública que integra el órgano de vigilancia de una entidad, y es designada por la persona titular de la Secretaría, en términos de los artículos 60 y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 37, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- III. CompraNet: el sistema electrónico a cargo de la Secretaría que contiene información pública gubernamental sobre adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Asociaciones Público Privadas;
- IV. Control interno: los actos efectuados por la Secretaría para asegurar razonablemente la consecución de metas y objetivos de las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de actos contrarios a la integridad de las personas servidoras públicas, así como para identificar, gestionar y controlar riesgos de incumplimientos, desviaciones y situaciones no deseadas o inesperadas, en todas las etapas de su operación;

**V.** Persona delegada: la persona servidora pública que es designada por la persona titular de la Secretaría ante una dependencia o su órgano administrativo desconcentrado, en términos del artículo 37, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**VI.** Persona delegada de la unidad de responsabilidades: la persona servidora pública que es designada por la persona titular de la Secretaría ante una empresa productiva subsidiaria, con las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas atribuya a las personas titulares de las unidades de responsabilidades y a las personas titulares de sus respectivas áreas de quejas y de responsabilidades;

**VII.** Dependencia: a las secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los órganos reguladores coordinados en materia energética y la Oficina de la Presidencia de la República;

**VIII.** Empresa productiva del Estado: a Petróleos Mexicanos y a la Comisión Federal de Electricidad;

**IX.** Empresa productiva subsidiaria: Una persona jurídica sujeta a un régimen legal especial, de apoyo al cumplimiento del objeto de una empresa productiva del Estado, de conformidad con la Ley de Petróleos Mexicanos y la Ley de la Comisión Federal de Electricidad;

**X.** Entidad: a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XI.** Persona auditora externa: la persona física independiente o la persona física que pertenece a una persona moral determinada designada por la Secretaría de la persona titular de la Jefatura, de conformidad con el artículo 37, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XII.** Oficina de representación: la unidad administrativa de la Secretaría destinada a auxiliar a un órgano interno de control especializado, en el ejercicio de sus respectivas facultades;

**XIII.** Órgano interno de control: la unidad administrativa de la Secretaría, con facultades para actuar en las materias a las que se refieren los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 37, fracciones VIII, IX y XVIII, y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XIV.** Órgano interno de control especializado: el órgano interno de control con facultades para actuar exclusivamente en una de las materias determinadas en este reglamento;

**XV.** Órgano interno de control específico: el órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada;

**XVI.** Plan Anual de Fiscalización: la sección del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en la que se consignan los actos de fiscalización que deben realizar las unidades administrativas fiscalizadoras de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control;

**XVII.** Plan Anual de Trabajo y de Evaluación: el ordenamiento que las unidades administrativas fiscalizadoras de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control, las unidades de responsabilidades y las delegaciones de las unidades de responsabilidades, deben formular en el mes de noviembre de cada año, de conformidad con el artículo 44, párrafo quinto, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XVIII.** Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;

**XIX.** Sitios web de la Secretaría: Los conjuntos de páginas web agrupadas bajo los dominios de internet con los que cuente la Secretaría;

**XX.** Subsecretaría: la Subsecretaría de la Función Pública;

**XXI.** Unidad administrativa: parte integrante de una dependencia o de sus órganos administrativos desconcentrados, entidad o empresa productiva del Estado, con independencia de su denominación o rango jerárquico, como lo es una Subsecretaría, una coordinación general, una unidad, una dirección general, una coordinación, una dirección, una subdirección, una jefatura de departamento, entre otras;

**XXII.** Unidad fiscalizada: la unidad administrativa de una dependencia o de sus órganos administrativos desconcentrados o entidad, incluidos los fideicomisos públicos no paraestatales y, en su caso, una entidad federativa, un municipio o una demarcación territorial de la Ciudad de México cuando se le practiquen actos de fiscalización por ejercer recursos federales;

**XXIII.** Unidad fiscalizadora: la unidad administrativa de la Secretaría dotada de competencia en materia de fiscalización, en términos del presente reglamento, incluidos los órganos internos de control, y

**XXIV.** Unidad de responsabilidades: la unidad administrativa de la Secretaría, con facultades para actuar en una empresa productiva del Estado, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 4.** La persona titular de la Secretaría puede, en el despacho de los asuntos de su competencia, auxiliarse de las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I. La Subsecretaría;
- II. La Coordinación General de Fiscalización;
- III. La Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
- IV. La Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;
- V. La Coordinación General de Combate a la Impunidad;
- VI. La Coordinación General de Vinculación con la Sociedad;
- VII. La Unidad de Administración y Finanzas;
- VIII. La Unidad de Políticas Anticorrupción;
- IX. La Unidad de Asuntos Jurídicos;
- X. El Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- XI. La Dirección General de Comunicación Social, y

**XII.** Las demás establecidas en este reglamento y las que se establezcan en el Manual de Organización General de la Secretaría.

**Artículo 5.** La persona titular de la Secretaría ejerce el mando directo sobre las personas titulares de las unidades administrativas previstas en las fracciones I a XI del artículo 7 de este reglamento, sin perjuicio de ejercerlo eventualmente sobre las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría.

**Artículo 6.** Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría ejercen el mando directo sobre aquellas cuyas unidades administrativas les sean adscritas de conformidad con este reglamento o el acuerdo de adscripción que se emita en términos del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Artículo 7.** Las unidades administrativas de la Secretaría están adscritas de la manera siguiente:

**A.** A la persona titular de la Secretaría se adscriben:

I. La Unidad de Administración y Finanzas, a la cual, a su vez, se adscriben:

- a) La Dirección General de Programación y Presupuesto;
- b) La Dirección General de Recursos Humanos;
- c) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- d) La Dirección General de Tecnologías de Información, y
- e) La Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;

II. La Unidad de Políticas Anticorrupción, a la cual, a su vez, se adscriben:

- a) La Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, y
- b) La Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional;

III. La Unidad de Asuntos Jurídicos, a la cual, a su vez, se adscriben:

a) La Dirección General Jurídica, a la cual, a su vez, se adscriben:

1. La Dirección de Amparo "A";
2. La Dirección de Amparo "B";
3. La Dirección Contenciosa "A";
4. La Dirección Contenciosa "B";
5. La Dirección Laboral;
6. La Dirección Penal "A", y
7. La Dirección Penal "B", y

- b)** La Dirección General Consultiva, a la cual, a su vez, se adscriben:
1. La Dirección Interinstitucional;
  2. La Dirección Legal;
  3. La Dirección Legislativa;
  4. La Dirección Normativa, y
  5. La Dirección de Recursos;
- IV.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría, al cual, a su vez, se adscriben:
- a)** El Área de Auditoría;
  - b)** El Área de Control Interno;
  - c)** El Área de Quejas, y
  - d)** El Área de Responsabilidades, y
- V.** La Dirección General de Comunicación Social;
- B.** A la Subsecretaría se adscriben:
- I.** La Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas, y
  - b)** La Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, a la cual, a su vez, se adscribe:
    1. La Coordinación de Diseño y Gestión de la Calidad;
- II.** La Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General de Planeación, a la cual, a su vez, se adscriben:
    1. La Coordinación de Análisis y Estrategia de Planeación, y
    2. La Coordinación de Estrategia de Proveduría Nacional, y
  - b)** La Dirección General de Investigaciones de Mercado, a la cual, a su vez, se adscribe:
    1. La Coordinación de Investigaciones de Mercado;
- III.** La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General Requirente, y
  - b)** La Dirección General Contratante, a la cual, a su vez, se adscriben:
    1. La Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios, y
    2. La Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas;
- IV.** La Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General de Organización y Estrategia de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, y
  - b)** La Dirección General de Operación y Seguimiento de las Unidades de Administración y Finanzas, a la cual, a su vez, se adscribe:
    1. La Coordinación de Integración y Análisis de Datos de las Unidades de Administración y Finanzas, y
- V.** La Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General Consultiva de Contrataciones Públicas, y
  - b)** La Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo, a la cual, a su vez, se adscribe:
    1. La Coordinación de Normatividad y Análisis Jurídicos, y
- VI.** La Dirección General de Obra Pública;
- C.** A la Coordinación General de Fiscalización se adscriben:
- I.** La Unidad de Auditoría Gubernamental, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
  - b)** La Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, y
  - c)** La Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;

- II.** La Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General de Auditoría a Adquisiciones;
  - b)** La Dirección General de Auditoría a Obra Pública, y
  - c)** La Dirección de Políticas de Auditoría y Vigilancia de Contrataciones Públicas, y
- III.** La Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal;
- D.** A la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad se adscriben:
- I.** La Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General de Control Gubernamental, y
  - b)** La Dirección General de Mejora de la Gestión y Ética Pública;
- II.** La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, a la cual, a su vez, se adscriben:
- a)** La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;
  - b)** La Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, y
  - c)** La Coordinación Normativa en Recursos Humanos, y
- III.** La Dirección General de Seguimiento de la Fiscalización;
- E.** A la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia se adscriben:
- I.** La Delegación y Comisaría Pública General "A";
- II.** La Delegación y Comisaría Pública General "B";
- III.** La Delegación y Comisaría Pública Específica "A";
- IV.** La Delegación y Comisaría Pública Específica "B";
- V.** Los órganos internos de control específicos, a cada uno de los cuales, a su vez, se adscriben:
- a)** El Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
  - b)** El Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
  - c)** El Área de Responsabilidades;
- VI.** El Órgano Especializado en Fiscalización, al cual, a su vez, se adscribe:
- 1.** El Área de Especialidad en Fiscalización;
- VII.** El Órgano Especializado en Control Interno, al cual, a su vez, se adscribe:
- 1.** El Área de Especialidad en Control Interno;
- VIII.** El Órgano Especializado en Contrataciones Públicas, al cual, a su vez, se adscribe:
- 1.** El Área de Especialidad en Contrataciones Públicas;
- IX.** El Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones, al cual, a su vez, se adscribe:
- 1.** El Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones;
- X.** El Órgano Especializado en Responsabilidades, al cual, a su vez, se adscribe:
- 1.** El Área de Especialidad en Responsabilidades;
- XI.** Las oficinas de representación;
- XII.** Las unidades de responsabilidades, a cada una de las cuales, a su vez, se adscriben:
- a)** El Área de Quejas;
  - b)** El Área de Responsabilidades, y
  - c)** Las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades, a cada una de las cuales, a su vez, se adscriben:
    - 1.** El Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
    - 2.** El Área de Responsabilidades;

**XIII.** La Unidad de Planeación e Información Estratégica, a la cual, a su vez, se adscriben:

- a) La Dirección General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;
- b) La Dirección General de Información Estratégica de los Órganos de Control y Vigilancia, y
- c) La Dirección General de Sistematización de los Órganos de Control y Vigilancia, y

**XIV.** La Dirección General de Organización, Administración y Evaluación;

**F.** A la Coordinación General de Combate a la Impunidad se adscriben:

**I.** La Unidad Investigadora, a la cual, a su vez, se adscriben:

**a)** La Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, a la cual, a su vez, se adscriben:

- 1. La Dirección de Análisis;
- 2. La Dirección de Investigaciones "A";
- 3. La Dirección de Investigaciones "B";
- 4. La Dirección de Investigaciones "C";
- 5. La Dirección de Investigaciones "D", y
- 6. La Dirección de Investigaciones "E";

**b)** La Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense, a la cual, a su vez, se adscriben:

- 1. La Dirección de Evolución Patrimonial "A";
- 2. La Dirección de Evolución Patrimonial "B";
- 3. La Dirección de Evolución Patrimonial "C";
- 4. La Dirección de Estrategia e Informática Forense;
- 5. La Dirección de Investigación y Análisis "A", y
- 6. La Dirección de Investigación y Análisis "B";

**c)** La Dirección General de Verificación Patrimonial, a la cual, a su vez, se adscriben:

- 1. La Dirección de Verificación Patrimonial "A";
- 2. La Dirección de Verificación Patrimonial "B";
- 3. La Dirección de Verificación Patrimonial "C";
- 4. La Dirección Contable de Verificación Patrimonial "A";
- 5. La Dirección Contable de Verificación Patrimonial "B", y
- 6. La Dirección Contable de Verificación Patrimonial "C", y

**d)** La Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana, a la cual, a su vez, se adscriben:

- 1. La Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, y
- 2. La Dirección de Atención y Protección de Alertadores, y

**II.** La Unidad Substanciadora y Resolutora, a la cual, a su vez, se adscriben:

**a)** La Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a la cual, a su vez, se adscriben:

- 1. La Dirección de Responsabilidades "A";
- 2. La Dirección de Responsabilidades "B";
- 3. La Dirección de Responsabilidades "C";
- 4. La Dirección de Responsabilidades "D";
- 5. La Dirección de Responsabilidades "E", y
- 6. La Dirección de Asesoría, Consulta y Control de Procesos;

b) La Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a la cual, a su vez, se adscriben:

1. La Dirección de Inconformidades "A";
2. La Dirección de Inconformidades "B";
3. La Dirección de Inconformidades "C";
4. La Dirección de Sanciones "A";
5. La Dirección de Sanciones "B";
6. La Dirección de Conciliaciones "A";
7. La Dirección de Conciliaciones "B", y
8. La Dirección de Control y Seguimiento de Información;

c) La Coordinación de Registro Patrimonial, a la cual, a su vez, se adscriben:

1. La Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses, y
2. La Dirección de Registro de Sancionados, y
- III. La Dirección de Gestión de Defensoría Pública, y

G. A la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad se adscriben:

- I. La Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y
- II. La Coordinación de Vinculación Empresarial.

## Capítulo II

### De la Suplencia

**Artículo 8.** Se entiende que hay ausencia de una persona servidora pública de la Secretaría, salvo prueba en contrario, cuando la persona suplente suscriba un documento público con tal carácter.

**Artículo 9.** La ausencia de las personas servidoras públicas de la Secretaría debe suplirse de conformidad con las reglas siguientes:

I. La persona titular de la Secretaría por las personas titulares de la Subsecretaría, las coordinaciones generales de Fiscalización, de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, de Combate a la Impunidad y de Vinculación con la Sociedad, la Unidad de Administración y Finanzas, la Unidad de Políticas Anticorrupción, la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control de la Secretaría y la Dirección General de Comunicación Social, en el orden mencionado;

II. La persona titular de la Subsecretaría por las personas titulares de las unidades del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, de Planeación e Investigaciones de Mercado, de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, y de Normatividad de Contrataciones Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias;

III. Las demás personas servidoras públicas de la Secretaría por cualquiera de los siguientes:

a) Por quien tenga el carácter de suplente, de conformidad con una disposición legal o reglamentaria expresa, y

b) Por la persona subordinada de jerarquía inmediatamente inferior, en el ámbito de su respectiva competencia, y

IV. Cuando no se actualicen los casos previstos en las fracciones anteriores, el superior jerárquico del ausente designará por escrito al suplente.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

#### Capítulo Único

#### De las facultades de la persona titular de la Secretaría

**Artículo 10.** La persona titular de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

I. Dirigir la Secretaría;

II. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal el ejercicio de sus facultades;

III. Ejercer cualquiera de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos atribuye a la Secretaría responsable del control interno del Poder Ejecutivo Federal, así como cualquiera de las que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás leyes atribuyen a la Secretaría;

**IV.** Poder auxiliarse de las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades, en los términos que establezcan las leyes y este reglamento;

**V.** Ejercer directamente las facultades que este reglamento y demás ordenamientos atribuyen a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

**VI.** Designar o nombrar y, en su caso, remover a las personas servidoras públicas de la Secretaría, con excepción de aquellas cuyo nombramiento y remoción, por disposición legal expresa, deba realizarse de otra forma, o corresponda a una autoridad diversa;

**VII.** Representar al titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, cuando la materia de los asuntos en litigio sea competencia de la Secretaría;

**VIII.** Representar a la Secretaría ante cualquier otra autoridad, sea jurisdiccional, legislativa, administrativa o constitucional autónoma, así como ante cualquier persona física o moral, u organismo internacional;

**IX.** Celebrar convenios, contratos y acuerdos en las materias que sean competencia de la Secretaría;

**X.** Solicitar a las autoridades competentes la información que, en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, sea necesaria para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, así como la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

**XI.** Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en ejercicio de sus facultades de investigación o auditoría para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas federales, información y documentación relativa a las operaciones y servicios que realicen las instituciones de crédito;

**XII.** Establecer:

a) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

b) El Comité de Obras Públicas de la Secretaría;

c) El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría;

d) El Comité de Transparencia de la Secretaría, y

e) El Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría;

**XIII.** Interpretar el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con auxilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

**XIV.** Las demás que le atribuya las leyes, este reglamento y demás ordenamientos.

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría debe ejercer, y en ningún caso delegar, las facultades siguientes:

**I.** Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

**II.** Remitir a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de ley o de decreto legislativo, de reglamentos, de decretos presidenciales y de acuerdos, relacionados con la competencia de la Secretaría, que deban someterse a la consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Ejecutivo Federal;

**III.** Integrar las comisiones intersecretariales y las presidenciales que sean creadas por decreto de la persona titular del Ejecutivo Federal, y cuyo objeto se relacione con la competencia de la Secretaría;

**IV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como los demás que legalmente le correspondan;

**V.** Designar o nombrar y, en su caso, remover, libremente y siempre que dicha facultad no deba realizarse de otra forma o se encuentre reservada por disposición legal expresa a otra autoridad, a las personas servidoras públicas de la Secretaría siguientes:

a) La titular de la Subsecretaría;

b) Las titulares de las coordinaciones generales;

c) Las delegadas y comisarias públicas;

d) Las titulares de los órganos internos de control, y las de sus respectivas áreas;

e) Las titulares de las unidades de responsabilidades, y las de sus respectivas áreas;



- f) Las delegadas de las unidades de responsabilidades, y las de sus respectivas áreas;
- g) Las titulares de las unidades de Administración y Finanzas, y equivalentes, de las dependencias, incluidos las de sus órganos administrativos desconcentrados;
- h) Las titulares de las jefaturas de Unidad, excepto la de la jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- i) Las titulares de las direcciones generales;

**VI.** Proponer a los órganos de gobierno de las entidades la designación o nombramiento y remoción de las personas titulares de sus respectivas unidades de Administración y Finanzas o equivalentes;

**VII.** Crear, modificar y extinguir órganos internos de control, oficinas de representación, unidades de responsabilidades y delegaciones de las unidades de responsabilidades;

**VIII.** Regular:

a) El procedimiento de fiscalización que tramiten las unidades administrativas de la Secretaría con facultades de fiscalización, incluidos los órganos internos de control, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

b) La formulación del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, y

c) La aplicación y ejecución de sanciones a las personas servidoras públicas federales que incurran en responsabilidad administrativa;

**IX.** Expedir:

a) Los lineamientos de verificación de la aplicación de recursos públicos federales para la ejecución de programas de desarrollo social, a los que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;

b) Los lineamientos de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a los que se refieren los artículos 15 y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

c) Las disposiciones de carácter general que establezcan el modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes, de las dependencias, incluidos la de sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, a las que se refiere el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

d) Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público de la Secretaría, a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

e) El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno federal y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, a los que se refiere el artículo 37, fracción XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

f) Los demás ordenamientos que por disposición de ley correspondan a la Secretaría;

**X.** Aprobar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

**XI.** Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarde el ramo de la Secretaría;

**XII.** Informar a las cámaras del Congreso de la Unión lo pertinente cuando discutan una iniciativa de ley o de decreto, o estudien un asunto concerniente a la competencia de la Secretaría;

**XIII.** Delegar en las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición expresa de ley o de este reglamento no se puedan delegar, y

**XIV.** Las demás que, por disposición de una ley, deban ser ejercidas solo por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 12.** Los ordenamientos que deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación son:

I. Los acuerdos mediante los cuales la persona titular de la Secretaría:

a) Delege sus facultades en las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

b) Cree, modifique y extinga órganos internos de control, oficinas de representación, unidades de responsabilidades y delegaciones de las unidades de responsabilidades;

c) Establezca el modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes, de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**d)** Regule el procedimiento de fiscalización que tramiten las unidades administrativas de la Secretaría con facultades de fiscalización, incluidos los órganos internos de control, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**e)** Regule la aplicación y ejecución de sanciones a las personas servidoras públicas federales que incurran en responsabilidad administrativa;

**f)** Expida los lineamientos de verificación de la aplicación de recursos públicos federales para la ejecución de programas de desarrollo social, a los que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, y

**g)** Expida los lineamientos de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a los que se refieren los artículos 15 y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

**II.** Los demás que por disposición de ley correspondan a la Secretaría, incluidos los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno federal y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS FACULTADES COMUNES**

##### **Capítulo I**

###### **De las Personas Servidoras Públicas Auxiliares Directas de la Persona Titular de la Secretaría**

**Artículo 13.** Las personas titulares de la Subsecretaría, de las coordinaciones generales, de la Unidad de Administración y Finanzas, de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción, de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Dirección General de Comunicación Social tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

**II.** Dirigir las unidades administrativas que tengan adscritas, y acordar con sus titulares los asuntos de sus respectivas competencias;

**III.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación o nombramiento y, en su caso, remoción, de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

**IV.** Intervenir en los actos relacionados con las personas servidoras públicas de carrera a su cargo, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**V.** Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables a los asuntos de su competencia;

**VI.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría y a las demás personas servidoras públicas de esta;

**VII.** Administrar la información contenida en los sitios web de la Secretaría, relacionada con los asuntos de su competencia;

**VIII.** Coordinar a las unidades administrativas que tengan adscritas con otras de la Secretaría y, en general, con las demás de la Administración Pública Federal, para el eficaz y eficiente despacho de los asuntos de su competencia;

**IX.** Requerir a cualquier persona servidora pública, con independencia de su jerarquía, sea de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y de los órganos constitucionales autónomos, los informes, datos o la cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus facultades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**X.** Proporcionar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, datos o la cooperación técnica que cualquiera persona servidora pública le solicite por escrito, fundado y motivado, para el ejercicio de sus respectivas facultades, con independencia de su jerarquía, sea de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y de los órganos constitucionales autónomos;

**XI.** Responder, por sí o por medio de las personas titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, las solicitudes de información pública, las de datos personales y, en general, las peticiones que los particulares le formulen;

**XII.** Expedir copias certificadas de los documentos físicos:

**a)** Que se encuentren en sus archivos, y

**b)** A los que tenga acceso, o que tenga a la vista, con motivo del ejercicio de sus facultades;

**XIII.** Expedir copias certificadas de los documentos digitales:

**a)** Que se encuentren en sus bases de datos y medios de almacenamiento, entre otros, discos duros, USB y DVD, y

**b)** A los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades;

**XIV.** Comisionar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas para que:

**a)** Practiquen las notificaciones personales de documentos públicos en los que consten actos administrativos de la Secretaría, y

**b)** Realicen temporalmente actividades distintas de las que originalmente tengan asignadas, cuando por falta de recursos presupuestales o humanos, o por razones de oportunidad, sea necesario redistribuir las cargas de trabajo;

**XV.** Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia y, en su caso, con carácter de enlace, ante:

**a)** Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**b)** Los órganos constitucionales autónomos, y

**c)** Los comités, comisiones, organismos y, en general, órganos colegiados e instancias de carácter nacional o internacional;

**XVI.** Ejercer directamente las facultades que este reglamento y demás ordenamientos atribuyen a las personas servidoras públicas a su cargo;

**XVII.** Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el estado de los asuntos a su cargo y, en general, sobre el ejercicio que hayan hecho de sus facultades;

**XVIII.** Realizar las actividades que le encomiende o instruya la persona titular de la Secretaría, y

**XIX.** Las demás que les atribuyan este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 14.** Las personas titulares de la Subsecretaría, de las coordinaciones generales, de la jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción, de la jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Dirección General de Comunicación Social tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Enviar anualmente a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas, a fin de incluirlo en el anteproyecto de presupuesto que la Secretaría remita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

**II.** Colaborar con la Unidad de Administración y Finanzas en la actualización de los manuales de la Secretaría, y

**III.** Poner a disposición de la Unidad de Administración y Finanzas, a cualquier persona servidora pública a su cargo, para su readscripción a otra unidad administrativa de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

**Artículo 15.** Las personas titulares de la Subsecretaría, de las coordinaciones generales, de la Unidad de Administración y Finanzas, de la jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción, del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Dirección General de Comunicación Social tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de ordenamientos cuyas materias se relacionen con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y cuya expedición corresponda:

**a)** Por disposición constitucional, al Congreso de la Unión o a la persona titular del Ejecutivo Federal, y

**b)** Por disposición de ley, a la Secretaría;

**II.** Expedir, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los ordenamientos cuyas materias se relacionen con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, y cuya expedición corresponda a la Secretaría por disposición de un ordenamiento jerárquicamente inferior a la ley, y

**III.** Celebrar convenios, contratos y acuerdos en las materias que sean de la competencia de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría y revisión del documento respectivo por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Dicha revisión no será aplicable para las materias de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## Capítulo II

### De las Personas Servidoras Públicas Auxiliares Indirectas de la Persona Titular de la Secretaría

**Artículo 16.** Las personas titulares de las jefaturas de las unidades distintas de la de Administración y Finanzas, de la de Políticas Anticorrupción, y de la de Asuntos Jurídicos; las personas titulares de las direcciones generales distintas de Comunicación Social, así como las personas titulares de las coordinaciones y direcciones tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Acordar con su superior jerárquico inmediato, los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

**II.** Dirigir las unidades administrativas que tengan adscritas, y acordar con sus titulares los asuntos de sus respectivas facultades;

**III.** Proponer a su superior jerárquico inmediato:

**a)** La designación o nombramiento y, en su caso, remoción, de las personas servidoras públicas a su cargo, de conformidad con los ordenamientos aplicables, y

**b)** Poner a cualquiera persona servidora pública a su cargo a disposición de la Unidad de Administración y Finanzas, para su readscripción a otra unidad administrativa de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

**IV.** Intervenir en los actos relacionados con las personas servidoras públicas de carrera a su cargo, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**V.** Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los diagnósticos de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas a su cargo;

**VI.** Coordinar la integración de la información de las materias de su competencia, para capacitar a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

**VII.** Colaborar en el desarrollo e impartición de cursos de las materias de su competencia, para capacitar a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

**VIII.** Emitir opiniones, en el ámbito de sus respectivas facultades, para asesorar a su superior jerárquico inmediato, así como a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría que se lo soliciten;

**IX.** Proponer a su superior jerárquico inmediato, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de:

**a)** Ordenamientos que deba emitir la Secretaría, y

**b)** Convenios, contratos y acuerdos cuya celebración corresponda a la persona titular de la Secretaría o a cualquier otra persona servidora pública competente de la Secretaría;

**X.** Administrar la información contenida en los sitios web de la Secretaría, relacionada con los asuntos de su competencia;

**XI.** Coordinar a las unidades administrativas que tengan adscritas con otras de la Secretaría y, en general, con las demás de la Administración Pública Federal, para el eficaz y eficiente despacho de los asuntos de su competencia;

**XII.** Requerir a cualquier persona servidora pública, con independencia de su jerarquía, sea de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y de los órganos constitucionales autónomos, los informes, datos o la cooperación técnica necesaria para el ejercicio de sus respectivas facultades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIII.** Proporcionar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, datos o la cooperación técnica que cualquiera persona servidora pública le solicite por escrito, fundado y motivado, para el ejercicio de sus respectivas facultades, con independencia de su jerarquía, sea de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y de los órganos constitucionales autónomos;

**XIV.** Responder, por sí o por medio de las personas titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, las solicitudes de información pública, las de datos personales y, en general, las peticiones que los particulares le formulen;

**XV.** Expedir copias certificadas de los documentos físicos:

**a)** Que se encuentren en sus archivos, y

**b)** A los que tenga acceso, o que tenga a la vista, con motivo del ejercicio de sus facultades;

**XVI.** Expedir copias certificadas de los documentos digitales:

**a)** Que se encuentren en sus bases de datos y medios de almacenamiento, entre otros, discos duros, USB y DVD, y

**b)** A los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades;

**XVII.** Comisionar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas para que:

**a)** Practiquen las notificaciones personales de documentos públicos en los que consten actos administrativos de la Secretaría, y

**b)** Realicen temporalmente actividades distintas de las que originalmente tengan asignadas, cuando por falta de recursos presupuestales o humanos, o por razones de oportunidad, sea necesario redistribuir las cargas de trabajo;

**XVIII.** Ejercer directamente las facultades que este reglamento y demás ordenamientos atribuyen a las personas servidoras públicas a su cargo;

**XIX.** Informar a su superior jerárquico inmediato, sobre el estado de los asuntos a su cargo y, en general, sobre el ejercicio que hayan hecho de sus facultades, y

**XX.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

### **Capítulo III**

#### **De las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría**

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Acordar con su superior jerárquico inmediato, los asuntos a su cargo;

**II.** Suscribir los documentos necesarios para ejercer las facultades que les atribuyan este reglamento y otros ordenamientos;

**III.** Informar a su superior jerárquico inmediato, sobre el estado de los asuntos a su cargo y, en general, sobre el ejercicio que hayan hecho de sus facultades;

**IV.** Establecer coordinación con las personas servidoras públicas de otras unidades administrativas de la Secretaría y, en general, de las demás de la Administración Pública Federal, para el eficaz y eficiente despacho de los asuntos de su competencia;

**V.** Atender, en sus términos, los requerimientos que la Unidad de Asuntos Jurídicos les formule para la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría y de los de sus unidades administrativas;

**VI.** Colaborar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la detección de necesidades de capacitación, así como en el desarrollo e impartición de cursos de capacitación en la materia que les corresponda, y

**VII.** Realizar las actividades que les encomienden o instruyan sus superiores jerárquicos.

### **Capítulo IV**

#### **De las Autoridades en Materia de Responsabilidad Administrativa**

**Artículo 18.** Para efectos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa tienen carácter de autoridad investigadora de faltas administrativas y de faltas de particulares:

**I.** La persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, así como:

**a)** La persona titular de un Órgano Interno de Control Específico;

**b)** La persona titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de un Órgano Interno de Control Específico;

**c)** La persona titular del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones;

**d)** La persona titular del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones;

**e)** La persona titular de una Unidad de Responsabilidades;

**f)** La persona titular del Área de Quejas de una Unidad de Responsabilidades;

**g)** La persona titular de la delegación de la Unidad de Responsabilidades, y

**h)** La persona titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de la Delegación de la Unidad de Responsabilidades;

II. La persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, así como:

- a) La persona titular de la Jefatura de la Unidad Investigadora;
- b) La persona titular de la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;
- c) La persona titular de la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense, y
- d) La persona titular de la Dirección General de Verificación Patrimonial;

III. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la persona titular del Área de Quejas de dicho Órgano, y

IV. Las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría a las que este reglamento atribuya facultad para investigar faltas administrativas.

**Artículo 19.** Para efectos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa tienen carácter de autoridad substanciadora de procedimientos de responsabilidad administrativa:

I. La persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, así como:

- a) La persona titular de un Órgano Interno de Control Específico;
- b) La persona titular del Área de Responsabilidades de un Órgano Interno de Control Específico;
- c) La persona titular del Órgano Especializado en Responsabilidades;
- d) La persona titular del Área de Especialidad en Responsabilidades del Órgano Especializado en Responsabilidades;

e) La persona titular de una Unidad de Responsabilidades;

f) La persona titular del Área de Responsabilidades de una Unidad de Responsabilidades;

g) La persona titular de la Delegación de la Unidad de Responsabilidades, y

h) La persona titular del Área de Responsabilidades de la Delegación de la Unidad de Responsabilidades;

II. La persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, así como:

a) La persona titular de la Jefatura de la Unidad Substanciadora y Resolutora, y

b) La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

III. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la persona titular del Área de Responsabilidades de dicho Órgano, y

IV. Las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría a las que este reglamento atribuya facultad para substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa.

**Artículo 20.** Para efectos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa tienen carácter de autoridad resolutora de procedimientos de responsabilidad administrativa:

I. La persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, así como:

a) La persona titular de un Órgano Interno de Control Específico;

b) La persona titular del Área de Responsabilidades de un Órgano Interno de Control Específico;

c) La persona titular del Órgano Especializado en Responsabilidades;

d) La persona titular del Área de Especialidad en Responsabilidades del Órgano Especializado en Responsabilidades;

e) La persona titular de una Unidad de Responsabilidades;

f) La persona titular del Área de Responsabilidades de una Unidad de Responsabilidades, y

g) La persona titular de la Delegación de la Unidad de Responsabilidades, y

h) La persona titular del Área de Responsabilidades de la Delegación de la Unidad de Responsabilidades;

II. La persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, así como:

a) La persona titular de la Jefatura de la Unidad Substanciadora y Resolutora, y

b) La persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

III. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la persona titular del Área de Responsabilidades de dicho Órgano, y

IV. Las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría a las que este reglamento atribuya facultad para resolver procedimientos de responsabilidad administrativa.

**Artículo 21.** La autoridad substanciadora y la resolutora de un procedimiento de responsabilidad administrativa deben ser siempre distintas de la autoridad investigadora de las faltas administrativas que hayan dado lugar al procedimiento referido.

## TÍTULO CUARTO

### DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD

#### Capítulo Único

##### De la Organización y Competencia del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad

**Artículo 22.** El Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad tiene los objetivos siguientes:

I. Impartir, a las personas servidoras públicas de la Secretaría, formación inicial, capacitación, actualización, especialización y transferencia de conocimientos en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;

II. Desarrollar programas nacionales e internacionales para la formación y capacitación en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;

III. Realizar y difundir estudios e investigaciones en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;

IV. Homologar las actividades de investigación, formación y capacitación que realice la Secretaría en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad;

V. Publicar obras de investigación y divulgación en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, y

VI. Colaborar con las dependencias, entidades, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos, así como con los sectores social y privado, en la ejecución de programas que promuevan la prevención y combate a la corrupción e impunidad.

