

# SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

## **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.

**VICENTE FOX QUESADA**, 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 17, 18 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **De la Competencia y Organización de la Secretaría**

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

**ARTÍCULO 2.-** Al frente de la Secretaría de la Función Pública estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas, de los servidores públicos y del órgano administrativo desconcentrado que a continuación se indican:

#### **A. Unidades Administrativas:**

- I.** Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública;
- II.** Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad;
- III.** Subsecretaría de la Función Pública;
- IV.** Oficialía Mayor;
- V.** Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal;
- VI.** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- VII.** Unidad de Asuntos Jurídicos;
  - VII.1** Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta;
  - VII.2** Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa, y
  - VII.3** Dirección General Adjunta de Asuntos Penales;
- VIII.** Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información;
- IX.** Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- X.** Unidad de Vinculación para la Transparencia;
- XI.** Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- XII.** Unidad de Auditoría Gubernamental;
  - XII.1** Dirección General Adjunta de Auditorías Directas;
  - XII.2** Dirección General Adjunta de Auditorías Especiales;
  - XII.3** Dirección General Adjunta de Auditorías a Adquisiciones, Fondos y Valores;
  - XII.4** Dirección General Adjunta de Auditorías a Obra Pública, y
  - XII.5** Dirección General Adjunta de Auditorías Externas y Específicas;
- XIII.** Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XIV.** Contraloría Interna;
  - XIV.1** Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;
    - XIV.1.1** Dirección de Responsabilidades e Inconformidades A, y



- D. Supervisores Regionales, y
- E. Órgano Administrativo Desconcentrado:

- I. Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

Para los efectos de lo previsto por las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría contará con los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República y con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, quienes tendrán el carácter de autoridad; así como con los delegados, comisarios públicos y los supervisores regionales, quienes tendrán las atribuciones a que se refieren los artículos 60 a 65 y 67 de este Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública contará, asimismo, con las unidades subalternas que se establezcan por acuerdo de su Titular, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización General de la Dependencia.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de la Función Pública, a través de sus unidades administrativas y su órgano desconcentrado, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Presidente de la República, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas a cargo de la Secretaría.

La Secretaría en el ámbito de su competencia, colaborará con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades para los efectos de la fracción XIII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## CAPÍTULO II

### Del Titular de la Secretaría

**ARTÍCULO 4.-** Al frente de la Secretaría de la Función Pública habrá un Secretario, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquélla, y quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

**ARTÍCULO 5.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Dependencia, así como fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las políticas nacionales, objetivos y metas que determine el Presidente de la República;
- II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Someter a la consideración y aprobación del Presidente de la República los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el Presidente de la República, así como realizar su evaluación;
- V. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes y los de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta al Congreso de la Unión, luego que esté abierto el periodo de sesiones ordinarias, del estado que guarda su ramo, e informar cuando le sea requerido por cualquiera de las Cámaras que lo integran, en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- VII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que conforme a la ley deba prestar la Secretaría a la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- VIII. Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

- IX. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparo y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en las controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;
- X. Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento y que fueren necesarias para su cometido legal, informando al Presidente de la República sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto;
- XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XII. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, y disponer su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
- XIII. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades del sector público, así como los convenios o contratos que celebre con otras entidades, gobiernos estatales y municipales;
- XV. Expedir las normas relativas a los informes, datos y cooperación técnica que deban darse entre las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, y definir conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la coordinadora de sector correspondiente las normas sobre la información que deban proporcionar las entidades paraestatales;
- XVI. Formular sugerencias a las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores y de Seguros y Fianzas, a fin de que el control y la fiscalización de las entidades financieras de carácter paraestatal se ejerzan de manera coordinada conforme a las atribuciones de cada autoridad;
- XVII. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas que elabore la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Opinar, previamente a su expedición, las reglas de carácter general que dicte la Secretaría de Economía, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 9 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIX. Designar y remover a los delegados de la Secretaría en las dependencias de la Administración Pública Centralizada, a los comisarios públicos en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a los titulares de los órganos internos de control, y a los de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, de dichos órganos en las propias dependencias y entidades y en la Procuraduría General de la República, así como a los supervisores regionales y visitadores que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría;
- XX. Informar periódicamente al Presidente de la República sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los Programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- XXI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio Secretario, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XXII. Acordar las bases sobre los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas;
- XXIII. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;

- XXIV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- XXV.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los Subsecretarios, del Oficial Mayor y del Contralor Interno, y
- XXVI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Presidente de la República.

### CAPÍTULO III

#### **De los Titulares de las Subsecretarías**

**ARTÍCULO 6.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- IV.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito;
- VII.** Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;
- VIII.** Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades que se le hubieren adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado;
- IX.** Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI.** Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el Secretario;
- XII.** Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XIII.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas que le sean adscritas, y
- XIV.** Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

### CAPÍTULO IV

#### **Del Titular de la Oficialía Mayor**

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario;
- IV. Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- V. Establecer de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;
- VI. Someter a la consideración del Secretario el proyecto del presupuesto por programa anual de la Secretaría, incluyendo el del órgano desconcentrado, con base en los que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- VII. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan, y someter a la consideración del Secretario para su aprobación las modificaciones a ésta, así como la actualización del reglamento interior y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dependencia;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario los cambios de organización de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito;
- IX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría;
- X. Dictar y establecer con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- XI. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- XII. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores, autorizar el nombramiento del personal de la Secretaría, cambiarlo de adscripción y determinar su separación cuando proceda en los términos de la ley;
- XIII. Autorizar en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
- XIV. Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que realice la Secretaría;
- XV. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa;
- XVI. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- XVII. Establecer mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que regulan la operación y funcionamiento interno de la Secretaría;
- XVIII. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas que le sean adscritas, y
- XIX. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

## CAPÍTULO V

### **De la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal; de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, y de las Unidades**

**ARTÍCULO 8.-** Al frente de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, habrá un Secretario Ejecutivo quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer las funciones que le encomiende y delegue el Secretario e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinar la promoción, integración, seguimiento y evaluación de los programas de transparencia y combate a la corrupción que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República desarrollen para dar cumplimiento al Programa que en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como dar seguimiento y evaluar los acuerdos de la Comisión Intersecretarial;
- III. Proponer al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control el esquema de participación de los órganos internos de control en la integración y seguimiento de los programas antes mencionados, de acuerdo con las prioridades y políticas que determine el Titular de la Secretaría;
- IV. Captar y revisar los informes de avance y resultados que presenten las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en el seno de la Comisión Intersecretarial y preparar los reportes respectivos;
- V. Formular los estudios y diagnósticos que le encomiende la Comisión Intersecretarial y coordinar los grupos de trabajo designados por ésta para el debido cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que, en materia de transparencia y combate a la corrupción, le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el Secretario;
- VIII. Promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal integrantes de la Comisión Intersecretarial, y en la Procuraduría General de la República, las políticas que dicte el Titular de la Secretaría en materia de acceso a la información que se generen para la Administración Pública Federal, y
- IX. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

El Secretario Ejecutivo tendrá igualmente, las facultades que el artículo 34 confiere a los Directores Generales y se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que determine el Secretario, que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

**ARTÍCULO 9.-** Al frente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control habrá un Coordinador General quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar, integrar e interrelacionar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República con el Titular de la Secretaría, a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus atribuciones;
- II. Coordinar, integrar e interrelacionar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos con el Titular de la Secretaría, así como dirigir y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría;
- III. Dirigir a los titulares de los órganos internos de control para evaluar el cumplimiento integral de los objetivos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, sean establecidos por los Subsecretarios y la propia Coordinación General con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría;
- IV. Aprobar los programas de trabajo de delegados y comisarios públicos con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría;

- V.** Opinar sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;
- VI.** Diseñar y operar los sistemas de información para evaluar el desempeño de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control y de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, ello con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría y con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la misma;
- VII.** Proponer y someter a la consideración del Titular de la Secretaría, la designación y, en su caso, remoción de los delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, y mantener actualizado el catálogo respectivo;
- VIII.** Promover, previo acuerdo del Secretario, ante los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República, el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, atendiendo a las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor;
- IX.** Ser el conducto para entregar los nombramientos correspondientes a los titulares de los órganos internos de control y los respectivos de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, así como de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, y brindar el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos.  
  
Asimismo, notificar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República sobre las designaciones correspondientes;
- X.** Informar al Titular de la Secretaría sobre la evaluación del desempeño de delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;
- XI.** Coordinar la integración de los informes que deban rendir los comisarios públicos y delegados conforme a los requerimientos de información que determine la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, con el fin de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas, ello tomando en cuenta la participación que esa Unidad hubiere programado en los Comités de Control y Auditoría en órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en los Comités de Control Interno en las dependencias y en la Procuraduría General de la República;
- XII.** Con base en las experiencias y propuestas de los delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, sugerir a las áreas competentes de la Secretaría las adecuaciones y mejoras a la normatividad e instrumentos de control y evaluación, así como a los programas institucionales con el fin de asegurar las políticas y prioridades que dicte el titular de la Secretaría;
- XIII.** Promover, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación y el apoyo técnico que requieran los delegados y subdelegados, y los comisarios públicos, así como los titulares de los órganos internos de control y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los mismos;
- XIV.** Coordinar, supervisar y evaluar la participación de los órganos internos de control en la integración y seguimiento de los programas que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República generen a efecto de dar cumplimiento al Programa que en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 8, fracción II de este Reglamento;
- XV.** Presentar al Titular de la Secretaría para su aprobación, propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, y
- XVI.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control tendrá, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 34 confiere a los Directores Generales y se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos,

Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que determine el Secretario, que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto de la Secretaría.

**ARTÍCULO 10.-** Al frente de cada Unidad habrá un Titular, quien tendrá, en lo que corresponda, las facultades que el artículo 34 confiere a los Directores Generales y se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, homólogos por norma y específicos, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto.

**ARTÍCULO 11.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- II. Formular, revisar y someter a la consideración del Titular del Ramo, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- III. Representar legalmente al Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- V. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- VI. Revisar en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que deban suscribir el Secretario y el Oficial Mayor;
- VII. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado;
- VIII. Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Dependencia o de su órgano desconcentrado;
- IX. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría y someterlos a consideración del superior jerárquico que les corresponda, con excepción de los que conforme a este Reglamento compete sustanciar a otras autoridades de la Dependencia, así como proponer a aquél los proyectos de resolución a dichos recursos;
- X. Proponer la declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos de los artículos 46 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o en su caso, 90 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y presentar, previo acuerdo del servidor público que determine el Secretario, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, Congreso de la Unión o a las dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, respecto de los hechos delictuosos en que la Nación resulte ofendida en procedimientos penales, políticos y administrativos;
- XI. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XII. Coordinarse con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal para la investigación de los delitos del orden federal o común que se detectaren en las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes, y
- XIII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta tendrá las siguientes atribuciones:

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

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los acuerdos de admisión de los recursos administrativos que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, y de acumulación de recursos;
- II. Requerir a los promoventes, cuando omitan adjuntar a su recurso el documento mediante el cual acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio en el Distrito Federal;
- III. Dar vista al tercero interesado de los recursos interpuestos para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- IV. Requerir a los promoventes de los recursos administrativos, autorización para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- V. Acordar las solicitudes de suspensión del acto impugnado en los recursos administrativos, así como la devolución de documentos que se acompañaron a dicho recurso, previa solicitud de los recurrentes;
- VI. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 11, fracción XI de este Reglamento, y
- VII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección General Adjunta de Asuntos Penales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Secretaría y que afecten los intereses de la Federación;
- II. Elaborar la propuesta para la formulación de la Declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos de los artículos 46 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o en su caso, 90 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- III. Emitir dictamen cuando por razón legal fundada no proceda formular denuncia, querrela o propuesta de Declaratoria;
- IV. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos y juicios de amparo penales, instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría;

- V. Proporcionar, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a las unidades administrativas de la Dependencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, a las entidades federativas y a entes públicos o privados cuando así lo requieran;
- VI. Asistir y apoyar jurídicamente las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría en los operativos que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como a la Oficialía Mayor respecto a las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados, y
- VII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 15.-** La Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno electrónico y proponer las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría a fin de coordinar en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el establecimiento de las políticas y programas en esa materia;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos en materia de gobierno electrónico y promover dichos mecanismos con los gobiernos estatales y municipales, así como con otras instancias de gobierno, del sector privado y de la sociedad en general, que favorezcan el desarrollo armónico del gobierno electrónico;
- III. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, proyectos horizontales de gobierno electrónico en los ámbitos de infraestructura, soluciones tecnológicas, estándares y servicios, que faciliten la incorporación de la tecnología en los procesos clave de gobierno, así como disponer de una plataforma intergubernamental que permita la integración de información, servicios y trámites;
- IV. Organizar, administrar y operar con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, servicios electrónicos gubernamentales, que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;
- V. Certificar los medios de identificación electrónica de los servicios que proporciona la Unidad y, en su caso, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando así lo requieran, de gobiernos de entidades federativas y municipios; así como coordinarse con las dependencias y entidades que operen otros sistemas electrónicos para establecer mecanismos uniformes de certificación, a fin de garantizar la compatibilidad de los sistemas electrónicos;
- VI. Proponer las disposiciones generales que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán observar en materia de certificación de medios de identificación electrónica, así como en lo relacionado con la verificación de la información relativa a la recepción, emisión y autenticidad de la información que reciban o envíen en forma electrónica, en los términos del artículo 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VII. Promover el establecimiento y, en su caso, organizar y administrar de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, sistemas electrónicos que permitan a los particulares presentar promociones y solicitudes a través de medios de comunicación electrónica, así como para que las dependencias y entidades se encuentren en posibilidad de hacer uso de dichos medios para realizar notificaciones, citatorios o requerimientos de documentación e información a los particulares;
- VIII. Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías;
- IX. Proponer las disposiciones administrativas de carácter general y las normas técnicas que en materia de servicios y sistemas electrónicos compete emitir a la Secretaría de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

- X.** Determinar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas que seguirán las dependencias y entidades para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto dedicado a las tecnologías de información y comunicación;
- XI.** Promover el uso de los sistemas de comunicación electrónica a su cargo, para que se difunda a los interesados su utilización opcional, como un medio de consulta y participación en los procedimientos de contratación, y como un instrumento de atención a la ciudadanía en los procedimientos administrativos que los particulares tramiten para la obtención de ciertos servicios;
- XII.** Definir los criterios y procedimientos de carácter técnico que deban observarse respecto al uso de los sistemas de comunicación electrónica a que alude este artículo, proporcionando los programas informáticos para su aplicación, así como asesorar y capacitar de manera permanente a los servidores públicos que operarán dichos sistemas y, en su caso, a los particulares que lo requieran;
- XIII.** Proponer la realización de acciones de colaboración, coordinación, cooperación y concertación con instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales o internacionales, así como con gobiernos de las entidades federativas, para promover el uso y aprovechamiento tecnológico de los sistemas de comunicación electrónica a su cargo;
- XIV.** Prevenir a los servidores públicos y, en su caso, a los particulares, cuando la Secretaría no reciba la manifestación relativa a la aceptación de las condiciones de uso de medios de identificación electrónica para la presentación de sus declaraciones, promociones, solicitudes o escritos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Las notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los ordenamientos legales que corresponda;
- XV.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la formulación de sus políticas institucionales de gobierno electrónico, mediante asesorías, capacitación, monitoreo tecnológico y cooperación técnica;
- XVI.** Promover el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para mejorar la eficiencia administrativa y los servicios gubernamentales en la implementación de acciones de gobierno electrónico, así como el desarrollo de una cultura tecnológica en el sector público y en la sociedad en general que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno electrónico que se pongan a disposición de la ciudadanía;
- XVII.** Impulsar la realización de programas de capacitación tecnológica en la Administración Pública Federal y promover actividades de investigación y monitoreo tecnológico que favorezcan el desarrollo del gobierno electrónico;
- XVIII.** Apoyar a la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando ésta lo solicite, en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales en que participe el Gobierno Federal, cuando se establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno electrónico;
- XIX.** Calcular el monto de los derechos, productos y aprovechamientos que se cobren por los servicios que presta la Unidad en los términos que determinen las leyes respectivas;
- XX.** Expedir cuando proceda, certificaciones de los documentos y de la información que obren en sus archivos físicos o electrónicos, y
- XXI.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 16.-** La Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Servicio Profesional de Carrera y su funcionamiento en las dependencias de la Administración Pública Federal;
- II.** Promover y vigilar la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito en el Servicio Profesional de Carrera;
- III.** Elaborar y proponer al Secretario la emisión de normas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones generales que se requieran para la operación, regulación, evaluación, perfeccionamiento y, en su caso, corrección del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal, en los términos de la Ley de la materia y su Reglamento, así como emitir las guías que conforme a dichas disposiciones resulten aplicables;

- IV.** Interpretar y aplicar la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para efectos administrativos y emitir los criterios obligatorios sobre ésta y otras disposiciones sobre la materia, para la regulación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada;
- V.** Diseñar y promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad de las dependencias y en su caso entidades de la Administración Pública Federal y estimulen la capacitación y la vocación de servicio de los servidores públicos;
- VI.** Definir, para su aprobación, los cargos que por excepción sean de libre designación y emitir los criterios generales para su determinación, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII.** Autorizar las estructuras de los Gabinetes de Apoyo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Autorizar el intercambio de cargos de los servidores públicos de carrera, previa autorización que emita el superior jerárquico de los mismos, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Designar a los servidores públicos que, en representación de la Secretaría, participarán en la integración de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; aprobar la constitución o desaparición de los Comités, así como las reglas, actos de carácter general y propuestas de reestructuración que emitan los mismos;
- X.** Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- XI.** Operar el Registro Único del Servicio Público Profesional de Carrera;
- XII.** Organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de aspirantes al concurso anual, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XIII.** Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación del desempeño, selección, capacitación, certificación, ingreso, movilidad y valuación de puestos, de acuerdo a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XIV.** Valorar las determinaciones tomadas por los Comités de Profesionalización de las dependencias, en el supuesto a que alude el artículo 60, fracción IV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- XV.** Resolver las inconformidades que se presenten en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y que instruyan las dependencias, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- XVI.** Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y que instruyan las dependencias conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables;
- XVII.** Ejercer las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal le confiere a la Secretaría y que no le estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa de la misma;
- XVIII.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario las normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal de la Administración Pública Federal, y en general, lo relativo a tabuladores de sueldos, cualquier tipo de estímulos, prestaciones y separación del servicio, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIX.** Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la fracción IX del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

- XX.** Establecer, con la participación de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que correspondan, y la Procuraduría General de la República, los criterios para formular los programas de incentivos al cumplimiento de objetivos por parte de los servidores públicos, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXI.** Coordinar la operación del registro de personal civil de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que realicen gasto público en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y formular y someter a la consideración del Secretario las normas que se considere procedentes en dicha materia;
- XXII.** Determinar la procedencia general de la compatibilidad para el desempeño de dos o más cargos, empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Presidencia de la República, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XXIII.** Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, y sus modificaciones, previo dictamen presupuestario favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XXIV.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 17.-** La Unidad de Vinculación para la Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y someter a la consideración del Secretario, las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras en los objetivos, metas, prioridades y programas de la Secretaría en materia de integridad y transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción;
- II.** Coadyuvar con los sectores privado y social en la instrumentación de estrategias para promover la transparencia y la integridad en dichos ámbitos y sus relaciones con el Gobierno;
- III.** Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado en temas de vinculación y participación social en materia de transparencia, integridad y combate a la corrupción;
- IV.** Promover la producción y difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de transparencia, integridad y combate a la corrupción, conforme a la política que establezca el Secretario;
- V.** Formular los criterios técnicos que se requieran para la elaboración de estudios de opinión relacionados con la vinculación para la transparencia y el combate a la corrupción, conforme a la política que dicte el Titular de la Secretaría;
- VI.** Fomentar las relaciones institucionales con grupos y líderes de opinión en materia de transparencia, integridad y combate a la corrupción;
- VII.** Promover la celebración de instrumentos de coordinación con los sectores público, social y privado en materia de transparencia y combate a la corrupción;
- VIII.** En coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, proponer e instrumentar las campañas de publicidad de la Secretaría, así como producir los materiales de difusión correspondientes;
- IX.** Representar al Titular del Ramo, de acuerdo a sus instrucciones expresas, en los foros y eventos nacionales e internacionales, relacionados con la transparencia y el combate a la corrupción, y
- X.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 18.-** La Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público federal y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, órganos

desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República;