**Artículo 23.** El Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad se integra por:

I. El Consejo de la Política de Capacitación;

II. La persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y

III. El personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 24.** El Consejo de la Política de Capacitación se integra por:

I. La persona titular de la Secretaría, quien lo preside;

II. La persona titular de la Subsecretaría;

III. La persona titular de la Coordinación General de Fiscalización;

IV. La persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;

V. La persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

VI. La persona titular de la Coordinación General de Combate a la Impunidad;

VII. La persona titular de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad;

VIII. La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

IX. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción;

X. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XI. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y

XII. La persona titular de la Dirección General de Comunicación Social.

**Artículo 25.** La persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad es la secretaria técnica del Consejo de la Política de Capacitación quien le corresponde auxiliar a dicho Consejo en todo lo relativo:

I. A la celebración de sus sesiones;

II. Al cumplimiento de sus acuerdos;

III. A su representación legal, y

IV. Al ejercicio de las facultades que le atribuye este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 26.** El Consejo de la Política de Capacitación tiene las facultades siguientes:

I. Expedir el Manual del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, en el que se establezcan las reglas de su organización y funcionamiento;

II. Aprobar:

a) El contenido y desarrollo de programas y cursos de formación inicial, capacitación, actualización, especialización y transferencia de conocimientos que imparta el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;

b) El desarrollo y edición de obras de investigación y divulgación en materia de prevención y combate a la corrupción e impunidad, y

c) Los instrumentos de certificación de los programas y cursos que imparta el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y

III. Las demás que le atribuya el Manual del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### Capítulo I

##### De las Facultades de la Persona Titular de la Subsecretaría

**Artículo 27.** La persona titular de la Subsecretaría tiene las facultades siguientes:

I. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración, sistematización e interrelación para el óptimo ejercicio de la competencia de la Subsecretaría;

II. Conducir y coordinar la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos las de sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en términos de las disposiciones que para tal efecto se emitan y demás ordenamientos aplicables;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría:

a) Las personas candidatas a ser nombradas titulares de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos las de sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como sus respectivas remociones;

b) Las disposiciones generales para establecer el modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos las de sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como los lineamientos en materia de austeridad del ejercicio del gasto público en el ámbito de competencia de la Secretaría;

c) La política general de contrataciones públicas regulada por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

d) Proyectos de iniciativas de ley, de reglamentos, de decretos, y de los demás ordenamientos en cuya formulación o emisión deba intervenir la persona titular de la Secretaría:

1. En materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

2. Para ejercer la conducción y coordinación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos las de sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

3. Para instrumentar el modelo organizacional y de operación de las unidades a que se refiere el numeral anterior, y

e) La regulación, políticas y estrategias para promover la participación de la proveeduría nacional en las compras de gobierno, así como para asesorar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, sobre el cumplimiento de los ordenamientos en las materias a que se refiere el numeral 1 del inciso anterior;

IV. Coordinar la conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas;

V. Interpretar los ordenamientos que se requieran en materia de contrataciones públicas;

VI. Promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas, incluido el diseño y operación de CompraNet y demás sistemas electrónicos que se requieran para tal efecto;



**VII.** Dar seguimiento a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en los términos del modelo organizacional y de operación que por acuerdo establezca la persona titular de la Secretaría de conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**VIII.** Nombrar y remover, en su caso, a las personas servidoras públicas de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al de las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados;

**IX.** Ejercer la competencia de la Secretaría como área consolidadora de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que autorice, conforme a los criterios y lineamientos que emita en materia de contrataciones consolidadas y las relativas a los contratos marco para bienes, arrendamientos y servicios, así como efectuar el seguimiento contractual de las compras públicas consolidadas de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita;

**X.** Determinar los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado susceptibles a ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada;

**XI.** Determinar las contrataciones públicas que deban ser consolidadas por la Subsecretaría o, en su caso, por alguna dependencia o entidad específica;

**XII.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información sobre las contrataciones públicas consolidadas que realicen;

**XIII.** Suscribir los contratos marco y, en su caso, los convenios modificatorios de dichos contratos, que celebre la Secretaría en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como instruir la terminación anticipada de los mismos y la de sus convenios modificatorios y de adhesión;

**XIV.** Conducir la participación de la Secretaría en las negociaciones de los tratados y convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y coordinar compras estratégicas del sector público que generen beneficios al país;

**XV.** Requerir en el ámbito de su competencia, información, documentación, archivos y acceso a sistemas informáticos, para el ejercicio de sus facultades en materia de coordinación y conducción de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**XVI.** Participar con voz y voto en el Consejo de la Política de Capacitación del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad.

**Artículo 28.** La persona titular de la Subsecretaría, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

**I.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas;

**II.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado;

**III.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas;

**IV.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas;

**V.** La persona titular de la Jefatura la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

**VI.** La persona titular de la Dirección General de Obra Pública.

## Capítulo II

### De la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas

**Artículo 29.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Fungir como enlace de la Subsecretaría con las unidades administrativas de la Secretaría, para promover las acciones de coordinación y cooperación con los demás poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, empresas productivas del Estado y demás entes públicos con regímenes de contratación pública, para el uso y aplicación de CompraNet;

**II.** Capacitar a personas licitantes, contratistas, proveedoras y servidoras públicas que sean usuarias de CompraNet, así como emitir los documentos probatorios que acrediten los conocimientos adquiridos durante su capacitación;

**III.** Difundir y promover la aplicación de las normas, lineamientos, políticas, criterios, metodologías y herramientas tecnológicas vinculadas con la operación del CompraNet;

**IV.** Administrar el CompraNet, y los sistemas legados;

**V.** Emitir, previa opinión de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, los ordenamientos que se deban observar para el uso, recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información por medio de CompraNet y de los sistemas legados, así como emitir los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para el uso de dichos sistemas;

**VI.** Coordinar la elaboración de los informes que contengan datos estadísticos de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, respecto del uso de CompraNet;

**VII.** Determinar las tecnologías de información y comunicaciones para la sistematización de los procesos de contrataciones públicas, previa opinión de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la celebración de convenios de colaboración, de apoyo tecnológico y capacitación, previa opinión de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, con instituciones públicas, nacionales e internacionales, así como con organismos internacionales o intergubernamentales respecto de CompraNet;

**IX.** Promover mecanismos, con apoyo de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para la transparencia asociada a las contrataciones públicas, a través de CompraNet;

**X.** Promover la instrumentación de modelos de innovación tecnológica y estrategias de contratación pública que permitan alcanzar las mejores condiciones para el Estado;

**XI.** Administrar las estrategias de contratación pública que establezca la Subsecretaría a través de herramientas tecnológicas;

**XII.** Proponer a la Subsecretaría, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, adecuaciones a los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, que permitan el funcionamiento y la implementación de CompraNet;

**XIII.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, información en materia de contrataciones públicas relacionadas con el uso de CompraNet;

**XIV.** Establecer lineamientos en materia de seguridad de la información de las contrataciones públicas contenida en el CompraNet para su resguardo;

**XV.** Registrar a las personas usuarias que soliciten las dependencias, entidades y demás entes públicos, para el acceso y uso de CompraNet, así como otorgar la contraseña respectiva;

**XVI.** Otorgar las claves a las personas proveedoras y contratistas que se registren para la utilización de CompraNet, así como emitir las contraseñas correspondientes, y

**XVII.** Administrar el registro único de proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal.

**Artículo 30.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

**I.** La persona titular de la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas;

**II.** La persona titular de la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, y

**III.** La persona titular de la Coordinación de Diseño y Gestión de la Calidad.

**Artículo 31.** La persona titular de la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas mejores prácticas en materia de contrataciones públicas a través del CompraNet;

**II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas la estrategia en materia de innovación tecnológica de contrataciones públicas;

**III.** Proponer los proyectos de innovación e investigación requeridos en el CompraNet;

**IV.** Proporcionar a la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, en su caso, la información necesaria para el diseño, desarrollo o actualización de los componentes de CompraNet, a fin de optimizarlos;

**V.** Identificar y proponer las actividades susceptibles de estandarización y sistematización de CompraNet;

**VI.** Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas en el seguimiento y evaluación de CompraNet;

**VII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas las actualizaciones y adecuaciones a los ordenamientos para el uso adecuado de CompraNet en las contrataciones públicas, y

**VIII.** Coordinar la investigación de mejores prácticas tecnológicas a nivel internacional en materia de contrataciones públicas.

**Artículo 32.** La persona titular de la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Operar el CompraNet;

**II.** Establecer los planes para la dirección de proyectos que coadyuven al cumplimiento del desarrollo y mejora continua de CompraNet;

**III.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas las soluciones tecnológicas encaminadas a mejorar el diseño y desarrollo de CompraNet;

**IV.** Realizar el desarrollo y actualización de los componentes de CompraNet, para su optimización;

**V.** Apoyar técnicamente la operación de CompraNet;

**VI.** Participar con la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas en la propuesta de la estrategia en materia de innovación tecnológica dentro de los procedimientos de contrataciones públicas;

**VII.** Dirigir el mantenimiento y desarrollo de CompraNet y de todos sus sistemas;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas la definición, desarrollo e implementación de la política de seguridad de CompraNet y de todos sus sistemas y módulos;

**IX.** Instrumentar el módulo de monitoreo y seguimiento estadístico de las contrataciones públicas;

**X.** Determinar las características tecnológicas encaminadas a garantizar la continuidad y la seguridad de los sistemas electrónicos relacionados con contrataciones públicas legadas;

**XI.** Operar el registro único de proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal;

**XII.** Administrar la base de datos de las personas administradoras y operadoras designadas por las dependencias, entidades y demás entes públicos, para el acceso y uso de CompraNet, y

**XIII.** Administrar la base de datos de las personas proveedoras y contratistas que se registren para la utilización de CompraNet.

**Artículo 33.** La persona titular de la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de la persona titular de la Coordinación de Diseño y Gestión de la Calidad.

**Artículo 34.** La persona titular de la Coordinación de Diseño y Gestión de la Calidad tiene las facultades siguientes:

**I.** Administrar los proyectos de los objetivos operativos determinados por la persona titular de la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, respecto del diseño y mejora continua de CompraNet;

**II.** Coadyuvar en la operación de CompraNet y garantizar su funcionalidad continua;

**III.** Proponer a las personas titulares de la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y de la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas, las soluciones tecnológicas encaminadas a mantener la continuidad operativa de CompraNet;

**IV.** Dirigir los proyectos de desarrollo de software, aseguramiento de la calidad e inteligencia de negocios, para el CompraNet;

**V.** Coadyuvar con sus superiores jerárquicos en el análisis y diseño de los procesos operativos de CompraNet, para proponer su optimización y las actividades susceptibles de sistematizar;

**VI.** Proponer a las personas titulares de la Dirección General de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y de la Dirección General de Innovación de Contrataciones Públicas, los proyectos de informes a las demás unidades administrativas de la Subsecretaría, acerca del rendimiento de las soluciones tecnológicas generadas para CompraNet, así como los beneficios de su implementación;

**VII.** Integrar la información generada en el CompraNet;

**VIII.** Integrar la información estadística y reportes específicos de las contrataciones públicas, y proporcionarlos a las unidades administrativas de la Subsecretaría que los requieran;

**IX.** Coadyuvar en la administración del registro único de proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal;

**X.** Coadyuvar en la administración de la base de datos de las personas administradoras y operadoras designadas por las dependencias, entidades y demás entes públicos, para el acceso y uso de CompraNet;

**XI.** Coadyuvar en la administración de la base de datos de las personas proveedoras y contratistas que se registren para la utilización del CompraNet, y

**XII.** Aplicar estándares para el control de la información en materia de contrataciones públicas.

### **Capítulo III**

#### **De la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado**

**Artículo 35.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado tiene las facultades siguientes:

**I.** Dirigir los estudios y procesos de planeación necesarios para identificar los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, que sean susceptibles de un proceso de consolidación;

**II.** Proponer a la Subsecretaría los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado susceptibles de contratar de forma consolidada;

**III.** Dirigir las estrategias que, en materia de planeación, permitan llevar a cabo la estandarización y agregación de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado susceptibles de consolidación, o cualquier otra estrategia que garantice las mejores condiciones de contratación;

**IV.** Determinar los criterios para la elaboración de anexos técnicos, especificaciones técnicas, agregación de demanda y metodología de las investigaciones de mercado para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

**V.** Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría cuando así lo determine en la elaboración de las especificaciones técnicas, anexos técnicos e investigaciones de mercado que realicen las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Coordinar reuniones con personas representantes de las cámaras de comercio o de la industria, que tengan por objeto solicitar información técnica necesaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada de adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de los servicios de uso generalizado, y contratos marco;

**VII.** Coordinar la investigación de mercado, respecto de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, la expedición de normas y lineamientos, respecto de la planeación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos, y servicios de la Administración Pública Federal;

**IX.** Coordinar el registro de las reservas de compras del sector público, que lleven a cabo las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, conforme a lo establecido en los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado mexicano;

**X.** Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la elaboración de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones bajo la cobertura de los tratados de libre comercio, respecto de procedimientos de contratación del sector público;

**XI.** Coordinar la atención a las consultas que formulen las dependencias, entidades y particulares sobre el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, respecto de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio;

**XII.** Coordinar la atención a las solicitudes de verificación, que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público;

**XIII.** Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que traten asuntos en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio, respecto de procedimientos de contratación del sector público;

**XIV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría criterios para la elaboración de los catálogos de codificación de bienes, y servicios para las contrataciones de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la expedición de políticas, estrategias y disposiciones para promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las compras del sector público, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas, en las compras de gobierno;

**XVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, previa opinión de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, la celebración de convenios de colaboración o coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de propiciar el intercambio de información para las investigaciones de mercado de las adquisiciones de bienes, arrendamientos, y servicios de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XVII.** Proponer a la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas acciones de mejora de los sistemas electrónicos en materia de contrataciones públicas;

**XVIII.** Dirigir la participación de su unidad en los aspectos relacionados con los capítulos de compras del sector público, de las negociaciones comerciales internacionales que, en su caso, se lleven a cabo, y

**XIX.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, previa opinión de las demás unidades administrativas de la Subsecretaría, la política general de contrataciones públicas, que permita propiciar las mejores condiciones de contratación.

**Artículo 36.** La persona titular de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

- I. La persona titular de la Dirección General de Planeación, y
- II. La persona titular de la Dirección General de Investigaciones de Mercado.

**Artículo 37.** La persona titular de la Dirección General de Planeación tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado los estudios y procesos de planeación necesarios para identificar los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, que son susceptibles de un proceso de consolidación;

**II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado susceptibles de contratar de forma consolidada;

**III.** Implementar las estrategias de planeación que permitan llevar a cabo la estandarización y agregación de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado susceptibles de ser contratados de manera consolidada para garantizar las mejores condiciones de contratación de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IV.** Coordinar la integración de la información que proporcionen las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para la planeación de las contrataciones públicas;

**V.** Participar con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en el proceso de planeación de las contrataciones consolidadas para garantizar las mejores condiciones de contratación;

**VI.** Coordinar la elaboración de las propuestas de normas y lineamientos sobre la planeación de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

**VII.** Proponer adecuaciones a los catálogos de codificación de bienes y servicios, a fin de homologar la información que se capture en los sistemas electrónicos respectivos;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado acciones de mejora de los sistemas electrónicos en materia de contrataciones públicas, a partir del análisis de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como del análisis de contratos y sus anexos en CompraNet y del Presupuesto de Egresos de la Federación;

**IX.** Registrar las reservas de compras del sector público, que lleven a cabo las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, conforme a las disposiciones establecidas en los tratados de libre comercio suscritos por el Estado mexicano;

**X.** Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio, respecto de procedimientos de contratación del sector público;

**XI.** Coordinar las respuestas a las consultas que formulen las dependencias, entidades y particulares sobre el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, respecto de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio;

**XII.** Atender las solicitudes de verificación, que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público;

**XIII.** Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que traten asuntos en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio, respecto de procedimientos de contratación del sector público;

**XIV.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado las políticas, estrategias y disposiciones para promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las compras del sector público, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas, en las compras de gobierno, y

**XV.** Participar en las negociaciones comerciales internacionales que, en su caso, se lleven a cabo, respecto de los aspectos relacionados con los capítulos de compras del sector público

**Artículo 38.** La persona titular de la Dirección General de Planeación, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

I. La persona titular de la Coordinación de Análisis y Estrategia de Planeación, y

II. La persona titular de la Coordinación de Estrategia de Proveeduría Nacional.

**Artículo 39.** La persona titular de la Coordinación de Análisis y Estrategia de Planeación tiene las facultades siguientes:

I. Realizar los estudios y procesos de planeación que permitan identificar los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, que sean susceptibles de un proceso de consolidación;

II. Procesar la información de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado susceptibles de ser contratados de forma consolidada;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación las estrategias que permitan llevar a cabo la estandarización y agregación de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado susceptibles de ser contratados de manera consolidada;

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación mecanismos que permitan recopilar información y dar seguimiento a las acciones que en materia de planeación se deban ejecutar para llevar a cabo las contrataciones consolidadas de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

V. Requerir información a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para llevar a cabo el proceso de planeación de las contrataciones públicas;

VI. Coordinar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades competentes, para llevar a cabo el proceso de planeación de las contrataciones consolidadas;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación normas y lineamientos, sobre la planeación de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

VIII. Elaborar la propuesta de adecuación a los catálogos de codificación de bienes, y servicios, a fin de homologar la información que se capture en los sistemas electrónicos respectivos, y

IX. Identificar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Planeación acciones de mejora de los sistemas electrónicos en materia de contrataciones públicas, a partir del análisis de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como del análisis de contratos y sus anexos en CompraNet y del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Artículo 40.** La persona titular de la Coordinación de Estrategia de Proveeduría Nacional tiene las facultades siguientes:

**I.** Apoyar en el registro de las reservas de compras del sector público, que lleven a cabo las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, conforme a lo establecido en los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado mexicano;

**II.** Elaborar las respuestas a las consultas que formulen las dependencias, entidades y particulares sobre el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, respecto de las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio;

**III.** Elaborar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las reglas de carácter general en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras, y licitaciones internacionales bajo cobertura de los tratados de libre comercio, respecto de procedimientos de contratación del sector público, así como dar seguimiento a su aplicación;

**IV.** Realizar las verificaciones que soliciten las unidades administrativas competentes de la Secretaría, respecto del cumplimiento de los requisitos de contenido nacional en los procedimientos de contratación del sector público, y elaborar el informe de resultados correspondiente;

**V.** Integrar la información necesaria para la participación en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que traten asuntos en materia de contenido nacional y casos de excepción, margen de preferencia en precio, reservas de compras y licitaciones internacionales bajo la cobertura de los tratados de libre comercio, respecto de procedimientos de contratación del sector público;

**VI.** Elaborar las propuestas de políticas, estrategias y disposiciones para promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las compras del sector público, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas, en las compras de gobierno, y

**VII.** Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Planeación en la participación de las negociaciones comerciales internacionales relacionadas con los capítulos de compras del sector público, mediante la integración de la información correspondiente al ámbito de aplicación de los tratados de libre comercio.

**Artículo 41.** La persona titular de la Dirección General de Investigaciones de Mercado tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración de propuestas de criterios para la elaboración de la metodología de investigación de mercado, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios para las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**II.** Aprobar el diseño de la solicitud de información y documentación necesaria para la realización de las investigaciones de mercado que, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, deba requerirse a los sectores económicos involucrados;

**III.** Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado criterios generales para que las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, realicen investigaciones de mercado en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, en cumplimiento de los ordenamientos aplicables;

**IV.** Participar en la elaboración de los criterios de análisis de los procesos de investigación de mercado para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

**V.** Supervisar las acciones necesarias para la detección de posibles barreras que limiten la participación de proveedores, mediante el análisis de los ordenamientos aplicables en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

**VI.** Organizar reuniones con personas representantes de las cámaras de comercio o de la industria, que tengan por objeto solicitar información técnica necesaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada de adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de los servicios de uso generalizado y contratos marco;

**VII.** Realizar investigaciones de mercado respecto de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco, y entregar sus resultados a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas;

**VIII.** Coadyuvar con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la realización de investigaciones de mercado que determine la persona titular de la Subsecretaría;

**IX.** Supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo los análisis de precios que proporcionen los parámetros de decisión en las investigaciones de mercado para los procesos de consolidación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

**X.** Participar en las mesas de trabajo con los sectores involucrados, a fin de proponer estrategias para la implementación de mejoras en los procesos de consolidación de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XI.** Participar en la revisión de los proyectos de programas y, en su caso, sus reglas de operación, que tengan por objeto promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en contrataciones públicas;

**XII.** Asesorar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en materia de diseño y ejecución de investigaciones de mercado;

**XIII.** Proponer proyectos de convenios de colaboración y coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de propiciar el intercambio de información, así como la colaboración con instituciones privadas que realicen estudios para el desarrollo de las investigaciones de mercado de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

**XIV.** Incentivar las estrategias que promuevan la participación y desarrollo de agentes económicos en los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, y servicios para las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**XV.** Diseñar, y someter a aprobación superior, proyectos de políticas de contrataciones públicas que propicien la obtención de las mejores condiciones de contratación para el Estado.

**Artículo 42.** La persona titular de la Dirección General de Investigaciones de Mercado, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de la persona titular de la Coordinación de Investigaciones de Mercado.

**Artículo 43.** La persona titular de la Coordinación de Investigaciones de Mercado tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Investigaciones de Mercado criterios para definir la metodología de las investigaciones de mercado para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**II.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Investigaciones de Mercado criterios generales para que las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, realicen investigaciones de mercado en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, en cumplimiento de los ordenamientos aplicables;

**III.** Coadyuvar en la realización de las investigaciones de mercado para las contrataciones públicas consolidadas y contratos marco;

**IV.** Diseñar la metodología de análisis y criterios de aplicación para el cálculo de precios que proporcionen los parámetros de decisión en las investigaciones de mercado para los procesos de consolidación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

**V.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Investigaciones de Mercado la metodología y criterios generales para el análisis técnico que permitan la toma de decisiones en los procesos de consolidación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, y

**VI.** Establecer las herramientas para asesorar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en materia de diseño, ejecución y elaboración de investigaciones de mercado, así como las que solicite la persona titular de la Dirección General de Investigaciones de Mercado.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas**

**Artículo 44.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar los procedimientos de contratación consolidada que se lleven a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, así como el procedimiento para celebrar los contratos marco;

**II.** Supervisar la elaboración de los contratos marco, sus modificaciones y, en su caso, los convenios de adhesión a los mismos, que celebre la Subsecretaría y, en su caso, proponer a la persona titular de la Subsecretaría su rescisión, suspensión o terminación anticipada, en los términos de sus respectivas cláusulas y de conformidad con los ordenamientos aplicables;



**III.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría los criterios y lineamientos para realizar las contrataciones consolidadas de los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado que se determinen;

**IV.** Coordinar la elaboración de los anexos técnicos o, en su caso, los términos de referencia correspondientes, en los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco;

**V.** Participar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, en la elaboración de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del sector público;

**VI.** Participar en las reuniones con personas representantes de las cámaras de comercio o de la industria, que tengan por objeto solicitar información técnica necesaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada de adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de los servicios, de uso generalizado, y contratos marco;

**VII.** Dirigir la asesoría y orientación a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la integración de la información en materia de procedimientos de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, y contratos marco;

**VIII.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría en:

**a)** La elaboración de las políticas de innovación y mejores prácticas que deben ser adoptadas en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, y

**b)** La identificación de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado susceptibles de consolidación, y en cualquier otra estrategia que garantice las mejores condiciones de contratación, y

**IX.** Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría cuando así lo determine en los procedimientos de contratación que realicen las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**Artículo 45.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

**I.** La persona titular de la Dirección General Requirente, y

**II.** La persona titular de la Dirección General Contratante.

**Artículo 46.** La persona titular de la Dirección General Requirente tiene las facultades siguientes:

**I.** Participar con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, que consolide la Subsecretaría;

**II.** Determinar el procedimiento de contratación consolidada que resulte procedente, junto con las dependencias y entidades participantes, con base en la investigación de mercado que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado;

**III.** Solicitar a la Dirección General Contratante el inicio del procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado consolidados y requeridos para atender las necesidades de las dependencias, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IV.** Coadyuvar con la Dirección General Contratante en la determinación de estrategias y modalidades con las que se convoquen los procedimientos de contratación consolidada;

**V.** Presentar para dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, los casos de excepción a la licitación pública relativos a la adquisición de bienes y arrendamientos de uso generalizado consolidados, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente;

**VI.** Coordinar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la integración de los anexos técnicos para los procedimientos de contratación consolidada;

**VII.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información necesaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado;

**VIII.** Participar en equipos de trabajo que se integren con las cámaras de comercio o de la industria, para solicitar información técnica necesaria para llevar a cabo procedimientos de contratación consolidada de adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios de uso generalizado y contratos marco;

**IX.** Proponer, a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, disposiciones en materia de contrataciones públicas;

**X.** Elaborar con la participación de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades correspondientes, las justificaciones que se requieran para someter a la aprobación del órgano colegiado competente, casos de excepción a la licitación pública para la contratación consolidada de adquisiciones o arrendamientos de bienes o prestación de servicios de uso generalizado;

**XI.** Atender con oportunidad los requerimientos de los órganos fiscalizadores en materia de contrataciones consolidadas y contratos marco sobre adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, y

**XII.** Atender con oportunidad los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos de su competencia, en materia de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco.

**Artículo 47.** La persona titular de la Dirección General Contratante tiene las facultades siguientes:

**I.** Participar con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, que consolide la Subsecretaría;

**II.** Proponer, a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, criterios generales en materia de adquisición consolidada de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, así como de contratos marco;

**III.** Dirigir el procedimiento para la elaboración, suscripción y, en su caso, rescisión, suspensión o terminación anticipada de contratos marco, así como de sus convenios modificatorios y de adhesión;

**IV.** Determinar la viabilidad de la estrategia de contratación por medio de un contrato marco derivado del resultado de la investigación de mercado que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado;

**V.** Realizar los procedimientos de contratación consolidada de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, así como el procedimiento para celebrar los contratos marco;

**VI.** Participar con la Dirección General Requirente y con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la elaboración de anexos técnicos que establezcan las condiciones del procedimiento para la contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado;

**VII.** Coordinar a los grupos de trabajo que se conformen con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, durante los procedimientos de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, y contratos marco;

**VIII.** Participar en los grupos de trabajo que se integren con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para asistir a las reuniones con las cámaras de comercio o de la industria en materia de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado;

**IX.** Verificar que se elabore y actualice la base de datos con información derivada de los procedimientos de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado;

**X.** Aprobar los informes que deban entregarse a las autoridades competentes que los soliciten, derivados de la contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, y contratos marco de la Administración Pública Federal;

**XI.** Coadyuvar en el auxilio que se dé a la persona titular de la Subsecretaría cuando así lo determine, en los procedimientos de contratación que realicen las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**XII.** Supervisar la integración de los expedientes de contratación consolidada y de contratos marco, durante las diferentes etapas de los procedimientos.

**Artículo 48.** La persona titular de la Dirección General Contratante, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

**I.** La persona titular de la Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios, y

**II.** La persona titular de la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas.

**Artículo 49.** La persona titular de la Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios tiene las facultades siguientes:

I. Colaborar con la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades correspondientes, en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para la contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, que determine la persona titular de la Dirección General Contratante;

II. Colaborar con la Dirección General Requirente, las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la integración de los anexos técnicos que establezcan las condiciones del procedimiento para la contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado;

III. Dar trámite a los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Coordinar la integración de las carpetas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias de dicho comité, para los procedimientos de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

V. Implementar la coordinación de los grupos de trabajo que se conformen con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, en los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI. Integrar los casos de excepción a la licitación pública de contrataciones consolidadas que se sometan a dictamen del órgano colegiado competente, con la documentación prevista en los ordenamientos aplicables;

VII. Proporcionar la información necesaria para elaborar los informes que deban entregarse a las instancias fiscalizadoras, derivados de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, y

VIII. Coordinar la difusión y actualización de información derivada de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco en el CompraNet y medios de difusión correspondientes.

**Artículo 50.** La persona titular de la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas tiene las facultades siguientes:

I. Colaborar con la Dirección General Requirente en la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores en materia de contratos marco y contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

II. Colaborar con la Dirección General Requirente en la atención de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas en materia de contratos marco y contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;

III. Elaborar y actualizar la base de datos con la información derivada de los procedimientos de contratación consolidada;

IV. Elaborar los informes que deban entregarse a las autoridades competentes que los soliciten, derivados de los procedimientos de contratación consolidada de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado de la Administración Pública Federal;

V. Compilar durante las diferentes etapas de los procedimientos de contratación consolidada y de contratos marco la documentación generada, para la integración del expediente de contratación respectivo, y

VI. Diseñar estrategias para el seguimiento de los procedimientos de contratación consolidada y contratos marco, que permitan a las demás unidades administrativas de la Secretaría el diseño e implementación de herramientas de control interno y mejora continua de actividades.

## Capítulo V

### De la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas

**Artículo 51.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas tiene las facultades siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, previa opinión de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, las disposiciones generales para establecer el modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**II.** Emitir los criterios técnicos para dar seguimiento a la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y dirigir su implementación;

**III.** Coordinar el apoyo técnico y resolver consultas técnicas u operativas en las materias de su competencia, planteadas por las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría el proyecto de lineamientos, estrategias y acciones para la ejecución de las políticas de austeridad en el ejercicio del gasto público en el ámbito de competencia de la Secretaría;

**V.** Requerir a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información que requiera sobre los servicios de apoyo administrativo que presten;

**VI.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el establecimiento y modificación de las estructuras orgánicas de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VII.** Coordinar la implementación de lineamientos, directrices y disposiciones relacionadas con la integración, operación y seguimiento del modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VIII.** Coordinar las actividades relacionadas con la consolidación y análisis de la información de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IX.** Requerir, en el ámbito de su competencia, información, documentación, archivos y acceso a sistemas informáticos, para el ejercicio de sus facultades en materia de coordinación y conducción de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**X.** Dirigir la estrategia de sistematización de la información de los servicios de apoyo administrativo que realicen las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XI.** Realizar el análisis de procesos de los servicios de apoyo administrativo que presten las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para la homologación, sistematización y automatización de los procesos que se determinen como transversales en la Administración Pública Federal;

**XII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría acciones para fortalecer los servicios de apoyo administrativo en los procesos que realicen las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XIII.** Coadyuvar en la coordinación y conducción que realice la Subsecretaría de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XIV.** Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para implementar las acciones que se requieran para la prestación de los servicios de apoyo administrativo a cargo de sus unidades de Administración y Finanzas o equivalentes;

**XV.** Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría ante las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en materia de consultas sobre aspectos técnicos y operativos relacionados con los servicios de apoyo administrativo, así como con los ordenamientos que emita la persona titular de la Subsecretaría;

**XVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las disposiciones para la conducción y coordinación de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XVII.** Dar seguimiento a las políticas y programas administrativas que sean instruidas por la persona titular de la Subsecretaría y que involucren a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XVIII.** Establecer criterios para la elaboración de programas de trabajo de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en términos del modelo organizacional y de operación, y

**XIX.** Establecer lineamientos para la integración de un modelo diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo.

**Artículo 52.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

**I.** La persona titular de la Dirección General de Organización y Estrategia de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, y

**II.** La persona titular de la Dirección General de Operación y Seguimiento de las Unidades de Administración y Finanzas.

**Artículo 53.** La persona titular de la Dirección General de Organización y Estrategia de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas el modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas los criterios técnicos para dar seguimiento a la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**III.** Requerir a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información sobre la ejecución de los servicios de apoyo administrativo que realicen;

**IV.** Realizar acciones de apoyo técnico a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**V.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas para dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Diseñar criterios de seguimiento y estrategias de mejora del funcionamiento de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VII.** Integrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de respuesta a las consultas técnicas sobre el modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y demás ordenamientos de su competencia;

**VIII.** Coadyuvar en la generación y sistematización de procesos de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IX.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas los lineamientos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para dar seguimiento al cumplimiento del modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**X.** Participar, con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en el diseño del modelo diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo;

**XI.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas la estructura y los elementos técnicos que deban contener los programas de trabajo de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en términos del modelo organizacional y de operación, y

**XII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas lineamientos, estrategias y acciones para la ejecución de las políticas de austeridad que sean competencia de la Secretaría.

**Artículo 54.** La persona titular de la Dirección General de Operación y Seguimiento de las Unidades de Administración y Finanzas tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar el proceso de implementación del modelo organizacional y de operación en las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**II.** Dirigir el proceso de recopilación y consolidación de información del personal adscrito a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**III.** Planificar la implementación de los criterios técnicos que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los ordenamientos que rijan los servicios de apoyo administrativo prestados por las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IV.** Participar con la Dirección General de Organización y Estrategia de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas en la elaboración de lineamientos, estrategias y acciones para la ejecución de las políticas de austeridad que sean competencia de la Secretaría;

**V.** Dirigir el proceso para recabar y consolidar la información relacionada con el ejercicio de las funciones de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas estrategias de seguimiento para la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, conforme al modelo organizacional y de operación que se establezca;

**VII.** Proporcionar apoyo técnico y consultivo a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para la ejecución de los servicios de apoyo administrativo, siempre que el apoyo no incida en materias que sean de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;

**VIII.** Coadyuvar en la implementación de procesos de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en términos del modelo organizacional y de operación;

**IX.** Realizar las actividades relacionadas con la consolidación y análisis de información de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**X.** Coadyuvar en la conducción y coordinación de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y mantener comunicación con sus titulares;

**XI.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas criterios o estrategias para mejorar la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XII.** Solicitar y concentrar la información relativa a las políticas y programas administrativas que sean instruidas por la persona titular de la Subsecretaría y que involucren a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XIII.** Requerir información relativa a los programas de trabajo de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en términos del modelo organizacional y de operación;

**XIV.** Dar seguimiento a los servicios de apoyo administrativo que presten las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**XV.** Coordinar la aplicación de las acciones de mejora que se deriven del modelo diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo.

**Artículo 55.** La persona titular de la Dirección General de Operación y Seguimiento de las Unidades de Administración y Finanzas, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de la persona titular de la Coordinación de Integración y Análisis de Datos de las Unidades de Administración y Finanzas.

**Artículo 56.** La persona titular de la Coordinación de Integración y Análisis de Datos de las Unidades de Administración y Finanzas tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración de documentos técnicos y administrativos necesarios para sistematizar la información que permita la implementación del modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades;

**II.** Consolidar la información para dar seguimiento a la gestión administrativa de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**III.** Generar bases de datos y contribuir al desarrollo de sistemas orientados a la consulta y análisis de la información proporcionada por las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IV.** Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la integración de los proyectos de respuestas a las consultas técnicas y operativas sobre el modelo organizacional y de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y demás ordenamientos de su competencia;

**V.** Coordinar el proceso para recabar y consolidar la información relativa a la implementación de políticas administrativas, estrategias de eficiencia del ejercicio del gasto público y directrices aplicables a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Diseñar los procedimientos para consolidar la información proporcionada por las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VII.** Sistematizar y analizar la información que proporcionen las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para apoyar la toma de decisiones;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Operación y Seguimiento de las Unidades de Administración y Finanzas las políticas que faciliten la sistematización de los procesos de registro de la información de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**IX.** Consolidar la información para integrar el modelo diagnóstico de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en la prestación de los servicios de apoyo administrativo.