- II.** Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales, y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas, con la participación que corresponda a otras unidades de la Secretaría;
- III.** Proponer, para efectos de lo dispuesto en la fracción anterior, la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República;
- IV.** Operar el Sistema de Información Directiva, incorporando la información relevante y estratégica que generen las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, en los documentos que periódicamente se presentan al Titular de la Secretaría y a la Presidencia de la República, conteniendo la evaluación de la gestión de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República;
- V.** Ser el conducto de la Secretaría para coordinar, en materia de control y evaluación, las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales;
- VI.** Coordinar, con la participación de otras unidades administrativas de la Secretaría, la formulación de los lineamientos generales para la integración de los programas anuales de trabajo, control y auditoría de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como autorizar y registrar dichos programas y establecer los mecanismos de control y evaluación para su adecuada ejecución;
- VII.** Fundamentar las opiniones que la Secretaría deba rendir de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5, fracciones XVII y XVIII de este Reglamento, así como elaborar la propuesta correspondiente, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría y a su órgano desconcentrado, en lo relativo a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación y presupuestación, de recursos financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII.** Proponer las normas de carácter general para el mejor control y fiscalización de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de la Procuraduría General de la República, y comunicar lo conducente a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- IX.** Establecer comunicación permanente con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con el objeto de definir los reportes que deberán rendir a la Unidad, los delegados y comisarios públicos sobre los resultados de la gestión pública de las dependencias y entidades de la Procuraduría General de la República;
- X.** Integrar los informes consolidados de los resultados de auditoría, control y evaluación de la gestión pública, con base en los reportes que rindan a la Unidad las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XI.** Con base en los informes de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como en la Procuraduría General de la República, llevar el control, seguimiento y evaluación, mediante el sistema de información periódica, de la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las intervenciones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras, así como de las repercusiones, ahorros, reducción de costos, generación de ingresos adicionales y determinación de logros cualitativos;
- XII.** Proporcionar a los delegados y comisarios públicos de la Secretaría, a las unidades administrativas de ésta y a los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General

de la República, el apoyo, los informes, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública;

- XIII.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control, los procedimientos que permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados, así como coadyuvar con dicho ente fiscalizador para el logro de los objetivos comunes, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca el Secretario;
- XIV.** Programar su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control Interno en las dependencias y en la Procuraduría General de la República, así como en los Comités de Control y Auditoría en los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, en la inteligencia de que podrá participar en dichos Comités a través de los comisarios o delegados, según corresponda, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- XV.** Coordinar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en el seno de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y establecer el mecanismo para su seguimiento;
- XVI.** Participar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los proyectos y programas que soliciten las Oficinas y Comisiones de la Presidencia de la República y, en su caso, diseñar y operar los mecanismos de control y seguimiento a que haya lugar;
- XVII.** Diseñar el modelo de control interno de la Administración Pública Federal y proponer la emisión de normas generales para su implementación, así como emitir guías para la realización de revisiones de control, con el fin de mejorar sistemáticamente el control interno, administrar y evaluar los riesgos, y capacitar en la materia al personal adscrito a los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, y
- XVIII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 19.-** La Unidad de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Secretario un programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República;
- II.** Ordenar y realizar en forma directa, por iniciativa de la propia Secretaría, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de las coordinadoras sectoriales correspondientes, las auditorías en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y a efecto de:
  - 1.** Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias;
  - 2.** Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, exceptuándose las verificaciones que competan a otros órganos de la Secretaría, por razón de la materia a su cargo;
  - 3.** Comprobar que la información financiera que formulen, refleje en forma razonable su situación conforme a los principios generalmente aceptados y, en su caso, a las disposiciones que al efecto emita la propia Secretaría;

4. Proponer las acciones que fueren necesarias para la corrección de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos, y
  5. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- III.** Inspeccionar y vigilar que los órganos internos de control cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría; asimismo, verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:
1. Las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
  2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea y suficiente, y
  3. Verificar que los informes y/o documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;
- IV.** Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones que sean pertinentes;
- V.** Dar vista de las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, y remitir los expedientes y constancias relativos si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República y, en su caso, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para la imposición y aplicación de sanciones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable y demás disposiciones legales correspondientes.
- Hacer del conocimiento del área jurídica de la Secretaría, o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva, o en la Procuraduría General de la República, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos para los efectos a que hubiere lugar;
- VI.** Designar, conforme a los procedimientos de selección correspondientes, a los auditores externos, así como controlar y evaluar su actuación;
- VII.** Ordenar y realizar en forma directa a solicitud de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que en esta materia prestan personas físicas o morales independientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Proponer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal, así como evaluar sus resultados;
- IX.** Coordinar acciones con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, a efecto de que los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República coadyuven en la realización de auditorías específicas;
- X.** Autorizar el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditores de la Unidad;
- XI.** Expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública Federal correspondiente, o de la Procuraduría General de la República;
- XII.** Requerir cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República y a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y

- XIII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competen a sus unidades administrativas subalternas.

El jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, adscrito a la Unidad de Auditoría Gubernamental, y responsable de efectuar las investigaciones y auditorías, tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones XI y XII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados.

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección General Adjunta de Auditorías Directas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, y comisionar al personal que habrá de realizarlas, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Revisar y, en su caso, autorizar los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo, así como presentarlos al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;
- III. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental e informar a ésta sobre los avances del mismo, así como de las actividades que desempeñan las unidades administrativas de la propia Unidad;
- IV. Integrar y coordinar el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- V. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental que solicite su titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna;
- VI. Emitir los dictámenes técnicos y contables que le soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- VII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.  
De igual forma, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública Federal correspondiente, o de la Procuraduría General de la República;
- VIII. Colaborar con la Dirección General Adjunta de Auditorías Especiales, en la formulación de los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías;
- IX. Requerir cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República y a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- X. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

El jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, adscrito a la Dirección General Adjunta de Auditorías Directas, y responsable de efectuar las investigaciones y auditorías, tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VII, segundo párrafo y IX de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección General Adjunta de Auditorías Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer auditorías para integrar el Programa Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- II. Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, y comisionar al personal que habrá de realizarlas, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables. Asimismo, verificar en los órganos internos de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías que realicen, se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
  2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea y suficiente, y
  3. Verificar que los informes y/o documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;
- III. Revisar y, en su caso, autorizar los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo, así como presentarlos a la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las visitas realizadas a los órganos internos de control practicadas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, hasta su total solventación;
- V. Formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de todos los tipos de auditoría;
- VI. Llevar el control de los asuntos de la Unidad de Auditoría Gubernamental y sus unidades administrativas adscritas a la misma, turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y en la Procuraduría General de la República, así como darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- VII. Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y contables que le soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- VIII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.  
De igual forma, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública Federal correspondiente, o de la Procuraduría General de la República;
- IX. Requerir cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República y a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- X. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

El jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, adscrito a la Dirección General Adjunta de Auditorías Especiales, y responsable de efectuar las investigaciones y auditorías, tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VIII, segundo párrafo y IX de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección General Adjunta de Auditorías a Adquisiciones, Fondos y Valores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer auditorías de adquisiciones, fondos y valores, para integrarse en el Programa Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- II. Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, y comisionar al personal que habrá de realizarlas, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Colaborar con la Dirección General Adjunta de Auditorías Especiales, en la formulación de los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas

aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías a adquisiciones y fondos y valores;

- IV.** Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y contables que le soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- V.** Elaborar y presentar a la consideración del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, las propuestas de sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal;
- VI.** Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.  
De igual forma, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública Federal correspondiente, o de la Procuraduría General de la República;
- VII.** Requerir cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República y a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- VIII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

El jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, adscrito a la Dirección General Adjunta de Auditorías a Adquisiciones, Fondos y Valores, y responsable de efectuar las investigaciones y auditorías, tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VI, segundo párrafo y VII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección General Adjunta de Auditorías a Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar propuestas de auditorías de obra pública, para integrarse en el Programa Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- II.** Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, y comisionar al personal que habrá de realizarlas, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III.** Colaborar con la Dirección General Adjunta de Auditorías Especiales, en la formulación de los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías de obra pública;
- IV.** Emitir, en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y contables que le soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- V.** Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.  
De igual forma, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública Federal correspondiente, o de la Procuraduría General de la República;
- VI.** Requerir cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República y a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- VII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

El jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, adscrito a la Dirección General Adjunta de Auditorías a Obra Pública, y responsable de efectuar las investigaciones y auditorías, tendrá las atribuciones a

que se refieren las fracciones V, segundo párrafo y VI de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección General Adjunta de Auditorías Externas y Específicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar propuestas de auditorías externas, para la integración del Programa Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental;
- II. Proponer a la Unidad de Auditoría Gubernamental los auditores externos que se sometan a los procedimientos de elección para efectos de la designación correspondiente;
- III. Definir los criterios y lineamientos técnicos para controlar y evaluar la actuación de los auditores externos;
- IV. Controlar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías externas practicadas;
- V. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.  
De igual forma, expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública Federal correspondiente, o de la Procuraduría General de la República;
- VI. Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, y comisionar al personal que habrá de realizarlas, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Revisar y, en su caso, autorizar los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo, así como presentarlos al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos;
- VIII. Requerir cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República y a los órganos internos de control, así como solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- IX. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

El jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, adscrito a la Dirección General Adjunta de Auditorías Externas y Específicas, y responsable de efectuar las investigaciones y auditorías, tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones V, segundo párrafo y VIII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados.

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría, de acuerdo con las facultades que a esta Secretaría confieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contraten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Proponer las normas y procedimientos de carácter general para el manejo de almacenes, realización de inventarios, avalúos de bienes muebles y en general, cualquier otro recurso material, así como la desincorporación patrimonial y destino final de éstos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. En caso necesario, solicitar opiniones técnicas calificadas;

- III. Interpretar para efectos administrativos las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias; asesorar, capacitar y dar orientación a las demás áreas de la Secretaría y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como recibir y procesar la información que dichas dependencias y entidades deban remitir a la Secretaría, en los términos de los ordenamientos y Capítulo mencionados;
- IV. Ejercer las atribuciones que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el Capítulo VI de la Ley General de Bienes Nacionales confieren a la Secretaría y que no le estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa de la misma;
- V. Realizar revisiones técnico normativas en las materias a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, así como requerir a la Unidad de Auditoría Gubernamental la realización de las investigaciones de oficio a que se refieren los artículos 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 86 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquellas otras que con ese carácter convenga realizar;
- VI. Proponer la resolución de los requerimientos de autorización a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VII. Nombrar a los notarios del Patrimonio Inmueble Federal; autorizar y revisar sus protocolos especiales y habilitar a los notarios públicos en el caso previsto en el artículo 73 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- VIII. Imponer las sanciones que compete aplicar a esta Secretaría a los notarios públicos en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
- IX. Imponer las sanciones que corresponde aplicar a esta Secretaría a los licitantes, proveedores o contratistas, de conformidad con lo previsto por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos legales aplicables y actuar igualmente en los asuntos que por acuerdo de atracción determine el Titular de la Secretaría deba conocer directamente, en cuyo caso solicitará al órgano interno de control en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate, o en la Procuraduría General de la República la remisión del expediente respectivo.  
  