## Capítulo VI

### De la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas

**Artículo 57.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que contraten las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas;

**II.** Ejercer las facultades que a la Secretaría le atribuya la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas, siempre que no sean de la competencia de otra dependencia o unidad administrativa de la Secretaría;

**III.** Interpretar para efectos administrativos, respecto de los asuntos competencia de la Secretaría:

**a)** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**b)** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**c)** La Ley Federal de Austeridad Republicana;

**d)** Las demás leyes que atribuyan expresamente a la Secretaría la facultad de interpretarlas y se refieren a las materias competencia de la Subsecretaría, y

**e)** Los reglamentos, acuerdos, y demás ordenamientos de jerarquía inferior a una ley que deriven de las leyes a que se refieren los incisos anteriores;

**IV.** Emitir las opiniones relacionadas con la aplicación de los ordenamientos a que se refiere la fracción anterior;

**V.** Emitir criterios técnicos-normativos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones técnicas-normativas en materia de contrataciones públicas;

**VI.** Asesorar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**VII.** Asesorar y brindar acompañamiento preventivo a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando ejerzan recursos federales en la contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**VIII.** Interpretar los términos de los contratos marco;

**IX.** Promover, unilateral o junto con la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, las acciones para la capacitación de las personas servidoras públicas, en materia de ordenamientos de contrataciones públicas;

**X.** Asesorar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades en la elaboración, propuesta o emisión, en el ámbito de sus competencias, de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones técnicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XI.** Dirigir los estudios jurídicos necesarios en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XII.** Opinar sobre los proyectos de criterios y procedimientos técnicos que emita la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las contrataciones públicas;

**XIII.** Establecer procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Poder Ejecutivo Federal, o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales, así como difundirlos;

**XIV.** Opinar sobre los criterios que proponga la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, para la aplicación de reservas, mecanismos de transición y otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Estado mexicano;

**XV.** Representar a la Secretaría en las negociaciones de los tratados o convenios internacionales en los que participe y se incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XVI.** Notificar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales con capítulos de compras suscritos por el Estado mexicano;

**XVII.** Dar atención a las solicitudes de autorización que efectúen las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando ejerzan recursos públicos federales, para revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública, así como determinar la procedencia de ajustarlos, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los supuestos que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento;



**XVIII.** Coordinar la participación o participar directamente en las acciones que se realicen para homologar los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan contar con una política general de contrataciones públicas articulada a nivel nacional;

**XIX.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás ordenamientos en materia de regulación para la conducción y coordinación de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, incluso lo relativo a su modelo organizacional y de operación, así como los lineamientos referentes a la austeridad en el ejercicio del gasto público que deba emitir la Secretaría;

**XX.** Coordinar la asesoría jurídica a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en las materias previstas en la fracción XIX de este artículo, así como de la emisión para tal efecto de interpretaciones normativas y opiniones jurídicas;

**XXI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y, en general, de cualquier otro acto jurídico que deba celebrar y se relacione con sus facultades;

**XXII.** Dirigir estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias previstas en la fracción XIX de este artículo;

**XXIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría ordenamientos en materia de austeridad en el ámbito de competencia de la Secretaría respecto del ejercicio del gasto público de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XXIV.** Coordinar la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría, en los asuntos que presenten a los órganos colegiados en los que participen;

**XXV.** Participar en los procesos de modernización y adecuación de los ordenamientos orgánicos de la Subsecretaría;

**XXVI.** Fungir como ventanilla de la Subsecretaría ante la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**XXVII.** Coordinar el apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que cuente con la información y documentación que requiera para el ejercicio de la representación que haga de las personas titulares del Ejecutivo Federal, de la Secretaría y de la Subsecretaría, en los procesos jurisdiccionales en los que sean parte, y

**XXVIII.** Tramitar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de los ordenamientos que emita la persona titular de la Subsecretaría.

**Artículo 58.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

- I. La persona titular de la Dirección General Consultiva de Contrataciones Públicas, y
- II. La persona titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo.

**Artículo 59.** La persona titular de la Dirección General Consultiva de Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas proyectos de modificaciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, en los asuntos competencia de la Subsecretaría, interpretaciones de:

- a) La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b) La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- c) Las demás leyes que atribuyan expresamente a la Secretaría la facultad de interpretarlas en las materias de los incisos a y b de esta fracción, y
- d) Los reglamentos, acuerdos, y demás ordenamientos de jerarquía inferior a una ley en las materias de los incisos a y b de esta fracción;

**III.** Atender las consultas que, respecto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás ordenamientos en esas mismas materias, formulen las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando realicen contrataciones con fundamento en esas leyes;

**IV.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la determinación de los aspectos jurídicos de los contratos marco en materia de contrataciones públicas, así como de los ordenamientos en dicha materia, y proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas la interpretación de los mismos;

**V.** Coordinar, unilateral o junto con la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, las acciones para la capacitación de las personas servidoras públicas, en materia de ordenamientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**VI.** Dirigir las mesas de acompañamiento preventivo en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando ejerzan recursos federales en la contratación de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**VII.** Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la elaboración, propuesta o emisión de metodologías, guías, instructivos o demás ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**VIII.** Elaborar el proyecto de opinión que deba emitir la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas sobre las propuestas de criterios y procedimientos de carácter técnico que emita la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las contrataciones públicas;

**IX.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Poder Ejecutivo Federal, o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales, así como la opinión sobre los criterios para la aplicación de reservas, mecanismos de transición y otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por el Estado mexicano;

**X.** Representar a la Subsecretaría, por instrucción de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, en las negociaciones de los tratados o convenios internacionales en los que participe, y en donde se incluyan ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XI.** Dar a conocer a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales con capítulos de compras suscritos por el Estado mexicano;

**XII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas la autorización para que las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando ejerzan recursos públicos federales, revisen los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, así como la procedencia de ajustarlos;

**XIII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas su participación en proyectos para la homologación de los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan contar con una política general de contrataciones públicas articulada a nivel nacional o, en su caso, participar directamente en ellos, y

**XIV.** Coadyuvar en la tramitación, ante el Diario Oficial de la Federación, de la publicación de los ordenamientos que emita la persona titular de la Subsecretaría.

**Artículo 60.** La persona titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás ordenamientos en materia de regulación para la conducción y coordinación de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, incluso lo relativo a su modelo organizacional y de operación, así como respecto de la Ley Federal de Austeridad Republicana y los lineamientos referentes a la austeridad en el ejercicio del gasto público que deba emitir la Secretaría;

**II.** Asesorar a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en las materias a que se refiere la fracción anterior, y emitir para tal efecto interpretaciones, criterios y opiniones jurídicas;

**III.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y, en general, de cualquier otro acto jurídico que deba celebrar la persona titular de la Subsecretaría;

**IV.** Realizar los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

**V.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas ordenamientos en materia de austeridad en el ámbito de competencia de la Secretaría respecto del ejercicio del gasto público de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Subsecretaría, sobre asuntos que presenten a los órganos colegiados en que participen;

**VII.** Coadyuvar en los procesos de modernización y adecuación de los ordenamientos orgánicos de la Subsecretaría;

**VIII.** Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que cuente con la información y documentación que se requiera para el ejercicio de la representación que haga de las personas titulares del Ejecutivo Federal, de la Secretaría y de la Subsecretaría, en los procesos jurisdiccionales en los que sean parte;

**IX.** Coadyuvar en el trámite, ante el Diario Oficial de la Federación, de la publicación de los ordenamientos que emita la persona titular de la Subsecretaría;

**X.** Participar, junto con la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, en reuniones, mesas de trabajo y demás acciones tendientes a asesorar al personal de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**XI.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas las opiniones sobre las propuestas para designar o nombrar a las personas representantes o suplentes de la persona titular de la Subsecretaría ante órganos colegiados.

**Artículo 61.** La persona titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de la persona titular de la Coordinación de Normatividad y Análisis Jurídicos.

**Artículo 62.** La persona titular de la Coordinación de Normatividad y Análisis Jurídicos tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos en materia de regulación para la conducción y coordinación de la operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, incluso lo relativo a su modelo organizacional y de operación, así como respecto de la Ley Federal de Austeridad Republicana y los lineamientos referentes a la austeridad en el ejercicio del gasto público que deba emitir la Secretaría;

**II.** Coadyuvar en la asesoría que brinde la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo a las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como proponer los criterios y opiniones jurídicas que deriven dichas asesorías;

**III.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo la opinión jurídica sobre convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro acto jurídico que deba celebrar la persona titular de la Subsecretaría;

**IV.** Coadyuvar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo en los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado que realice en materia de operación de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**V.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo ordenamientos en materia de austeridad en el ámbito de competencia de la Secretaría respecto del ejercicio del gasto público de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Consultivo, en el ámbito de su competencia, los términos de la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre asuntos que presenten a los órganos colegiados en que participen;

**VII.** Detectar causas de modernización y adecuación de los ordenamientos relacionados con la competencia de la Subsecretaría;

**VIII.** Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos para que cuente con la información y documentación que se requiere para el ejercicio de la representación que haga de las personas titulares del Ejecutivo, de la Secretaría y de la Subsecretaría, en los procesos jurisdiccionales en los que sean parte;

**IX.** Coadyuvar en el trámite, ante el Diario Oficial de la Federación, de la publicación de los ordenamientos que emita la persona titular de la Subsecretaría;

**X.** Apoyar, con la Unidad de Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas, las reuniones, mesas de trabajo y demás acciones tendientes a asesorar al personal de las unidades de Administración y Finanzas y equivalentes de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**XI.** Coadyuvar al análisis de las propuestas para designar a las personas representantes o suplentes de la persona titular de la Subsecretaría ante órganos colegiados.

### **Capítulo VII**

#### **De la Dirección General de Obra Pública**

**Artículo 63.** La persona titular de la Dirección General de Obra Pública tiene las facultades siguientes:

**I.** Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría cuando así lo determine en los procedimientos de contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**II.** Participar en los grupos de trabajo autorizados por la persona titular de la Subsecretaría, que tengan por objeto implementar aspectos y mejoras para la Administración Pública Federal en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**III.** Coadyuvar en el seguimiento del avance de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Federal, que determine la persona titular de la Subsecretaría;

**IV.** Integrar los informes sobre el avance de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Federal, que determine la persona titular de la Subsecretaría;

**V.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría criterios y acciones de mejora para la planeación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Federal;

**VI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, modificaciones a los ordenamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

**VII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría proyectos de guías, manuales y criterios para la innovación e implementación de soluciones metodológicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones preliminares**

**Artículo 64.** La persona titular de la Coordinación General de Fiscalización tiene las facultades siguientes:

**I.** Aprobar las estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías, bases y demás disposiciones técnicas-administrativas que correspondan a los asuntos de su competencia;

**II.** Interpretar, para efectos administrativos, cualquier ordenamiento en materia de fiscalización que le atribuya esta facultad a la Secretaría;

**III.** Emitir las opiniones de la Secretaría a las que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

**IV.** Aprobar el Plan Anual de Fiscalización, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, respecto de las partes que se refieran a los órganos internos de control;

**V.** Autorizar la adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización que lleven a cabo las unidades fiscalizadoras;

**VI.** Ordenar, por sí o por medio de las personas titulares de las jefaturas de unidad que tenga adscritas, la realización de actos de fiscalización;

**VII.** Coordinar la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas;

**VIII.** Coordinar la fiscalización en las unidades fiscalizadas;

**IX.** Conocer los resultados definitivos de los actos de fiscalización practicados por las unidades fiscalizadoras;

**X.** Coordinar la integración de los informes del resultado de la fiscalización del año inmediato anterior formulados por las unidades fiscalizadoras, para su entrega a la persona titular de la Secretaría en el mes de enero de cada año;

**XI.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, la atracción de los actos de fiscalización de los órganos internos de control, que revistan de interés y trascendencia para la Secretaría;

**XII.** Coordinar el seguimiento de las acciones derivadas de la fiscalización realizada por las unidades fiscalizadoras;

**XIII.** Aprobar la propuesta del memorando de entendimiento técnico para dictaminar los estados financieros de los proyectos financiados por organismos financieros internacionales;

**XIV.** Conocer y resolver el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones que emita la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal relacionadas con la elegibilidad, designación y remoción de personas socias o auditoras externas;

**XV.** Coordinar las funciones inherentes a la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;

**XVI.** Conocer las acciones para dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo a cargo de la Secretaría, así como de aquellos programas en los que participa la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

**XVII.** Contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;

**XVIII.** Acordar con las demás personas titulares de las coordinaciones generales y de las jefaturas de unidad de la Secretaría, los asuntos y acciones que requieran de su intervención, en el ámbito de sus respectivas competencias;

**XIX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la expedición de los acuerdos delegatorios para el despacho de los asuntos a su cargo, y

**XX.** Supervisar las acciones de coordinación con los órganos estatales de control en materia de ejercicio de los recursos a los que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, y de la operación de los sistemas automatizados para el control y seguimiento de los recursos federales reasignados y de las contrataciones públicas.

**Artículo 65.** La persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

**I.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental;

**II.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, y

**III.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal.

## Capítulo II

### De la Unidad de Auditoría Gubernamental

**Artículo 66.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en relación a las partes de auditoría gubernamental, autorizarlas, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización;

**II.** Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización en la interpretación que haga de los ordenamientos de su competencia;

**III.** Ordenar, por sí o por medio de las unidades administrativas que tenga adscritas, la realización de actos de fiscalización en las materias de su competencia;

**IV.** Comisionar al personal a su cargo y designar a personal externo para apoyar directa o indirectamente a la Unidad de Auditoría Gubernamental en los actos de fiscalización que sean de su competencia;

**V.** Solicitar a las unidades fiscalizadas la información y documentación que sea necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;

**VI.** Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas físicas y morales los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para ejercer sus facultades de fiscalización y seguimiento de acciones promovidas;

**VII.** Someter, para autorización de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, la adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización de su competencia;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización la adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización en la materia de su competencia, solicitados por los órganos internos de control;

**IX.** Supervisar los actos de fiscalización en las unidades fiscalizadas respecto de los asuntos de su competencia;

**X.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización el informe del resultado de la fiscalización, del año inmediato anterior, de las unidades administrativas que tenga adscritas, el cual debe contener lo previsto en el párrafo sexto del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización los informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas que se hubiesen determinado, así como las probables faltas administrativas que hayan sido turnadas a las autoridades competentes;

**XII.** Dar a conocer a las unidades fiscalizadas los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas;

**XIII.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización la atracción de actos de fiscalización de su competencia que estén practicando los órganos internos de control, respecto de asuntos que, por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación, deba conocer la Secretaría, a través de la Coordinación General de Fiscalización;

**XIV.** Supervisar el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de la fiscalización realizada por las unidades administrativas que tenga adscritas;

**XV.** Presentar ante las autoridades competentes las denuncias por faltas administrativas, faltas de particulares o por ambas, que se deriven de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas que tenga adscritas, en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**XVI.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos probablemente constitutivos de ilícitos imputables a personas servidoras públicas de la Secretaría;

**XVII.** Dirigir las acciones de coordinación con los órganos estatales de control en materia de ejercicio de los recursos a los que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

**XVIII.** Administrar los sistemas informáticos diseñados para el control y seguimiento de los recursos federales reasignados a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de otros sistemas informáticos requeridos para la fiscalización de su competencia, y

**XIX.** Contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 67.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

- I. La persona titular de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
- II. La persona titular de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, y
- III. La persona titular de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

**Artículo 68.** La persona titular de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental tiene las facultades siguientes:

I. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos relacionados con los actos de fiscalización en materia de desempeño y evaluaciones de política pública;

II. Dirigir la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en relación con las partes de auditoría del desempeño de la gestión gubernamental, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental;

III. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización que sean de la competencia de la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental y, en su caso, designar a personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

IV. Requerir a las unidades fiscalizadas el acceso a toda la información y documentación que sea necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;

V. Dirigir la fiscalización en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, respecto de los asuntos de su competencia;

VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental el proyecto de informe del resultado de la fiscalización, del año inmediato anterior, a su cargo, el cual debe contener lo previsto en el párrafo sexto del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas que se hubiesen determinado por la Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;

VIII. Dar a conocer a las unidades fiscalizadas los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas;

IX. Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo;

X. Denunciar ante las autoridades investigadoras los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos;

XI. Contribuir a la administración de los sistemas informáticos diseñados para la fiscalización de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

XII. Otorgar asesoría a los órganos internos de control en materia de aplicación de metodología relacionada con los actos de fiscalización de su competencia.

**Artículo 69.** La persona titular de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional tiene las facultades siguientes:

I. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos relacionados con los actos de fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

**II.** Dirigir la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en relación con las partes de auditoría de la operación regional, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental;

**III.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización que sean de la competencia de la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional y, en su caso, designar a personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

**IV.** Requerir a las unidades fiscalizadas y a las autoridades responsables de la administración, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales reasignados, la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas por:

**a)** Los órganos internos de control;

**b)** La Auditoría Superior de la Federación;

**c)** Las entidades de fiscalización superiores locales, y

**d)** Las personas fideicomitentes, administradoras o coordinadoras de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;

**V.** Dirigir la fiscalización en las unidades fiscalizadas, respecto de los asuntos de su competencia. Para tal efecto, puede apoyarse con los órganos estatales de control, así como con los servicios técnicos que en esta materia presten personas físicas o morales independientes;

**VI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental el proyecto de informe del resultado de la fiscalización, del año inmediato anterior, a su cargo, el cual debe contener lo previsto en el párrafo sexto del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**VII.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas que se hubiesen determinado por la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional;

**VIII.** Dar a conocer a las unidades fiscalizadas los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas;

**IX.** Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo;

**X.** Denunciar ante las autoridades investigadoras los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de infracciones fiscales, de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos;

**XI.** Contribuir a la administración de los sistemas informáticos diseñados para el control y seguimiento de los recursos federales reasignados a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de otros sistemas informáticos requeridos para la fiscalización de su competencia;

**XII.** Realizar las acciones de coordinación con los órganos estatales de control en materia de ejercicio de los recursos a los que se refiere el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

**XIII.** Fungir como enlace en la coordinación de acciones que las unidades administrativas de la Secretaría requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas y sus órganos de control;

**XIV.** Otorgar asesoría a los órganos de control de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, y

**XV.** Contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 70.** La persona titular de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento tiene las facultades siguientes:

**I.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, criterios generales, protocolos, guías y demás ordenamientos que correspondan a los asuntos relacionados con los actos de fiscalización de carácter financiero y de cumplimiento;

**II.** Dirigir la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en relación con las partes de auditoría financiera y de cumplimiento, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental;



**III.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización que sean de la competencia de la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento y, en su caso, designar a personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

**IV.** Requerir a las unidades fiscalizadas el acceso a la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;

**V.** Requerir a las personas físicas y morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para la práctica de los actos de fiscalización de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**VI.** Supervisar la fiscalización en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, de los asuntos de su competencia;

**VII.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental el proyecto de informe del resultado de la fiscalización, del año inmediato anterior, a su cargo, el cual debe contener lo previsto en el párrafo sexto del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**VIII.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Gubernamental los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas que se hubiesen determinado por la Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento;

**IX.** Dar a conocer a las unidades fiscalizadas los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas;

**X.** Dirigir el seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización a su cargo;

**XI.** Denunciar ante las autoridades investigadoras los hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de infracciones fiscales, de faltas administrativas, de faltas de particulares o de delitos;

**XII.** Contribuir a la administración de los sistemas informáticos diseñados para la fiscalización a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**XIII.** Otorgar asesoría a los órganos internos de control, en materia de aplicación de la metodología de actos de fiscalización de su competencia, cuando así lo requieran.

### **Capítulo III**

#### **De la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas**

**Artículo 71.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en relación a las partes de auditoría de adquisiciones y obra pública, autorizarlas, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización;

**II.** Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización en la interpretación que haga de los ordenamientos de su competencia;

**III.** Ordenar, por sí o por medio de las unidades administrativas que tenga adscritas, los actos de fiscalización del Plan Anual de Fiscalización en materia de adquisiciones y obra pública;

**IV.** Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización que sean de la competencia de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas y, en su caso, designar a personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

**V.** Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas que tenga adscritas, así como el seguimiento de las acciones promovidas que de dichos actos deriven;

**VI.** Someter, para autorización de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, la adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización de su competencia;

**VII.** Solicitar y obtener, por sí o por medio de las unidades administrativas que tenga adscritas, toda la información y documentación que a su juicio sea necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización de su competencia, así como para el seguimiento de las acciones promovidas y de desempeño;

**VIII.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización los informes de resultados de los actos de fiscalización con las acciones promovidas que se hubiesen determinado, así como las probables faltas administrativas que hayan sido turnadas a las autoridades competentes;

**IX.** Dar a conocer a las unidades fiscalizadas, los resultados de los actos de fiscalización de su competencia y del seguimiento de las acciones promovidas;

**X.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización el resultado del seguimiento de las acciones promovidas que deriven de los actos de fiscalización de su competencia;

**XI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, la atracción de actos de fiscalización en materia de contrataciones públicas, que estén practicando los órganos internos de control, respecto de asuntos que, por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación, deba conocer la Secretaría, a través de la Coordinación General de Fiscalización;

**XII.** Colaborar con la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia para que los órganos internos de control coadyuven en la realización de actos de fiscalización en materia de contrataciones públicas;

**XIII.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización un informe del resultado de la fiscalización de las unidades administrativas que tenga adscritas, del año inmediato anterior, el cual debe contener lo previsto en el párrafo sexto del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XIV.** Presentar, ante las autoridades competentes, las denuncias por probables faltas administrativas, por faltas de particulares, o por ambas, que se deriven de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas que tenga adscritas, en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**XV.** Administrar los sistemas informáticos diseñados para la elaboración, control y seguimiento de las bitácoras de obra pública y de adquisiciones, de acuerdo con los ordenamientos aplicables, así como presentar los reportes ejecutivos del estado de las obras públicas requeridas para la fiscalización a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XVI.** Emitir la convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas; determinar su registro y, cuando proceda, cancelar su inscripción en el padrón de testigos sociales, así como designarlas para participar en los procedimientos de contratación pública y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación;

**XVII.** Coordinar las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales, así como coordinar las tareas relativas a la evaluación de su actuación;

**XVIII.** Asistir y participar en el Comité de Testigos Sociales, en el ámbito de su competencia;

**XIX.** Coordinar la integración y actualización del padrón de testigos sociales, así como su difusión por los medios conducentes;

**XX.** Participar en la autorización que la Secretaría otorgue a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en los casos a los que se refiere el artículo 60, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con el acuerdo que para tal efecto expida la persona titular de la Secretaría y demás ordenamientos aplicables;

**XXI.** Hacer del conocimiento de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con la documentación correspondiente, las posibles infracciones que observe, con motivo del ejercicio de sus facultades, cometidas a los ordenamientos aplicables, por las personas licitantes, contratistas y proveedoras;

**XXII.** Coordinar la realización de los estudios necesarios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de fiscalización de contrataciones públicas, los manuales de procedimientos para la fiscalización de contrataciones públicas, así como guías específicas de auditoría en dicha materia;

**XXIII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización los convenios de colaboración con instituciones públicas de educación superior, así como con colegios e institutos de profesionistas, en materia de fiscalización a contrataciones públicas, y

**XXIV.** Coordinar la realización de eventos en materia de fiscalización a adquisiciones y obra pública, orientados a la actualización de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el ámbito nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos internacionales, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en el ámbito de su competencia.

**Artículo 72.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

- I. La persona titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones;
- II. La persona titular de la Dirección General de Auditoría a Obra Pública, y
- III. La persona titular de la Dirección de Políticas de Auditoría y Vigilancia de Contrataciones Públicas.

**Artículo 73.** La persona titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones tiene las facultades siguientes:

I. Dirigir la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en relación con las partes de auditoría de adquisiciones, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;

II. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los proyectos de políticas, normas, criterios, lineamientos y demás ordenamientos en materia de adquisiciones;

III. Realizar, directamente o en coordinación con los órganos internos de control, los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;

IV. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización que sean de la competencia de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y, en su caso, al personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

V. Someter a la aprobación de la persona titular de Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas las propuestas justificadas de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;

VI. Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información y documentación que considere necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;

VII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluya las acciones promovidas que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;

VIII. Dar a conocer a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, los resultados de los actos de fiscalización practicados, en los que se consignen las acciones promovidas de desempeño y demás acciones;

IX. Supervisar y someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el resultado del seguimiento para solventar las acciones promovidas que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;

X. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la atracción de actos de fiscalización en materia de adquisiciones que estén practicando los órganos internos de control, respecto de asuntos que, por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación, deba conocer la Coordinación General de Fiscalización;

XI. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los órganos internos de control coadyuven en la realización de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;

XII. Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas un informe del resultado de la fiscalización de las unidades administrativas que tenga adscritas, del año inmediato anterior, el cual debe contener lo previsto en el párrafo sexto del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

XIII. Dar vista a las autoridades investigadoras de los resultados de las acciones promovidas en materia de adquisiciones, cuando de los mismos se advierta la probable comisión de faltas administrativas, faltas de particulares o delitos;

XIV. Apoyar en la administración del sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de adquisiciones, de acuerdo con los ordenamientos aplicables;

**XV.** Participar en la autorización que la Secretaría otorgue a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en los casos a los que se refiere el artículo 60, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con el acuerdo que para tal efecto expida la persona titular de la Secretaría;

**XVI.** Otorgar a los órganos internos de control, previa solicitud, asesoría en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de adquisiciones;

**XVII.** Coadyuvar al control del personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de adquisiciones;

**XVIII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas la realización de eventos en materia de fiscalización a adquisiciones orientados a la actualización, en el ámbito nacional e internacional, del personal a su cargo y del personal externo que lo apoye directa o indirectamente, así como mesas de trabajo con organismos internacionales, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en materia de adquisiciones, y

**XIX.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el contenido de los cursos, foros o conferencias que, en materia de fiscalización a adquisiciones, resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal de la Secretaría, incluido el personal externo que lo apoye directa o indirectamente y de los órganos internos de control.

**Artículo 74.** La persona titular de la Dirección General de Auditoría a Obra Pública tiene las facultades siguientes:

**I.** Dirigir la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en relación con las partes de auditoría de obra pública, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;

**II.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los proyectos de políticas, normas, criterios, lineamientos y demás ordenamientos en materia de obra pública;

**III.** Realizar directamente o en coordinación con los órganos internos de control, los actos de fiscalización en materia de obra pública;

**IV.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización que sean de la competencia de la Dirección General de Auditoría a Obra Pública y, en su caso, al personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

**V.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas las propuestas justificadas de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización en materia de obra pública;

**VI.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información y documentación que considere necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública, así como para el seguimiento de las acciones promovidas;

**VII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los proyectos de informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de obra pública, los cuales deben incluir las acciones promovidas que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras;

**VIII.** Dar a conocer a las unidades fiscalizadas los resultados de los actos de fiscalización practicados, en los que se consignen las acciones promovidas de desempeño y demás acciones;

**IX.** Supervisar y someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el resultado del seguimiento para solventar las acciones promovidas que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de obra pública;

**X.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la atracción de actos de fiscalización en materia de obra pública que estén practicando los órganos internos de control, respecto de asuntos que, por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación, deba conocer la Coordinación General de Fiscalización;

**XI.** Apoyar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los órganos internos de control coadyuven en la realización de los actos de fiscalización en materia de obra pública;

**XII.** Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas un informe del resultado de la fiscalización de las unidades administrativas que tenga adscritas, del año inmediato anterior, el cual debe contener lo previsto en el párrafo sexto del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XIII.** Dar vista a las autoridades investigadoras de los resultados de las acciones promovidas en materia de obra pública, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas, faltas de particulares o delitos;

**XIV.** Colaborar en la administración del sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública, así como autorizar el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción previstos en los ordenamientos aplicables;

**XV.** Otorgar asesoría, previa solicitud, a los órganos internos de control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de obra pública;

**XVI.** Coadyuvar en el control del personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de obra pública;

**XVII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas la realización de eventos en materia de fiscalización de obra pública orientados a la actualización, en el ámbito nacional e internacional, del personal a su cargo y del personal externo que lo apoye directa o indirectamente, así como mesas de trabajo con organismos internacionales, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en materia de obra pública, y

**XVIII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el contenido de los cursos, foros o conferencias que, en materia de fiscalización de obra pública, resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal de la Secretaría, incluido el personal externo que lo apoye directa o indirectamente y de los órganos internos de control.

**Artículo 75.** La persona titular de la Dirección de Políticas de Auditoría y Vigilancia de Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas políticas, normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos que se requieran para la vigilancia, inspección y revisión de contrataciones públicas, reguladas por las leyes de la materia, así como sugerir mecanismos para coadyuvar al control interno y la prevención de irregularidades;

**II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas la homologación de los ordenamientos en materia de fiscalización de contrataciones públicas, así como los estudios necesarios para identificar y promover las mejores prácticas en la materia;

**III.** Someter a consideración de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, con base en los informes previos y testimonios de los testigos sociales, propuestas para la realización de actos de fiscalización a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades o, en su caso, de las investigaciones que se consideren procedentes;

**IV.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el diseño de los sistemas informáticos de control y fiscalización de contrataciones públicas que implemente la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;

**V.** Someter a la opinión del Comité de Testigos Sociales, previo acuerdo de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, las solicitudes para la designación de las personas físicas o morales que fungirán como testigos sociales en los procedimientos de contrataciones públicas;

**VI.** Registrar, previa opinión del Comité de Testigos Sociales, a aquellas personas físicas o morales que cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos aplicables para fungir como testigos sociales;

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

**VIII.** Someter a la opinión del Comité de Testigos Sociales, previo acuerdo de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la cancelación de los registros para fungir como testigos sociales que actualicen alguna de las causales previstas en los ordenamientos aplicables;

**IX.** Integrar y actualizar el tabulador de las contraprestaciones de los testigos sociales, para someterlo a la opinión del Comité de Testigos Sociales, previo acuerdo de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas;

**X.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como a las entidades federativas, información relacionada con la contratación y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los testigos sociales;

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

**XII.** Impartir, directamente o por medio de personas terceras, la capacitación a los testigos sociales en materia de contrataciones públicas;

**XIII.** Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Comité de Testigos Sociales, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

**XIV.** Integrar y administrar el padrón de testigos sociales;

**XV.** Participar en la autorización que la Secretaría otorgue a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en los casos a los que se refiere el artículo 60, párrafo último, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con el acuerdo que para tal efecto expida la persona titular de la Secretaría;

**XVI.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas las necesidades de capacitación y certificación técnica del personal de las unidades administrativas adscritas a dicha Unidad, y del personal externo que lo apoye directa o indirectamente, a efecto de que se integre en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, y

**XVII.** Proporcionar asesoría en materia de política de fiscalización de las contrataciones públicas, cuando así lo soliciten las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, entidades federativas, órganos internos de control y testigos sociales.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal**

**Artículo 76.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal tiene las facultades siguientes:

**I.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización los lineamientos, términos de referencia, bases, criterios, políticas, protocolos y demás ordenamientos en materia de fiscalización del patrimonio público federal;

**II.** Coordinar la formulación del proyecto de Plan Anual de Fiscalización en relación a las partes de fiscalización del patrimonio público federal, autorizarlas, y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización;

**III.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización los proyectos de interpretación que, haga de los ordenamientos en materia de fiscalización del patrimonio público federal;

**IV.** Someter, para autorización de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, la adición, cancelación o reprogramación de actos de fiscalización del patrimonio público federal;

**V.** Emitir el aviso para las personas auditoras externas interesadas en ser elegibles y formar parte del listado de personas auditoras externas de la Secretaría;

**VI.** Autorizar el resultado de la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos para determinar la incorporación de personas auditoras externas al listado a que se refiere la fracción anterior;

**VII.** Designar a las personas auditoras externas en:

**a)** Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y

**b)** Proyectos financiados por organismos financieros internacionales, en cuyo caso se deben observar los acuerdos técnicos suscritos por la Secretaría con dichos organismos;

**VIII.** Determinar la continuidad de las personas auditoras externas con base en el resultado de la supervisión, control y evaluación de su desempeño;

**IX.** Remover a las personas auditoras externas, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de fiscalización del patrimonio público federal;

**X.** Acordar con las personas representantes de los organismos financieros internacionales, los memorandos de entendimiento o acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal que se practiquen a los proyectos financiados por dichos organismos, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización;

**XI.** Requerir la información y documentación que, a su juicio, sea necesaria para el ejercicio de sus facultades y que se encuentren en posesión de:

**a)** Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, órganos internos de control, fideicomitentes, fiduciarios y administradores de fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y

**b)** Las personas auditoras externas, licitantes, contratistas, proveedoras, donatarias o personas que hayan sido subcontratadas por ellas y, en general, de las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

**XII.** Comisionar al personal a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización que sean de la competencia de la Unidad de Planeación y Fiscalización del Patrimonio Público Federal y, en su caso, designar a personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

**XIII.** Informar a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, respecto de las personas auditoras externas, los resultados de los procedimientos para determinar su elegibilidad; de sus designaciones para la práctica de auditorías al patrimonio público federal; de las evaluaciones de su desempeño y, en su caso, de su remoción;

**XIV.** Aprobar y presentar a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, los resultados de las auditorías al patrimonio público federal;

**XV.** Comunicar a las autoridades competentes en materia de responsabilidad administrativa los hallazgos vinculados con probables daños o perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de las unidades fiscalizadas, así como la probable comisión de faltas administrativas, de delitos o de ambos, cometidos por personas servidoras públicas;

**XVI.** Informar a la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización y a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia el resultado de la conciliación entre los hallazgos y observaciones determinados por las personas auditoras externas y el seguimiento que de los mismos realicen los órganos internos de control;

**XVII.** Ordenar la realización de los actos de fiscalización que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Fiscalización;

**XVIII.** Fungir como enlace de la Secretaría ante las autoridades coordinadoras de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría, y

**XIX.** Coordinar las acciones necesarias para efectuar el seguimiento de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participe la Secretaría, así como para la elaboración de los respectivos informes de avances y resultados.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO EFICAZ Y PROBIIDAD

#### Capítulo I

##### Disposiciones preliminares

**Artículo 77.** La persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probiidad tiene las facultades siguientes:

**I.** Aprobar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, y vigilar su cumplimiento;

**II.** Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación que establezcan las estrategias de los órganos internos de control para dar seguimiento a las acciones de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en la dependencia o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**III.** Ordenar, por sí o por medio de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, la práctica de visitas de control interno y visitas de mejora a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría derivadas de los planes y programas transversales de gobierno en materia de control interno, mejora de la gestión pública, evaluación de la gestión gubernamental, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés y recursos humanos de la Administración Pública Federal;

**V.** Vigilar las acciones que, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, realicen los comités de ética de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Vigilar, mediante el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, o el sistema que la Secretaría determine, la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de la Administración Pública Federal;

**VII.** Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, concertados con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su expedición:

**a)** Ordenamientos que deriven de leyes cuya aplicación sea de su competencia, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones ;

**b)** Los lineamientos de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a los que se refieren los artículos 15 y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, una vez expedidos, verificar su cumplimiento, y

**c)** Los ordenamientos para que las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, proporcionen a la Secretaría información relacionada con los padrones de beneficiarios de los programas de la Administración Pública Federal y, una vez expedidos, vigilar su cumplimiento;

**IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, los informes que corresponda elaborar a la Secretaría en las materias de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;

**X.** Vigilar que las demás unidades administrativas de la Secretaría contribuyan al funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en coordinación con la Unidad de Políticas Anticorrupción;

**XI.** Informar a la persona titular de la Secretaría el resultado de la evaluación de la gestión gubernamental de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XII.** Dirigir la coordinación y supervisión del sistema de control interno de la Administración Pública Federal;

**XIII.** Expedir, en su caso, ordenamientos en materia de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y recursos humanos de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XIV.** Supervisar el registro electrónico de los ordenamientos internos de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, o el sistema que la Secretaría opere de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XV.** Vigilar la implementación de políticas y estrategias en materia de control interno, mejora de la gestión pública, recursos humanos de la Administración Pública Federal, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XVI.** Coordinar la programación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**XVII.** Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, para fomentar acciones en materia de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés y de recursos humanos de la Administración Pública Federal;

**XVIII.** Fungir como representante de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación en los actos de fiscalización que esta practique a las unidades administrativas de la Secretaría, y designar a los enlaces respectivos;

**XIX.** Coordinar el desahogo de los requerimientos formulados a la Secretaría por la Auditoría Superior de la Federación, así como las acciones derivadas de su fiscalización;

**XX.** Aprobar la implementación de estrategias que coadyuven a la atención de acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, y comunicarlas a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y



**XXI.** Interpretar, por sí o por medio de las persona titulares de la jefaturas de unidad adscritas a la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad y en los asuntos de su competencia, los ordenamientos en las materias de:

- a) Control interno;
- b) Mejora de la gestión pública;
- c) Ética pública;
- d) Actuación bajo conflicto de interés;
- e) Administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal;
- f) Austeridad, en lo que no sea de la competencia de la Subsecretaría;
- g) Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- h) Rendición de cuentas, y
- i) Cualquier otra materia afín a las anteriores, prevista en un ordenamiento que atribuya expresamente a la Secretaría la facultad de interpretarlo.