Asimismo impondrá las sanciones a que se refiere el párrafo anterior, en tratándose de actos y procedimientos regulados por dichos ordenamientos que realicen las entidades federativas y el Gobierno del Distrito Federal con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal;
- X. Verificar y supervisar el trámite de los expedientes administrativos de sanciones que impongan los órganos internos de control a los licitantes, proveedores o contratistas que infrinjan las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XI. Proponer los criterios y lineamientos tendientes a agilizar y perfeccionar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanciones y realizar los estudios que para este propósito se requieran y, en su caso, coadyuven al desarrollo de las actividades que en esta materia competen a los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República;
- XII. Llevar por sí o por conducto de los órganos internos de control, los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- XIII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

#### CAPÍTULO VI

#### De la Contraloría Interna

**ARTÍCULO 26.-** La Contraloría Interna de la Secretaría, adscrita directamente al Secretario, estará a cargo de un Contralor Interno designado por el Presidente de la República y sólo será responsable administrativamente ante él.

El Contralor Interno tendrá además de las atribuciones que competan a la unidad administrativa a su cargo en los términos de este Reglamento, las facultades que específicamente le confieran el Titular del Ejecutivo Federal y el de la Secretaría, así como en lo que corresponda, las facultades que el artículo 34 confiere a los Directores Generales.

Para el desarrollo de sus funciones se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, homólogos por norma y específicos, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto.

**ARTÍCULO 27.-** La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas que se hubieren fijado por el Secretario en materia de control, fiscalización y evaluación, atención de quejas, responsabilidades e inconformidades;
- II. Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a la ley, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
  1. Ordenar la práctica de auditorías a las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría y a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República;
  2. Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa General de Trabajo de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría;
  3. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, practicar investigaciones sobre sus actos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, así como presentar por conducto del Contralor Interno o del servidor público de la propia unidad administrativa que aquél determine expresamente en cada caso, las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas delictuosas, en los términos de dicho ordenamiento legal y demás disposiciones legales aplicables;
  4. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría;
  5. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;
  6. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda, y
  7. Dictar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades 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, que emita el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades;

- III. Emitir en consulta con las unidades administrativas competentes y el órgano desconcentrado de la Secretaría, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que ésta tenga previsto realizar, en los casos a que se refieren los artículos 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuando este último ordenamiento resulte aplicable, en los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- IV. Recibir, tramitar y resolver en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, y
- V. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar de oficio, por denuncia o queja debidamente fundada, o en virtud de irregularidades derivadas de auditorías, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos de la Secretaría que pudiera implicar inobservancia de las obligaciones previstas por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- II. Citar al presunto responsable dentro del procedimiento de investigación a que se refiere la fracción anterior, para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- III. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación por falta de elementos o de competencia;
- IV. Expedir el acuerdo de radicación para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- V. Emitir los acuerdos que decidan cualquier punto dentro del procedimiento administrativo y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección General Adjunta, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- VI. Acordar, en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Citar a los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, presuntos responsables, a la audiencia a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- VIII. Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva;
- IX. Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, si de las constancias se desprenden elementos que hagan necesaria esta medida y si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones;
- X. Proponer, analizar y revisar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidades y someterlos al acuerdo y firma del Contralor Interno;
- XI. Instruir, con el apoyo del personal adscrito a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B, los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, en contra de las resoluciones que afecten a los mismos, así como proponer al Contralor Interno los proyectos de resolución a dichos recursos;
- XII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obra pública que lleven a cabo la Secretaría y su órgano desconcentrado, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

- XIII.** Recibir, tramitar y resolver, de conformidad con lo previsto en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones de dichos ordenamientos, realizados por las áreas competentes de la Secretaría y las de su órgano desconcentrado, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;
- XIV.** Instruir, con el auxilio de las unidades administrativas a su cargo, los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las leyes mencionadas, y someterlos a la consideración del Contralor Interno, y
- XV.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 29.-** Las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado que le sean turnadas, por presuntas violaciones a lo dispuesto en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como verificar la veracidad de dichas quejas o denuncias;
- II.** Ordenar y llevar a cabo las investigaciones que le sean encomendadas derivadas de las quejas, denuncias o de las irregularidades detectadas en las auditorías respecto de la conducta de servidores públicos de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y a la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la propia investigación;
- III.** Formular y proponer el acuerdo de radicación para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como, en su caso, el acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos de la Secretaría;
- IV.** Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como las relativas a la comparecencia o comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento de investigación a que se refiere dicho ordenamiento, así como emitir los acuerdos correspondientes que se refieran a determinaciones de trámite y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de esos procedimientos, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;
- V.** Elaborar los proyectos de resolución y proponer, en su caso, la imposición de sanciones administrativas a servidores públicos de la Secretaría, por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- VI.** Auxiliar al Contralor Interno y al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en el desahogo de los asuntos a que se refieren los artículos 27, fracción II, numeral 5 y 28, fracciones XII y XIII de este Reglamento;
- VII.** Formular los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos realizados por las áreas competentes de la Secretaría así como las de su órgano desconcentrado, que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y las de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del Contralor Interno o del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, según corresponda, y
- VIII.** Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría y el Contralor Interno.

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Quejas y Denuncias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría; practicar las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección y, en su caso, turnar los expedientes respectivos para su atención a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades;
- II. Dictar el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, así como los acuerdos de archivo, de acumulación de procedimientos y aquellos que den por concluido dicho procedimiento;
- III. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, y a la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de investigación, así como la información o la comparecencia de personas y servidores públicos de la Secretaría relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar;
- IV. Citar a los quejosos o denunciados, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen la queja o denuncia de que se trate, y levantar el acta administrativa correspondiente, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de procedimientos de investigación de las quejas y denuncias que le sean turnadas;
- V. Captar y gestionar las peticiones sobre los trámites, servicios y sugerencias de mejoramiento de los servicios a cargo de esta Secretaría que presente la ciudadanía;
- VI. Diseñar y llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Investigaciones, programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría, y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal y turnar el expediente respectivo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, y
- VII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría y el Contralor Interno.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de Investigaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las investigaciones y auditorías que le sean ordenadas respecto de la conducta de servidores públicos de la Secretaría, conforme a lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales que resulten aplicables en la materia, así como solicitar información y documentación a las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionadas con los hechos objeto de la investigación;
- II. Levantar y suscribir el acta relativa a la comparecencia o comparecencias que hagan, en su caso, los presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de dichos procedimientos, con excepción de aquellos que sean competencia de las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades A y B y de la Dirección de Quejas y Denuncias;
- III. Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y
- IV. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría y el Contralor Interno.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección General Adjunta de Auditoría y Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría de la Secretaría, darle seguimiento y evaluar sus avances; elaborar y presentar los informes

correspondientes con base en los lineamientos establecidos por la propia Dependencia, y someterlo a la consideración del Contralor Interno;

- II.** Realizar auditorías a rubros, unidades administrativas, al órgano desconcentrado de la Secretaría y a órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- III.** Supervisar que en la realización de auditorías a las unidades administrativas, órgano desconcentrado de la Secretaría y órganos internos de control de las dependencias y entidades mencionadas y de la Procuraduría General de la República se cumplan las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la propia Dependencia;
- IV.** Realizar el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización realizados a las unidades administrativas de la Secretaría por la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental y la propia Contraloría Interna, y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- V.** Llevar a cabo la evaluación del Programa General de Trabajo de la Secretaría, así como de los demás programas y proyectos en que participen ésta y su órgano desconcentrado, así como supervisar la formulación de los informes finales derivados de dicha evaluación;
- VI.** Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías y revisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría; y en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- VII.** Verificar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, y atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público federal;
- VIII.** Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia y que las metas y objetivos se cumplan con oportunidad;
- IX.** Comprobar y evaluar en forma selectiva que los sistemas de información, registro y control utilizados en las unidades administrativas de la Secretaría generen información necesaria, oportuna y veraz, y sugerir, en su caso, las modificaciones o ajuste a los mismos;
- X.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría en el cumplimiento de los programas y presupuestos, y sugerir la implantación de medidas tendientes a lograr una autoevaluación permanente en cada una de ellas;
- XI.** Vigilar y comprobar el cumplimiento en la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las recomendaciones formuladas en las revisiones realizadas en las diversas unidades administrativas, programas y proyectos;
- XII.** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría, incluyendo los de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y en la Procuraduría General de la República, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos;
- XIII.** Efectuar el análisis de los resultados de las auditorías y revisiones que se hayan practicado, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, que permita apreciar los logros y deficiencias en su gestión y, en su caso, proponer las medidas conducentes;
- XIV.** Coadyuvar con las áreas responsables, en el seguimiento de las acciones vinculadas con los programas y proyectos de la Secretaría y evaluar sus resultados, y
- XV.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría y el Contralor Interno.

## **De las Direcciones Generales**

**ARTÍCULO 33.-** Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quien se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto.

**ARTÍCULO 34.-** Los Directores Generales tendrán las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a las unidades administrativas que integren la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- IV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas a su cargo;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Formular el anteproyecto del presupuesto por programas relativo a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor;
- IX. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;
- XI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que se establezcan por el Secretario, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos la Dirección General, conforme a las políticas que dicte el Secretario y de acuerdo a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo, y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dirigir la política de comunicación social de la Dependencia, con sujeción a la política general de comunicación social del Gobierno Federal que establezca la Secretaría de Gobernación;

- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas aplicables en la materia;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación;
- IV. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría;
- V. Difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de la Secretaría, y
- VII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y evaluar la aplicación de fondos federales en programas de inversión en estados y municipios, en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental, a cuyo efecto, previo acuerdo que se suscriba con los gobiernos de los estados y, en su caso los municipios, podrá auxiliarse de sus órganos de control, así como de los servicios técnicos que en esta materia prestan personas físicas o morales independientes, realizando la designación respectiva, controlando y evaluando su actuación;
- II. Asesorar, a petición de los gobiernos locales, en la realización de acciones para la instrumentación o fortalecimiento de los respectivos sistemas de control y evaluación y para el desarrollo y modernización de las administraciones públicas estatales y municipales, y coadyuvar en el desarrollo de actividades permanentes de capacitación y profesionalización dirigidas a los servidores públicos de dichas administraciones; formulando y concertando con los gobiernos estatales los acuerdos de coordinación que para el efecto se suscriban, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales;
- III. Participar, a solicitud de los gobiernos locales y conjuntamente con sus órganos de control, en las áreas de control, fiscalización y evaluación de las instancias de planeación regional, en relación con el ejercicio de recursos federales;
- IV. Verificar la atención y cumplimiento de las acciones de obra pública con participación de fondos federales derivadas de las giras de trabajo que realice el Titular del Ejecutivo Federal, y formular los informes de resultados correspondientes;
- V. Captar y procesar, en forma permanente y sistemática, información sobre la aplicación de fondos y recursos federales en las entidades federativas y emitir los informes correspondientes;
- VI. Proponer, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la formulación de recomendaciones tendientes a corregir o cancelar proyectos o programas apoyados con recursos federales a nivel regional;
- VII. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de programas federales y en la vigilancia de su ejecución, y asesorar en los términos de la legislación aplicable y a petición expresa de los gobiernos locales en la implantación de la Contraloría Social en programas estatales y municipales;
- VIII. Desarrollar sistemas integrales de control y evaluación, que permitan verificar con mayor eficiencia y eficacia el correcto y transparente ejercicio de recursos federales en los estados y municipios, y promover su establecimiento en dichos órdenes de gobierno;
- IX. Analizar el marco jurídico de los estados y municipios en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y demás aplicables y su congruencia con la normatividad federal, a efecto de promover ante los gobiernos correspondientes, las adecuaciones que en su caso procedan, y

**X.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección General de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos;
- II.** Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, practicando en su caso las investigaciones que se requieran para su integración, y turnarlas para su atención a la autoridad competente, realizando el seguimiento del procedimiento disciplinario respectivo hasta su resolución, así como captar y tramitar las peticiones sobre los trámites, servicios y sugerencias de mejoramiento que presenta la ciudadanía; comunicando al ciudadano de la remisión de su petición al órgano interno de control competente o a la autoridad que corresponda;
- III.** Promover, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, la instalación de oficinas y módulos de orientación y recepción de quejas, en las que las mismas participen, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias, e igualmente mejorar los servicios que ahí se presten, haciendo del conocimiento de dicha instalación a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IV.** Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia las quejas y denuncias, así como la captación de peticiones ciudadanas y su debido desahogo por parte de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, y en la Procuraduría General de la República, relacionadas con la actuación de los servidores públicos y con la prestación de los servicios públicos, así como emitir los lineamientos y criterios en la materia que permitan proporcionar una efectiva y oportuna atención a la ciudadanía;
- V.** Coordinar a los supervisores regionales;
- VI.** Prestar la asesoría que le sea requerida en las materias de su competencia;
- VII.** Apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos internos de control de las dependencias y entidades y de la Procuraduría General de la República en materia de recepción, atención e investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, y su respectiva gestión, conforme a los criterios y lineamientos que emita la Secretaría, así como proporcionar capacitación en dichas materias;
- VIII.** Investigar, diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal, realizar las actuaciones jurídico administrativas que corresponda y turnar el expediente respectivo a las autoridades competentes, así como verificar la eficiencia de los servicios que prestan las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República, y proponer a éstas los mecanismos de mejora a que hubiere lugar;
- IX.** Promover, asesorar y dar seguimiento a programas de corresponsabilidad entre las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República, y la ciudadanía, a efecto de establecer estándares e indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- X.** Implementar mecanismos e instancias de participación ciudadana con el propósito de establecer procesos de facilitación para la presentación de quejas y denuncias, así como lograr acuerdos y compromisos concretos con sectores de la sociedad tendientes a reducir los niveles de corrupción y propiciar una mayor transparencia en la actividad de la Administración Pública Federal;

- XI.** Promover, en coordinación con el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus atribuciones, y con sujeción a las políticas que dicte el Secretario, la adopción de acciones que faciliten el acceso a la información que generen las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y
- XII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competan a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la integración del Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, y tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República y actuar igualmente en los procedimientos que por acuerdo de atracción determine el Secretario deba conocer directamente en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- II.** Llevar el registro y el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- III.** Proponer, con la opinión de las unidades administrativas de la Secretaría, las normas y formatos bajo los cuales deberán declararse dichas situaciones patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- IV.** Ordenar y llevar a cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías que de acuerdo con el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como imponer las sanciones que corresponda, en los términos del referido ordenamiento, cuando por ese motivo se determine que el servidor público incurrió en responsabilidad administrativa;
- V.** Recibir y resolver las inconformidades de los servidores públicos respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
- VI.** Llevar los registros relativos a los servidores públicos y a los bienes a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, en los términos que dispongan éstos y demás disposiciones que al efecto se expidan;
- VII.** Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos y emitir reglas que orienten el debido desempeño de los mismos a fin de propiciar una plena vocación del servicio público en beneficio de la colectividad, y asesorar y conocer sobre las acciones específicas que en dicha materia establezcan las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República;
- VIII.** Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refieren los ordenamientos legales que en materia de responsabilidades resulten aplicables, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditorías en los términos de dichos ordenamientos;
- IX.** Turnar a los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como en la Procuraduría General de la República, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se derivaren responsabilidades en las que aquéllos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- X.** Imponer las sanciones que competan a la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable y demás disposiciones que corresponda, cuando de las quejas y denuncias a que se refiere la fracción I de este artículo,

se determinen responsabilidades administrativas, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicho ordenamiento a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

- XI.** Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República y, en su caso, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, que determine el Secretario, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar;
- XII.** Recibir, tramitar y resolver, en su caso, en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares que deriven de las quejas y denuncias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XIII.** Asesorar, apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y en la Procuraduría General de la República en materia de responsabilidades;
- XIV.** Proponer la celebración de bases y convenios de coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y la Procuraduría General de la República, así como con los gobiernos de los estados, con la participación que corresponda a los municipios, en materia de responsabilidades y situación patrimonial;
- XV.** Implantar los sistemas que se requieran para el control de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de los enlaces institucionales para el intercambio y suministro de información;
- XVI.** Definir para efectos internos de la Secretaría, los criterios y las propuestas de lineamientos en materia de responsabilidades con base en los ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la misma, y
- XVII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección General Adjunta de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Citar al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, a la audiencia a que se refiere dicho ordenamiento;
- II.** Ordenar la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- III.** Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- IV.** Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como proponer a éste la realización de las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, y
- V.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 40.-** Las Direcciones de Responsabilidades A, B, C y D, con referencia a los asuntos que le sean encomendados, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Practicar todas las diligencias que se estime procedentes a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos, así

como expedir el acuerdo de inicio o radicación para instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;

- II. Acordar, en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones;
- III. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refieren el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección, las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento previsto en el ordenamiento citado, con excepción de aquellos acuerdos y diligencias que corresponda llevar a cabo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades;
- IV. Analizar los expedientes respectivos y proponer el proyecto de resolución que corresponda a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, y
- V. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección General Adjunta de Verificación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar de oficio, por denuncia o queja debidamente fundada, o en virtud de irregularidades derivadas de auditorías, la práctica de investigaciones y auditorías, respecto de la conducta de servidores públicos que pudieran implicar inobservancia de las obligaciones previstas en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, conforme a lo dispuesto en el mismo; así como, en su caso, visitas de inspección, investigaciones o auditorías derivadas del análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos a fin de verificar la evolución de su patrimonio, en los términos de dicho ordenamiento legal;
- II. Citar, en los términos de la Ley de la materia al presunto responsable dentro de los procedimientos de investigación, inspección o auditoría a que se refiere la fracción anterior, para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- III. Proponer se turne al órgano interno de control en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado cuando los asuntos correspondientes sean de la competencia de éstos;
- IV. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, por falta de elementos, y
- V. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 42.-** Las Direcciones de Verificación A, B y C, con referencia a los asuntos que le sean encomendados, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas o denuncias que le sean turnadas, en contra de servidores públicos, así como las captadas en los diferentes medios de información o bien, derivadas de visitas de inspección, auditorías o análisis de declaraciones de situación patrimonial, por presuntas violaciones a lo dispuesto en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- II. Citar cuando lo estime necesario al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones a lo dispuesto en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como analizar y verificar la veracidad de dicha queja o denuncia;
- III. Llevar a cabo las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como solicitar información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación;

- IV.** Practicar, en su caso, investigaciones y auditorías relacionadas con presuntas irregularidades derivadas del seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- V.** Levantar y suscribir el acta relativa a la comparecencia o comparecencias que hagan, en su caso, los presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, con el auxilio del personal adscrito a la propia Dirección, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de dichos procedimientos, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades;
- VI.** Turnar los expedientes a la Dirección de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa;
- VII.** Conocer de las inconformidades que presenten los servidores públicos con respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial y proponer la resolución que proceda, y
- VIII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección General Adjunta de Registro y Evolución Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Federal; verificar el cumplimiento por parte de éstos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial; emitir la declaración que corresponda cuando el servidor público no cumpla con dicha obligación en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, y llevar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- II.** Ordenar de oficio, por denuncia o queja debidamente fundada, la instauración del procedimiento administrativo previsto en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable cuando se presenten irregularidades con motivo de la presentación extemporánea, errónea o de omisión de las declaraciones de situación patrimonial, y citar al presunto responsable dentro de los procedimientos de investigación para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- III.** Revisar los proyectos de resolución en el procedimiento administrativo correspondiente y someterlos a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como aquellos que instruyan las unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Recabar, integrar y analizar la información de sanciones impuestas que remitan las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; la Procuraduría General de la República, y otras autoridades, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados;
- V.** Proponer a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas y contenido de la página Declaranet y de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, así como el establecimiento de programas preventivos en la materia;
- VI.** Coordinar con la Procuraduría General de la República, las labores de recepción de declaraciones que se efectúen a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado con ese fin entre la Secretaría y dicha Procuraduría;
- VII.** Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- VIII.** Asesorar a los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial;