**Artículo 78.** La persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

- I. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;
- II. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y
- III. La persona titular de la Dirección General de Seguimiento de la Fiscalización.

## Capítulo II

### De la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal

**Artículo 79.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de:
  - a) El Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, y proponerlo para su aprobación a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
  - b) Los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en materia de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, así como sus modificaciones, y proponerlos a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;
  - c) El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y sus modificaciones, y proponerlos a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, para su aprobación;
  - d) Los informes con los resultados de los actos de fiscalización en materia de control interno y mejora de la gestión pública, y proponerlos a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, para su aprobación;
  - e) Los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como de la evaluación de la gestión gubernamental, y proponerlos a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, para su aprobación, y
  - f) Los demás informes cuya elaboración corresponda a la Secretaría en las materias de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y proponerlos a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, para su aprobación;
- II. Vigilar el sistema de control interno a fin de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, respecto de su observancia de las leyes y demás ordenamientos de la planeación nacional;
- III. Coordinar la implementación de políticas y estrategias en materia de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IV.** Ordenar la práctica de visitas de control interno y visitas de mejora a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, respecto de sus programas, proyectos y operaciones estratégicas o prioritarias;

**V.** Comisionar, para la práctica de visitas de control interno y visitas de mejora, a las personas servidoras públicas a su cargo y, en su caso, designar al personal externo para apoyarlas directa o indirectamente;

**VI.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

**VII.** Autorizar la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno y visitas de mejora;

**VIII.** Vigilar la práctica de visitas de control interno y visitas de mejora en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IX.** Informar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, los resultados de las visitas de control interno y visitas de mejora y, en su caso, emitir las recomendaciones que correspondan;

**X.** Vigilar el seguimiento de recomendaciones y demás acciones generadas como resultado de las visitas de control interno y visitas de mejora, a efecto de que las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en los ordenamientos aplicables;

**XI.** Vigilar que la información que se genere en las materias de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, así como de la evaluación de la gestión gubernamental, se registre en los sistemas de información que al efecto se establezcan, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**XII.** Coordinar con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la concertación de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental;

**XIII.** Coordinar, por medio de los comités de ética, las acciones que realicen las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;

**XIV.** Vigilar la operación de la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, a fin de establecer una adecuada coordinación con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como la realización de las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación, que permitan identificar el correcto ejercicio de los recursos federales y su fiscalización;

**XV.** Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría en materia de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

**XVI.** Vigilar el registro único de los beneficiarios de los donativos de la Federación, y la operación del sistema público de información de erogaciones previsto en la Ley General de Comunicación Social;

**XVII.** Supervisar las actividades relacionadas con la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de la Administración Pública Federal, mediante el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales o el sistema que la Secretaría determine;

**XVIII.** Vigilar el registro electrónico de los ordenamientos internos de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, o el sistema que la Secretaría opere de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XIX.** Supervisar la integración de las opiniones sobre asuntos a tratar en las comisiones intersecretariales en las que participe la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**XX.** Autorizar la publicación del informe de resultados de la evaluación a los comités de ética, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;

**XXI.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, para su aprobación, las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación que establezcan las estrategias que los órganos internos de control deban instrumentar, para dar seguimiento a las acciones de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XXII.** Instruir los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia;

**XXIII.** Emitir sugerencias y recomendaciones en materia de:

- a) Ética pública;
- b) Prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- c) Control interno, y
- d) Mejora de la gestión pública;

**XXIV.** Emitir opiniones sobre la probable actuación, bajo conflicto de interés, de las personas servidoras públicas de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, cuando así lo soliciten las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

**XXV.** Interpretar, en auxilio de la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, los ordenamientos en materia de:

- a) Control interno;
- b) Mejora de la gestión pública;
- c) Ética pública;
- d) Actuación bajo conflicto de interés, y
- e) Cualquier otra materia afín a las anteriores, prevista en un ordenamiento que atribuya expresamente a la Secretaría la facultad de interpretarlo;

**XXVI.** Aprobar el contenido de los materiales de difusión en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y solicitar su publicación;

**XXVII.** Coordinar la atención de asesorías y consultas en materia de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XXVIII.** Dar seguimiento a la coordinación con dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las acciones en materia de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación conflicto de interés;

**XXIX.** Dar seguimiento, por sí o con el apoyo de los órganos internos de control, a las políticas y estrategias en las materias de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública, y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;

**XXX.** Designar, por sí o por medio de la persona titular de la Dirección General de Control Gubernamental, a las personas representantes de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**XXXI.** Autorizar la implementación de acciones de capacitación en las materias de su competencia.

**Artículo 80.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

- I. La persona titular de la Dirección General de Control Gubernamental, y
- II. La persona titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Ética Pública.

**Artículo 81.** La persona titular de la Dirección General de Control Gubernamental tiene las facultades siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, para su aprobación:

a) Las actividades que los órganos internos de control deban instrumentar en materia de control interno en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;

b) Las propuestas de adición cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, y

c) A las personas servidoras públicas a su cargo y al personal externo que las apoye directa o indirectamente, para la práctica de visitas de control interno;

**II.** Dirigir la implementación de las políticas, estrategias y acciones en materia control interno en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades,;

**III.** Dirigir la práctica de visitas de control interno en materia de fiscalización a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para comprobar el funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas y prioritarias;

**IV.** Coadyuvar con la Dirección General de Mejora de la Gestión y Ética Pública en la práctica de visitas de mejora en materia de fiscalización;

**V.** Coordinar y supervisar el sistema de control interno en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Designar a las personas representantes de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en las sesiones de los comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VII.** Dirigir la elaboración de:

**a)** Las partes relativas al control interno del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;

**b)** Los ordenamientos que, en materia de control interno, regulen a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**c)** La interpretación de ordenamientos en materia de control interno de la Administración Pública Federal;

**d)** Los informes de resultados de las visitas de control, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;

**e)** El informe de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para someterlo a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, y

**f)** Los demás informes de la Secretaría en materia de control interno, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;

**VIII.** Coordinar la presentación para informar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, de los resultados de las visitas de control, así como del estado del sistema de control interno y, en su caso, de las recomendaciones correspondientes;

**IX.** Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir a fortalecer el funcionamiento del control interno;

**X.** Dirigir la atención de asesorías y consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en materia de control interno;

**XI.** Administrar los sistemas informáticos de las materias que correspondan a su competencia;

**XII.** Administrar el registro único de los beneficiarios de los donativos de la Federación y el sistema público de información de erogaciones previsto en la Ley General de Comunicación Social;

**XIII.** Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en la integración de las opiniones sobre asuntos a tratar en las comisiones intersecretariales en las que participe la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**XIV.** Dar seguimiento a los programas y proyectos que le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;

**XV.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

**XVI.** Contribuir al cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría en materia de control interno, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, y

**XVII.** Informar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal las actividades y resultados relacionados con los estudios y las investigaciones en materia de control interno.

**Artículo 82.** La persona titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Ética Pública tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, para su aprobación:

**a)** Las actividades que los órganos internos de control deban instrumentar como parte del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**b)** Las opiniones en materia de actuación bajo conflicto de interés de las personas servidoras públicas de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado;

**c)** Los mecanismos de coordinación con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades y demás unidades administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia;

**d)** Las propuestas de adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora;

**e)** Las propuestas de personas servidoras públicas a su cargo y de personal externo que las apoye directa o indirectamente, para la práctica de visitas de mejora, y

**f)** Los informes de resultados de evaluación de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**II.** Dirigir la elaboración de:

**a)** Las partes relativas a la mejora de la gestión pública del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;

**b)** Los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y evaluación de la gestión gubernamental, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;

**c)** La interpretación de ordenamientos en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;

**d)** Los informes de resultados de las visitas de mejora, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal;

**e)** Los informes de evaluación de la gestión gubernamental;

**f)** Los proyectos de sugerencias y recomendaciones sobre acciones u omisiones en la actuación de los comités de ética de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**g)** Los materiales de difusión en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;

**III.** Dirigir la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IV.** Dirigir la práctica de visitas de mejora en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**V.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

**VI.** Coordinar la entrega para informar a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, de los resultados de las visitas de mejora;

**VII.** Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de mejora y, en su caso, de las acciones posteriores;

**VIII.** Dirigir la atención de las asesorías y solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, incluidos sus órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés y de operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales;

**IX.** Supervisar las acciones que, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, realicen los comités de ética de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**X.** Coordinar la evaluación de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XI.** Coadyuvar con la Dirección General de Control Gubernamental en la práctica de visitas de control en materia de fiscalización;

**XII.** Administrar los sistemas informáticos que establezca la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en materia de mejora de la gestión pública, evaluación de la gestión gubernamental, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés y registro de beneficiarios de padrones de programas de la Administración Pública Federal;

**XIII.** Concertar con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, los indicadores de la evaluación de la gestión gubernamental;

**XIV.** Supervisar la operación de la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales;

**XV.** Administrar el registro electrónico de los ordenamientos internos de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que la Secretaría opere de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**XVI.** Dar seguimiento, en las materias de su competencia, a las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización;

**XVII.** Contribuir al cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

**XVIII.** Informar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal sobre los estudios e investigaciones que se requieran en las materias de su competencia, y

**XIX.** Coordinar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluida la elaboración de los materiales que se requieran para tal efecto.

### **Capítulo III**

#### **De la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal**

**Artículo 83.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración, y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad para su aprobación, de ordenamientos en materia de:

**a)** Organización y estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los cargos de libre designación, las plazas del personal de carácter eventual, y compatibilidad de empleos;

**b)** Remuneraciones y tabuladores;

**c)** Contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**d)** Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**e)** Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, y

**f)** Administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal;

**II.** Coordinar la elaboración del proyecto de lineamientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a los que se refieren los artículos 15 y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como someterlo a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, y una vez expedidos los lineamientos, vigilar su cumplimiento;

**III.** Emitir criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas en las materias de su competencia;

**IV.** Interpretar, en auxilio de la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, los ordenamientos en materia de:

- a)** Administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal;
- b)** Austeridad, en lo que no sea de la competencia de la Subsecretaría;
- c)** Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- d)** Rendición de cuentas, y
- e)** Cualquier otra materia afín a las anteriores, prevista en un ordenamiento que atribuya expresamente a la Secretaría la facultad de interpretarlo;

**V.** Requerir a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

**VI.** Coordinar asesorías, capacitación y acompañamiento en las materias de su competencia, previa solicitud de las demás unidades administrativas de la Secretaría, dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VII.** Coordinar la elaboración de los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;

**VIII.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría las acciones para que los órganos internos de control verifiquen el cumplimiento de los ordenamientos en las materias de su competencia

**IX.** Aprobar las propuestas de:

**a)** Estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como sus modificaciones, previo dictamen de impacto presupuestario que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y previo análisis organizacional que realice la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;

**b)** Dictamen organizacional de proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se pretendan someter a la consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, y que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**c)** Cargos de libre designación que formulen los comités técnicos de profesionalización de las dependencias, previa opinión de la persona titular de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal;

**X.** Autorizar la corrección de datos contenidos en los registros de información de las materias de su competencia;

**XI.** Dirigir la implementación y operación del servicio profesional de carrera en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y aprobar las medidas correctivas a dicho servicio mediante el seguimiento, control y evaluación de su funcionamiento;

**XII.** Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, que las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, sean acordes con los ordenamientos aplicables;

**XIII.** Vigilar, en las materias de su competencia, el cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

**XIV.** Aprobar la constitución y, en su caso, desaparición de los comités técnicos de profesionalización de los órganos administrativos desconcentrados, en términos del artículo 13 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, previa solicitud de los comités técnicos de profesionalización de las dependencias;

**XV.** Designar a las personas representantes de la Secretaría que integren los comités técnicos de profesionalización y de selección de las dependencias y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados, cuando lo estime pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 14 de su reglamento;

**XVI.** Aprobar, a propuesta de los comités técnicos de profesionalización de las dependencias, las políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de las dependencias, de conformidad con el artículo 75, fracción IV, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**XVII.** Fungir como secretaria técnica del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada;

**XVIII.** Instruir las investigaciones que requiera en las materias de su competencia.

**Artículo 84.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

**I.** La persona titular de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;

**II.** La persona titular de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, y

**III.** La persona titular de la Coordinación Normativa en Recursos Humanos.

**Artículo 85.** La persona titular de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal los proyectos de ordenamientos en materia de:

**a)** Organización y estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los cargos de libre designación, y las plazas del personal de carácter eventual;

**b)** Compatibilidad de empleos;

**c)** Remuneraciones y tabuladores, y

**d)** Contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**II.** Dirigir la asesoría y capacitación a las demás unidades administrativas de la Secretaría, dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en las materias de su competencia;

**III.** Efectuar el análisis organizacional de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, cargos de libre designación y plazas del personal de carácter eventual, así como de sus respectivas modificaciones, y someter dicho análisis a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

**IV.** Emitir la autorización a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para la contratación de servicios profesionales por honorarios;

**V.** Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, de acuerdo con el inventario de plazas o plantillas, así como las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**VI.** Emitir, previa aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, el dictamen organizacional de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se pretendan someter a la consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, y que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

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

**VIII.** Aprobar los sistemas de valuación de puestos de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y efectuar el registro correspondiente;

**IX.** Administrar los sistemas y registros en las materias de su competencia, y aplicar las correcciones de datos autorizadas por la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

**X.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas tecnológicos requeridos para el registro de la información en las materias de su competencia;

**XI.** Elaborar criterios técnicos para la integración de los manuales de organización de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;



**XII.** Contribuir al funcionamiento de los sistemas de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

**XIII.** Realizar, por sí o por medio de una persona tercera, las investigaciones que requiera en las materias de su competencia.

**Artículo 86.** La persona titular de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal los proyectos de ordenamientos en materia de profesionalización, planeación, ingreso, capacitación, certificación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos, reconocimientos, separación, control y evaluación y, en general, en materia de administración de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, incluido el registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;

**II.** Dirigir la asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría, dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, en las materias de su competencia;

**III.** Definir la operación integral de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**IV.** Dictar, previa aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**V.** Opinar sobre las propuestas:

**a)** De constitución y, en su caso, de desaparición de los comités técnicos de profesionalización de los órganos administrativos desconcentrados, en términos del artículo 13 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, previa solicitud de los comités técnicos de profesionalización de las dependencias;

**b)** De designación de las personas representantes de la Secretaría que integren los comités técnicos de profesionalización y de selección de las dependencias y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados, cuando lo estime pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 14 de su reglamento;

**c)** De políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de las dependencias, a los que se refiere el artículo 75, fracción IV, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y

**d)** De cargos de libre designación o de su cancelación, que los comités técnicos de profesionalización de las dependencias formulen a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

**VI.** Autorizar el intercambio de cargos de las personas servidoras públicas de carrera, previsto en el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**VII.** Ejercer la competencia que a la Secretaría atribuya la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, siempre que no esté expresamente atribuida a otra unidad administrativa de la Secretaría;

**VIII.** Determinar las acciones para obtener información relativa al clima y cultura organizacionales en la Administración Pública Federal, a fin de dar seguimiento a la implementación de acciones preventivas o correctivas por parte de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**IX.** Aprobar las unidades administrativas de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, que puedan evaluar y certificar capacidades del personal de la Administración Pública Federal, en las materias de su competencia;

**X.** Administrar el registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y el registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios, así como establecer los mecanismos necesarios para garantizar la calidad de la información contenida en dichos registros;

**XI.** Instrumentar las acciones que deriven de las bases o convenios de colaboración en materia de profesionalización que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos y demás entes públicos;

**XII.** Administrar los sistemas y registros que deriven del proceso de administración de recursos humanos, entre otros, los de ingreso, capacitación, certificación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación;

**XIII.** Establecer los mecanismos para garantizar la calidad de la información contenida en los registros a los que se refiere la fracción anterior, y aplicar las correcciones de datos autorizadas por la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

**XIV.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia;

**XV.** Contribuir al funcionamiento de los sistemas de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

**XVI.** Realizar, por sí o por medio de una persona tercera, las investigaciones que requiera en las materias de su competencia.

**Artículo 87.** La persona titular de la Coordinación Normativa en Recursos Humanos tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar, en coordinación con las direcciones generales de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal y de Profesionalización de la Administración Pública Federal, los ordenamientos que se propongan a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en materia de:

**a)** Organización y estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los cargos de libre designación, las plazas del personal de carácter eventual;

**b)** Compatibilidad de empleos;

**c)** Remuneraciones y tabuladores;

**d)** Contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**e)** Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**f)** Registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, y

**g)** Administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal;

**II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal los proyectos:

**a)** De criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás disposiciones administrativas en las materias de su competencia;

**b)** De interpretaciones de ordenamientos de las materias de su competencia, considerando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas de la Secretaría y, en coordinación con la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, y

**c)** De lineamientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a los que se refieren los artículos 15 y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**III.** Efectuar los estudios, análisis y propuestas de actualización de los ordenamientos relacionados con la competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

**IV.** Compilar los ordenamientos relacionados con la competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

**V.** Coordinar la atención y seguimiento de los requerimientos e intervenciones de la Auditoría Superior de la Federación que correspondan a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como monitorear su ejecución;

**VI.** Atender los requerimientos de información y documentación; solicitudes de acceso a la información pública; solicitudes de datos personales y, en general, las peticiones que se formulen a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y

**VII.** Dirigir las investigaciones que se requieran en las materias que sean de la competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal,

**Capítulo IV****De la Dirección General de Seguimiento de la Fiscalización**

**Artículo 88.** La persona titular de la Dirección General de Seguimiento de la Fiscalización tiene las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar a la atención de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y comunicadas a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, mediante:

**a)** Propuestas de ordenamientos, y planes anuales de trabajo, que presente a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad;

**b)** Estrategias y actividades aprobadas por la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, cuya implementación debe dirigir, y

**c)** Acciones de colaboración que debe solicitar a los enlaces de las unidades fiscalizadas y a los órganos internos de control;

**II.** Requerir información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control;

**III.** Asesorar a las unidades fiscalizadas para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, así como de las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo dicho ente público;

**IV.** Coadyuvar en la revisión y verificación de la evidencia y argumentos de las respuestas que emitan las unidades fiscalizadas para atender los requerimientos que les formule la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las observaciones y acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo dicho ente público;

**V.** Dirigir la elaboración de informes a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, en materia de:

**a)** Acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación;

**b)** Estado de la atención de las acciones derivadas del procedimiento de fiscalización que lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación, y

**c)** Recuperaciones y ahorros derivados de actos de fiscalización de la Secretaría;

**VI.** Apoyar a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad en las actividades que deriven de la representación de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación durante los actos de fiscalización que practique a las unidades administrativas de la Secretaría;

**VII.** Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

**VIII.** Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad en la interpretación que haga de los ordenamientos de su competencia;

**IX.** Dirigir la administración de los sistemas informáticos que al efecto determine la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad, en materia de atención a los procedimientos de fiscalización a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, y

**X.** Informar a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad sobre los estudios e investigaciones que se requieran en la materia de seguimiento a la fiscalización.

**TÍTULO OCTAVO****DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA****Capítulo I****Disposiciones Preliminares**

**Artículo 89.** La persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia tiene las facultades siguientes:

**I.** Dirigir el desempeño de:

- a) Las personas delegadas y comisarias públicas;
- b) Las personas titulares de los órganos internos de control y las de sus respectivas áreas;
- c) Las personas titulares de las unidades de responsabilidades y las de sus respectivas áreas;
- d) Las personas titulares de las delegaciones de la Unidad de responsabilidades y las de sus respectivas áreas, y
- e) Las personas titulares de las jefaturas de las oficinas de Representación;

II. Coordinar a las personas servidoras públicas a que se refiere la fracción anterior, así como a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica y a la persona titular de la Dirección General de Organización, Administración y Evaluación, con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

III. Requerir información a las personas servidoras públicas previstas en la fracción I de este artículo, sobre el ejercicio de sus facultades;

IV. Establecer mecanismos que permitan a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades integrar la información y documentación, e incorporarla a la Plataforma Digital Nacional conforme a las determinaciones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría:

- a) La designación y, en su caso, remoción de las personas servidoras públicas previstas en la fracción I de este artículo, excepto las personas titulares de la Jefaturas de las oficinas de representación;
- b) Los lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, para su emisión, y
- c) Los demás ordenamientos para dirigir y coordinar la actuación y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas previstos en la fracción I de este artículo, para su emisión;

VII. Acordar con:

a) La persona titular de la Coordinación General de Fiscalización, el proyecto de Plan Anual de Fiscalización respecto de las partes que correspondan a los órganos internos de control, y

b) La persona titular de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación respecto de las partes que establezcan las estrategias de los órganos internos de control para dar seguimiento a las acciones de control interno, mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

VIII. Aprobar:

- a) Los programas de trabajo de las personas delegadas y comisarias públicas;
- b) El Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de la Unidad de Responsabilidades, excepto el del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- c) La evaluación de los órganos internos de control con base en las políticas y prioridades que determine la persona titular de la Secretaría. Dicha evaluación debe realizarse en febrero de cada año;
- d) El modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas previstas en la fracción I de este artículo, y
- e) El programa anual de visitas de inspección a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades;

IX. Validar la creación y modificación de la estructura orgánica de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades;

X. Comunicar a las personas titulares de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado y empresas productivas subsidiarias, la creación, modificación y extinción de las estructuras orgánicas de los órganos internos de control, oficinas de representación, unidades de responsabilidades y delegaciones de la Unidad de Responsabilidades, así como las designaciones de las personas servidoras públicas previstas en la fracción I de este artículo;

**XI.** Coordinar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir las personas delegadas y comisarias públicas sobre el desempeño de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XII.** Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría los proyectos de modificaciones a los ordenamientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales;

**XIII.** Fomentar las políticas, programas y prioridades de la Secretaría, así como el intercambio de criterios y mejores prácticas que permitan homologar, sistematizar y mejorar la atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;

**XIV.** Coordinar la participación de las personas titulares de los órganos internos de control y de sus respectivas áreas, así como la de las personas delegadas y comisarias públicas, en la vigilancia y evaluación del cumplimiento de los programas en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, y mejora de la gestión gubernamental;

**XV.** Promover entre las personas titulares de los órganos internos de control y de las personas delegadas y comisarias públicas, acciones de vigilancia al cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, y

**XVI.** Controlar la información concerniente a los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades

**Artículo 90.** La persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para el ejercicio de sus facultades, se auxilia de:

- I. La persona delegada y comisaria pública general "A";
- II. La persona delegada y comisaria pública general "B";
- III. La persona delegada y comisaria pública específica "A";
- IV. La persona delegada y comisaria pública específica "B";
- V. Las personas titulares de los órganos internos de control específicos;
- VI. Las personas titulares del:
  - a) Órgano Especializado en Fiscalización;
  - b) Órgano Especializado en Control Interno;
  - c) Órgano Especializado en Contrataciones Públicas;
  - d) Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
  - e) Órgano Especializado en Responsabilidades;
- VII. Las personas titulares de las jefaturas de las oficinas de representación;
- VIII. Las personas titulares de las unidades de responsabilidades;
- IX. Las personas titulares de las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades
- X. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, y
- XI. La persona titular de la Dirección General de Organización, Administración y Evaluación.

## Capítulo II

### De las Personas Delegadas y Comisarias Públicas Generales

**Artículo 91.** Las personas delegadas y comisarias públicas generales tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Representar a la persona titular de la Secretaría en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, y participar en el órgano de gobierno, comités y subcomités especializados, y grupos de trabajo, de la entidad que les sea asignada;

**II.** Vigilar los riesgos de corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sean asignada;

**III.** Recomendar acciones de mejora para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sean asignada;

**IV.** Emitir opiniones y recomendaciones sobre los reportes de control interno que genere la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidades, que les sea asignada y darles seguimiento;

V. Requerir a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

VI. Vigilar las acciones en materia de ética e integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés de las personas servidoras públicas, y medidas de austeridad, en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los requerimientos de información y documentación que formule dicho Comité a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

VIII. Emitir opiniones y recomendaciones sobre los informes de autoevaluación que rinda la entidad que les sea asignada, y darles seguimiento;

IX. Formular anualmente un reporte del sistema de control interno y de la evaluación de la gestión gubernamental de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, y

X. Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

### Capítulo III

#### De las Personas Delegadas y Comisarias Públicas Específicas

**Artículo 92.** Las personas delegadas y comisarias públicas específicas tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Coordinar la integración de las partes de los proyectos de:

a) Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a los órganos internos de control específicos, unidades de responsabilidades y delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que les sean asignados; autorizarlas y remitirlas a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia, y

b) Plan Anual de Fiscalización relativas a los órganos internos de control específicos que les sean asignados; autorizarlas y remitirlas a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

II. Representar a la persona titular de la Secretaría en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

III. Vigilar los riesgos de corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

IV. Recomendar acciones de mejora para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sean asignada;

V. Emitir opiniones y recomendaciones sobre los reportes de control interno que genere la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidades, que les sea asignada y darles seguimiento;

VI. Vigilar las acciones en materia de ética e integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés de las personas servidoras públicas, y medidas de austeridad, en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

VII. Coordinar a las personas titulares de los órganos internos de control específicos, de las unidades de responsabilidades o de las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que les sean asignadas;

VIII. Emitir opiniones y recomendaciones sobre los informes de autoevaluación que rinda la entidad que les sea asignada, y darles seguimiento;

IX. Evaluar el desempeño de las personas titulares de los órganos internos de control específicos, de las unidades de responsabilidades o de las delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que les sean asignadas;

X. Supervisar el cumplimiento de los programas que establezca la Secretaría para asegurar sus políticas y prioridades, por medio de las personas titulares de los órganos internos de control específicos que les sean asignadas;

XI. Requerir a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

**XII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia ordenamientos que permitan la adecuada operación y mejora de los procedimientos de los órganos internos de control específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que les sean asignadas;

**XIII.** Consolidar la información que remitan los órganos internos de control específicos, unidades de responsabilidades o delegaciones de la Unidad de Responsabilidades que les sean asignadas, y verificarla a solicitud de la Unidad de Planeación e Información Estratégica;

**XIV.** Vigilar que la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada cumpla las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los requerimientos de información y documentación que le formulen los entes públicos, y

**XV.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

#### **Capítulo IV**

##### **De los Órganos Internos de Control Específicos**

**Artículo 93.** El órgano interno de control específico es competente para actuar en las materias siguientes:

- I. De fiscalización;
- II. De control interno;
- III. De contrataciones públicas;
- IV. De quejas, denuncias e investigaciones, y
- V. De responsabilidad administrativa.

**Artículo 94.** Las facultades de crear, modificar y extinguir órganos internos de control específicos, pueden ser ejercidas por la persona titular de la Secretaría en cualquier tiempo y en cualquiera de los casos siguientes:

I. Cuando, previa opinión de la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia:

a) Los órganos internos de control específicos requieran desahogar cargas de trabajo crecientes o en rezago;

b) Exista desbalance en las cargas de trabajo de los órganos internos de control específicos, o

c) No exista un órgano interno de control específico en una dependencia, o en sus órganos administrativos desconcentrados, o en la entidad, y las cargas de trabajo no puedan ser asumidas por todos los órganos internos de control especializados, y

II. Cuando, previa opinión de la Unidad de Administración y Finanzas competente:

a) La Administración Pública Federal afronte una vicisitud presupuestal, y

b) Estime oportuno optimizar los recursos humanos y patrimoniales de la Administración Pública Federal.

**Artículo 95.** En cualquier caso, la creación, modificación y extinción de órganos internos de control específicos tienen por objeto garantizar que los entes públicos que conforman la Administración Pública Federal tengan un órgano interno de control, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 96.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene el carácter de específico, pero debe regirse por las disposiciones expresas de organización y competencia establecidas en este reglamento.

**Artículo 97.** Las personas titulares de los órganos internos de control específicos tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Coordinar la elaboración de los proyectos de:

a) Plan Anual de Trabajo y de Evaluación respecto de las partes que correspondan al Órgano Interno de Control Específico a su cargo; autorizarlas y remitirlas a la persona delegada y comisaria pública específica competente;

b) Plan Anual de Fiscalización respecto de las partes que correspondan al Órgano Interno de Control Específico a su cargo; autorizarlas y remitirlas a la persona delegada y comisaria pública específica competente, y

c) Programas y presupuesto del Órgano Interno de Control Específico a su cargo, y proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto;

**II.** Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares;

**III.** Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte;

**IV.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a una persona servidora pública, cuando se cumplan los requisitos que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**V.** Substanciar:

**a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

**b)** El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

**c)** El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, y

**d)** Los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine;

**VI.** Substanciar y resolver:

**a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y

**b)** Los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores;

**VII.** Resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos emitidos por las personas titulares de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control a su cargo, en los procedimientos administrativos en los que tengan el carácter de superiores jerárquicos;

**VIII.** Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y en caso de:

**a)** No existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y

**b)** Existir anomalías, turnar los documentos referidos al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control a su cargo, para que inicie la investigación de faltas administrativas;

**IX.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, o al fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que determine la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**X.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, la información necesaria para ejercer sus facultades, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, así como emitir la opinión que dichas unidades administrativas les requieran;

**XI.** Proporcionar la información y documentación que les requiera:

**a)** La persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia o las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y

**b)** La persona titular de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto;

**XII.** Supervisar la aplicación de los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas;

**XIII.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que en esas materias emita la persona titular de la Secretaría y la de la política de control interno, así como la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas de la Secretaría, al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa, y al correcto manejo de los recursos públicos;



**XIV.** Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como el cumplimiento de los requerimientos de información que formulen los entes públicos a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XV.** Realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a su superior jerárquico, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y a la persona titular de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, de que se trate, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión pública respectiva;

**XVI.** Realizar ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectivo Órgano Interno de Control;

**XVII.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querrelas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

**XVIII.** Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XIX.** Implementar mecanismos internos que permitan prevenir e inhibir la comisión de faltas administrativas;

**XX.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XXI.** Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanía de los esquemas de contraloría social en la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XXII.** Vigilar que la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, cumpla las medidas de austeridad que se establezcan;

**XXIII.** Participar en los comités técnicos de Profesionalización y Selección de la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**XXIV.** Atender exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y

**XXV.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 98.** Las personas titulares de los órganos internos de control específicos, para el ejercicio de sus facultades, se auxilian de:

- I. La persona titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- II. La persona titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
- III. La persona titular del Área de Responsabilidades.

**Artículo 99.** Las personas titulares del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de los órganos internos de control específicos tienen las facultades siguientes:

I. Elaborar las partes de los proyectos de:

a) Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, y remitirlas a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentren adscritos, y

b) Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área a su cargo, y remitirlas a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentren adscritos;

II. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, las auditorías y visitas de inspección a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, siempre que así se los instruya la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control; suscribir el informe correspondiente; comunicar el resultado de esas auditorías y visitas de inspección a la persona titular de su Órgano Interno de Control y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y notificar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades, las probables faltas administrativas o faltas de particulares detectadas en dichas auditorías y visitas de inspección o en los seguimientos que se hagan a sus observaciones;

**III.** Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que requiera para determinar si la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, cumple los ordenamientos, programas y metas establecidos; informar de sus resultados a las personas titulares de las unidades fiscalizadas; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus correspondientes objetivos, y proponerles medidas preventivas y correctivas para el logro de sus fines, para el mejor aprovechamiento de los recursos que tengan asignados, y para el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios;

**IV.** Vigilar, por sí o por medio de personas auditoras externas, la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**V.** Verificar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana, y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control respectivo los proyectos de ordenamientos complementarios que se requieran;

**VI.** Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, e informar periódicamente a la persona titular del Órgano Interno de Control respectivo el estado que guarde;

**VII.** Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**VIII.** Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos;

**IX.** Participar en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión pública, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral;

**X.** Opinar en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados o entidad, que les sea asignada, en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c) Participación ciudadana;
- d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- f) Austeridad y disciplina del gasto, y
- g) Transparencia y rendición de cuentas;

**XI.** Promover en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, pronunciamientos de carácter ético, así como el establecimiento de programas orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas;

**XII.** Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de esos programas o estrategias;

**XIII.** Dar seguimiento a las acciones que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada implemente para la mejora y sistematización de sus procesos, y apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y ciudadanización;

**XIV.** Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, que guarde la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;

**XV.** Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;

**XVI.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**XVII.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, información, documentación y colaboración para el ejercicio de sus facultades;

**XVIII.** Establecer en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, acciones preventivas y de transformación organizacional con base en los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca la persona titular de la Secretaría;

**XIX.** Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;

**XX.** Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada,

**XXI.** Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, y

**XXII.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 100.** Los titulares del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de los órganos internos de control específicos tienen las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos, y remitirlas al titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentren adscritos;

**II.** Recibir denuncias:

**a)** Por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidas las que se adviertan de las auditorías practicadas por las unidades fiscalizadoras o por las firmas auditoras, y

**b)** Por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas;

**III.** Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras:

**a)** Investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, y emitir acuerdos en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente, y el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su oportunidad, turnarlo a la autoridad substanciadora, y

**b)** Investigaciones de infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

**IV.** Informar:

**a)** Al director General de Investigación de Faltas Administrativas, sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa, y

**b)** Al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación que conozca en materia de contrataciones públicas;

**V.** Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;

**VI.** Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, y correr traslado de ellas a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

**VII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

**VIII.** Conocer y promover la corrección, previamente a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;

**IX.** Citar al servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;

**X.** Formular requerimientos de información y documentación a los particulares que sean sujetos de investigación por transgredir los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**XI.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas;

**XII.** Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que investiguen, a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, y a cualquier persona física o moral;

**XIII.** Valorar la determinación preliminar realizada por la dependencia que les sea asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento;

**XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**XV.** Promover los recursos que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**XVI.** Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;

**XVII.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

**XVIII.** Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso:

**a)** De no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y

**b)** De existir anomalías, iniciar la investigación de faltas administrativas;

**XIX.** Solicitar a los declarantes la información que requieran para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

**XX.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia, y

**XXI.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 101.** Los titulares del Área de Responsabilidades de los órganos internos de control específicos tienen las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos, y remitirlas al titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentren adscritos;

**II.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**III.** Substanciar:

**a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares; ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

**b)** El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;

c) El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones;

d) El recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlo, para su resolución, al titular del Órgano Interno de Control, y

e) Los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada; y presidir y conducir las sesiones de conciliación;

#### IV. Substanciar y resolver:

a) Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa;

b) Las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

c) Los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

d) Los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarden, y

e) Los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas;

V. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales, en representación de la persona titular de la Secretaría;

VI. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, la información que necesiten para el ejercicio de sus facultades;

VII. Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;

VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

IX. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querrelas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

X. Registrar y mantener de acceso público y actualizado respecto de los asuntos a su cargo, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

XI. Proponer al titular del Órgano Interno de Control respectivo acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, y

XII. Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

### Capítulo V

#### De los órganos internos de control especializados

**Artículo 102.** Son órganos internos de control especializados:

I. El Órgano Especializado en Fiscalización;

II. El Órgano Especializado en Control Interno;

III. El Órgano Especializado en Contrataciones Públicas;

IV. El Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y

V. El Órgano Especializado en Responsabilidades;

**Artículo 103.** Los órganos internos de control especializados son competentes para actuar:

I. En dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades que no cuenten con un órgano interno de control específico, y

II. Exclusivamente en la materia que indique su denominación.

**Artículo 104.** Las oficinas de Representación auxiliarán a los órganos internos de control especializados, de conformidad con las reglas siguientes:

I. Serán asignadas a los órganos internos de control especializados, por acuerdo del coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

II. Estarán a cargo de un jefe de oficina, quien será designado o nombrado y, en su caso, removido por el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, de quien dependerá jerárquicamente, y

III. Tendrán el carácter de unidades administrativas adscritas a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate.