- IX.** Llevar, controlar, coordinar, vigilar y supervisar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y su actualización, y la expedición de las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, así como de antecedentes de sanción de servidores públicos;
- X.** Verificar el cumplimiento y en su caso, promover la celebración o actualización de los convenios con las entidades federativas en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de información en esa materia con los gobiernos estatales y en su caso municipales, o con los Poderes judiciales y legislativos federales o locales;
- XI.** Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia del archivo de la documentación que comprenden los registros relativos a los servidores públicos y a los bienes a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, y ordenar las medidas para su actualización y depuración;
- XII.** Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos en los términos de la Ley de la materia; así como solicitar cualquier tipo de información tanto de los servidores públicos, como de sus cónyuges, concubinarios y dependientes económicos directos, información que deberá ser proporcionada por los propios servidores públicos y por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- XIII.** Solicitar a la Dirección General Adjunta de Verificación, en su caso, la práctica de visitas de inspección y auditorías relacionadas con el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- XIV.** Coordinar con la Dirección General Adjunta de Verificación la práctica de visitas de inspección, investigación o auditorías relacionadas con presuntas irregularidades derivadas del seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, a fin de verificar la evolución de su patrimonio en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- XV.** Integrar, en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de Verificación y de Responsabilidades, el expediente y demás constancias que se requieran para los efectos previstos en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- XVI.** Remitir a la Dirección General Adjunta de Verificación o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, los expedientes y constancias cuando se detecten presuntas responsabilidades a cargo de los servidores públicos;
- XVII.** Coadyuvar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación que en materia de responsabilidades pretenda celebrar la Secretaría con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como con los gobiernos de los estados, con la participación que corresponda a los municipios involucrados, y
- XVIII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Registro Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la recepción, revisión, resguardo y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como depurar y actualizar el contenido del registro;
- II.** Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;

- III. Revisar la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso, solicitar al servidor público de que se trate las aclaraciones conducentes;
- IV. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran sobre la presentación y llenado de la declaración de situación patrimonial;
- V. Llevar el registro y acusar recibo de los obsequios, donativos y beneficios a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable y, en su caso, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes;
- VI. Diseñar el contenido de la página de Declaranet y de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, y
- VII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y en su caso, instruir el procedimiento administrativo previsto en el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, citando y otorgando la garantía de audiencia a quienes hubieren incumplido y formular el proyecto de resolución que al efecto recaiga;
- II. Llevar el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas en materia de inhabilitación de los servidores públicos, y operar y mantener actualizado el registro de servidores públicos sancionados por la Administración Pública Federal y de los inhabilitados por los gobiernos estatales y municipales, así como por los Poderes judiciales y legislativos federales o locales;
- III. Operar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- IV. Elaborar y firmar las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y las de antecedentes de sanción, y
- V. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 46.-** Las Direcciones de Evolución Patrimonial A, B y C, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como verificar los datos manifestados en las mismas y en su caso, citar a los servidores públicos involucrados para que realicen las aclaraciones pertinentes;
- II. Solicitar cuando así lo requiera, información a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos, así como analizar e integrar las pruebas aportadas por dichos órganos y por los propios servidores públicos durante sus comparencias y demás información con que cuente;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Verificación en el análisis contable-financiero de las justificaciones que, en su caso, haya presentado el servidor público de que se trate en el procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable;
- IV. Decidir, previo acuerdo con el Director General Adjunto de Registro y Evolución Patrimonial, sobre los asuntos derivados de las evoluciones patrimoniales que se harán del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Verificación o de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, según corresponda, así como aquellos que habrán de darse de baja si así procede por prescripción, o bien por no existir elementos sobre el aumento sustancial del patrimonio del sujeto a investigación, y

V. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección General Adjunta Consultiva de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría y apoyo técnico y operativo en materia de responsabilidades a los Órganos Internos de Control e implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos, entre los órganos internos de control a efecto de impulsar el intercambio de información y la unificación de criterios entre éstos en materia de responsabilidades, así como apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General en el desempeño de sus funciones;
  - II. Proponer criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, con base en ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;
  - III. Revisar y analizar los pliegos preventivos de responsabilidades que sean enviados a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial por las Administraciones Locales de Recaudación y atender las peticiones que presentan éstas en relación con los créditos fiscales derivados de los pliegos respectivos en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como las relativas a la extinción de responsabilidades de conformidad con el Reglamento de dicha Ley, y
- IV. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 48.-** La Dirección General de Inconformidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y resolver, en los 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, las inconformidades que formulen los particulares con motivo de:
  1. Los actos realizados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como por la Procuraduría General de la República, que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando determine el Titular de la Secretaría que deba conocer directamente.

Para los efectos del párrafo anterior, la Dirección General de Inconformidades solicitará al órgano interno de control la remisión del expediente respectivo, debiéndose notificar personalmente dicha situación a quienes tengan interés jurídico en la instancia de que se trata;
  2. Los actos realizados por las entidades federativas y el Gobierno del Distrito Federal con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios interesados, que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- II. Informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal o en su caso, al órgano interno de control en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que corresponda, o de la Procuraduría General de la República, sobre la manifestación de hechos falsos por parte de los particulares en la presentación o desahogo de una inconformidad, para los efectos a que se refieren las disposiciones aplicables de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- III. En el ámbito de su competencia y de conformidad con lo previsto por las disposiciones aplicables de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, realizar investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente, a partir de las inconformidades que hubiere conocido cuando se presuma la existencia de inobservancias a las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos; y en su

caso, requerir de la Unidad de Auditoría Gubernamental la verificación a que alude la fracción II, numeral 2, del artículo 19 del presente Reglamento, en lo relativo a adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma;

- IV. Proponer la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que deban observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como la Procuraduría General de la República, a fin de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los procedimientos de adjudicación respectivos;
- V. Dar vista de las investigaciones que hubiere practicado, turnando los expedientes y constancias correspondientes si de las mismas se detectaren presuntas responsabilidades de los servidores públicos a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades y en la Procuraduría General de la República, según corresponda y, en su caso, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando le competa, para la imposición y aplicación de las sanciones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable y demás disposiciones legales aplicables.

Hacer del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva, o en la Procuraduría General de la República, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos para los efectos a que hubiere lugar;

- VI. Asesorar, apoyar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en las dependencias y entidades y en la Procuraduría General de la República en materia de inconformidades;
- VII. Proponer los criterios y lineamientos tendientes a agilizar y perfeccionar la sustanciación de inconformidades, y realizar los estudios que para este propósito se requieran y, en su caso, coadyuven al desarrollo de las actividades que en esta materia competen a los órganos internos de control en las dependencias y entidades y en la Procuraduría General de la República, y
- VIII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 49.-** Las Direcciones Generales Adjuntas de Inconformidades A y B tendrán atribuciones para instruir, sustanciar, revisar y proponer al Director General de Inconformidades los proyectos de resolución de las inconformidades a que alude el artículo 48, fracción I de este Reglamento, para cuyo efecto estarán facultadas para emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que hubiere lugar.

Asimismo, asesorarán y apoyarán a los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, en materia de inconformidades, y demás atribuciones que le confiera expresamente el Titular de la Secretaría, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 50.-** Las Direcciones de Inconformidades A1, A2, B1 y B2, contarán con atribuciones para instruir, sustanciar y proyectar las resoluciones de las inconformidades a que se refiere la fracción I del artículo 48 de este Reglamento, para cuyo efecto estarán facultadas para emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que hubiere lugar, y demás que le confiera expresamente el Titular de la Secretaría.

Para la instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades que les sean encomendados, las Direcciones de Inconformidades a que se refiere este artículo contarán con los Subdirectores de Área A1, A2, A3, B1 y B2, respectivamente, adscritos a esa Dirección General de Inconformidades.

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección General de Simplificación Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República en el mejoramiento de la normatividad interna que rige su funcionamiento, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes y evaluar y difundir sus resultados;
- II. Diseñar y operar un sistema de control normativo al interior de la Administración Pública Federal, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- III. Elaborar los proyectos de lineamientos para el diseño y operación de programas de mejoramiento, simplificación y desregulación de la normatividad interna de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal;
- IV. Emitir previamente a su expedición, dictamen de procedencia sobre los proyectos de normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal, así como de los proyectos de normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal, adquisiciones, arrendamientos, bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría;
- V. Fundamentar las opiniones que la Secretaría deba rendir de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5, fracción XVII de este Reglamento, en lo relativo a los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de administración de recursos humanos y materiales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; asimismo elaborar la propuesta respectiva, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República;
- VI. Participar con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría en la integración de la opinión sobre los proyectos de normas que elabore la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto por la fracción IX del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, distintas a las señaladas en la fracción anterior;
- VII. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis a fin de promover y coadyuvar al mejoramiento de la normatividad que rige el funcionamiento de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por la fracción VI del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VIII. Diseñar las políticas y lineamientos en materia de simplificación regulatoria que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la emisión de disposiciones que regulan su operación y funcionamiento interno en materias de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Opinar previamente a su expedición, los proyectos de disposiciones que regulen la operación y funcionamiento interno de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la misma, para efectos de su simplificación;
- X. Participar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico administrativas relacionadas con la operación interna de la Administración Pública Federal, que en materia de ejercicio y control presupuestal emita dicha Dependencia;
- XI. Promover el uso de tecnologías de información de vanguardia que faciliten el mejoramiento y difusión de la normatividad interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y
- XII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 52.-** La Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República el desarrollo administrativo integral, la realización de programas para el mejoramiento de la gestión

administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos, y la descentralización y desconcentración de funciones, así como darles seguimiento y evaluar y difundir sus resultados, por sí o a través de los órganos internos de control;

- II. Elaborar los proyectos de disposiciones administrativas que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República para que los recursos humanos y los procedimientos técnicos de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia, así como propiciar la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- III. Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental sobre desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, de conformidad con lo dispuesto por la fracción VI del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IV. Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos a los órganos internos de control para promover la mejora administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el logro de un Buen Gobierno;
- V. Diseñar e impulsar en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República la implantación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo integral orientado a la obtención de mejora de resultados;
- VI. Prestar asesoría y consultoría en materia de desarrollo administrativo e innovación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, a fin de coadyuvar al logro de resultados que impacte en el funcionamiento de las mismas;
- VII. Participar, en las materias de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, y
- VIII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 53.-** La Dirección General de Estructuras y Puestos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictamen y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, y sus modificaciones, así como operar el sistema de información correspondiente;
- II. Promover acciones tendientes a evitar la duplicidad de funciones y estructuras en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República;
- III. Emitir dictamen sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la fracción IX del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IV. Proponer los criterios para formular los programas de incentivos al cumplimiento de objetivos por parte de los servidores públicos. Cuando dichos incentivos impliquen afectaciones al presupuesto, éstos se determinarán conforme a las políticas y normas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Operar el registro de personal civil de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que realicen gasto público en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- VI. Registrar y procesar el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

- VII.** Emitir dictamen sobre la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sobre las reglas, actos de carácter general y propuestas de reestructuración que éstos emitan, y
- VIII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

La Dirección General de Estructuras y Puestos para el despacho de los asuntos de su competencia se coordinará con la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y apoyará al Titular de ésta en el desahogo de los asuntos que él mismo determine.