**Artículo 105.** Los titulares de los órganos internos de control especializados tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Órgano Interno de Control Especializado a sus cargos; autorizarlas y remitirlas al director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

II. Coordinar a los titulares del Área de Especialidad a sus cargos, e interrelacionarlos con el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

III. Proponer al coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia ordenamientos en materia de operación y mejora de los procesos y procedimientos de los órganos internos de control especializados;

IV. Coordinar, en la materia que les corresponda, la elaboración de los informes a los que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y someterlos a la aprobación del coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

V. Asesorar al titular del área de especialidad, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Promover los programas que establezca la Secretaría para asegurar sus políticas y prioridades, por medio del titular del área de especialidad;

VII. Gestionar la información que emita el titular del área de especialidad, a solicitud de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, para la toma de decisiones del coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

VIII. Supervisar y evaluar la actuación y desempeño del titular del área de especialidad;

IX. Supervisar la implementación que haga el titular del área de especialidad, de las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento de la austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;

X. Proponer al coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia la designación o nombramiento o, en su caso, remoción del titular del área de especialidad;

XI. Requerir a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, por sí o por medio del titular del área de especialidad, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;

XII. Proporcionar, por sí o por medio del titular del área de especialidad, la información que les requiera la Directora General de Transparencia y Gobierno Abierto;

XIII. Promover reuniones entre el titular del área de especialidad y los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, para intercambiar mejores prácticas, homologar criterios, sistematizar procedimientos, y mejorar la atención de los asuntos a su cargo;

XIV. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva, y

XV. Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 106.** El titular del Órgano Especializado en Fiscalización tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Fiscalización; autorizarlas y remitirlas al director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

**II.** Ordenar los actos de fiscalización a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**III.** Participar, por sí o por medio del titular del área de especialidad, en la elaboración y ejecución de estudios, proyectos y evaluaciones que en materia de fiscalización realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**IV.** Proponer al coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia proyectos de ordenamientos en materia de planeación, diseño y programación de actos de fiscalización;

**V.** Gestionar ante la Coordinación General de Fiscalización la adición, cancelación y reprogramación de los actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización;

**VI.** Comisionar, por sí o por medio del titular del área de especialidad, para realizar actos de fiscalización, al personal del Órgano Especializado en Fiscalización y, en su caso, designar a personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

**VII.** Solicitar a las personas físicas o morales, por sí o por medio del titular del área de especialidad, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para el ejercicio de sus facultades;

**VIII.** Realizar actos de fiscalización en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**IX.** Vigilar, por sí o por medio de firmas auditoras, que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, atienda oportunamente las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas derivadas de actos de fiscalización, y

**X.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 107.** Para el ejercicio de sus facultades, el titular del Órgano Especializado en Fiscalización, se auxiliará:

**I.** Del titular del Área de Especialidad en Fiscalización, y

**II.** De la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Representación que le asigne el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

**Artículo 108.** El titular del Área de Especialidad en Fiscalización tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes:

**a)** Del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Órgano Especializado en Fiscalización, y remitirlas al titular del mismo, y

**b)** Del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Fiscalización, y remitirlas al titular del mismo;

**II.** Ejecutar los actos de fiscalización al interior de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previstos en el Plan Anual de Fiscalización;

**III.** Proponer al titular del Órgano Especializado en Fiscalización gestionar, ante la Coordinación General de Fiscalización, la adición, cancelación y reprogramación de los actos de fiscalización previstos en el Plan Anual de Fiscalización;

**IV.** Elaborar informes de irregularidades detectadas, con base en los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**V.** Registrar las recomendaciones preventivas y observaciones correctivas emitidas con motivo de los actos de fiscalización practicados al patrimonio público federal, y

**VI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 109.** El titular del Órgano Especializado en Control Interno tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Control Interno; autorizarlas y remitirlas al director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

**II.** Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**III.** Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la persona titular de la Secretaría en materia de control interno, así como el logro de los objetivos y políticas de la Secretaría, y el óptimo desempeño de los servidores públicos;

**IV.** Promover en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, acciones en materia de ética e integridad pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés de los servidores públicos, y medidas de austeridad;

**V.** Vigilar en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y el de los requerimientos de información y documentación que soliciten los entes públicos;

**VI.** Proponer al coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia:

**a)** Proyectos de modificación a los ordenamientos en materia de control interno, y

**b)** Acciones que fomenten la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, el desarrollo, la modernización, y la mejora de la gestión pública, y

**VII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 110.** Para el ejercicio de sus facultades, el titular del Órgano Especializado en Control Interno se auxiliará:

**I.** Del titular del Área de Especialidad en Control Interno, y

**II.** De la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Representación que le asigne el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

**Artículo 111.** El titular del Área de Especialidad en Control Interno tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes:

**a)** Del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Órgano Especializado en Control Interno, y remitirlas al titular del mismo, y

**b)** Del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Control Interno, y remitirlas al titular del mismo;

**II.** Proponer al titular del Órgano Especializado en Control Interno proyectos de ordenamientos en materia de control interno, y en particular, para la operación y mejora de los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**III.** Proporcionar la información y documentación que solicite el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia y demás unidades administrativas de la Secretaría;

**IV.** Verificar en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada:

**a)** El funcionamiento del sistema de control interno, la evaluación y mejora de la gestión gubernamental; y participar en el comité de control interno respectivo;

**b)** El cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y el de los requerimientos de información y documentación de los entes públicos, y

**c)** El cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana; y proponer al titular del Órgano Especializado en Control Interno los proyectos de ordenamientos complementarios que se requieran;

**V.** Promover acciones orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**VI.** Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanización de los esquemas de contraloría social en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;



**VII.** Vigilar que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, cumpla las medidas de austeridad que se establezcan;

**VIII.** Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, e informar periódicamente al titular del Órgano Especializado en Control Interno el estado que guarde;

**IX.** Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**X.** Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos;

**XI.** Participar en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**XII.** Opinar, respecto de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, en las materias siguientes:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c) Participación ciudadana;
- d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- f) Austeridad y disciplina de gasto;
- g) Transparencia y rendición de cuentas, y
- h) Las demás que se relacionen con la mejora y modernización de la gestión;

**XIII.** Dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, y ciudadanización; y presentar periódicamente reportes de los resultados respectivos;

**XIV.** Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarde la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, y ciudadanización;

**XV.** Promover, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión y al buen gobierno;

**XVI.** Participar en los comités técnicos de Profesionalización y Selección de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y

**XVII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 112.** El titular del Órgano Especializado en Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Contrataciones Públicas; autorizarlas y remitirlas al director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

**II.** Comisionar, por sí o por medio del titular del área de especialidad, para realizar actos de fiscalización, al personal del Órgano Especializado en Contrataciones Públicas y, en su caso, designar a personal externo para apoyarlo directa o indirectamente;

**III.** Solicitar a las personas físicas o morales, por sí o por medio del titular del área de especialidad, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para el ejercicio de sus facultades;

**IV.** Supervisar la opinión que, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, emita el titular del área de especialidad; así como la participación de ese mismo titular en los comités y subcomités de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, y en los procedimientos de contratación pública que se celebren;

**V.** Evaluar el análisis que realice el titular del área de especialidad respecto de los informes que rinda la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**VI.** Dirigir la revisión y análisis de la información que presente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, respecto de las contrataciones celebradas, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**VII.** Dirigir las acciones de seguimiento que realice el titular del área de especialidad, relacionadas con adjudicaciones directas en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y en general, con las contrataciones que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, en términos de los artículos 1º, párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 1º, párrafo cuarto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**VIII.** Coordinar las acciones que realice el titular del área de especialidad:

**a)** Respecto del cumplimiento de los contratos que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**b)** Relacionadas con la entrega de bienes, arrendamientos, y prestación de servicios, y

**c)** Relacionadas con la verificación de los sistemas electrónicos de información pública gubernamental, y con las bitácoras electrónicas de seguimiento en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;

**IX.** Determinar y evaluar la información y documentación que considere necesaria para la elaboración de diagnósticos que realice el titular del área de especialidad respecto de procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, y de contratación de servicios de uso recurrente, cuando hayan tenido escasa participación de licitantes;

**X.** Coordinar y ejecutar, por sí o por medio del titular del área de especialidad, las auditorías, visitas de supervisión, verificaciones de calidad, y seguimiento de observaciones y recomendaciones a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, y

**XI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 113.** Para el ejercicio de sus facultades, el titular del Órgano Especializado en Contrataciones Públicas se auxiliará:

**I.** Del titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas, y

**II.** De la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Representación que le asigne el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

**Artículo 114.** El titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes:

**a)** Del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Órgano Especializado en Contrataciones Públicas, y remitirlas al titular del mismo, y

**b)** Del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas al Órgano Especializado en Contrataciones Públicas, y remitirlas al titular del mismo;

**II.** Opinar sobre:

**a)** Adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, cuando sean objeto de contratos a celebrar o celebrados por la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, siempre que la opinión no sea exclusiva de otra unidad administrativa;

**b)** Criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en las adjudicaciones directas, cuando el dictamen de procedencia de contratación, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obras públicas, compete a la unidad administrativa que tenga el carácter de "requiriente" de conformidad con los ordenamientos aplicables, y

**c)** Estudios que requiera la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, en materia de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información y comunicación, y de seguridad de la información;

**III.** Participar en los comités y subcomités que, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, se constituyan en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**IV.** Revisar los informes periódicos que rinda la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**V.** Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, informes periódicos sobre las contrataciones que realicen;

**VI.** Intervenir en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada;

**VII.** Supervisar y monitorear que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, utilice en tiempo y forma los sistemas electrónicos de información pública, y las bitácoras electrónicas de seguimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;

**VIII.** Vigilar que las contrataciones públicas que realice la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, se realicen de conformidad con los ordenamientos aplicables;

**IX.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades, incluida la de carácter reservado y confidencial;

**X.** Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los actos de fiscalización, vigilancia y seguimiento necesarios para comprobar, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contrataciones públicas;

**XI.** Dar vista a la autoridad investigadora de faltas administrativas, de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que practique, cuando en ellos se adviertan probables faltas administrativas o faltas de particulares, previo acuerdo del titular del Órgano Especializado en Contrataciones Públicas, y

**XII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 115.** El titular del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones tiene las facultades siguientes:

**I.** Opinar sobre los proyectos de ordenamientos relacionados con la atención de denuncias e investigaciones de faltas administrativas, que formule la Unidad Investigadora, buscando la unificación y homologación de criterios con los del Órgano Interno de Control a su cargo y los de su respectiva área de especialidad;

**II.** Atender, por sí o por medio del titular del área de especialidad, las denuncias que se formulen:

**a)** Por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se adviertan de las auditorías practicadas por las unidades fiscalizadoras o por las firmas auditoras, y

**b)** Por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas;

**III.** Coordinar la integración de la información y documentación que realice el titular del área de especialidad, e incorporarla a la Plataforma Digital Nacional;

**IV.** Participar en la evaluación de la actuación y desempeño del titular del área de especialidad, con base en los ordenamientos que emita la persona titular de la Secretaría y, en su caso, el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**V.** Revisar la elaboración e integración de los reportes que deba rendir el titular del área de especialidad;

**VI.** Promover reuniones entre el titular del área de especialidad y los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, para intercambiar mejores prácticas, homologar criterios, sistematizar procedimientos, y mejorar la atención de los asuntos a su cargo, y

**VII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 116.** Para el ejercicio de sus facultades, el titular del Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones, se auxiliará:

**I.** Del titular del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y

**II.** De la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Representación que le asigne el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

**Artículo 117.** El titular del Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Órgano Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y remitirlas al titular del mismo;

**II.** Atender las denuncias que se formulen:

**a)** Por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se adviertan de las auditorías practicadas por las unidades fiscalizadoras o por las firmas auditoras, y

**b)** Por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y demás ordenamientos en materia de contrataciones públicas;

**III.** Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras:

**a)** Investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, incluida la práctica de actuaciones y diligencias que estime procedentes, y la emisión de acuerdos en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente, y el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su oportunidad, turnarlo a la autoridad substanciadora, y

**b)** Investigaciones de infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

**IV.** Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;

**V.** Substanciar y resolver las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, y correr de ellas traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

**VI.** Citar al servidor público o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;

**VII.** Requerir la información y documentación que considere necesaria:

**a)** A las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas;

**b)** A los particulares que sean sujetos de investigación conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y

**c)** A los declarantes, para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluida la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

**VIII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

**IX.** Conocer y promover la corrección, previamente a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;

**X.** Valorar la determinación preliminar realizada por la dependencia que les sea asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento;

**XI.** Administrar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**XII.** Promover los recursos que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**XIII.** Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;

**XIV.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

**XV.** Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso:

**a)** De no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y

**b)** De existir anomalías, iniciar la investigación de faltas administrativas;

**XVI.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia, y

**XVII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 118.** El titular del Órgano Especializado en Responsabilidades tiene las facultades siguientes:

**I.** Admitir, por sí o por medio del titular del área de especialidad, los informes de presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, realizar las prevenciones que correspondan;

**II.** Substanciar, por sí o por medio del titular del área de especialidad, los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien contra servidores públicos de la Administración Pública Federal, hasta su conclusión;

**III.** Coadyuvar con el director General de Verificación Patrimonial en el turno a los órganos internos de control o a las unidades de responsabilidades, de los procedimientos que puedan resolver en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**IV.** Coordinar la remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa de las constancias de los asuntos que sean de su competencia, incluidos los autos originales de los procedimientos de responsabilidad administrativa que versen sobre faltas administrativas graves, para su respectiva resolución;

**V.** Colaborar con el jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora en la elaboración del proyecto de criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa;

**VI.** Coordinar los procedimientos administrativos de sanción a proveedores; de inconformidades, y de conciliaciones, en términos de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y

**VII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 119.** Para el ejercicio de sus facultades, el titular del Órgano Especializado en Responsabilidades, se auxiliará:

**I.** Del titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, y

**II.** De la persona titular de la Jefatura de la Oficina de Representación que le asigne el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia.

**Artículo 120.** El titular del Área de Especialidad en Responsabilidades tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Órgano Especializado en Responsabilidades, y remitirlas al titular del mismo;

**II.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**III.** Substanciar:

**a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares; ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

**b)** El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;

**c)** El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones;

**d)** El recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlo, para su resolución, al titular del Órgano Especializado en Responsabilidades, y

**e)** Los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;

#### **IV. Substanciar y resolver:**

**a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa;

**b)** Las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;

**c)** Los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas;

**d)** Los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

**e)** Los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas;

**V.** Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas autoridades jurisdiccionales, en representación de la persona titular de la Secretaría;

**VI.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas;

**VII.** Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;

**VIII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**IX.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

**X.** Implementar mecanismos internos que prevengan e inhiban faltas administrativas;

**XI.** Registrar y mantener de acceso público y actualizado respecto de los asuntos a su cargo, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

**XII.** Proponer al titular del Órgano Especializado en Responsabilidades, acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias;

**XIII.** Atender exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y

**XIV.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

## Capítulo VI

### De las Unidades de Responsabilidades

**Artículo 121.** Una Unidad de Responsabilidades:

- I. Será la que un ordenamiento establezca expresamente para una empresa productiva del Estado;
- II. Estará encabezada por un titular que será designado o nombrado y, en su caso, removido por la persona titular de la Secretaría, de quien además dependerá jerárquicamente;
- III. Será competente para actuar, en materia de responsabilidad administrativa, en la empresa productiva del Estado para la que hubiera sido creada, y
- IV. Su organización y funcionamiento se regirá por este reglamento y demás ordenamientos que expida la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 122.** La exclusividad de competencia prevista en los artículos 9, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 90 de la Ley de Petróleos Mexicanos, y 92 de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, se entenderá en el sentido de que las unidades de responsabilidades en ningún caso podrán conocer de la materia de control interno, ni particularmente de la de auditoría, de la empresa productiva del Estado para la que hubieran sido creadas.

**Artículo 123.** Los artículos 121 y 122 de este reglamento serán también aplicables, en lo conducente, a las delegaciones de Unidad de Responsabilidades que, a su vez, serán las que un ordenamiento establezca expresamente para una empresa productiva subsidiaria.

**Artículo 124.** Los titulares de las unidades de responsabilidades tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades de coordinar la elaboración de las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a la Unidad de Responsabilidades y a la Delegación de Unidad de Responsabilidades que les sean adscritas; autorizarlas y remitirlas al Delegado y Comisario Público Específico competente.

**Artículo 125.** Los titulares de las unidades de responsabilidades y los delegados de Unidad de Responsabilidades tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de programas y presupuesto, y proponer las adecuaciones que requiera su ejercicio;
- II. Recibir denuncias por faltas administrativas y por faltas de particulares;
- III. Investigar y calificar las faltas administrativas que adviertan en el curso de sus investigaciones;
- IV. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- V. Substanciar:
  - a) Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
  - b) El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, y
  - c) El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
- VI. Substanciar y resolver:
  - a) Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y
  - b) Los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- VII. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales, en representación de la persona titular de la Secretaría, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como el cumplimiento de los requerimientos de información y documentación que formulen los entes públicos;

**IX.** Llevar a cabo programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la empresa productiva que les sea asignada;

**X.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

**XI.** Requerir a las unidades administrativas de la empresa productiva que les sea asignada, la información necesaria para ejercer sus facultades, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, así como emitir la opinión que esas mismas unidades administrativas les requieran;

**XII.** Proporcionar, por sí o por medio del titular del Área de Responsabilidades que les sea adscrita, la información que les requiera la directora General de Transparencia y Gobierno Abierto;

**XIII.** Implementar mecanismos internos que prevengan e inhiban faltas administrativas en la empresa productiva que les sea asignada;

**XIV.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales en la empresa productiva que les sea asignada;

**XV.** Atender exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y

**XVI.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 126.** Para el ejercicio de sus facultades, los titulares de las unidades de responsabilidades se auxiliarán de:

I. El titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones;

II. El titular del Área de Responsabilidades, y

III. El delegado de Unidad de Responsabilidades.

**Artículo 127.** Para el ejercicio de sus facultades, los delegados de Unidad de Responsabilidades se auxiliarán de:

I. El titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y

II. El titular del Área de Responsabilidades.

**Artículo 128.** Los titulares del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las unidades de responsabilidades y los titulares del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las delegaciones de Unidad de Responsabilidades tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos, y remitirlas al titular de la Unidad de Responsabilidades a la que se encuentren adscritos;

II. Recibir denuncias por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidas las que se adviertan de las auditorías practicadas por las unidades fiscalizadoras o por las firmas auditoras;

III. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras, investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

IV. Emitir acuerdos en los procedimientos de investigación de faltas administrativas que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente; así como el informe de presunta responsabilidad administrativa, turnarlo a la autoridad substanciadora, y practicar las demás actuaciones y diligencias que estimen procedentes;

V. Informar a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación de faltas administrativas que conozca;

VI. Citar al servidor público o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con probables faltas administrativas, para constatar la veracidad de esos hechos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;



**VII.** Requerir la información y documentación que considere necesaria:

**a)** A las unidades administrativas de la empresa productiva que les sea asignada, para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que lo requerido esté relacionado con la comisión de faltas administrativas;

**b)** A los particulares que sean sujetos de investigación conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y

**c)** A los declarantes, para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluida la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

**VIII.** Auxiliar al titular de la Unidad de Responsabilidades o al delegado de Unidad de Responsabilidades a la que se encuentren adscritos, en la formulación de requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que se investiguen, a las unidades administrativas de la empresa productiva que les sea asignada, y a cualquier persona física o moral;

**IX.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

**X.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**XI.** Promover los recursos que, como autoridades investigadoras, les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**XII.** Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;

**XIII.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

**XIV.** Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que sus declaraciones, incluida la declaración de intereses y sus constancias de presentación de declaración fiscal, sean integradas al Sistema de Evolución Patrimonial;

**XV.** Verificar aleatoriamente, de oficio o por instrucción del titular de la Unidad de Responsabilidades o del delegado de Unidad de Responsabilidades a la que se encuentren adscritos, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso:

**a)** De no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y

**b)** De existir anomalías, iniciar la investigación de faltas administrativas;

**XVI.** Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, y correr traslado de ellas a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

**XVII.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras en la empresa productiva que les sea asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia, y

**XVIII.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 129.** Los titulares del Área de Responsabilidades de las unidades de responsabilidades y los titulares del Área de Responsabilidades de las delegaciones de Unidad de Responsabilidades tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos, y remitirlas al titular de la Unidad de Responsabilidades a la que se encuentren adscritos;

**II.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**III. Substanciar:**

**a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

**b)** El recurso de reclamación, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;

**c)** El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, y

**d)** Los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas;

**IV.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable y el de las demás partes;

**V.** Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales, en representación de la persona titular de la Secretaría;

**VI.** 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 de la empresa productiva que les sea asignada, la información que requieran para el ejercicio de sus facultades;

**VII.** Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;

**VIII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**IX.** Proponer al titular de la Unidad de Responsabilidades o al delegado de Unidad de Responsabilidades a la que se encuentren adscritos, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando sean determinantes para los asuntos de su competencia, y

**X.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Capítulo VII****De la Unidad de Planeación e Información Estratégica**

**Artículo 130.** El jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar la elaboración de:

**a)** El proyecto de lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;

**b)** Los proyectos de ordenamientos que regulen mecanismos y modelos para la dirección y evaluación de los servidores públicos previstos en el artículo 89 fracción I, de este reglamento, y

**c)** El proyecto de Programa Anual de Visitas de Inspección a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**II.** Determinar los requerimientos de información y documentación para evaluar el desempeño de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento;

**III.** Definir los mecanismos y modelos para la dirección y evaluación del desempeño integral de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento, y proponerlos al coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**IV.** Supervisar la evaluación del desempeño integral de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento;

**V.** Determinar estrategias para sistematizar la información que reciba de los servidores públicos de la Secretaría;

**VI.** Integrar reportes en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones, y responsabilidades, y presentarlos al coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**VII.** Proponer al coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia estrategias para mitigar los riesgos que se identifiquen en las unidades administrativas de la misma coordinación general;

**VIII.** Dar seguimiento a la implementación de las estrategias y acciones que determine en cada caso el coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**IX.** Verificar la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como las partes del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas a los órganos internos de control, y someterlos a la aprobación del coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**X.** Emitir órdenes de ejecución de visitas de inspección de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**XI.** Aprobar las acciones de resguardo, actualización y mejora de los sistemas de información tendientes a optimizar la planeación, organización, dirección, evaluación y vigilancia del desempeño de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento;

**XII.** Proponer al coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia reformas, adiciones y derogaciones a los ordenamientos de su competencia;

**XIII.** Requerir a cualquier servidor público de la Secretaría la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, y

**XIV.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 131.** Para el ejercicio de sus facultades, el jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica se auxiliará de:

**I.** El director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia;

**II.** El director General de Información Estratégica de los Órganos de Control y Vigilancia, y

**III.** El director General de Sistematización de los Órganos de Control y Vigilancia.

**Artículo 132.** El director General de Planeación y Seguimiento de los Órganos de Control y Vigilancia tiene las facultades siguientes:

**I.** Dirigir el procedimiento de elaboración de:

**a)** El proyecto de lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;

**b)** Los proyectos de ordenamientos que regulen mecanismos y modelos para la dirección y evaluación de los servidores públicos previstos en el artículo 89 fracción I, de este reglamento, y

**c)** El proyecto de Plan Anual de Visitas de Inspección a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**II.** Dirigir las acciones orientadas a la evaluación de la actuación y desempeño de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento;

**III.** Formular diagnósticos estratégicos que permita, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, identificar riesgos que puedan incidir en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado o empresa productiva subsidiaria que les sea asignada;

**IV.** Someter a aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, acciones que contribuyan a la prevención, atención y resolución de problemas que afecten el funcionamiento de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades;

**V.** Informar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica los resultados de los diagnósticos realizados por los órganos internos de control y unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cuando de los mismos advierta riesgos que puedan incidir en la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresas productivas del Estado o empresa productiva subsidiaria que les sea asignada;

**VI.** Dirigir las acciones de implementación de los procesos de evaluación del desempeño integral de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento;

**VII.** Requerir información para realizar evaluaciones al desempeño de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento;

**VIII.** Promover directrices para que los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades generen acciones de mejora para la eficiencia y eficacia en su desempeño;

**IX.** Dirigir las acciones para la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como de las partes del proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica;

**X.** Presentar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, para su aprobación, los modelos y mecanismos para evaluar el desempeño integral de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento;

**XI.** Formular mecanismos de control y seguimiento de visitas de inspección que se practiquen a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**XII.** Supervisar la ejecución de las visitas de inspección, y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que se determinen con motivo de tales visitas, y

**XIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 133.** El director General de Información Estratégica de los Órganos de Control y Vigilancia tiene las facultades siguientes:

**I.** Dirigir el procedimiento de elaboración de mecanismos que agilicen la recopilación, integración y análisis de información que previamente haya sido requerida, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica;

**II.** Dirigir las acciones de integración, análisis y presentación de información estratégica de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**III.** Presentar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, para su aprobación, estrategias y acciones que permitan la mejora, eficacia y eficiencia de los procedimientos de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**IV.** Coordinar las acciones de planeación, implementación y control de programas y proyectos estratégicos que le asigne el jefe de la Unidad de Planeación e Información Estratégica;

**V.** Dirigir la elaboración de proyectos de ordenamientos en las materias de su competencia, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación e Información Estratégica, y

**VI.** Determinar las estrategias de análisis de información en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones, y responsabilidades;

**VII.** Supervisar el análisis de la información pública relacionada con los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y

**VIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 134.** El director General de Sistematización de los Órganos de Control y Vigilancia tiene las facultades siguientes:

**I.** Aprobar las estrategias que permitan el diseño, desarrollo e implementación de sistemas y soluciones en materia de tecnologías de información tendientes a optimizar los procesos de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**II.** Determinar la capacitación y soporte técnico de los servidores públicos de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, respecto de los sistemas de información que se utilicen en esa misma coordinación general;

**III.** Aprobar las estrategias que permitan sistematizar la información que generen los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades y demás unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, para emitir reportes e informes en las materias de su competencia;

**IV.** Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, el funcionamiento de las herramientas tecnológicas que se utilicen en la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**V.** Determinar criterios para el uso y resguardo de información en materia de fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias, investigaciones, y responsabilidades, en los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia;

**VI.** Optimizar los mecanismos de seguridad informática aplicables a los sistemas electrónicos de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y

**VII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Capítulo VIII****De la Dirección General de Organización, Administración y Evaluación**

**Artículo 135.** El director General de Organización, Administración y Evaluación tiene las facultades siguientes:

**I.** Diseñar instrumentos que faciliten la designación o nombramiento y capacitación de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento; así como la determinación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y proponerlos, para su aprobación, al coordinador General de Gobierno de los Órganos de Control y Vigilancia;

**II.** Dirigir el procedimiento de designación o nombramiento y remoción de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento, con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;

**III.** Coordinar el procedimiento para la actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y delegaciones y comisarías públicas;

**IV.** Promover los procesos de capacitación de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento;

**V.** Requerir a los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;

**VI.** Coordinar la respuesta de las solicitudes de información y de datos personales, así como de los recursos de revisión que turne la directora General de Transparencia y Gobierno Abierto;

**VII.** Coordinar a los enlaces administrativos de los órganos internos de control y oficinas de Representación;

**VIII.** Diseñar las directrices que requieran los enlaces administrativos de los órganos internos de control y de las oficinas de Representación, para el ejercicio de sus facultades ante la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado o empresa productiva subsidiaria, que les sea asignada;

**IX.** Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de los servidores públicos previstos en el artículo 89, fracción I, de este reglamento, y

**X.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**TÍTULO NOVENO****DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMBATE A LA IMPUNIDAD****Capítulo I****Disposiciones Preliminares**

**Artículo 136.** El coordinador General de Combate a la Impunidad tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer al secretario la expedición de acuerdos delegatorios para el despacho de los asuntos a su cargo;

**II.** Supervisar la elaboración de las denuncias e investigaciones de la Unidad Investigadora vinculadas a las líneas de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares;

**III.** Coordinar, con las unidades administrativas de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, el intercambio de información para la integración de las líneas de investigación vinculadas con faltas administrativas y faltas de particulares;

**IV.** Dirigir las investigaciones de la evolución patrimonial de los servidores públicos que realice la Unidad Investigadora;

**V.** Supervisar los procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos que inicie la Unidad Investigadora;

**VI.** Vigilar la atención y seguimiento de alertas y denuncias que reciba la Unidad Investigadora;

**VII.** Supervisar la gestión del servicio de defensoría pública en materia de responsabilidad administrativa;

**VIII.** Representar a la Secretaría ante el Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal, y en general, ante entes públicos y personas morales relacionadas con actividades de defensoría pública o de oficio;

**IX.** Dirigir el registro patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como el registro de sancionados;

**X.** Aprobar las directrices y políticas para el funcionamiento del registro patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como del registro de sancionados;

**XI.** Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que tenga a su cargo la Unidad Substanciadora y Resolutora;

**XII.** Validar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, el diseño y ajustes de los mecanismos que permitan la integración, sistematización e interrelación de los sistemas de información de las unidades administrativas que le sean adscritas;

**XIII.** Autorizar la atracción de investigaciones de faltas administrativas, de faltas de particulares, de evolución patrimonial, y de verificación de la evolución patrimonial, que sean conocidos por órganos internos de control, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o la cuantía de la afectación, estime pertinente que deba conocer la Unidad Investigadora;

**XIV.** Autorizar la atracción de procedimientos de responsabilidad administrativa que sean conocidos por órganos internos de control, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o la cuantía de la afectación, estime pertinente que deba conocer la Unidad Substanciadora y Resolutora, siempre que se trate de:

**a)** Los iniciados en contra de personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, derivadas de procedimientos de contrataciones públicas o contratos celebrados por las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**b)** Los relacionados con inconformidades presentadas por los licitantes que participen en los procedimientos de contratación pública, y

**c)** Los relacionados con conciliaciones por desavenencias derivadas de contratos o pedidos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;

**XV.** Supervisar la substanciación de los procedimientos de inconformidades, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales, que tenga a su cargo la Unidad Substanciadora y Resolutora y la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

**XVI.** Coordinar el acompañamiento y asesoría que, en las materias de su competencia, requieran los órganos internos de control, las unidades de responsabilidades, y las delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**XVII.** Proponer al secretario el proyecto de acuerdo que contenga criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa;

**XVIII.** Interpretar, en nombre de la Secretaría y en los asuntos de la competencia de la Coordinación General de Combate a la Impunidad, cualquier ordenamiento en materia de:

**a)** Denuncias e investigaciones;

**b)** Evolución patrimonial de los servidores públicos;

**c)** Verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

**d)** Responsabilidad administrativa;

**e)** Procedimientos en materia de inconformidades;

**f)** Procedimientos para imponer sanciones por infracciones en contrataciones públicas;

**g)** Registro patrimonial y de servidores públicos sancionados, y

**h)** Cualquier otra materia afín a las anteriores, prevista en un ordenamiento que atribuya expresamente a la Secretaría la facultad de interpretarlo;

**XIX.** Autorizar a la Unidad Investigadora la remisión, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de expedientes de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, para la presentación de denuncias penales cuando de las investigaciones de evolución patrimonial se advierta un incremento injustificado del patrimonio del servidor público;

**XX.** Presentar ante el Congreso de la Unión, en representación de la Secretaría y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, denuncias por violaciones graves a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales que de ella emanen, y por manejo indebido de fondos y recursos federales;

**XXI.** Supervisar la práctica de visitas de verificación e inspección, y operativos específicos para la integración de las líneas de investigación, y

**XXII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 137.** Para el ejercicio de sus facultades, el coordinador General de Combate a la Impunidad se auxiliará de:

- I. El jefe de la Unidad Investigadora;
- II. El jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora, y
- III. El director de Gestión de Defensoría Pública.

## Capítulo II

### De la Unidad Investigadora

**Artículo 138.** El jefe de la Unidad Investigadora tiene las facultades siguientes:

I. Proponer al coordinador General de Combate a la Impunidad la interpretación que, en nombre de la Secretaría, realice de los ordenamientos de su competencia;

II. Supervisar la atención de denuncias que reciba por faltas administrativas y faltas de particulares;

III. Coordinar las investigaciones de faltas administrativas o de faltas de particulares que se inicien de oficio o con motivo de quejas o denuncias, o de vistas dadas por otras autoridades;

IV. Coordinar, con las demás unidades administrativas de la Secretaría, operativos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas y faltas de particulares;

V. Instruir a la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense la revisión aleatoria de declaraciones patrimoniales y de intereses;

VI. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos;

VII. Proponer al Coordinador General de Combate a la Impunidad la presentación de denuncias penales cuando de las investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos se advierta un incremento injustificado del patrimonio del servidor público;

VIII. Supervisar las investigaciones de faltas administrativas, de faltas de particulares, y de evolución patrimonial de los servidores públicos, que realicen las direcciones generales a su cargo;

IX. Coordinar la atención y seguimiento de las alertas y denuncias de faltas administrativas y de faltas de particulares;

X. Establecer las directrices para la administración de la información de los sistemas tecnológicos en materia de denuncias, investigaciones, evolución patrimonial, y verificación de la evolución patrimonial;

XI. Atraer, previa autorización del coordinador General de Combate a la Impunidad, investigaciones de faltas administrativas, de faltas de particulares, de evolución patrimonial de los servidores públicos, y de verificación de la evolución patrimonial, que sean conocidos por órganos internos de control, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o la cuantía de la afectación, estime pertinente que deba conocer la Coordinación General de Combate a la Impunidad y, en su caso, requerir el envío del expediente respectivo al titular del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Responsabilidades o al delegado de Unidad de Responsabilidades de que se trate, y

XII. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 139.** Para el ejercicio de sus facultades, el jefe de la Unidad Investigadora se auxiliará de:

- I. El director General de Investigación de Faltas Administrativas;
- II. El director General de Investigación Patrimonial y Forense;
- III. El director General de Verificación Patrimonial, y
- IV. El coordinador de Denuncias y Atención Ciudadana.

**Artículo 140.** El director General de Investigación de Faltas Administrativas tiene las facultades siguientes:

I. Ordenar y practicar:

a) Investigaciones de faltas de particulares y de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado y empresas productivas subsidiarias, con motivo de denuncias, de auditorías realizadas por unidades fiscalizadoras o firmas auditoras y, en su caso, de actos de vigilancia ciudadana, y

b) Visitas de inspección, verificación, auditorías, y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de faltas administrativas y de faltas de particulares; coordinarse para tales efectos con las demás unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con los medios que tenga a su disposición;

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

III. Dictar en las investigaciones los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;

IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;

V. Comisionar al personal adscrito a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, la práctica de notificaciones, sean personales o por instructivo, citaciones y demás diligencias o trámites que sean procedentes;

VI. Requerir a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, y en general, a cualquier ente público y, en su caso, a particulares, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones;

VII. Remitir a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, o a cualquier otra autoridad competente, las denuncias que deban tramitar por razón de sus respectivas competencias;

VIII. Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga en contra de la calificación de faltas administrativas no graves;

IX. Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

X. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente respectivo, ante los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, cuando de las investigaciones realizadas se determine la probable comisión de faltas administrativas, faltas de particulares, o ambas;

XI. Coordinar las investigaciones que realicen los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades, con motivo de las denuncias que reciban;

XII. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras, las medidas cautelares para preservar los indicios de las investigaciones;

XIII. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, denuncias y querrelas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos;



**XIV.** Presentar ante el Congreso de la Unión, en representación de la Secretaría y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, denuncias por violaciones graves a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales que de ella emanen, y por manejo indebido de fondos y recursos federales;

**XV.** Asesorar a los órganos internos de control y unidades de responsabilidades en las actividades que realicen en materia de investigación de denuncias por faltas administrativas y por faltas de particulares;

**XVI.** Promover la capacitación de los órganos internos de control y de las unidades de responsabilidades, en materia de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares, y

**XVII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 141.** Para el ejercicio de sus facultades, el director General de Investigación de Faltas Administrativas se auxiliará de:

- I. El director de Análisis;
- II. El director de Investigaciones "A";
- III. El director de Investigaciones "B";
- IV. El director de Investigaciones "C";
- V. El director de Investigaciones "D", y
- VI. El director de Investigaciones "E".

**Artículo 142.** El director de Análisis tiene las facultades siguientes:

I. Realizar estudios y análisis de los ordenamientos relacionados con la competencia de la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

II. Elaborar programas, guías, protocolos y metodologías necesarios para hacer eficiente los trabajos de la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

III. Analizar y, en su caso, proponer al director General de Investigación de Faltas Administrativas, la adopción de técnicas, tecnologías y métodos de investigación basados en las mejores prácticas internacionales;

IV. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, asesoría jurídica para el ejercicio de sus respectivas facultades;

V. Asesorar a la Coordinación de Denuncias y Atención Ciudadana en la remisión de denuncias a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas;

VI. Proponer los contenidos de las capacitaciones que imparta la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, y

VII. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 143.** Los directores de Investigaciones "A", "B", "C", "D" y "E" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Practicar, con motivo de las denuncias que reciba, investigaciones de faltas de particulares y de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, y empresas productivas subsidiarias;

II. Citar al denunciante para que ratifique su denuncia por la probable comisión de faltas administrativas, faltas de particulares o ambas, y solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente;

III. Practicar las diligencias necesarias para acreditar la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos, y solicitar la colaboración de cualquier ente público para que participe en ellas con los medios que tenga a su disposición;

IV. Acordar con el director General de Investigación de Faltas Administrativas el envío, a los órganos internos de control, a las unidades de responsabilidades, a las delegaciones de Unidad de Responsabilidades, o a cualquier otra autoridad competente, de los asuntos que deban tramitar conforme a sus respectivas competencias;

V. Dictar acuerdos en las investigaciones de faltas de particulares y de faltas administrativas, incluido el de conclusión y archivo del expediente; calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;

**VI.** Requerir a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, y en general, a cualquier ente público y, en su caso, a particulares, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones;

**VII.** Substanciar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de faltas administrativas no graves;

**VIII.** Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y

**IX.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 144.** El director General de Investigación Patrimonial y Forense tiene las facultades siguientes:

**I.** Orientar a las autoridades investigadoras y demás unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran, en las investigaciones que realicen para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas y faltas de particulares;

**II.** Realizar de oficio, o en coordinación con otras autoridades investigadoras, operativos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas y faltas de particulares;

**III.** Coordinar la asesoría y capacitación especializada en materia de investigación forense de faltas administrativas y faltas de particulares, y en materia de evolución patrimonial de los servidores públicos;

**IV.** Formular estudios y requerimientos para la contratación de tecnología especializada que permita la obtención, análisis y preservación de información que resulte de las investigaciones que realice la Secretaría;

**V.** Requerir a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, y en general, a cualquier ente público; información, documentación y apoyo para sus investigaciones;

**VI.** Instruir, de oficio o en coordinación con las autoridades investigadoras, la realización de investigaciones de faltas administrativas, de faltas de particulares, y de evolución patrimonial de los servidores públicos;

**VII.** Emitir el acuerdo de conclusión del procedimiento de evolución patrimonial de los servidores públicos, para el envío, a la Dirección General de Verificación Patrimonial, Fiscalía General de la República y demás autoridades que lo soliciten, de los expedientes que integren el análisis de la situación patrimonial, cuando se detecten incongruencias en la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

**VIII.** Emitir el acuerdo de archivo del expediente del procedimiento de evolución patrimonial de los servidores públicos, cuando no se detecten inconsistencias;

**IX.** Ordenar la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

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

**XI.** Ordenar el inicio de la investigación de faltas administrativas cuando se obtenga un resultado negativo de la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

**XII.** Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos las constancias certificadas para la interposición de los medios de defensa que procedan en relación con los procedimientos de evolución patrimonial de los servidores públicos;

**XIII.** Auxiliar al secretario, por instrucción de la persona titular de la Jefatura de la Unidad Investigadora, en todo lo relativo a su participación en el Consejo de Seguridad Nacional y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el ejercicio de las facultades obligatorias de la Secretaría;

**XIV.** Incorporar, en las investigaciones que realice, técnicas, tecnologías y métodos de investigación basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;

**XV.** Administrar la información de los sistemas tecnológicos en la materia de investigaciones patrimoniales y de evolución patrimonial de los servidores públicos;

**XVI.** Dar vista a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, de la comisión de faltas administrativas y de faltas de particulares que advierta con motivo de las investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos, y

**XVII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos

**Artículo 145.** Para el ejercicio de sus facultades, el director General de Investigación Patrimonial y Forense se auxiliará de:

- I. El director de Evolución Patrimonial "A";
- II. El director de Evolución Patrimonial "B";
- III. El director de Evolución Patrimonial "C";
- IV. El director de Estrategia e Informática Forense;
- V. El director de Investigación y Análisis "A", y
- VI. El director de Investigación y Análisis "B".

**Artículo 146.** Los directores de Evolución Patrimonial "A", "B" y "C" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Analizar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos e integrar los expedientes de evolución patrimonial;

II. Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas subsidiarias, y a cualquiera de sus unidades administrativas, para el desarrollo de sus investigaciones, la información relacionada con el patrimonio de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos;

III. Emitir el análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos, con la documentación recabada en relación con la situación patrimonial de los declarantes y sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos;

IV. Operar el Sistema Integral de Evolución Patrimonial, y analizar las actividades relativas a la situación patrimonial de los declarantes, cónyuges, concubinos y sus dependientes económicos;

V. Conciliar el resultado obtenido de la verificación automatizada de la revisión aleatoria que obre en el Sistema Integral de Evolución Patrimonial;

VI. Capacitar a las autoridades investigadoras en materia de evolución patrimonial de los servidores públicos, y

VII. Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 147.** El director de Estrategia e Informática Forense tiene las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento a las solicitudes de información que, para la integración de la evolución patrimonial de los servidores públicos, la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense dirija a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, y demás entes públicos;

II. Analizar las solicitudes de investigación de evolución patrimonial de los servidores públicos que requieran las autoridades investigadoras, para determinar su procedencia o improcedencia;

III. Asesorar, en materia de evolución patrimonial de los servidores públicos, a las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio y de acuerdo de acumulación de investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos, y someterlos a la aprobación del director General de Investigación Patrimonial y Forense;

V. Radicar los expedientes de las investigaciones que se inicien, y ponerlos a disposición de la unidad administrativa competente en materia de evolución patrimonial de los servidores públicos;

VI. Verificar la información y documentación que reciba en las investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos, y emitir los acuerdos que correspondan;

VII. Revisar el contenido del análisis de evolución patrimonial de los servidores públicos emitido por las Direcciones de Evolución Patrimonial "A", "B" y "C";

VIII. Formular el proyecto de acuerdo de conclusión de investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos, para remitir los expedientes a la Dirección General de Verificación Patrimonial y demás autoridades investigadoras, cuando detecte incongruencias en el patrimonio de los servidores públicos; y someterlo a la aprobación del director General de Investigación Patrimonial y Forense;

IX. Usar, en las investigaciones de evolución patrimonial de los servidores públicos que realice, técnicas, tecnologías y métodos de investigación basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;

**X.** Gestionar las actividades del Sistema Integral de Evolución Patrimonial;

**XI.** Auxiliar a las autoridades investigadoras sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contengan información generada o transmitida por medio de medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;

**XII.** Utilizar herramientas tecnológicas actualizadas para recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de investigación de faltas administrativas;

**XIII.** Asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades, en materia de tecnologías de informática forense y evolución patrimonial de los servidores públicos;

**XIV.** Integrar las constancias certificadas para la interposición de los medios de defensa relacionados con los procedimientos de evolución patrimonial de los servidores públicos, y

**XV.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 148.** Los directores de Investigación y Análisis "A" y "B" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Integrar las investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, y emitir los acuerdos correspondientes, cuando lo instruya el director General de Investigación Patrimonial y Forense o en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**II.** Ejecutar acciones y operativos específicos para detectar y acreditar faltas administrativas o faltas de particulares, cuando lo instruya el director General de Investigación Patrimonial y Forense o en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**III.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, en sus investigaciones de faltas administrativas y faltas de particulares;

**IV.** Requerir a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, y en general, a cualquier ente público; información, documentación y apoyo para el ejercicio de sus facultades;

**V.** Capacitar a las autoridades investigadoras en materia de investigación de faltas administrativas y faltas de particulares, y

**VI.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 149.** El director General de Verificación Patrimonial tiene las facultades siguientes:

**I.** Supervisar que los procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, iniciados en las direcciones a su cargo, se lleven a cabo conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**II.** Coordinar los requerimientos de información y documentación formulados, para el ejercicio de sus facultades en materia de investigación y verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, y en general, a cualquier ente público;

**III.** Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras, las medidas cautelares para mejor proveer;

**IV.** Integrar los proyectos de políticas, normas, estrategias, lineamientos, guías, manuales y demás ordenamientos en materia de investigación y verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos que la Secretaría emita directamente o junto con dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, municipios; alcaldías de la Ciudad de México, y en general, con cualquier ente público, o con organizaciones del sector privado;

**V.** Orientar el seguimiento de las acciones en materia de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**VI.** Dar seguimiento a las denuncias relacionadas con la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

**VII.** Coordinar el desahogo de requerimientos de información y la elaboración de informes que se relacionen con la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

**VIII.** Autorizar la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa para su remisión a la autoridad substanciadora;

**IX.** Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la persona titular de la Jefatura de la Unidad Investigadora, la presentación de denuncias penales cuando de las investigaciones de evolución patrimonial se advierta un incremento injustificado del patrimonio del servidor público;

**X.** Coordinar la capacitación de las autoridades investigadoras en materia de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, y

**XI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 150.** Para el ejercicio de sus facultades, el director General de Verificación Patrimonial se auxiliará de:

**I.** El director de Verificación Patrimonial "A";

**II.** El director de Verificación Patrimonial "B";

**III.** El director de Verificación Patrimonial "C";

**IV.** El director Contable de Verificación Patrimonial "A";

**V.** El director Contable de Verificación Patrimonial "B", y

**VI.** El director Contable de Verificación Patrimonial "C".

**Artículo 151.** Los directores de Verificación Patrimonial "A", "B" y "C" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Analizar la información que recaben de autoridades competentes en relación con la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

**II.** Practicar investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, e integrar el expediente respectivo;

**III.** Instruir el procedimiento de verificación de evolución patrimonial con base en los expedientes que le remita la Dirección General de Investigación Patrimonial y Forense;

**IV.** Solicitar al servidor público que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración como servidor público;

**V.** Levantar actas administrativas sobre aclaraciones que formule el servidor público respecto del incremento desproporcionado de su patrimonio; y emitir acuerdos y practicar diligencias en los procedimientos de investigación correspondientes;

**VI.** Acordar el envío, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, del expediente de investigación de evolución patrimonial del servidor público, para la presentación de la denuncia que corresponda cuando no se justifique el incremento de su patrimonio; y dar seguimiento a la denuncia hasta su resolución definitiva;

**VII.** Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, remitirlo a la autoridad substanciadora;

**VIII.** Emitir el acuerdo de conclusión de investigación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, y el de archivo de su expediente;

**IX.** Auxiliar al Director General de Verificación Patrimonial en la asesoría y seguimiento de los actos de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, en materia de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

**X.** Capacitar a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, en materia de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, y

**XI.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 152.** Los directores contables de Verificación Patrimonial "A", "B" y "C", tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Analizar la información y documentación que se integre a las investigaciones de verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

**II.** Emitir el dictamen contable y financiero de verificación de la evolución patrimonial, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración, de un incremento del patrimonio de los servidores públicos;

**III.** Coadyuvar con los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, en el análisis de la información para verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos;

**IV.** Capacitar a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, en materia contable y financiera para la verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos, y

**V.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos

**Artículo 153.** El coordinador de Denuncias y Atención Ciudadana tiene las facultades siguientes:

**I.** Supervisar la recepción de alertas y denuncias por faltas de particulares y faltas administrativas de servidores públicos de las dependencias, entidades, empresas productivas del Estado y empresas productivas subsidiarias, y turnarlas, para su atención, a la unidad administrativa competente;

**II.** Coordinar la implementación de políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo, tales como programas, lineamientos, protocolos y registros, para fomentar la cultura de la alerta y la denuncia ciudadanas;

**III.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad Investigadora:

**a)** Solicitar a las autoridades competentes medidas de protección para los alertadores;

**b)** Protocolos de actuación en materia de medidas de protección de los alertadores;

**c)** Implementar sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación, registro y atención de alertas y denuncias, y

**d)** Actividades conjuntas con la Unidad de Políticas Anticorrupción de la Secretaría, para el intercambio de información, promoción de procesos de consulta y herramientas tecnológicas de transparencia, gobierno y datos abiertos relativos a las alertas y denuncias;

**IV.** Coordinar las acciones para:

**a)** Gestionar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la información y asesoría que se requiera para atender las alertas, denuncias y medidas de protección solicitadas;

**b)** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de los alertadores y denunciantes;

**c)** Atender las alertas y denuncias ciudadanas, y proporcionar acompañamiento a los alertadores, y

**d)** Analizar la información y documentación que obtenga y elaborar diagnósticos; y promover, planear, ejecutar, dar seguimiento, y evaluar los mecanismos para la atención de alertas y denuncias, y

**V.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 154.** Para el ejercicio de sus facultades, el coordinador de Denuncias y Atención Ciudadana se auxiliará de:

**I.** El director de Denuncias y Atención Ciudadana, y

**II.** El director de Atención y Protección de Alertadores.

**Artículo 155.** El director de Denuncias y Atención Ciudadana tiene las facultades siguientes:

**I.** Analizar las denuncias y promociones recibidas y remitirlas, para su atención, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría competentes;

**II.** Proporcionar asesoría jurídica y técnica, para la atención de denuncias, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

**III.** Implementar y proponer mejoras al Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas para que los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas; registren, atiendan y administren las denuncias;

**IV.** Asesorar a los particulares en la presentación de denuncias por faltas administrativas, y

**V.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 156.** El director de Atención y Protección de Alertadores tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar la recepción de alertas que se formulen por faltas de particulares y faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, y empresas productivas subsidiarias;
- II. Gestionar ante las autoridades competentes la solicitud de medidas de protección de alertadores que le instruya el coordinador de Denuncias y Atención Ciudadana;
- III. Asesorar a la ciudadanía respecto de las alertas, dando acompañamiento a los alertadores, en el marco de los sistemas o mecanismos establecidos;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades competentes, información, para la atención de alertas, así como la implementación y seguimiento de medidas de protección;
- V. Participar con la Unidad de Políticas Anticorrupción en el intercambio de información, promoción de procesos de consulta y herramientas tecnológicas de transparencia, gobierno y datos abiertos, necesarios para coadyuvar a la atención de alertas y medidas de protección;
- VI. Promover mecanismos para la atención de alertas, y
- VII. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

### **Capítulo III**

#### **De la Unidad Substanciadora y Resolutora**

**Artículo 157.** El jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora tiene las facultades siguientes:

- I. Auxiliar al coordinador General de Combate a la Impunidad en la interpretación que, en nombre de la Secretaría, haga de los ordenamientos de su competencia;
- II. Supervisar los procedimientos de responsabilidad administrativa que inicie la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, e imponer las sanciones que correspondan;
- III. Supervisar los procedimientos de conciliaciones, inconformidades y sanciones en materia de contrataciones públicas, que substancie la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- IV. Coordinar los procedimientos de contrataciones, conciliaciones, inconformidades y sanciones, así como de responsabilidad administrativa, que substancien los órganos internos de control, las unidades de responsabilidades, y las delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cuando lo determine el coordinador General de Combate a la Impunidad;
- V. Coordinar la asesoría que la Coordinación General de Combate a la Impunidad preste, en materia de responsabilidad administrativa, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades; y emitir criterios y diseñar mecanismos para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Coordinar la atención de las inconformidades, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales, que substancie y resuelva la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y vigilar que observe los criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones;
- VII. Supervisar la atención de las inconformidades que formulen los particulares ante la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, de conformidad con los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Ordenar al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el inicio del procedimiento de intervención de oficio, cuando se presuma la inobservancia de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas;
- IX. Supervisar los procedimientos que instruya el director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con motivo de infracciones de personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la imposición que haga de las sanciones correspondientes;
- X. Supervisar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en la Ley de Asociaciones Público Privadas; con excepción de aquellos que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, deban conocer los órganos internos de control, sin perjuicio de que el coordinador General de Combate a la Impunidad autorice eventualmente su atracción;

**XI.** Coordinar las solicitudes de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, o bien, las de los titulares de los órganos internos de control, cuando adviertan posibles irregularidades en los procedimientos de contratación, y en la verificación del cumplimiento de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;

**XII.** Coordinar la asesoría y seguimiento de las acciones de los órganos internos de control en materia de responsabilidad administrativa, inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás ordenamientos aplicables en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas;

**XIII.** Supervisar la asesoría que la Coordinación General de Combate a la Impunidad preste a los órganos internos de control respecto de la información que registren para generar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

**XIV.** Supervisar que las unidades administrativas que le sean adscritas administren la información contenida en los sistemas electrónicos que, en términos de tecnologías de información aplicada al combate a la corrupción e impunidad, se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio, suministro y disponibilidad de la misma;

**XV.** Proponer al coordinador General de Combate a la Impunidad proyectos de criterios y estándares de aplicación y ejecución de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa;

**XVI.** Supervisar el registro patrimonial de los servidores públicos y de los sancionados;

**XVII.** Resolver el recurso de revisión, previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga contra las resoluciones del director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, en contra de los actos de los directores a su cargo;

**XVIII.** Atraer, previa autorización del coordinador General de Combate a la Impunidad, procedimientos de responsabilidad administrativa que sean conocidos por órganos internos de control, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cuando por la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto, o la cuantía de la afectación, estime pertinente que deba conocer la Coordinación General de Combate a la Impunidad y, en su caso, requerir el envío del expediente respectivo al titular del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Responsabilidades o al delegado de Unidad de Responsabilidades de que se trate, y

**XIX.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 158.** Para el ejercicio de sus facultades, el jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora se auxiliará de:

I. El director General de Responsabilidades Administrativas;

II. El director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y

III. El coordinador de Registro Patrimonial.

**Artículo 159.** El director General de Responsabilidades Administrativas tiene las facultades siguientes:

I. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría; en su caso, realizar las prevenciones que correspondan en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y comisionar al personal adscrito a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para que practiquen notificaciones personales o por instructivo, citaciones y cualquier otra diligencia del procedimiento;

II. Determinar la procedencia, improcedencia, sobreseimiento, o abstención de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa; emplazar al probable responsable, y citar a las demás partes;

III. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales, o bien, la certificación digital, de los expedientes que versen sobre faltas administrativas graves;

IV. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien, por faltas administrativas, en contra de servidores públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, e imponer las sanciones que correspondan;

V. Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los órganos internos de control, las unidades de responsabilidades, y las delegaciones de Unidad de Responsabilidades, cuando lo instruya el jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora por acuerdo del coordinador General de Combate a la Impunidad;



**VI.** Turnar a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, según el caso, previo acuerdo de la persona titular de la Jefatura de la Unidad Substanciadora y Resolutora, los procedimientos que puedan resolver en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**VII.** Coordinar las acciones que procedan conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;

**VIII.** Coadyuvar en la asesoría y apoyo que la Unidad Substanciadora y Resolutora preste, en materia de responsabilidad administrativa, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**IX.** Coadyuvar en la elaboración que la Unidad Substanciadora y Resolutora haga de los proyectos de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes en materia de responsabilidad administrativa;

**X.** Emitir documentos electrónicos con validez legal mediante el uso de la firma electrónica avanzada;

**XI.** Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, por sí o por medio de los directores "A", "B", "C", "D" y "E", la presentación de la denuncia que corresponda, y darle seguimiento hasta su definitiva resolución;

**XII.** Supervisar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con expedientes electrónicos integrados con motivo de las vistas que se generen respecto de la extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses efectuada por servidores públicos de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, y

**XIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 160.** Para el ejercicio de sus facultades, el director General de Responsabilidades Administrativas se auxiliará de:

**I.** El director de Responsabilidades "A";

**II.** El director de Responsabilidades "B";

**III.** El director de Responsabilidades "C";

**IV.** El director de Responsabilidades "D";

**V.** El director de Responsabilidades "E", y

**VI.** El director de Asesoría, Consulta y Control de Procesos.

**Artículo 161.** Los directores de Responsabilidades "A", "B", "C", "D" y "E" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Proponer al director General de Responsabilidades Administrativas, los proyectos de acuerdos de recepción y admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, así como de los proyectos de acuerdos de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;

**II.** Emplazar, en su caso, al probable responsable y citar a las demás partes;

**III.** Dirigir, en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa; practicar diligencias; integrar el expediente respectivo, y dejarlo en estado de resolución para el director General de Responsabilidades Administrativas o para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

**IV.** Acordar la acumulación de procedimientos y tramitar incidentes en términos de los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, así como decretar medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y resoluciones interlocutorias, y mantener el orden durante la celebración de las audiencias;

**V.** Resolver incidentes promovidos por las partes; declarar abierto el periodo de alegatos; declarar cerrada la instrucción, y citar a las partes para oír la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

**VI.** Dictar las medidas cautelares previstas en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**VII.** Levantar actas administrativas de las audiencias previstas en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa; presidir los actos de prueba; acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes; preparar el desahogo de pruebas; disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria; autorizar las actuaciones pertinentes; acordar el cierre de la audiencia inicial, y certificar o dar fe de las constancias que se integren u obtengan del expediente y de las actuaciones en el procedimiento respectivo;

**VIII.** Elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, someterlo a la aprobación del director General de Responsabilidades Administrativas, y ordenar la ejecución de las sanciones impuestas;

**IX.** Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad Substanciadora y Resolutora en la asesoría y seguimiento de los actos de los órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, en materia de responsabilidad administrativa, y

**X.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 162.** El director de Asesoría, Consulta y Control de Procesos tiene las facultades siguientes:

**I.** Auxiliar al director General de Responsabilidades Administrativas en la asesoría, consulta y control de procesos a su cargo; a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, así como y proponer y, en su caso, realizar pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos para impulsar entre ellos el intercambio de información y unificación de criterios;

**II.** Proponer al director General de Responsabilidades Administrativas proyectos de normas, criterios y demás ordenamientos en las materias de su competencia, así como guías no vinculantes para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

**III.** Coadyuvar con el director General de Responsabilidades Administrativas en la elaboración de proyectos de bases, convenios y acuerdos de coordinación a celebrar por la Secretaría, en materia de responsabilidad administrativa, con otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, y demás entes públicos;

**IV.** Proponer la democratización de tecnologías en el uso de los sistemas electrónicos y las modificaciones que se requieran para que los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, registren los asuntos de su competencia;

**V.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico y operativo al personal de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, de los órganos internos de control, de las unidades de responsabilidades y de las delegaciones de Unidad de Responsabilidades, sobre el registro de información en los sistemas electrónicos desarrollados para suministrar información a la Plataforma Digital Nacional, y

**VI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 163.** El director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tiene las facultades siguientes:

**I.** Resolver las inconformidades con motivo de:

**a)** Los actos realizados por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos federales, salvo en los casos en que la Secretaría tenga celebrado un convenio de coordinación o de colaboración con las entidades federativas para que conozcan y resuelvan tales inconformidades, y

**b)** Los actos realizados por las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, derivados de procedimientos de contratación, cuando la Secretaría determine que debe conocer directamente;

Para efectos de este inciso, cuando la inconformidad se haya iniciado en el órgano interno de control, el director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas le solicitará la remisión del expediente, y ordenará que se notifique personalmente, a quienes tengan interés, la radicación de la inconformidad en la Dirección General a su cargo;

**II.** Resolver los incidentes que se promuevan por repetición, defectos, excesos u omisiones en que hayan incurrido las dependencias, órganos desconcentrados o entidades convocantes, respecto del cumplimiento de las resoluciones a las inconformidades emitidas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como el incidente de ejecución de garantía;

**III.** Iniciar de oficio los procedimientos de intervención que ordene el coordinador General de Combate a la Impunidad, cuando se presuma la inobservancia de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas; y dictar las resoluciones que pongan fin a tales procedimientos;

**IV.** Iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, e imponer las sanciones que correspondan;

**a)** Por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación o derivadas de contratos celebrados por la Secretaría;

**b)** Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados, con cargo total o parcial a fondos federales, por las entidades federativas, municipios, y alcaldías de la Ciudad de México, excepto cuando se trate de fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;

**c)** Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, cuando el coordinador General de Combate a la Impunidad autorice la atracción del procedimiento de responsabilidad administrativa, en cuyo caso solicitará al órgano interno de control la remisión del expediente, y ordenará que se notifique personalmente su radicación en la dirección general, a quienes tengan interés en el asunto, y

**d)** Por infracciones consistentes en la no formalización o rescisión administrativa de contratos, cuando el supuesto se actualice, en dependencias, órganos desconcentrados o entidades distintas, para una misma persona, en los plazos señalados por las leyes en materia de contrataciones públicas;

**V.** Coordinar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en la Ley de Asociaciones Público Privadas, con excepción de aquellos que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, deban conocer los órganos internos de control, sin perjuicio de que el coordinador General de Combate a la Impunidad autorice eventualmente su atracción;

**VI.** Solicitar a las unidades de Auditoría Gubernamental y de Auditoría a Contrataciones Públicas, o bien, a los titulares de los órganos internos de control, la verificación del cumplimiento de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, cuando advierta posibles irregularidades en los procedimientos de contratación;

**VII.** Dar vista a los titulares de órganos internos de control, a los titulares de unidades de responsabilidades, a los delegados de Unidad de Responsabilidades, al director General de Investigación de Faltas Administrativas, y a las autoridades competentes para ejercer el control interno en la Administración Pública de las entidades federativas; de las constancias o expedientes derivados de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, contratistas y proveedores, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas o faltas de particulares, para efecto de que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente;

**VIII.** Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos o al titular del órgano interno de control que corresponda, por sí o por medio de los directores de Inconformidades "A", "B" y "C", los hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos;

**IX.** Coadyuvar con el jefe de la Unidad Substanciadora y Resolutora en la asesoría y seguimiento de los actos de los órganos internos de control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas; y en la elaboración de proyectos de lineamientos para que los órganos internos de control agilicen y perfeccionen la substanciación de los procedimientos antes señalados;

**X.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad Substanciadora y Resolutora las directrices y homologación de criterios para asesorar a los órganos internos de control respecto de la información que registren para actualizar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

**XI.** Aplicar medidas de apremio previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

**XII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 164.** Para el ejercicio de sus facultades, el director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas se auxiliará de:

- I. El director de Inconformidades "A";
- II. El director de Inconformidades "B";
- III. El director de Inconformidades "C";
- IV. El director de Sanciones "A";
- V. El director de Sanciones "B";

- VI. El director de Conciliaciones "A";
- VII. El director de Conciliaciones "B", y
- VIII. La Dirección de Control y Seguimiento de Información.

**Artículo 165.** Los directores de Inconformidades "A", "B" y "C", tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Substanciar los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio, así como los incidentes relacionados con los mismos; emitir acuerdos y providencias de trámite; y practicar diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones, con excepción del acuerdo inicial de intervenciones de oficio que deberá emitir el director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

II. Elaborar y proponer al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que se instruyan en términos de la fracción anterior;

III. Acordar, como medida cautelar en el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, así como el incidente de ejecución de garantía, en términos de lo previsto en los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Emitir acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, y archivar los expedientes cuando se tengan por cumplidos;

V. Elaborar y proponer al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de incidentes por repetición, defectos, excesos u omisiones en que incurran las dependencias, órganos desconcentrados o entidades convocantes en el cumplimiento de las resoluciones a las inconformidades que emita la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; así como los proyectos de resolución de los incidentes de ejecución de garantía;

VI. Hacer constar día y hora de las notificaciones que se practiquen por rotulón, de conformidad con los artículos 66, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 84, fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VII. Obtener directamente y en cualquier tiempo, del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas, las constancias que resulten necesarias para el trámite y substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio;

VIII. Dar vista a las autoridades competentes, previo acuerdo del director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, de las constancias de los procedimientos administrativos que conozcan, cuando de ellos se adviertan probables infracciones cometidas por servidores públicos o particulares en contra de los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;

IX. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría y seguimiento de los actos de los órganos internos de control, en materia de inconformidades e intervenciones de oficio, y

X. Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 166.** Los directores de Sanciones "A" y "B" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Instruir, de oficio o por denuncia, las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas; en materia de asociaciones público-privadas, y demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas; para lo cual podrán requerir a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares, la información y documentación necesaria para la integración de los expedientes de sanción, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes;

II. Substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas; en materia de asociaciones público-privadas, y demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas; y substanciar los incidentes relacionados con los procedimientos antes señalados; para lo cual, podrán emitir acuerdos de trámite; practicar diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones, y aplicar medidas de apremio;

**III.** Elaborar proyectos de inicio y de resolución de procedimientos administrativos a los que se refieren las fracciones anteriores;

**IV.** Actualizar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, y proponer al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas directrices y homologación de criterios para asesorar a los órganos internos de control;

**V.** Auxiliar al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en la asesoría y seguimiento de los actos de los órganos internos de control en materia de sanciones a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y a los demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas;

**VI.** Solicitar información a la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y a los demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas;

**VII.** Atender las consultas que formulen las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a personas físicas o morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y a los demás ordenamientos aplicables en materia de contrataciones públicas;

**VIII.** Dar vista a las autoridades investigadoras competentes cuando de la substanciación de los procedimientos administrativos que conozcan adviertan probables faltas administrativas o faltas de particulares, y

**IX.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 167.** Los directores de Conciliaciones "A" y "B" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas; y en materia de asociaciones público-privadas; con motivo de las solicitudes de conciliación en el cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados con:

**a)** Las entidades federativas municipios, y alcaldías de la Ciudad de México, y

**b)** Las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades.

Para efecto de lo previsto en el párrafo anterior, podrán emitir acuerdos; presidir y conducir sesiones de conciliación, y practicar diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones;

**II.** Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios, y alcaldías de la Ciudad de México, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación;

**III.** Auxiliar al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en la asesoría y seguimiento de los actos de los órganos internos de control en materia de conciliaciones;

**IV.** Dar vista a las autoridades competentes, previo acuerdo del director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, de las constancias de los procedimientos de conciliación en los que se presume la comisión de infracciones cometidas por particulares a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, y

**V.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 168.** Los directores de Conciliaciones "A" y "B" se auxiliarán, para el ejercicio de sus facultades, de los Conciliadores que respectivamente se les adscriban, quienes, para los asuntos a los que se refieren las fracciones I y IV del artículo 167 de este reglamento, tienen las facultades siguientes:

**I.** Presidir y conducir las sesiones de conciliación que su respectivo director les instruya;

**II.** Practicar diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, acuerdos, notificaciones y prevenciones, y

**III.** Realizar las actividades que su respectivo director les encomiende.

**Artículo 169.** El director de Control y Seguimiento de Información tiene las facultades siguientes:

**I.** Gestionar los accesos y modificaciones a los sistemas de información que sean de la competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, requeridos por los órganos internos de control y por servidores públicos adscritos a la misma Dirección General señalada;

**II.** Analizar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos que sean de la competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para contar con información veraz y actualizada en la atención de los requerimientos de información realizados a la misma Dirección General señalada;

**III.** Fungir como enlace de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para coordinar y proveer los servicios y recursos requeridos por las demás unidades administrativas;

**IV.** Integrar los informes que sean requeridos a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y los demás que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;

**V.** Coordinar las actividades de la oficialía de partes y archivo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

**VI.** Supervisar las actividades de los notificadores adscritos a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y

**VII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 170.** El coordinador de Registro Patrimonial tiene las facultades siguientes:

**I.** Coordinar las acciones necesarias para integrar, actualizar y transparentar a los ciudadanos el padrón de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

**II.** Registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y empresas productivas del Estado, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

**III.** Coordinar la implementación y difusión de los programas preventivos y de las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y empresas productivas del Estado;

**IV.** Asesorar a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración patrimonial y de intereses, y de registro de los sancionados;

**V.** Coordinar las acciones para el resguardo y custodia de la información que ingrese al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y empresas productivas del Estado, y adoptar medidas para actualizar y depurar el sistema indicado;

**VI.** Coordinar la certificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y empresas productivas del Estado, que se obtengan del sistema respectivo; así como la certificación de la información que obre en los archivos documentales, tanto de registro patrimonial y de intereses, como del registro de servidores públicos y particulares sancionados, y la que se encuentre en el archivo documental;

**VII.** Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, y realizar las acciones necesarias para dar vista, en su caso, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, o a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas;

**VIII.** Verificar que las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y empresas productivas del Estado, se presenten en los formatos y conforme a las normas, manuales e instructivos aplicables;

**IX.** Coadyuvar en la celebración de convenios de coordinación con entes públicos, en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, y en materia de sanciones por faltas administrativas, que permitan adoptar mejores prácticas en el combate a la corrupción e impunidad;

**X.** Coordinar las acciones para mantener actualizado y disponible el sistema por el cual las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y empresas productivas del Estado, deben registrar las sanciones impuestas a servidores públicos por faltas administrativas, y a particulares por faltas de particulares;

**XI.** Coordinar, por medio de los sistemas respectivos, la publicidad de las sanciones impuestas a servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y empresas productivas del Estado; y a los particulares, así como de las sanciones impuestas a servidores públicos de cualquier otro ente público con el que la Secretaría suscriba convenios para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

**XII.** Registrar en el sistema correspondiente las sanciones impuestas por las autoridades substanciadoras y resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa, y las determinadas por los órganos jurisdiccionales, siempre que hayan quedado firmes;

**XIII.** Dar vista a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades o delegaciones de Unidad de Responsabilidades, de las personas que, estando inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna dependencia, órgano desconcentrado, entidad, empresa productiva del Estado, o empresa productiva subsidiaria;