**ARTÍCULO 54.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- II.** Formular, con la participación de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado de la Secretaría, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia;
- III.** Gestionar, con autorización del Oficial Mayor, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría y de su órgano desconcentrado;
- IV.** Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- V.** Operar los procedimientos del sistema de contabilidad de la Secretaría y tener actualizada la información financiera relativa;
- VI.** Coordinar la integración del Programa de Inversiones autorizado a la Secretaría, así como elaborar y someter a la consideración del Oficial Mayor la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Integrar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública en lo que compete a esta Secretaría, así como atender los requerimientos de información periódica que requiere la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- VIII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y en su órgano desconcentrado, los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos, y verificar su observancia;
- II.** Analizar las propuestas de modificación al Reglamento Interior que sean presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y someter a la consideración del Oficial Mayor el proyecto que, en su caso, habrá de turnarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos a que se refiere la fracción II del artículo 11 de este Reglamento;
- III.** Analizar y someter a la autorización del Oficial Mayor, conforme a la normatividad aplicable, el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo, que promuevan las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría;
- IV.** Apoyar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control en el análisis de las estructuras orgánicas de los órganos internos de control de acuerdo a sus características y necesidades del servicio;

- V. Proponer los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Revisar y en su caso rediseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, sus procesos operativos, a fin de optimizar su operación;
- VII. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos de la dependencia, y mantenerlos actualizados;
- VIII. Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Secretaría, y
- IX. Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 56.-** La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría;
- II. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y las bajas de personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- III. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley, y elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Secretaría para el personal;
- IV. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- V. Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, obras públicas, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- VII. Tramitar en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría; tramitar los demás actos de administración que requieran ser documentados, y someterlos a la firma del Oficial Mayor;
- VIII. Apoyar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como aplicar las normas que se emitan para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa, y
- IX. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 57.-** La Dirección General de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos en materia informática y de telecomunicaciones, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo de las tecnologías de la información al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal;
- II. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, planteamientos de simplificación y automatización de procesos;
- III. Proponer la realización de acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información;

- IV. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Secretaría, y proponer las adecuaciones conducentes;
- V. Proponer recomendaciones basadas en tecnologías de la información que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;
- VI. Proponer los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Promover, diseñar y coordinar programas de capacitación en materia de tecnología de la información dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría para el adecuado manejo de equipos y paquetería, así como de aplicaciones diseñadas por parte de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad, y
- X. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 58.-** La Dirección General de Información e Integración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y con los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, en la realización de investigaciones que con motivo de quejas, denuncias o auditorías deban efectuarse y que pudieran implicar inobservancia de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, incluidas las investigaciones en materia de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como, coordinar y orientar las acciones correspondientes cuando así les sea solicitado;
- II. Formular programas, guías y metodologías para la realización de investigaciones que en el ámbito de sus atribuciones corresponda efectuar a la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Programar, asesorar y orientar la ejecución de las acciones, programas y operativos específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana y con los órganos internos de control y en su caso, detectar conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, y solicitar el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales que al efecto se requiera, con apego a las disposiciones legales aplicables, así como proponer las acciones a desarrollar para prevenir o corregir las irregularidades detectadas;
- IV. Establecer programas de capacitación en materia de investigación de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- V. Formular los estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada a fin de mejorar los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como para la protección y seguridad de la información y documentación que obtenga con motivo de sus funciones;
- VI. El personal de la Dirección General que sea comisionado para realizar las investigaciones de su competencia, estará facultado para certificar las copias de los documentos originales que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga a la vista, así como para solicitar la información y documentación que requiera el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Proponer la celebración de convenios, acuerdos o bases de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con la Procuraduría General de la República,

así como con los Gobiernos del Distrito Federal y de las entidades federativas, en materia de información y capacitación de técnicas de investigación, y

**VIII.** Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO VIII

### **De la Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades**

**ARTÍCULO 59.-** La Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Realizar visitas de inspección para constatar la debida atención de las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, así como en materia de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República; así como la debida actuación de quienes tengan a su cargo dichas atribuciones y actividades;

Dichas visitas tendrán, entre otros, los siguientes propósitos:

- 1.** Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las materias a que se refiere esta fracción;
- 2.** Comprobar la correcta integración de los expedientes respectivos;
- 3.** Asesorar y proponer a las instancias competentes, la adopción de acciones para mejorar la atención de los asuntos a su cargo y, en su caso, corregir situaciones irregulares detectadas, y
- 4.** Detectar necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos designados o adscritos a los órganos internos de control, que intervienen en la atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía; en materia de responsabilidades administrativas e inconformidades;

**II.** Elaborar, en coordinación con las Direcciones Generales respectivas, el programa anual de visitas de inspección en materia de atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía y de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, en los órganos internos de control y efectuar las visitas extraordinarias que se requieran o que ordene el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad;

**III.** Analizar el contenido de los informes elaborados con motivo de las visitas de inspección efectuadas en los órganos internos de control en las materias a que se refiere este artículo y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones a que haya lugar;

**IV.** Llevar a cabo el seguimiento de las medidas correctivas formuladas con motivo de la atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía y en materia de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en los órganos internos de control, y verificar su cumplimiento, así como solicitar la información y documentación que al efecto se requiera;

**V.** Dar vista al Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad, así como a las Direcciones Generales correspondientes, del resultado de las visitas de inspección que se hubieren practicado y, en su caso, remitir a la autoridad competente los documentos y constancias relativos en que consten presuntas responsabilidades de servidores públicos designados o adscritos en los órganos internos de control para que se impongan las sanciones a que haya lugar, en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable y demás disposiciones legales administrativas correspondientes;

- VI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna o de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, o del titular del órgano interno de control en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate, o en la Procuraduría General de la República, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos designados o adscritos en dichos órganos, para los efectos a que hubiere lugar;
- VII. Promover, con apoyo de las Direcciones Generales respectivas, la capacitación y actualización de los servidores públicos designados y adscritos en los órganos internos de control, en materia de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, y de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;
- VIII. Apoyar y asesorar, con la participación que corresponda a las Direcciones Generales respectivas, a los servidores públicos designados o adscritos en los órganos internos de control en las materias a que alude este artículo, en el funcionamiento de las áreas correspondientes y en la debida integración de los expedientes a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales procedentes y los criterios administrativos y jurisprudenciales aplicables;
- IX. Proponer, previa opinión de las Direcciones Generales respectivas, y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la emisión de normas y lineamientos para el mejoramiento de los mecanismos de control y seguimiento en la atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, así como en materia de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;
- X. Proponer a las Direcciones Generales respectivas, la adopción de las medidas que se requieran para mejorar la atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, así como la sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;
- XI. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades y áreas administrativas de la Secretaría que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y
- XII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría y el Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad.

Al frente de la Coordinación de Visitadurías habrá un Coordinador que se auxiliará con el personal que se determine por acuerdo del Secretario, que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto. Para el despacho de los asuntos de su competencia se coordinará con las Direcciones Generales de Atención Ciudadana, de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y de Inconformidades.

#### CAPÍTULO IX

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

**ARTÍCULO 60.-** El Titular de la Secretaría designará para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental, a los delegados y subdelegados ante las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados, así como ante la Procuraduría General de la República, y a los comisarios públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Con el mismo propósito designará a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**ARTÍCULO 61.-** Los delegados tendrán las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría ante las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, y ante la Procuraduría General de la República, constituyendo el

conducto directo ante éstos a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general, y en su caso, como coordinadoras de su respectivo sector;

- II. Realizar análisis sobre la eficiencia con que las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República, desarrollen los programas que les estén encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como en lo referente a sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo;
- III. Realizar análisis sobre los riesgos y problemas de corrupción y falta de transparencia en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Requerir a las dependencias y órganos desconcentrados, así como a la Procuraduría General de la República, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, y
- V. Desarrollar las demás tareas específicas que les asigne el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los delegados serán asistidos por los subdelegados y personal de apoyo que el Titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control determine, conforme a los requerimientos de la dependencia u órgano desconcentrado de que se trate o de la Procuraduría General de la República. Los subdelegados ejercerán funciones conforme a las instrucciones de los delegados y representarán a la Secretaría en ausencia de ellos.

**ARTÍCULO 62.-** Los comisarios públicos serán propietarios y suplentes, y representarán a la Secretaría ante los órganos de gobierno o de control interno, así como ante los comités y subcomités especializados de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo VI "Del Control y Evaluación" de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y demás disposiciones aplicables, e igualmente realizarán análisis sobre los riesgos y problemas de corrupción y falta de transparencia en las entidades en las que sean designados, y desarrollarán las demás tareas específicas que les asigne el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

**ARTÍCULO 63.-** Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia y de sus órganos desconcentrados, o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en dicho ordenamiento, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y la Procuraduría General de la República y, en su caso, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada;
- III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades 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, así como en contra de aquellas resoluciones

por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades;

- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría, que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y el logro de un Buen Gobierno;
- VII. Emitir, cuando resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de dicha Ley, en los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VIII. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia, entidad o la Procuraduría General de la República conozcan directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda;
- IX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- X. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;
- XI. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o de la Procuraduría General de la República, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y de la Procuraduría General de la República, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XIII. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los órganos internos de control.