**XIV.** Coordinar las acciones para la custodia y resguardo de la documentación e información integrada a los sistemas de registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal y de los particulares sancionados, así como de la adopción de las medidas para actualizarlo, depurarlo y mantenerlo permanentemente disponible para consulta de los ciudadanos, y

**XV.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 171.** Para el ejercicio de sus facultades, el coordinador de Registro Patrimonial se auxiliará de:

I. El director de Registro Patrimonial y de Intereses, y

II. El director de Registro de Sancionados.

**Artículo 172.** El director de Registro Patrimonial y de Intereses tiene las facultades siguientes:

I. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses;

II. Implementar los programas preventivos, su difusión y las acciones que se determinen en materia de declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado;

III. Asesorar a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración patrimonial y de intereses;

IV. Llevar a cabo las acciones para el resguardo y custodia de la información que se ingrese al sistema electrónico para la recepción de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, y adoptar las medidas para actualizar y depurar el mismo sistema señalado;

V. Certificar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, que se obtengan del sistema de registro, así como las que obren en el archivo documental;

VI. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, y realizar las acciones necesarias para dar vista, en su caso, junto con la Coordinación de Registro Patrimonial, a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, delegaciones de Unidad de Responsabilidades, o a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, y

VII. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 173.** El director de Registro de Sancionados tiene las facultades siguientes:

I. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, registren las sanciones impuestas a los servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidad administrativa;

II. Recibir, por medio de los sistemas respectivos, las sanciones impuestas a servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y empresas productivas del Estado; las impuestas a particulares, y las impuestas a los servidores públicos de cualquier otro ente público con el que la Secretaría suscriba convenios para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

III. Registrar en el sistema respectivo las sanciones administrativas impuestas por las autoridades substanciadoras o resolutoras de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como las impuestas por órganos jurisdiccionales, a servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, y a particulares, siempre que hayan quedado firmes;

**IV.** Detectar y dar vista a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, de las personas que, estando inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en alguna dependencia, órgano desconcentrado, entidad o empresa productiva del Estado;

**V.** Realizar acciones para la custodia y resguardo de la documentación e información integrada a los sistemas de registro de sanciones impuestas a servidores públicos de la Administración Pública Federal y a particulares, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo permanentemente;

**VI.** Efectuar acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otros entes públicos en materia de sanciones por faltas administrativas o faltas de particulares;

**VII.** Asesorar a los órganos internos de control, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidad, en materia de servidores públicos sancionados;

**VIII.** Expedir las constancias que se obtengan de los sistemas de registro de sanciones de los servidores públicos y particulares, y

**IX.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Dirección de Gestión de Defensoría Pública**

**Artículo 174.** El director de Gestión de Defensoría Pública tiene las facultades siguientes:

**I.** Turnar, para su atención, al Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal, las solicitudes de defensor de oficio que reciba en materia de responsabilidad administrativa;

**II.** Fijar criterios internos de coordinación entre la Secretaría y el Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal, para la prestación del servicio de defensoría pública en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

**III.** Fungir como enlace de las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades, con el Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal;

**IV.** Proponer al coordinador General de Combate a la Impunidad, para su aprobación, los documentos públicos que deba suscribir, en representación de la Secretaría, con el Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal, y en general, ante entes públicos y personas morales relacionadas con actividades de defensoría pública o de oficio;

**V.** Establecer vínculos con entes públicos y personas morales relacionadas con actividades de defensoría pública o de oficio, a efecto de diversificar y hacer eficiente el servicio de defensoría pública o de oficio en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

**VI.** Presentar al coordinador General de Combate a la Impunidad informes semestrales sobre la gestión que haga del servicio de defensoría pública en los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control y las unidades de responsabilidades;

**VII.** Coordinar, con la Dirección General de Comunicación Social, en los medios de comunicación, incluidas las redes sociales y los sitios web de la Secretaría, la difusión del servicio de defensoría pública en los procedimientos de responsabilidad administrativa, y

**VIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

#### **TÍTULO DÉCIMO**

##### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

###### **Capítulo I**

###### **Disposiciones preliminares**

**Artículo 175.** La coordinadora General de Vinculación con la Sociedad tiene las facultades siguientes:

**I.** Establecer directrices en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

**II.** Promover mecanismos de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;



**III.** Dirigir las acciones relacionadas con el fortalecimiento, promoción y difusión de la cultura de la integridad en el sector privado;

**IV.** Fomentar la implementación en el sector privado, de la política de integridad prevista en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**V.** Promover, en el sector privado, mecanismos de autorregulación, y programas y buenas prácticas en materia de integridad;

**VI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y proyectos de vinculación, colaboración, coordinación e investigación con entes públicos, instituciones académicas, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, en materia de:

**a)** Contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, y

**b)** Promoción de la integridad empresarial;

**VII.** Supervisar la validación de los documentos normativos de contraloría social que emitan las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades responsables de los programas federales, así como la emisión de recomendaciones a los mismos;

**VIII.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de políticas, normas, lineamientos, y demás ordenamientos de la Secretaría en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, e integridad en el sector privado;

**IX.** Aprobar las guías, manuales, estrategias, modelos, programas, bases, criterios y demás ordenamientos que requiera para el ejercicio de sus facultades;

**X.** Interpretar los ordenamientos en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, e integridad en el sector privado;

**XI.** Establecer y coordinar las acciones que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de su competencia;

**XII.** Requerir información y documentación para el ejercicio de sus facultades, a las organizaciones sociales, civiles y del sector privado;

**XIII.** Dirigir la integración de los informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, e integridad en el sector privado, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

**XIV.** Substanciar y resolver el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se promueva en contra de las determinaciones que emita la coordinadora de Vinculación Empresarial en el trámite de registro en el padrón de integridad y de obtención del distintivo;

**XV.** Participar en los organismos nacionales e internacionales relacionados con sus facultades, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

**XVI.** Fungir como enlace de la Secretaría ante los entes públicos, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, en los asuntos de su competencia;

**XVII.** Dirigir la administración de las plataformas digitales y los sistemas informáticos en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, e integridad en el sector privado;

**XVIII.** Validar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, el diseño de nuevos mecanismos, plataformas y sistemas en las materias de su competencia, así como los cambios y ajustes a los mismos;

**XIX.** Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la realización de actos de fiscalización, como resultado de la implementación de los mecanismos de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción en las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, así como en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

**XX.** Coordinar la capacitación, en las materias de su competencia, a entes públicos, personas físicas con actividad empresarial, personas morales, y organizaciones del sector privado;

**XXI.** Coordinar la asesoría, en las materias de su competencia, a entes públicos, personas físicas con actividad empresarial, personas morales, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, y ciudadanía en general;

**XXII.** Proponer a la Dirección General de Comunicación Social los contenidos de las campañas de difusión en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, e integridad en el sector privado;

**XXIII.** Establecer, en coordinación con la Unidad de Políticas Anticorrupción, vínculos de colaboración e intercambio de información con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, e integridad en el sector privado;

**XXIV.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el análisis de propuestas que se presenten al interior del Sistema Nacional Anticorrupción;

**XXV.** Establecer, con la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, los criterios para que los órganos internos de control verifiquen el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

**XXVI.** Coordinar el envío, a la unidad administrativa competente de la Secretaría, de las peticiones, quejas, y denuncias ciudadanas;

**XXVII.** Requerir el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los órganos internos de control y, en su caso, los órganos de control de las entidades federativas, para la atención de los asuntos de su competencia, y

**XXVIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 176.** Para el ejercicio de sus facultades, la coordinadora General de Vinculación con la Sociedad se auxiliará de:

- I. La coordinadora de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles, y
- II. La coordinadora de Vinculación Empresarial.

## **Capítulo II**

### **De la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles**

**Artículo 177.** La coordinadora de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles tiene las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento a la contraloría social y a la participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

II. Proponer a la coordinadora General de Vinculación con la Sociedad, para su aprobación, proyectos de:

**a)** Políticas, estrategias, lineamientos, directrices, esquemas, bases, criterios, guías, manuales, modelos, programas, y demás ordenamientos que emita la Secretaría en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

**b)** Interpretación de ordenamientos en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

**c)** Contenidos de las campañas de difusión de la Secretaría en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

**d)** Convenios y acuerdos de vinculación, colaboración o coordinación con entes públicos, instituciones académicas, y organizaciones sociales y civiles, en materia de contraloría social, y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

**e)** Colaboración e intercambio de información de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

**f)** Gestión de actos de fiscalización, ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, como resultado de los mecanismos de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios, y alcaldías de la Ciudad de México;

**g)** Criterios que orienten la participación de los órganos internos de control para que verifiquen el cumplimiento de los ordenamientos en materia de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, y

**h)** Diseño de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos en materia de contraloría social, participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;

- III.** Diseñar mecanismos de participación ciudadana en acciones de prevención y combate a la corrupción;
- IV.** Remitir a la unidad administrativa competente de la Secretaría, las peticiones, quejas, y denuncias ciudadanas que reciba en ejercicio de sus facultades;
- V.** Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de contraloría social, y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- VI.** Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría en materia de contraloría social, y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, previstas en políticas, planes y programas;
- VII.** Proporcionar, en materia de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción:
- a)** Capacitación a los entes públicos, y
  - b)** Asesoría a los entes públicos, organizaciones sociales y civiles, y ciudadanía en general;
- VIII.** Requerir a las organizaciones sociales, civiles y del sector privado, información y documentación para el ejercicio de sus facultades;
- IX.** Participar en los organismos nacionales e internacionales relacionados con sus facultades, en atención a las comisiones que le encomiende la coordinadora General de Vinculación con la Sociedad;
- X.** Fungir como enlace de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad ante los entes públicos y organizaciones sociales y civiles, en asuntos de contraloría social y de participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción;
- XI.** Validar los documentos normativos que en materia de contraloría social emitan las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades responsables de los programas federales, y emitir recomendaciones a los mismos;
- XII.** Administrar las plataformas digitales y los sistemas informáticos en materia de contraloría social y participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción
- XIII.** Solicitar, para el ejercicio de sus facultades, el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluido el de los órganos internos de control y, en su caso, el de los órganos de control de las entidades federativas, y
- XIV.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

### **Capítulo III**

#### **De la Coordinación de Vinculación Empresarial**

**Artículo 178.** La coordinadora de Vinculación Empresarial tiene las facultades siguientes:

- I.** Planear y dirigir la atención de los asuntos relacionados con el fortalecimiento, promoción y difusión de la cultura de la integridad en el sector privado;
- II.** Supervisar el diseño e implementación de las acciones, herramientas y mecanismos que contribuyan a generar, promover y difundir, una cultura de integridad en el sector privado;
- III.** Proponer a la coordinadora General de Vinculación con la Sociedad, para su aprobación, proyectos de:
- a)** Políticas, normas, lineamientos y demás ordenamientos que emita la Secretaría en materia de integridad en el sector privado;
  - b)** Interpretación de ordenamientos en materia de integridad empresarial;
  - c)** Contenidos de las campañas de difusión de la Secretaría en materia de integridad empresarial;
  - d)** Convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y vinculación que tengan por objeto promover y difundir en el sector privado las acciones, programas, mecanismos y buenas prácticas en materia de integridad empresarial;
  - e)** Colaboración e intercambio de información de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de integridad en el sector privado;
  - f)** Guías, manuales, modelos, criterios y demás ordenamientos que faciliten la adopción e implementación de la política y de mejores prácticas en materia de integridad empresarial;

**g)** Diseño de nuevos mecanismos tecnológicos, plataformas digitales y sistemas informáticos en materia de integridad en el sector privado, y

**h)** Ordenamientos y acciones para su presentación ante el Sistema Nacional Anticorrupción;

**IV.** Impulsar, en las organizaciones del sector privado, el establecimiento de mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad, que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción;

**V.** Remitir a la unidad administrativa competente de la Secretaría, las peticiones, quejas, y denuncias que reciba en ejercicio de sus facultades;

**VI.** Fomentar la participación y colaboración de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en la promoción de la política y de mejores prácticas en materia de integridad empresarial;

**VII.** Integrar informes, estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos en materia de integridad en el sector privado;

**VIII.** Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de obligaciones de la Secretaría en materia de fortalecimiento y promoción de la integridad en el sector privado, previstas en políticas, planes y programas;

**IX.** Proporcionar, en materia de integridad empresarial:

**a)** Capacitación a los entes públicos, y

**b)** Asesoría a los entes públicos, personas físicas con actividad empresarial, organizaciones del sector privado, y personas morales;

**X.** Coordinar las acciones para el trámite de las solicitudes de registro en el padrón y de obtención del distintivo de integridad empresarial;

**XI.** Dirigir acciones de vinculación con el sector privado y, con base en ellas, elaborar diagnósticos, estudios y proyectos de buenas prácticas en materia de integridad empresarial;

**XII.** Fungir como enlace de la Coordinación General de Vinculación con la Sociedad ante organismos nacionales e internacionales, cámaras empresariales y organizaciones industriales y de comercio, en asuntos de fortalecimiento y promoción de la integridad en el sector privado;

**XIII.** Administrar las plataformas digitales y los sistemas informáticos en materia de promoción y difusión de la cultura de la integridad en el sector privado;

**XIV.** Diseñar mecanismos que fomenten la implementación, en el sector privado, de la política de integridad prevista en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**XV.** Solicitar, para el ejercicio de sus facultades, el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluido el de los órganos internos de control y, en su caso, el de los órganos de control de las entidades federativas;

**XVI.** Analizar las propuestas que, en materia de integridad en el sector privado, se presenten al interior del Sistema Nacional Anticorrupción, y

**XVII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones preliminares**

**Artículo 179.** La titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, tiene las facultades siguientes:

**I.** Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de la Secretaría;

**II.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la integración y posterior presentación al secretario, de:

**a)** Los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de la Secretaría, así como los proyectos de acuerdo de sus respectivas reformas, adiciones y derogaciones;

**b)** El anteproyecto de presupuesto de la Secretaría que deba remitirse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y

**c)** El Programa Estratégico de la Secretaría que contenga los proyectos, metas e indicadores de la Secretaría, alineados con los objetivos estratégicos de la misma;

**III.** Establecer, y vigilar el cumplimiento de, las medidas para la administración interna, control y evaluación de las actividades de la Secretaría respecto del gasto público, las cuales deberán regular:

**a)** El procedimiento de planeación, programación, presupuestación y evaluación presupuestal de la Secretaría, y

**b)** El destino de los recursos provenientes de las retenciones del cinco al millar previstos en la Ley Federal de Derechos, en función de las metas y proyectos que las unidades administrativas de la Secretaría identifiquen con el fortalecimiento del servicio de inspección, vigilancia y control que las leyes atribuyan a la Secretaría;

**IV.** Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría y su aplicación contable;

**V.** Celebrar y, en su caso, terminar anticipadamente, suspender y rescindir, en representación de la Secretaría y previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y acuerdos bilaterales o multilaterales que afecten el presupuesto de la Secretaría o se relacionen con la administración de recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales, así como con obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**VI.** Administrar al personal de la Secretaría; determinar los elementos básicos de los puestos, tales como su denominación, descripción, perfil, valuación, y demás requisitos, e identificar a los puestos tipo;

**VII.** Designar o nombrar, suspender y, en su caso, remover del cargo o separar del servicio profesional de carrera, en representación de la persona titular de la Secretaría:

**a)** A los servidores públicos de carrera de la Secretaría, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y

**b)** A los servidores públicos de la Secretaría cuya designación o nombramiento y remoción no corresponda expresamente al secretario o a la Subsecretaría;

**VIII.** Resolver, en coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, los movimientos de personal, tales como altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos de la Secretaría;

**IX.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría las propuestas de creación de plazas que realicen las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**X.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el Comité de Obras Públicas; el Comité de Bienes Muebles; el Comité Técnico de Profesionalización, y el Comité de Ética, todos de la Secretaría;

**XI.** Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas;

**XII.** Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Programa Anual de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, ambos de la Secretaría;

**XIII.** Vigilar que los procesos de adquisiciones y suministro de bienes y servicios específicos para el desarrollo de los planes, programas y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a los ordenamientos aplicables;

**XIV.** Emitir el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, y supervisar su ejecución;

**XV.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la implementación de prácticas administrativas que se orienten al cumplimiento de la Ley Federal de Austeridad Republicana y simultáneamente contribuyan a la modernización administrativa, así como a la mejora, optimización y sistematización de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;

**XVI.** Proveer a las demás unidades administrativas de la Secretaría de nuevas tecnologías para la prevención y combate a la corrupción; de servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia, así como de los demás servicios que sean necesarios para el despacho de los asuntos a su cargo;

**XVII.** Poner a disposición de los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, las herramientas tecnológicas para administrar la información de su competencia, contenida en los aplicativos de cómputo y en los sitios web de la Secretaría;

**XVIII.** Proveer al funcionamiento del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y coordinarse, para tal efecto, con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**XIX.** Ejecutar la política de igualdad de género acorde a los planes y programas que correspondan, así como llevar la representación de la Secretaría en la materia;

**XX.** Fungir al interior de la Secretaría como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, y

**XXI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 180.** Para el ejercicio de sus facultades, la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría se auxiliará de:

I. La directora General de Programación y Presupuesto;

II. El director General de Recursos Humanos;

III. La directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

IV. El director General de Tecnologías de Información, y

V. El director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad.

## Capítulo II

### De la Dirección General de Programación y Presupuesto

**Artículo 181.** La directora General de Programación y Presupuesto tiene las facultades siguientes:

I. Difundir entre las demás unidades administrativas de la Secretaría las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación, y evaluar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;

II. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con la participación de las demás unidades administrativas y conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y presentarlo a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su aprobación;

III. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría el presupuesto autorizado para la ejecución de sus respectivos programas;

IV. Integrar y registrar, en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, el gasto de los programas y proyectos de inversión pública, así como coordinar el trámite para el registro y seguimiento de las carteras de inversión;

V. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;

VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría;

VII. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;

VIII. Dirigir la operación y actualización de la información presupuestal, financiera y contable en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría;

IX. Elaborar los informes sobre la información contable, presupuestaria y programática, y sobre la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal; el Informe de Avance de Gestión Financiera, y atender los demás requerimientos de información periódica que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X. Integrar y presentar a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, el avance de las metas en la ejecución de los programas presupuestarios;

XI. 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;

XII. Emitir las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que se propongan al presidente de la República y sean de la competencia de la Secretaría;

XIII. Vigilar que, en los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría y afecten su presupuesto, se cumplan los ordenamientos en materia de administración de recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y

XIV. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Capítulo III****De la Dirección General de Recursos Humanos**

**Artículo 182.** El director General de Recursos Humanos tiene las facultades siguientes:

**I.** Administrar los recursos humanos de la Secretaría;

**II.** Instrumentar los procedimientos para el ingreso, certificación de capacidades profesionales, desarrollo integral, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal de la Secretaría;

**III.** Ejecutar los acuerdos que emita el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría, relativos a la operación del servicio profesional de carrera y de los subsistemas que lo integran;

**IV.** Proponer a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su aprobación:

**a)** Los programas de actividades sociales, culturales y recreativas del personal de la Secretaría;

**b)** Los proyectos de reglas, convocatorias, políticas, programas, planes y demás ordenamientos necesarios para la administración del personal de la Secretaría;

**c)** Las determinaciones en materia de remoción del personal de la Secretaría, previa consulta a la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**d)** El dictamen sobre movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que propongan las demás unidades administrativas de la Secretaría, y

**e)** Los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría;

**V.** Administrar el uso de las salas de usos múltiples y el auditorio de la Secretaría;

**VI.** Orientar al personal de la Secretaría sobre sus derechos y obligaciones, en el ámbito de su competencia;

**VII.** Supervisar la elaboración de las designaciones o nombramientos y las constancias de designación o nombramiento del personal de la Secretaría, así como gestionar las designaciones o nombramientos que deban emitir otras autoridades;

**VIII.** Determinar los medios que permitan acreditar la identidad del personal de la Secretaría;

**IX.** Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, resguardar sus datos personales, y establecer la forma de integrar los expedientes del mismo personal;

**X.** Auxiliar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en su caso, a las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la conducción de la relación laboral con su personal, y en particular:

**a)** En la realización de los cambios de adscripción del personal;

**b)** En la determinación y aplicación de descuentos y retenciones;

**c)** En el trámite de la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados;

**d)** En la suspensión y, en su caso, separación del servicio público del personal;

**e)** En el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal;

**f)** En el seguimiento de la imposición de sanciones, suspensión o baja del personal;

**g)** En el cumplimiento de laudos, sentencias y demás resoluciones jurisdiccionales que ordenen la restitución de derechos del personal de la Secretaría;

**h)** En la integración de los expedientes del personal, incluidos los relativos al incumplimiento de obligaciones;

**i)** En la formulación del proyecto de determinación de separación del personal, o de archivo del asunto por falta de elementos;

**j)** En la presentación de los proyectos señalados en el inciso anterior, ante el Comité Técnico de Profesionalización, y

**k)** En la administración de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría;

**XI.** Establecer los medios de comunicación para difundir entre el personal las acciones y actividades de la Secretaría;

**XII.** Coordinarse con instituciones de educación superior para establecer en la Secretaría:

**a)** Programas de servicio social y de prácticas profesionales, y

**b)** Acciones de educación profesional, y de posgrado, para el personal de la Secretaría;

**XIII.** Suscribir, con la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría;

**XIV.** Realizar estudios y análisis sobre políticas de valuación de puestos, sueldos, salarios, incentivos, estímulos y prestaciones, capacitación, planeación y administración de recursos humanos;

**XV.** Integrar, con la participación de las demás unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como los proyectos de acuerdo de sus respectivas reformas, adiciones y derogaciones, y

**XVI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 183.** La directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las facultades siguientes:

**I.** Administrar los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;

**II.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, protección civil, y aseguramiento de bienes patrimoniales;

**III.** Proponer a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su aprobación, las políticas de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;

**IV.** Dirigir los procedimientos que requiera la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y disposición final de bienes que no resulten útiles;

**V.** Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; del Comité de Obras Públicas, y del Comité de Bienes Muebles, todos de la Secretaría;

**VI.** Elaborar el diagnóstico de necesidades de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas;

**VII.** Proponer a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su aprobación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Programa Anual de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, ambos de la Secretaría;

**VIII.** Tramitar el registro y la afectación de los bienes muebles de la Secretaría;

**IX.** Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las demás unidades administrativas de la Secretaría que los requieran para su operación;

**X.** Gestionar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los convenios, contratos y acuerdos bilaterales o multilaterales que afecten el presupuesto de la Secretaría y, en su caso, las terminaciones anticipadas, suspensiones y rescisiones de los mismos, y someterlos a firma de la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;

**XI.** Proponer a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su aprobación, el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, y una vez emitido, evaluar su cumplimiento e informarle sus resultados;

**XII.** Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tengan asignados las unidades administrativas de la Secretaría, y emitir los respectivos resguardos individuales;

**XIII.** Fungir como titular del área coordinadora de archivos de la Secretaría, con las facultades que a esa "área" le atribuya la Ley General de Archivos;

**XIV.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyo administrativo en materia de archivo, de control de correspondencia, y de servicios de mensajería;



**XV.** Custodiar y, en su caso, restaurar, los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría, y organizar su consulta;

**XVI.** Realizar, con auxilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones necesarias en caso de sustracción o daño de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

**XVII.** Implementar acciones de racionalidad y austeridad en el uso de los servicios de energía eléctrica, de agua, de telefonía fija y móvil, así como de gasolina, y en general, de insumos financiados con cargo al presupuesto de la Secretaría;

**XVIII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, los servicios generales y, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;

**XIX.** Supervisar la aplicación del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría;

**XX.** Implementar las acciones para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de espacios físicos, construcción y adaptación de inmuebles, y

**XXI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

## **Capítulo V**

### **De la Dirección General de Tecnologías de Información**

**Artículo 184.** El director General de Tecnologías de Información tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, para su aprobación:

**a)** Una cartera anual de proyectos estratégicos y operativos de la Secretaría, en materia de tecnologías de la información, de comunicaciones, y de seguridad de la información;

**b)** Las políticas y lineamientos que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de tecnologías de la información, de comunicaciones, y de seguridad de la información, y

**c)** Programas de capacitación de la Secretaría, en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones, así como de seguridad de la información;

**II.** Sistematizar y automatizar los procedimientos sustantivos y de apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, siempre que sean susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y de comunicaciones;

**III.** Dictaminar técnicamente las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y prestación de servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones;

**IV.** Analizar las tecnologías de la información y de comunicaciones existentes en el mercado y sus tendencias, para su posible implementación en la Secretaría, priorizando el uso de software libre que cumpla con las características necesarias para el ejercicio del servicio público;

**V.** Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y de comunicaciones, así como los aplicativos de cómputo que requieran, para el ejercicio de sus facultades;

**VI.** Desarrollar, hospedar y monitorear los aplicativos de cómputo y los sitios web de la Secretaría;

**VII.** Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Secretaría las herramientas tecnológicas para administrar la información de su competencia, contenida en los aplicativos de cómputo y en los sitios web de la Secretaría, cuando para tal efecto sean puestas a su disposición por la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;

**VIII.** Asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la optimización y el uso racional y austero de las tecnologías de la información y de comunicaciones de la Secretaría;

**IX.** Administrar las licencias de los programas de cómputo adquiridas por la Secretaría;

**X.** Establecer el Marco de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría, a efecto de prevenir, reducir y mitigar los riesgos de seguridad de la información en los aplicativos de cómputo y en la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;

**XI.** Establecer criterios técnicos específicos para el diseño y desarrollo de los aplicativos de cómputo que las demás unidades administrativas de la Secretaría requieran para el ejercicio de sus respectivas competencias;

**XII.** Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones de la Secretaría;

**XIII.** Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Secretaría los servicios de soporte técnico que permitan mantener la alta disponibilidad de los equipos informáticos;

**XIV.** Ejercer las facultades que a la Secretaría de la Función Pública le atribuye la Ley de Firma Electrónica Avanzada, incluida la emisión de certificados digitales, y

**XV.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

## **Capítulo VI**

### **De la Dirección General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad**

**Artículo 185.** El director General del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad tiene las facultades siguientes:

**I.** Dirigir el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;

**II.** Fungir como secretario técnico del Consejo de la Política de Capacitación, y asegurar el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos;

**III.** Coordinar, junto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración, validación e impartición de los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;

**IV.** Proponer al Consejo de la Política de Capacitación, para su aprobación:

**a)** Los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y

**b)** Los instrumentos de certificación de la formación inicial, actualización, especialización y transferencia de conocimientos que imparta el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;

**V.** Evaluar la impartición de los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;

**VI.** Identificar las necesidades de contratación de servicios externos para la impartición de los programas y cursos del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad y, en su caso, proponer a la titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría la contratación correspondiente;

**VII.** Coordinar el desarrollo de obras de investigación y divulgación que apruebe el Consejo de la Política de Capacitación, y gestionar su publicación;

**VIII.** Diseñar estrategias de difusión de los estudios e investigaciones del Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad;

**IX.** Certificar la formación inicial, capacitación, actualización, especialización y transferencia de conocimientos, y en general, los programas y cursos que imparta el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad, y

**X.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones preliminares**

**Artículo 186.** El jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer al secretario, para su aprobación:

**a)** El proyecto de políticas de gobierno abierto y datos abiertos de la Administración Pública Federal;

**b)** El proyecto de política general de la Administración Pública Federal en materia de transparencia en la gestión pública, y de acceso a la información;

**c)** El proyecto de políticas de protección de datos personales de la Secretaría;

**d)** El proyecto de bases y principios de coordinación de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

**e)** El proyecto de ordenamientos, sean políticas, lineamientos o programas, así como estrategias y acciones que coadyuven al combate a la corrupción;

**f)** El proyecto de informe que deba proporcionar la Secretaría al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

**g)** Posicionamientos y observaciones sobre asuntos que competan al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, y

**h)** El proyecto de evaluación del cumplimiento de las políticas integrales en materia de combate a la corrupción que, para la Administración Pública Federal, apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

**II.** Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de la Administración Pública Federal, para hacer cumplir:

**a)** Los ordenamientos referidos en la fracción anterior, y

**b)** Los acuerdos del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

**III.** Fungir como:

**a)** Enlace de la Secretaría con los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción, y del Sistema Nacional de Fiscalización, y

**b)** Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, y presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría;

**IV.** Designar o nombrar y, en su caso, remover al secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, así como al oficial de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

**V.** Supervisar que la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Secretaría, sea publicada y se actualice con la periodicidad que establezca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**VI.** Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría:

**a)** Para responder las solicitudes de información que los particulares dirijan a la Secretaría, en los términos que establezca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

**b)** Para gestionar las solicitudes que los particulares dirijan a la Secretaría en ejercicio de sus derechos sobre datos personales, en los términos que establezca la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**VII.** Ordenar la elaboración de materiales de interés nacional e internacional relacionados con la competencia de la Secretaría, con base en los contenidos originados en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización;

**VIII.** Coadyuvar con los demás entes públicos que integren el Sistema Nacional Anticorrupción, así como con gobiernos extranjeros, organismos internacionales públicos y privados, y representantes de la sociedad civil, en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e instrumentación de políticas de combate a la corrupción en las materias previstas en la fracción I, incisos a), b), c) y d), de este artículo;

**IX.** Representar a la Secretaría en actividades y eventos nacionales e internacionales que se refieran a las materias de su competencia, y coadyuvar, en el ámbito de sus facultades, al cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado mexicano;

**X.** Promover mecanismos de comunicación, cooperación y vinculación con las demás dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos extranjeros, organismos multilaterales, organizaciones de la sociedad civil, e instituciones de educación superior, cuando se trate del combate a la corrupción en las materias previstas en la fracción I, incisos a), b), c) y d), de este artículo, y

**XI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 187.** Para el ejercicio de sus facultades, el jefe de la Unidad de Políticas Anticorrupción se auxiliará de:

**I.** La directora General de Transparencia y Gobierno Abierto, y

**II.** El director General de Vinculación Nacional e Internacional.

## Capítulo II

### De la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto

**Artículo 188.** La directora General de Transparencia y Gobierno Abierto tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de:
  - a) Políticas de gobierno abierto y datos abiertos de la Administración Pública Federal;
  - b) Política general de la Administración Pública Federal en materia de transparencia en la gestión pública, y de acceso a la información pública, y
  - c) Políticas de protección de datos personales de la Secretaría;
- II. Presentar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción, para su aprobación, los proyectos de políticas referidos en la fracción anterior;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción en la coordinación de las acciones de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para dar cumplimiento a las políticas previstas en la fracción I de este artículo, una vez emitidas por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Auxiliar al responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades;
- V. Proponer al presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría la designación o nombramiento y, en su caso, remoción del Secretario Técnico del Comité, así como del Oficial de Protección de Datos Personales;
- VI. Coordinar los programas de capacitación continua y especializada de la Secretaría, en las materias de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos y la protección de datos personales, y
- VII. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

## Capítulo III

### De la Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional

**Artículo 189.** El director General de Vinculación Nacional e Internacional tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de bases y principios de coordinación de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, y presentarlos a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción, para su aprobación;
- II. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción mejores prácticas y actividades relevantes internacionales que contribuyan al combate a la corrupción;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción en la coordinación de acciones de la Administración Pública Federal para hacer cumplir:
  - a) Las bases y principios de coordinación de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, y
  - b) Los acuerdos del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- IV. Realizar acciones, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para promover a nivel internacional la estrategia del Estado mexicano para erradicar la corrupción en el servicio público;
- V. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción, con auxilio de las unidades administrativas de la Secretaría con facultades que incidan en las materias de fiscalización y combate a la corrupción:
  - a) Proyectos de ordenamientos en materia de fiscalización y de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, y
  - b) Proyectos de los informes que la persona titular de la Secretaría deba rendir periódicamente al presidente de la República y, en su caso, al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VI. Coordinar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de las obligaciones del Estado mexicano previstas, en materia de anticorrupción, en convenciones internacionales;

**VII. Integrar la información y documentación:**

**a)** Que genere el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y transmitir las a las unidades administrativas de la Secretaría, para los efectos conducentes, y

**b)** Que generen las unidades administrativas de la Secretaría para preparar las intervenciones de la persona titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

**VIII.** Difundir entre las dependencias, órganos desconcentrados, entidades, y demás unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación relativa a las convenciones internacionales que suscriba el Estado mexicano en materia de combate a la corrupción;

**IX.** Evaluar el cumplimiento que haga la Administración Pública Federal de las políticas y directrices que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

**X.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción la suscripción de convenios de colaboración y memorándums de entendimiento con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados, en materia de combate a la corrupción, y una vez suscritos, dar seguimiento a su cumplimiento;

**XI.** Dar seguimiento a las recomendaciones no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades;

**XII.** Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría den cumplimiento a los convenios de colaboración y memorándums de entendimiento con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados;

**XIII.** Elaborar diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal;

**XIV.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción la agenda internacional en materia de prevención y combate a la corrupción, y una vez aprobada, darle seguimiento;

**XV.** Fungir como enlace de las demás unidades administrativas de la Secretaría:

**a)** Con los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, y

**b)** Con la Auditoría Superior de la Federación, entidades de fiscalización locales, y órganos de control de las entidades federativas;

**XVI.** Coordinar la elaboración de informes que se le requieran a la Secretaría para evaluar el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado mexicano en materia de combate a la corrupción;

**XVII.** Promover, entre la Secretaría, gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados, acciones de colaboración, cooperación e intercambio en materia de mejores prácticas de combate a la corrupción;

**XVIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con la Secretaría de Relaciones Exteriores, gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados, para la gestión de los asuntos de carácter internacional de la Secretaría;

**XIX.** Dar seguimiento a los indicadores internacionales de combate a la corrupción, e informar de ello a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Políticas Anticorrupción;

**XX.** Representar a la Secretaría en los mecanismos interinstitucionales que se establezcan para la coordinación y comunicación de la Administración Pública Federal en materia internacional, así como en aquellos que favorezcan la cooperación internacional para el desarrollo, y

**XXI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Capítulo I**

**Disposiciones preliminares**

**Artículo 190.** El jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las facultades siguientes:

**I.** Proponer al secretario proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como proyectos de reglamentos, decretos presidenciales, acuerdos secretariales, y demás ordenamientos que incidan en la competencia de la Secretaría;

**II.** Fungir como enlace, ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de configurar y establecer la opinión del Poder Ejecutivo Federal en torno a cualquier asunto de carácter legislativo;

**III.** Dirigir la elaboración de los proyectos de ordenamientos que, por disposición de ley, correspondan a la Secretaría, para que sean expedidos por la persona titular de la Secretaría, siempre que tal elaboración no corresponda a otra unidad administrativa;

**IV.** Coordinar la revisión de proyectos:

**a)** De ordenamientos que deba expedir la persona titular de la Secretaría, y

**b)** De convenios, contratos, acuerdos, y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales a celebrar en representación de la Secretaría, sin que la revisión sea requisito para la celebración de tales actos cuando se trate de los relativos a la materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**V.** Proponer al secretario estrategias jurídicas para el mejor desempeño de la Secretaría;

**VI.** Interpretar los ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, siempre que:

**a)** Medie solicitud expresa de una unidad administrativa;

**b)** La solicitud implique, por lo menos, un dilema interpretativo;

**c)** La solicitante plantee una interpretación propia, y

**d)** La interpretación no verse sobre ordenamientos cuya aplicación o interpretación sea de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;

**VII.** Dirigir la compilación de interpretaciones de ordenamientos que, por disposición de ley, competan a la Secretaría;

**VIII.** Coordinar la emisión de opiniones que otras autoridades o unidades administrativas soliciten sobre proyectos de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría;

**IX.** Recibir, para su guarda y custodia, los convenios, sean de colaboración, coordinación o concertación, los acuerdos, y en general, los documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, e informar periódicamente al secretario de su cumplimiento, previa consulta a la unidad administrativa competente; excepto los relativos a las materias de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**X.** Proveer a las autoridades federales, de las entidades federativas, y órganos constitucionales autónomos, que cuenten con servicios de compilación y difusión de ordenamientos, los que expida la persona titular de la Secretaría y, en su caso, los que expidan también los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

**XI.** Requerir a cualquier servidor público del orden federal, estatal, municipal, de la Ciudad de México o de sus alcaldías, o de un órgano constitucional autónomo; asesoría, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración para el ejercicio de sus facultades, así como para coadyuvar a la atención de los requerimientos administrativos, ministeriales y jurisdiccionales que reciba la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**XII.** Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos de protección de los derechos humanos;

**XIII.** Representar al presidente de la República en los juicios de amparo que sean de la competencia de la Secretaría, así como en aquellos en los que la Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal le asigne esa representación al secretario;

**XIV.** Intervenir en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la persona titular de la Secretaría represente al presidente de la República, así como en aquellas en las que la Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal le asigne esa representación;

**XV.** Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a sus respectivos titulares, por sí o por medio del director General Jurídico, del director o del subdirector que corresponda por razón de su materia; en toda clase de procedimientos y procesos, incluidos los juicios de amparo, en los que tengan interés jurídico o se requiera su intervención, ya sea en calidad de parte, denunciante, asesor, tercero interesado, autoridad responsable, ofendido, o en cualquier otra, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;

**XVI.** Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, tales como presentar demandas, contestaciones de demandas, denuncias e informes; formular alegatos, proponer conciliaciones, interponer medios de impugnación, y en general, presentar toda promoción necesaria para la defensa jurídica de la Secretaría, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo;

**XVII.** Substanciar y resolver, por sí o por medio del director General Consultivo o de la directora de Recursos, el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves que emita el coordinador General de Combate a la Impunidad o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

**XVIII.** Substanciar el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga en contra de las resoluciones que emita el director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, en contra de los actos de los directores a su cargo; y elaborar los proyectos de resolución respectivos; facultades que podrá ejercer por sí o por medio del director General Consultivo o de la directora de Recursos;

**XIX.** Substanciar y resolver, por sí o por medio del director General Consultivo o de la directora de Recursos, el recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**XX.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar, como parte en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

**XXI.** Presentar ante el Congreso de la Unión, en representación de la Secretaría, denuncias por violaciones graves a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales que de ella emanen, y por manejo indebido de fondos y recursos federales;

**XXII.** Otorgar el perdón en los casos en que se haya reparado la totalidad de los daños y perjuicios ocasionados por la comisión del hecho delictivo cuya persecución se haya promovido a petición de parte;

**XXIII.** Participar, en representación de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, autorizar la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales; facultades que podrá ejercer por sí o por medio del director General Jurídico, de los directores penales, o de los subdirectores penales, todos de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**XXIV.** Comisionar a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para practicar las notificaciones necesarias para el ejercicio de sus facultades;

**XXV.** Instruir la implementación de mecanismos de control interno para la atención y seguimiento de asuntos que sean de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

**XXVI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 191.** Para el ejercicio de sus facultades, el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos se auxiliará de:

- I. El director General Jurídico, y
- II. El director General Consultivo.

## **Capítulo II**

### **De la Dirección General Jurídica**

**Artículo 192.** El director General Jurídico tiene las facultades siguientes:

I. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito; intervenir y coadyuvar como parte en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

II. Asesorar a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades, en la elaboración de las denuncias que presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito;

**III.** Rendir informes e interponer medios de impugnación, en representación de las autoridades responsables, en los juicios de los que sea parte la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**IV.** Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, y a sus respectivos titulares, por sí o por medio de los directores o subdirectores de la dirección general, en toda clase de procedimientos y procesos, incluidos los juicios de amparo, en los que tengan interés jurídico o se requiera su intervención, ya sea en calidad de parte, denunciante, asesor, tercero interesado, autoridad responsable, ofendido, o en cualquier otra, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;

**V.** Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, tales como presentar demandas, contestaciones de demandas, denuncias e informes; formular alegatos, proponer conciliaciones, interponer medios de impugnación, y en general, presentar toda promoción necesaria para la defensa jurídica de la Secretaría, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo;

**VI.** Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a cualquier autoridad en general, en el ámbito de sus respectivas competencias, información, documentación y cualquier otro tipo de colaboración necesaria para la formulación de denuncias y querellas, substanciación de procedimientos, y en general, para la defensa jurídica de la Secretaría; requerimientos que podrá formular por sí o por medio de los directores o subdirectores de la dirección general;

**VII.** Participar, en representación de la Secretaría o de sus unidades administrativas, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, en la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales que autorice el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos; facultades que podrá ejercer por sí o por medio de los directores o subdirectores de la dirección general, y

**VIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 193.** Para el ejercicio de sus facultades, el director General Jurídico se auxiliará de:

**I.** El director de Amparo "A";

**II.** El director de Amparo "B";

**III.** El director Contencioso "A";

**IV.** El director Contencioso "B";

**V.** La directora Laboral;

**VI.** El director Penal "A", y

**VII.** La directora Penal "B".

**Artículo 194.** Los directores de Amparo "A" y "B" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, y a sus respectivos titulares, en los juicios de amparo, civiles, mercantiles y agrarios, en los que sean parte o tengan interés legítimo, siempre que la representación no corresponda a otra unidad administrativa;

**II.** Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo;

**III.** Acordar con el director General Jurídico, la estrategia para el ejercicio de la representación legal prevista en la fracción I de este artículo;

**IV.** Atender los requerimientos que emitan los órganos jurisdiccionales y las autoridades administrativas, siempre que se relacionen con sus demás facultades;

**V.** Intervenir, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que la persona titular de la Secretaría represente al presidente de la República;

**VI.** Dar seguimiento a los juicios en los que tenga representación legal de conformidad con este artículo, e informar de ello al director General Jurídico; facultad que podrá ejercer por sí o por medio de los subdirectores de la dirección a su cargo, y

**VII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.



**Artículo 195.** Los directores contenciosos "A" y "B" tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, y a sus respectivos titulares; en los juicios contenciosos administrativos federales en los que sean parte o tengan interés jurídico;

II. Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo;

III. Acordar con el director General Jurídico, la estrategia para el ejercicio de la representación legal prevista en la fracción I de este artículo;

IV. Interponer, en representación de los titulares de los órganos internos de control, de las unidades de responsabilidades, y de sus respectivas áreas de responsabilidades; el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

V. Dar seguimiento a los juicios en los que tenga representación legal de conformidad con este artículo, e informar de ello al director General Jurídico; facultad que podrá ejercer por sí o por medio de los subdirectores, jefes de departamento o enlaces de la dirección a su cargo, y

VI. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 196.** La directora Laboral tiene las facultades siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, y a sus respectivos titulares, en los juicios laborales en los que sean parte o tengan interés jurídico;

II. Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo;

III. Presentar al director General Jurídico los proyectos de demandas, de contestaciones de demandas, de pliegos de posiciones y de interrogatorios, de desistimientos y de allanamientos, de conciliaciones, de escritos de impugnación, y, en general, de todo escrito que se requiera para actuar en los juicios laborales previstos en la fracción I de este artículo;

IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de actas administrativas, y en general, en la identificación y celebración de los actos necesarios para remover del cargo a los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

V. Asistir personalmente, o por medio de los servidores públicos a su cargo, a la celebración de audiencias y de cualquier otra diligencia que sea acordada en los juicios laborales previstos en la fracción I de este artículo;

VI. Dar seguimiento a los juicios en los que tenga representación legal de conformidad con este artículo, e informar de ello al director General Jurídico; facultad que podrá ejercer por sí o por medio de los subdirectores, jefes de departamento o enlaces de la dirección a su cargo, y

VII. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 197.** Los directores penales "A" y "B", tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

I. Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como parte en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

II. Asesorar a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades, en la elaboración de las denuncias que presenten ante el Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delitos;

III. Participar, en representación de la Secretaría, de sus unidades administrativas y, en su caso, de sus respectivos titulares, con carácter de representante o de asesor jurídico, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, en la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales que autorice el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos; facultades que podrá ejercer por sí o por medio de los subdirectores de la dirección a su cargo;

IV. Abstenerse de presentar denuncias y querellas en los casos en que los hechos u omisiones no sean constitutivos de delito o no existan datos de prueba suficientes, idóneos y pertinentes para acreditar el hecho u omisión que la ley señale como delito;

V. Coadyuvar con el Ministerio Público, con carácter de parte ofendida o víctima, en los procedimientos iniciados por denuncia de la Secretaría con motivo de hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación, e intervenir en tales procedimientos de conformidad con los ordenamientos aplicables;

**VI.** Dar seguimiento a los procedimientos penales incoados con motivo de las denuncias y querellas presentadas por la Secretaría; intervenir en ellos; promover los actos jurídicos necesarios para el desahogo de sus etapas, e informar de ello al director General Jurídico;

**VII.** Atender los requerimientos del Ministerio Público y, en su caso, de las autoridades jurisdiccionales, con el auxilio de los servidores públicos competentes de la Secretaría;

**VIII.** Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, a sus unidades administrativas y, en su caso, a sus respectivos titulares, en las acciones que realicen cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados;

**IX.** Interponer, en representación de la Secretaría, de sus unidades administrativas y, en su caso, de sus respectivos titulares, los medios de impugnación que correspondan en contra de las resoluciones que emitan autoridades administrativas, legislativas, jurisdiccionales o de un órgano constitucional autónomo, en los asuntos denunciados por la Secretaría, o bien, abstenerse de ello cuando resulte procedente, y

**X.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

### **Capítulo III**

#### **De la Dirección General Consultiva**

**Artículo 198.** El director General Consultivo tiene las facultades siguientes:

**I.** Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos, así como de proyectos de reglamentos, decretos presidenciales, y acuerdos secretariales que incidan en la competencia de la Secretaría; y presentarlos, para su aprobación, a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**II.** Coordinar el seguimiento del trámite de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de proposiciones con puntos de acuerdo, que se presenten en el Congreso de la Unión, y que incidan en la competencia de la Secretaría y, en su caso, acordar con el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos la postura de la Secretaría;

**III.** Prestar apoyo a la Secretaría de Gobernación en su función de enlace con el Congreso de la Unión, a efecto de configurar y establecer la opinión del Poder Ejecutivo Federal en torno a cualquier asunto de carácter legislativo;

**IV.** Supervisar la elaboración de los proyectos de ordenamientos cuya expedición corresponda al secretario, y presentarlos a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su aprobación, siempre que la elaboración no corresponda a otra unidad administrativa;

**V.** Coordinar la elaboración de los proyectos de interpretación de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, cuando la interpretación corresponda a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

**VI.** Ejercer, por instrucción del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, su facultad de interpretar los ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría;

**VII.** Supervisar la compilación de interpretaciones de ordenamientos que, por disposición de ley, competan a la Secretaría;

**VIII.** Emitir opiniones sobre proyectos de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, siempre que:

**a)** Medie solicitud expresa de una unidad administrativa, y

**b)** La opinión no sea de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;

**IX.** Responder, bajo una perspectiva integral de la Secretaría, las solicitudes que los organismos de protección de los derechos humanos le dirijan en relación con la competencia de sus unidades administrativas;

**X.** Responder los requerimientos que la Secretaría reciba de otras autoridades, federales o locales, órganos constitucionales autónomos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales; siempre que la respuesta no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;

**XI.** Supervisar la revisión de los proyectos de convenios, acuerdos, y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales a celebrar en representación de la Secretaría;

**XII.** Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobernación para informar sobre la expedición, reforma, adición, derogación y abrogación de los ordenamientos que emita la persona titular de la Secretaría y, en su caso, los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de mantener actualizado el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional del Poder Ejecutivo Federal;

**XIII.** Guardar los convenios, acuerdos y demás documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría; supervisar su custodia, y consultar sobre su cumplimiento a la unidad administrativa competente de la Secretaría; excepto los relativos a las materias de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XIV.** Substanciar y resolver, por sí o por medio de la directora de Recursos, el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves que emita el coordinador General de Combate a la Impunidad o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

**XV.** Substanciar el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga en contra de las resoluciones que emita el director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, en contra de los actos de los directores a su cargo, así como elaborar los proyectos de resolución del recurso; facultades que podrá ejercer por sí o por medio de la directora de Recursos;

**XVI.** Substanciar y resolver, por sí o por medio de la directora de Recursos, el recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

**XVII.** Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, y a cualquier autoridad en general, en el ámbito de sus respectivas competencias, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración necesaria para la substanciación de procedimientos, y en general, para el ejercicio de sus facultades; requerimientos que podrá formular por sí o por medio de los directores o subdirectores de la dirección general, y

**XVIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 199.** Para el ejercicio de sus facultades, el director General Consultivo se auxiliará de:

- I. El director Interinstitucional;
- II. El director Legal;
- III. La directora Legislativa;
- IV. El director Normativo, y
- V. La directora de Recursos.

**Artículo 200.** El director Interinstitucional tiene las facultades siguientes:

I. Analizar las solicitudes que los organismos de protección de los derechos humanos dirijan a la Secretaría, y elaborar la respuesta pertinente con auxilio de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

II. Requerir información a las unidades administrativas de la Secretaría para integrar con ella las respuestas a las solicitudes de los organismos de protección de los derechos humanos;

III. Revisar los proyectos de convenios, acuerdos y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales a celebrar en representación de la Secretaría, excepción hecha de los proyectos de contratos y de los de sus convenios modificatorios;

IV. Registrar y tener bajo custodia los convenios, acuerdos y demás documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, excepción hecha de los contratos y de sus convenios modificatorios;

V. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría información y documentación sobre el seguimiento dado a los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, excepción hecha de los contratos y de sus convenios modificatorios;

VI. Analizar los requerimientos que la Secretaría reciba de otras autoridades federales o locales, órganos constitucionales autónomos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales; y elaborar la respuesta pertinente, siempre que la elaboración no corresponda a otra unidad administrativa;

VII. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo del director general, en las relaciones que requieran establecer, para el ejercicio de su competencia, con otras autoridades o con instituciones privadas;

VIII. Requerir a los titulares de las demás unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, información y documentación respecto de sus actividades, a efecto de elaborar los informes, estadísticas y reportes que al director general le solicite el jefe de la unidad;

**IX.** Tramitar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de los ordenamientos que emita la persona titular de la Secretaría y, en su caso, los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**X.** Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos en las actividades que le encomiende, e informar de ello al director general, y

**XI.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 201.** El director Legal tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar los proyectos de interpretación de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, cuando la interpretación corresponda a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos; y presentarlos, para su aprobación, al director general;

**II.** Compilar las interpretaciones de ordenamientos que, por disposición de ley, competan a la Secretaría;

**III.** Analizar las solicitudes de opinión que formule una unidad administrativa diversa sobre proyectos de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, y proponer al director general la opinión pertinente, siempre que la opinión no sea de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;

**IV.** Informar a la Secretaría de Gobernación, en los plazos establecidos, sobre la expedición, reforma, adición, derogación y abrogación de los ordenamientos que emita la persona titular de la Secretaría y, en su caso, los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, y entregarle un ejemplar auténtico del ordenamiento de que se trate, para su oportuna difusión;

**V.** Revisar los proyectos de contratos y los de sus convenios modificatorios, a celebrar en representación de la Secretaría, sin que la revisión sea requisito para la celebración de tales actos cuando se trate de los relativos a la materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**VI.** Fungir como enlace del Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría, con la Secretaría de Gobernación, para armonizar y actualizar permanentemente la difusión de los ordenamientos de la Secretaría;

**VII.** Asistir a las reuniones de comités, comisiones, grupos de trabajo, y de cualquier otro órgano colegiado, a las que sea convocada la Unidad de Asuntos Jurídicos para tratar temas relacionados con cualquiera de las fracciones de este artículo, y

**VIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 202.** La directora Legislativa tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos que el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos le instruya al director general en materias que incidan en la competencia de la Secretaría;

**II.** Dar seguimiento al procedimiento legislativo de las iniciativas de leyes y decretos legislativos, proposiciones con puntos de acuerdo, dictámenes legislativos y minutas que se tramiten en el Congreso de la Unión y que incidan en la competencia de la Secretaría, mediante consultas permanentes a los Diarios de los Debates y gacetas y sitios web de ambas Cámaras del Congreso de la Unión; e informar de ello al director general;

**III.** Comunicar a la Secretaría de Gobernación la postura de la Secretaría que le instruya el director general, en relación con las iniciativas de leyes y de decretos legislativos, proposiciones con puntos de acuerdo, dictámenes legislativos y minutas que se tramiten en el Congreso de la Unión;

**IV.** Analizar los proyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos que otras dependencias le remitan a la Secretaría para su opinión, y proponer al director general la opinión pertinente con base en la competencia de la Secretaría, y

**V.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 203.** El director Normativo tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos presidenciales, y acuerdos secretariales que el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos le instruya al director general en materias que incidan en la competencia de la Secretaría;

**II.** Analizar los proyectos de reglamentos, decretos presidenciales, y acuerdos secretariales que a la Secretaría le remitan, para su opinión, las demás dependencias, y proponer al director general la opinión pertinente con base en la competencia de la Secretaría;

III. Elaborar los proyectos de ordenamientos que deba expedir la persona titular de la Secretaría, siempre que la elaboración no corresponda a otra unidad administrativa; y presentarlos, para su aprobación, al director general;

IV. Revisar los proyectos de ordenamientos que otras unidades administrativas de la Secretaría le soliciten a la Unidad de Asuntos Jurídicos, siempre que versen sobre la competencia de las solicitantes; y proponer al director general las observaciones pertinentes;

V. Recabar las respuestas que formulen las direcciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos a las solicitudes de información y de datos personales que reciban, y notificarlas oportunamente a la Unidad de Transparencia de la Secretaría, previo acuerdo del director general, y

VI. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 204.** La directora de Recursos tiene las facultades siguientes:

I. Substanciar el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga en contra de las resoluciones que emita el director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o, en su caso, en contra de los actos de los directores a su cargo, así como elaborar los proyectos de resolución del recurso;

II. Substanciar y resolver:

a) El recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves que emita el coordinador General de Combate a la Impunidad o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas a su cargo, y

b) El recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

III. Acordar la suspensión de los actos jurídicos que sean impugnados por medio de los recursos administrativos que substancie, siempre que se encuentre prevista en los ordenamientos aplicables;

IV. Ordenar la devolución de los documentos adjuntos a los escritos de interposición de los recursos administrativos que substancie, previa solicitud del promovente y previa certificación de los documentos solicitados;

V. Emitir acuerdos, oficios y requerimientos, desahogar pruebas y, en general, practicar las diligencias que establezcan los ordenamientos aplicables para substanciar los recursos administrativos de su competencia;

VI. Notificar los acuerdos y resoluciones que se dicten en los recursos de revocación de los que conozca la Unidad de Asuntos Jurídicos; así como los acuerdos que se dicten en la substanciación del recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; facultad que podrá ejercer por sí, por medio de los notificadores de la misma unidad, o por medio de servidores públicos comisionados para tal efecto, y

VII. Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

## TÍTULO DÉCIMO CUARTO

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

#### Capítulo I

##### Disposiciones preliminares

**Artículo 205.** El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las facultades siguientes:

I. Presentar al secretario:

a) En el mes de enero de cada año, un informe de gestión del año inmediatamente anterior, y

b) En el mes de noviembre de cada año, el proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

II. Vigilar la aplicación de los ordenamientos en materia de auditoría, control interno, evaluación de la gestión gubernamental, atención de denuncias e inconformidades, entre otras, que emita la persona titular de la Secretaría;

III. Verificar que los actos de los servidores públicos de la Secretaría se realicen de conformidad con los ordenamientos aplicables;

IV. Implementar mecanismos internos para la prevención de faltas administrativas, y evaluar anualmente los resultados de la Secretaría en materia de combate a la corrupción e impunidad;

**V.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

**VI.** Dar seguimiento:

**a)** A las recomendaciones que, a las unidades administrativas de la Secretaría, dirija el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, otras unidades fiscalizadoras, y

**b)** A las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;

**VII.** Ordenar auditorías, intervenciones de control interno, visitas y cualquier otro acto que permita vigilar a las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los demás órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**VIII.** Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría o faltas de particulares, y turnarlas a la autoridad investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;

**IX.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**X.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares, y en su oportunidad, acordar la remisión de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

**XI.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;

**XII.** Resolver los recursos:

**a)** De revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de la imposición de sanciones administrativas;

**b)** De revisión que se interpongan en contra de resoluciones de inconformidad que emita el titular del Área de Responsabilidades, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus respectivos reglamentos, y de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, y

**c)** De revisión que se interpongan en contra de resoluciones de inconformidad que emita el titular del Área de Quejas, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y de su reglamento;

**XIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

**XIV.** Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la presentación:

**a)** Ante el Ministerio Público, de denuncias y querrelas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, y

**b)** Ante el Congreso de la Unión, de denuncias por violaciones graves a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales que de ella emanen, y por manejo indebido de fondos y recursos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

**XV.** Verificar el cumplimiento, y evaluar los resultados, de los programas y proyectos especiales en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría;

**XVI.** Conocer y promover la corrección, previamente a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la Secretaría;

**XVII.** Recibir inconformidades por actos u omisiones de los comités técnicos de Profesionalización y de Selección y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría que opere el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, y emitir las recomendaciones que correspondan;

**XVIII.** Supervisar la legalidad de la ejecución de los procedimientos de contratación pública de la Secretaría y, en su caso, ordenar las verificaciones procedentes;

**XIX.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los demás órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, así como a las demás dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades; la información y documentación que necesite para el ejercicio de sus facultades, y darles asesoría en el ámbito de su competencia;

**XX.** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en los términos de los ordenamientos de la materia;

**XXI.** Promover en las unidades administrativas de la Secretaría acciones que coadyuven a la buena administración y al combate a la corrupción e impunidad;

**XXII.** Comisionar al personal a su cargo para que auxilie a las áreas del Órgano Interno de Control de la Secretaría en sus respectivas actividades;

**XXIII.** Formular a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los titulares de los demás órganos internos de control, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, proyectos, programas y sistemas para la buena administración y su mejor funcionamiento y operación;

**XXIV.** Implementar en las unidades administrativas de la Secretaría acciones de vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad, y

**XXV.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Artículo 206.** Para el ejercicio de sus facultades, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxiliará de:

- I. El titular del Área de Auditoría;
- II. El titular del Área de Control Interno;
- III. El titular del Área de Quejas, y
- IV. El titular del Área de Responsabilidades.

**Artículo 207.** Los titulares de las áreas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades siguientes:

- I. Auxiliarse, para el ejercicio de sus facultades, del personal que les sea adscrito;
- II. Requerir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, a los servidores públicos de la Secretaría, incluidos los adscritos a los órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada;
- III. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia, y
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus facultades.

## Capítulo II

### Del Área de Auditoría

**Artículo 208.** El titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría, tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, relativas al Área a su cargo, y remitirlas al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- II. Realizar auditorías, revisiones y visitas que le instruya el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría respecto de las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los demás órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades; suscribir el informe correspondiente, y comunicar el resultado al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los titulares de las unidades fiscalizadas;
- III. Adicionar, cancelar y reprogramar auditorías, revisiones y visitas, previa justificación y autorización del titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- IV. Hacer constar en cédulas de resultados las probables irregularidades o incumplimientos que advierta, así como las acciones que contribuyan a la solución de los hechos observados, a fin de presentarlas al titular de la unidad fiscalizada;

**V.** Fiscalizar la legalidad de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los demás órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías, revisiones y visitas practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los demás órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de responsabilidades, y delegaciones de Unidad de Responsabilidades y, en su caso, a las determinadas por otras unidades fiscalizadoras; así como promover su atención por medio de requerimientos de información y comunicar el resultado al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los titulares de las unidades fiscalizadas;

**VII.** Sustituir, incorporar o desincorporar al personal comisionado en las auditorías, revisiones y visitas; así como modificar el plazo de ejecución;

**VIII.** Notificar a la autoridad investigadora, por medio del informe de irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de servidores públicos detectadas en auditorías, revisiones y visitas;

**IX.** Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento para comprobar el cumplimiento de ordenamientos en materia de austeridad en las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los demás órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, y

**X.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

### **Capítulo III**

#### **Del Área de Control Interno**

**Artículo 209.** El titular del Área de Control Interno del Órgano Interno de Control de la Secretaría, tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a las intervenciones de control interno y auditorías de desempeño con enfoque preventivo de la corrupción e impunidad, y remitirlas al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

**II.** Realizar intervenciones de control interno y auditorías al desempeño, con enfoque preventivo de la corrupción e impunidad, en las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los demás órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades;

**III.** Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, incluidos los demás órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, previo acuerdo del titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de controles internos específicos que coadyuven a mejorar sus respectivas gestiones;

**IV.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de intervenciones de control interno y auditorías al desempeño;

**V.** Evaluar los resultados del control interno establecido en la Secretaría, e informar periódicamente a las unidades administrativas de la Secretaría el estado que guardan;

**VI.** Evaluar riesgos en operaciones proclives a corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría, y dar seguimiento a las acciones de control interno que se deriven del programa de trabajo de administración de riesgos;

**VII.** Establecer en la Secretaría acciones preventivas, propuestas de mejora, y democratización de tecnologías, a partir de revisiones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas;

**VIII.** Dar seguimiento a programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, sistematización, modernización, democratización de tecnologías, y mejora de la gestión pública, y presentar al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, reportes periódicos de sus resultados;

**IX.** Implementar en la Secretaría controles internos para comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad;

**X.** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en los términos de los ordenamientos de la materia;;

**XI.** Fungir como enlace del Órgano Interno de Control de la Secretaría para atender solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales;

**XII.** Representar al Órgano Interno de Control de la Secretaría en los comités, subcomités y demás órganos colegiados que se integren en la misma, y

**XIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.



**Capítulo IV****Del Área de Quejas**

**Artículo 210.** El titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, relativas al Área a su cargo, y remitirlas al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

**II.** Recibir denuncias por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría o faltas de particulares;

**III.** Practicar de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras, investigaciones de faltas administrativas de servidores públicos de la Secretaría, así como de faltas de particulares;

**IV.** Emitir acuerdos en las investigaciones que inicie, incluidos los de acumulación de investigaciones, de incompetencia, de improcedencia, de conclusión, y cualquier otro para la debida investigación;

**V.** Requerir a los servidores públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para la investigación de faltas administrativas, incluida la de carácter reservada y confidencial;

**VI.** Ordenar citas y comparecencias de denunciantes, servidores públicos y demás personas físicas y morales, por conducto de su representante legal, cuando se relacionen con la investigación de faltas administrativas; llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera, y levantar las actas administrativas correspondientes;

**VII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando las considere necesarias para la investigación de faltas administrativas;

**VIII.** Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;

**IX.** Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; suscribir el informe que justifique la calificación impugnada, y correr traslado de ellas a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

**X.** Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando de las investigaciones realizadas se presuma la comisión de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de la Secretaría o de faltas de particulares; y remitirlo a la autoridad substanciadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo;

**XI.** Recalificar las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

**XII.** Coordinar y ejecutar, previo acuerdo del titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, acciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría, junto con el Área de Auditoría;

**XIII.** Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la presentación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos; así como en el procedimiento penal respectivo;

**XIV.** Substanciar inconformidades por actos u omisiones de los comités técnicos de Profesionalización y de Selección, y de cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría facultada para operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan;

**XV.** Valorar 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;

**XVI.** Aplicar medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora;

**XVII.** Solicitar medidas cautelares a las autoridades substanciadoras y resolutoras;

**XVIII.** Proponer al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, y

**XIX.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Capítulo V****Del Área de Responsabilidades**

**Artículo 211.** El titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, tiene las facultades siguientes:

**I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, relativas al Área a su cargo, y remitirlas al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

**II.** Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe;

**III.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público de la Secretaría, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

**IV.** Substanciar:

**a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares; ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes, y en su oportunidad, acordar la remisión de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;

**b)** El recurso de reclamación en materia de responsabilidad administrativa, y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para que en su oportunidad determine lo que en derecho corresponda;

**c)** El recurso de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría en contra de resoluciones que afecten sus derechos, y proponer al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría los proyectos de resolución, y

**d)** El recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**V.** Substanciar y resolver:

**a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; emplazar, a la audiencia inicial, al probable responsable de una falta administrativa y a las demás partes;

**b)** Las inconformidades que los particulares interpongan en contra de actos del procedimiento de contratación realizados por servidores públicos de la Secretaría;

**c)** El recurso de reclamación en materia de responsabilidad administrativa, cuando corresponda;

**d)** Los recursos de reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado que se promuevan ante la Secretaría, y

**e)** Los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**VI.** Dictar medidas cautelares, así como la resolución interlocutoria que corresponda;

**VII.** Emitir acuerdos de acumulación, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan en contra de servidores públicos de la Secretaría;

**VIII.** Emitir resoluciones interlocutorias en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;

**IX.** Realizar, con auxilio del personal adscrito al Área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

**X.** Efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a los servidores públicos de la Secretaría;

**XI.** Proponer al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, y

**XII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**TÍTULO DÉCIMO QUINTO**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Capítulo Único**

**De las facultades del director General de Comunicación Social**

**Artículo 212.** El director General de Comunicación Social tiene las facultades siguientes:

**I.** Aplicar la política de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos que emita la Secretaría de Gobernación y la Oficina de la Presidencia de la República;

**II.** Fungir como titular de la unidad administrativa de enlace de la Secretaría con la Oficina de la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social;

**III.** Observar los ordenamientos que establezcan el modelo organizacional y de operación de las unidades administrativas competentes en materia de comunicación social, de conformidad con el artículo 8o., fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

**IV.** Coordinar la elaboración de la estrategia y el programa anuales de comunicación social de la Secretaría, en los términos de la Ley General de Comunicación Social;

**V.** Aprobar el diseño y producción de materiales de difusión impresos, electrónicos y audiovisuales que las unidades administrativas le propongan en relación con la Secretaría;

**VI.** Atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;

**VII.** Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular de la Secretaría y las de los servidores públicos de la Secretaría;

**VIII.** Dirigir la difusión de los objetivos, programas y acciones de la Secretaría, en los medios de comunicación, incluidas las redes sociales y los sitios web de la Secretaría; producir boletines de prensa, y en general, realizar las acciones para proveer a la opinión pública de información precisa y oportuna sobre asuntos que sean de la competencia de la Secretaría;

**IX.** Difundir, por medio de los sitios web de la Secretaría, la información que para tal efecto le soliciten las unidades administrativas;

**X.** Vigilar que el uso de la imagen de la Secretaría se realice conforme a los ordenamientos que en la materia establezca la Oficina de la Presidencia de la República y, en su caso, la persona titular de la Secretaría;

**XI.** Coordinar la integración, actualización y conservación de un archivo de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;

**XII.** Analizar la información que difundan los medios de comunicación acerca de la Secretaría, sintetizarla, y distribuir la síntesis entre los servidores públicos de la Secretaría, y

**XIII.** Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**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 y el Decreto por el que se Reforman Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicados respectivamente el 16 de abril y 16 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** El Secretario de la Función Pública debe expedir los manuales de organización y los de procedimientos de la Secretaría, necesarios para el funcionamiento de esa dependencia, a más tardar el 28 de febrero de 2024.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**QUINTO.** A la entrada en vigor de este reglamento, los servicios de defensoría de oficio que se presten en los procedimientos de responsabilidad administrativa:

**I.** Continuarán hasta la conclusión definitiva en sede administrativa, de los procedimientos respectivos, cuando hayan iniciado antes de la entrada en vigor de este reglamento, y

**II.** Concluirán el 15 de diciembre de 2023, cuando los asuntos sobre los que recaigan se encuentren en trámite en sede jurisdiccional a la entrada en vigor de este reglamento.

Si al término de los plazos previstos en las fracciones anteriores el probable responsable necesitara un nuevo defensor público, deberá solicitarlo al Instituto Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal.

**SEXTO.** Las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública a las que este reglamento atribuya facultad para investigar faltas administrativas, así como aquellas a las que les atribuya facultades para substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, podrán ejercerlas respecto de conductas realizadas bajo la vigencia de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**SÉPTIMO.** Dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública deberá realizar los actos necesarios para que los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales asignados a las unidades administrativas que le deban ser transferidos por disposición de este reglamento, se transfieran de conformidad con los ordenamientos aplicables, con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y, en su caso, en los términos que la Secretaría de la Función Pública convenga con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**OCTAVO.** En los casos de creación y de supresión de puestos, la Secretaría de la Función Pública deberá determinar lo conducente, de conformidad con los ordenamientos aplicables, sin perjuicio de los derechos de los trabajadores.

**NOVENO.** La Secretaría de la Función Pública deberá emitir los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, austeridad, conducción y coordinación de las unidades de Administración y Finanzas, dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento. En tanto se emiten los ordenamientos señalados, seguirán vigentes los emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo que no se oponga a este reglamento.

**DÉCIMO.** Los trámites iniciados en fecha anterior a la entrada en vigor de este reglamento, continuarán hasta su conclusión, de conformidad con los ordenamientos vigentes al momento de su inicio y por las unidades administrativas competentes de conformidad con este reglamento.

Cuando los trámites referidos en el párrafo anterior hayan estado a cargo de unidades administrativas cuya denominación se haya modificado por disposición de este reglamento, tales unidades administrativas utilizarán la denominación prevista en este reglamento, pero ejercerán las facultades que le atribuía el reglamento que se abroga.

**DÉCIMO PRIMERO.** Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública que hayan cambiado su denominación por disposición de este reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las unidades administrativas competentes por disposición de este mismo reglamento.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública que a la entrada en vigor de este reglamento cambien su denominación o adscripción, y las que deban transferirse a la Secretaría de la Función Pública, dispondrán de lo necesario para que sus documentos de archivo e instrumentos de consulta y control archivístico sean clasificados y trasladados a los archivos que correspondan, con el apoyo de la unidad administrativa de la Secretaría de la Función Pública que funja como "área coordinadora de archivos", de conformidad con la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables.

**DÉCIMO TERCERO.** Los sistemas electrónicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que por disposición de este reglamento deban transferirse a la Secretaría de la Función Pública, seguirán siendo operados por las unidades administrativas que debían hacerlo hasta antes de la entrada en vigor del mismo.

**DÉCIMO CUARTO.** Las erogaciones que, en su caso, se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto se realizarán con cargo al presupuesto aprobado a la Secretaría de la Función Pública para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en caso de que se realice alguna modificación a la estructura orgánica, esta deberá llevarse a cabo mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que no incrementará su presupuesto regularizable y no se autorizarán recursos adicionales para el ejercicio fiscal de que se trate.

Dado en la Residencia del Ejecutivo Federal, en Ciudad de México, a 31 de agosto de 2023.- **Andrés Manuel López Obrador.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino.**- Rúbrica.