**ARTÍCULO 64.-** Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control, tendrán en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados, o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

- I. Los titulares de las áreas de Responsabilidades:
  1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
  2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
  3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría;
  4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades;
  5. Con excepción de aquellos asuntos que conozca la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 25 de este Reglamento, tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha Unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie;
  6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del titular del órgano interno de control;
  7. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y
  8. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;
- II. Los titulares de las áreas de Auditoría:
  - a). De Auditoría Interna:
    1. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad o de la Procuraduría General de la República, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o de la Procuraduría General de la República la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
5. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

**b) De Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno:**

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;
4. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, promover en el ámbito de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, o en el de la Procuraduría General de la República el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate o en la Procuraduría General de la República, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
7. Promover y verificar en el ámbito de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, o en el de la Procuraduría General de la República, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la Secretaría;
8. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate o la Procuraduría General de la República, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de éstas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con

un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia o entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y
12. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Corresponden al titular del área de Auditoría las atribuciones señaladas en los incisos a) y b) de esta fracción II, cuando dichas atribuciones recaigan en un mismo servidor público;

**III.** Los titulares de las áreas de Quejas:

1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría;
2. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita;
3. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
4. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y
6. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

**ARTÍCULO 65.-** En los recintos aeroportuarios, portuarios, puntos fronterizos o de revisión de personas y mercancías en que ejercen atribuciones servidores públicos de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, en materia aduanera, fiscal, migratoria, comunicaciones, transporte, sanidad, salud pública, prevención de delitos, seguridad pública y procuración de justicia, protección al medio ambiente y las relacionadas con su operación, se contará con un órgano interno de control y las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, cuyos titulares, designados en

los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. El titular del órgano interno de control: Programar y ordenar auditorías, inspecciones o visitas; investigar presuntas responsabilidades de servidores públicos, solicitar en su caso, su suspensión; sustanciar y resolver en la materia a fin de sancionarlos de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables; realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, representando al Titular de la Secretaría; expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control, y tramitar y resolver los recursos de revocación correspondientes;
- II. El titular del área de responsabilidades: Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita representando al Titular de la Secretaría, y auxiliar al titular del órgano interno de control en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;
- III. El titular del área de auditoría: Realizar las auditorías o revisiones que le ordene el titular del órgano interno de control, en los términos de los programas respectivos; auxiliarlo en la formulación de requerimientos y formular los dictámenes e informes de resultados en las auditorías a su cargo, así como llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practiquen, y
- IV. El titular del área de quejas: Recibir quejas y denuncias, llevando a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano interno de control.

**ARTÍCULO 66.-** Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, los titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades se auxiliarán del personal adscrito a los propios órganos internos de control.

Para la instrucción y sustanciación de los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, incluidas la citación, celebración de audiencia de ley, admisión y desahogo de pruebas y demás diligencias pertinentes, el órgano interno de control en la Procuraduría General de la República, contará específicamente con Direcciones de Responsabilidades A y B, Subdirecciones de Responsabilidades A y B, Jefes de Departamento de Proyectos y Jefes de Departamento de Instrucción, adscritos a dicho órgano, según el turno que determine el titular del propio órgano interno de control o el titular del área de responsabilidades del mismo.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 67.-** Los supervisores regionales a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento ejercerán en la circunscripción territorial que determine el Titular de la Secretaría las atribuciones referidas en la fracción II del artículo 37, así como las siguientes:

- I. Tramitar y dar seguimiento a las investigaciones respecto de las quejas y denuncias relacionadas con servidores públicos y sobre las peticiones que realice la ciudadanía;
- II Verificar, evaluar y fiscalizar, los trámites y servicios a la ciudadanía que prestan las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República en la circunscripción territorial que corresponda;
- III. Realizar acciones de coordinación interinstitucional mediante la aplicación de programas específicos para mejorar la calidad de los trámites y servicios a la ciudadanía y para prevenir y, en su caso, resolver irregularidades en la prestación de los mismos, y
- IV. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

Los supervisores regionales serán coordinados por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad a través de la Dirección General de Atención Ciudadana, y serán auxiliados en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren los párrafos anteriores, por los supervisores regionales adjuntos y los especialistas en atención ciudadana correspondientes.

## CAPÍTULO X

### De las Unidades Subalternas

**ARTÍCULO 68.-** Para la mejor atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría podrá contar con las unidades subalternas que fueren necesarias.

Para la creación y atribuciones de estas unidades, el Secretario expedirá los acuerdos respectivos y deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización General de la Secretaría.

## CAPÍTULO XI

### Del Órgano Administrativo Desconcentrado

**ARTÍCULO 69.-** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con el órgano desconcentrado que en los términos del presente Capítulo se establece, y que le estará jerárquicamente subordinado, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se determinan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 70.-** La Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales como órgano desconcentrado de la Secretaría, además de las atribuciones que le confieren la Ley General de Bienes Nacionales y el Reglamento de la propia Comisión, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría previa opinión de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la misma, los criterios y políticas de administración de los bienes inmuebles federales, que con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales deban regir la celebración de convenios y contratos, y el otorgamiento de destinos, concesiones, permisos y autorizaciones, con excepción de la zona federal marítimo terrestre, las playas marítimas y los terrenos ganados al mar, o a otros depósitos de aguas marítimas y demás zonas federales, de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos;
- II. Interpretar para efectos administrativos la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que en materia de inmuebles federales sean de la competencia de la Secretaría;
- III. Autorizar los programas de requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la Administración Pública Federal;
- IV. Aprobar los proyectos de construcción, ampliación, reparación, adaptación o demolición de los inmuebles de su competencia;

- V. Llevar a cabo la inspección y vigilancia de los inmuebles federales, a fin de verificar su aprovechamiento y estado de conservación, velar por su integridad física y por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- VI. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formulen e integren sus inventarios de bienes inmuebles, a fin de actualizar sistemáticamente el inventario y catálogo general de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal;
- VII. Intervenir conforme a resolución administrativa de autoridad competente en representación del Gobierno Federal, en la formalización de las adquisiciones, enajenaciones o afectaciones de los bienes inmuebles de propiedad federal y designar al servidor público que represente al Gobierno Federal en la suscripción de los instrumentos jurídicos en que se hagan constar las referidas operaciones. Dicha designación podrá recaer en algún servidor público de la propia Secretaría o bien de la dependencia o entidad interesada en la realización de la operación inmobiliaria de que se trate, previa propuesta de estas últimas, según corresponda;
- VIII. Proponer al Secretario la coordinación necesaria con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Desarrollo Social y del Gobierno del Distrito Federal para la localización, determinación y aprovechamiento de inmuebles federales susceptibles de ser incorporados al desarrollo urbano y la vivienda;
- IX. Conocer y proponer al Titular de la Secretaría la resolución sobre las incorporaciones al dominio público, destino, recuperación administrativa y declaratorias de inmuebles federales, así como las solicitudes de desincorporación del dominio público y de reversión de dichos inmuebles, y tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones correspondientes;
- X. Ordenar la demolición de obras e instalaciones que procedan en los términos del artículo 97 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XI. Reivindicar los bienes propiedad de la Nación, por conducto del Procurador General de la República;
- XII. Integrar y mantener al corriente, en coordinación con los responsables inmobiliarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el catastro de los bienes inmuebles federales, así como los padrones de destinatarios, permisionarios y concesionarios de los mismos;
- XIII. Proponer al Secretario las normas en materia de avalúos a las que deberán sujetarse los dictámenes que realice la propia Comisión, para las operaciones inmobiliarias en que sean parte las dependencias y, en su caso, las entidades de la Administración Pública Federal;
- XIV. Integrar los avalúos de los inmuebles federales y actualizarlos en los casos en que se realicen operaciones inmobiliarias;
- XV. Proponer, previa opinión de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, las normas de carácter general que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas con los inmuebles federales de la competencia de la Secretaría, y
- XVI. Las demás de naturaleza análoga o conexas a las previstas en este artículo.

Las atribuciones a que se refieren las anteriores fracciones de este artículo, serán ejercidas por el Presidente de la Comisión y por conducto de la Dirección General a la que corresponda la materia, en los términos del Reglamento de la propia Comisión.

El Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales determinará la forma de organización y funcionamiento de la misma.

**ARTÍCULO 71.-** El Presidente de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales tendrá las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

- II. Formular el proyecto del programa presupuesto del órgano desconcentrado, así como los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes;
- III. Representar a la Secretaría así como al propio órgano desconcentrado en toda clase de asuntos de su competencia, estando investido de las más amplias facultades, incluidas las que requieran cláusula especial conforme a la ley, las de rendir informes a nombre del propio órgano, e interponer toda clase de recursos en los juicios de amparo en que sea parte, así como para dar cumplimiento a las sentencias dictadas en los mismos, las de desistirse de cualquier recurso y las de formular denuncias y querellas en el orden penal, pudiendo conceder el perdón del ofendido en los casos en que sea procedente;
- IV. Instruir y resolver en su caso, los recursos administrativos que se interpongan contra actos relacionados con los asuntos de su competencia, y
- V. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

## CAPÍTULO XII

### De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

**ARTÍCULO 72.-** Durante las ausencias del Secretario el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dependencia, estarán a cargo de los Subsecretarios de Atención Ciudadana y Normatividad, de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de la Función Pública, del Oficial Mayor o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el orden mencionado.

**ARTÍCULO 73.-** En las ausencias de los Subsecretarios y Oficial Mayor, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia por el Titular de la Unidad o el Director General adscrito en el área de su responsabilidad que éstos mismos designen por escrito.

Las ausencias del titular del órgano administrativo desconcentrado serán suplidas por los servidores públicos adscritos del área de su responsabilidad y de acuerdo a la competencia del asunto.

**ARTÍCULO 74.-** Las ausencias del Contralor Interno de la Secretaría serán suplidas por el servidor público que él mismo designe.

Las ausencias de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría General de la República, serán suplidas por los titulares de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, en ese orden.

Durante las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, serán suplidos entre ellos por aquel que designe el titular del órgano interno de control.

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

En el caso de las vacantes de los titulares de los órganos internos de control, en tanto el Titular de la Secretaría designa al servidor público correspondiente fungirá con ese carácter el titular del área de auditoría interna o el de auditoría, según corresponda, o el de quejas, en ese orden.

En el caso de las vacantes del titular del área de responsabilidades en los órganos internos de control, en tanto el Titular de la Secretaría designa al servidor público correspondiente, fungirá con ese carácter el titular del área de quejas o en su caso, el del área de auditoría, en ese orden.

En el caso de las vacantes de los titulares de las áreas de auditoría y de quejas en los órganos internos de control, en tanto el Titular de la Secretaría designa al servidor público correspondiente fungirá con ese carácter el titular del área de responsabilidades.

**ARTÍCULO 75.-** Durante las ausencias del Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, de los Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales

Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, éstos serán sustituidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento. Las ausencias del Coordinador de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el propio Coordinador de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de fecha 12 de julio de 2001, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 16 del mismo mes y año, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los asuntos en trámite al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, se resolverán y tramitarán conforme a las atribuciones conferidas por este Reglamento a las unidades administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las menciones que en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de carácter federal se hagan del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo se entenderán referidas a este Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de diciembre de dos mil tres.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.