

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1, 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que los titulares de las Secretarías de Estado podrán delegar cualquiera de sus facultades en funcionarios subalternos de conformidad con lo establecido en el reglamento interior correspondiente;

Que el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social dispone que corresponde originalmente al o a la Titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar las facultades que así lo permitan a las o a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, y

Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo administrativo, y agilizar el despacho de los asuntos competencia de esta Secretaría, es necesario delegar facultades en diversos servidores públicos, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delega en los y las titulares de las Subsecretarías, Oficialía Mayor y de las Unidades, la facultad de 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 y las titulares de las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se delega en el o la Titular de la Oficialía Mayor las siguientes facultades:

- I. Autorizar la erogación de recursos para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.

El o la Titular de la Oficialía Mayor rendirá informes trimestrales al o a la Titular de la Secretaría sobre las autorizaciones otorgadas al amparo de la presente fracción, con el fin de mantener la supervisión y control en relación con las operaciones que se realicen, y

- II. Autorizar las erogaciones de viáticos y pasajes tratándose de comisiones en el extranjero, que requieran efectuar los siguientes servidores públicos:
 - a) El o la Titular de la Secretaría;
 - b) El o la Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano;
 - c) La o el Titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional;
 - d) Los o las Titulares de las Unidades Administrativas adscritos directamente al o a la Titular de la Secretaría, y
 - e) Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que dependan directamente del o de la Titular de la Secretaría.

Las autorizaciones deberán constar por escrito y cumplir las disposiciones jurídicas y presupuestarias que resulten aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- Se delegan en los y las titulares de las Unidades y de las Direcciones Generales las siguientes facultades comunes, quienes para el mejor ejercicio de sus atribuciones serán auxiliados por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, previstos en sus respectivos organigramas internos:

- I. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;

- II. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- IV. Mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, los manuales de organización y procedimientos, de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el o la Titular de la Secretaría, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- VI. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda de bienes y servicios, proporcionando a la Dirección General de Recursos Materiales los insumos correspondientes, incluyendo la certificación de disponibilidad presupuestal, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- VIII. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la unidad administrativa a su cargo, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- IX. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- X. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XI. Resolver los procedimientos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría;
- XII. Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría, solicitando posteriormente su resguardo a la Dirección General de Recursos Materiales;
- XIII. Informar a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y a la Dirección General de Recursos Materiales el incumplimiento de contratos que requiera hacer efectiva la fianza otorgada para su cumplimiento;
- XIV. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- XV. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Oficialía Mayor, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XVI. Comisionar al servidor público que corresponda para notificar los oficios de trámite, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se les ordene y aquellos que emitan de conformidad con las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales.

ARTÍCULO CUARTO.- Se delegan en los y las titulares de las Direcciones de Área de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social las siguientes facultades:

a) A la o al Titular de la Dirección de Planeación:

- I. Aprobar los proyectos específicos de publicaciones de la Secretaría, con base en los lineamientos de imagen institucional emitidos por la Presidencia de la República;
- II. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades sectorizadas, en la elaboración de sus publicaciones impresas;
- III. Controlar la ejecución de los programas de comunicación social de la Secretaría para unificar estrategias;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas de comunicación social de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades sectorizadas en medios impresos, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la integración de reportes e informes sobre los avances de los programas de la Secretaría, solicitados por la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República;
- VI. Desarrollar un sistema de evaluación de avances en la ejecución de los programas anuales de comunicación social de la Secretaría;
- VII. Determinar el programa editorial anual de la Secretaría con el propósito de optimizar recursos financieros y humanos;
- VIII. Difundir las estrategias de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social durante las reuniones del consejo editorial de la Secretaría;
- IX. Difundir los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República para la elaboración de los programas anuales de comunicación social en el sector desarrollo social;
- X. Diseñar el programa anual de comunicación social de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos a agencias y medios, así como llevar el seguimiento de los compromisos contraídos hasta su conclusión y, en general, realizar cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas, y
- XIII. Supervisar la aplicación de los lineamientos gráficos y de imagen institucional en los materiales de difusión impresos publicados por las diversas áreas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos en la materia.

b) Al o a la Titular de la Dirección de Imagen Institucional:

- I. Autorizar las propuestas de materiales audiovisuales para medios electrónicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades sectorizadas, con la finalidad de mantener la misma línea de comunicación en todo el sector social;
- II. Autorizar las propuestas de productos gráficos e impresos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades sectorizadas, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional para todo el sector social;
- III. Autorizar los diseños de impresos en las giras de trabajo y eventos del o la Titular de la Secretaría, con el fin de mantener aplicada la imagen institucional;
- IV. Autorizar y supervisar la creación, producción e implementación de las campañas de difusión de los programas y acciones de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, con el fin de vigilar la correcta aplicación de imagen y garantizar que el mensaje llegue de manera ágil y al menor costo al público definido;
- V. Coordinar y asesorar el diseño y contenidos de los portales web de la Secretaría y de las entidades sectorizadas, con la finalidad de hacerlas más ágiles y navegables para los distintos usuarios y cuidar la imagen institucional de la Secretaría;
- VI. Crear y unificar criterios con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades sectorizadas en herramientas de difusión que permitan comunicar de manera ágil y a menores costos los programas y acciones del sector social;

- VII. Dirigir la elaboración de manuales de identidad con la imagen de la Secretaría, de sus distintos programas y de las entidades sectorizadas, con la finalidad de servir de guía para la elaboración de distintos materiales gráficos e impresos;
- VIII. Dirigir las grabaciones y ediciones de los distintos productos de comunicación realizados con el fin de cuidar la imagen institucional;
- IX. Revisar y, en su caso, validar las aplicaciones de logotipos, imágenes y frases que utilicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades sectorizadas, en sus formatos, eventos, impresos y en las campañas en general;
- X. Supervisar la creación de guiones de audio y televisión para las campañas de difusión institucional de los programas y acciones de la Secretaría, para mantener informada a la sociedad;
- XI. Supervisar y autorizar la imagen de eventos especiales que se soliciten al área, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la imagen institucional, así como llevar el seguimiento de los compromisos contraídos hasta su conclusión y, en general, realizar cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas, y
- XIII. Validar las propuestas gráficas nuevas que se requieran aplicar a los programas y la imagen de las entidades sectorizadas a la Secretaría, con el fin de privilegiar la imagen institucional.

c) Al o a la Titular de la Dirección de Difusión:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, en lo correspondiente a medios electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Organizar las campañas de difusión de la Secretaría en apego a las estrategias definidas por el Jefe de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social;
- III. Comunicar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades sectorizadas, las estrategias de difusión en medios electrónicos, aplicables durante momentos coyunturales, establecidas por la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social;
- IV. Evaluar las campañas publicitarias de la Secretaría, con el propósito de conocer su trascendencia e impacto;
- V. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos a campañas publicitarias, así como llevar el seguimiento de los compromisos contraídos hasta su conclusión y, en general, realizar cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas, y
- VI. Supervisar la imagen institucional de los materiales audiovisuales y electrónicos de la Secretaría y gestionar su difusión en tiempos fiscales y de Estado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República.

ARTÍCULO QUINTO.- Se delegan en el o la Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones en materia de vinculación interinstitucional con los Poderes de la Unión, con las autoridades de las entidades federativas y municipios, así como con las organizaciones de la sociedad civil;
- II. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III. Coordinar a todas las áreas jurídicas de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados y establecer las directrices de su actuación, y
- IV. Interpretar las disposiciones internas de la Secretaría y establecer los criterios jurídicos que deberán observar las distintas unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones, así como resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las mismas.

ARTÍCULO SEXTO.- Se delegan en el o la Titular de la Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia, así como en los y las titulares de las Direcciones de Área de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, las facultades que a continuación se indican:

a) Al o a la Titular de la Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia:

- I. Coordinar con otras áreas de la Secretaría, acciones de carácter preventivo con el objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas que opera la Secretaría y sus beneficiarios;

- II. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil;
- III. Fomentar la participación ciudadana en tareas dirigidas a los programas sociales para promover la rendición de cuentas y transparencia;
- IV. Proponer la implementación de acciones tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales y prevenir conductas irregulares, durante procesos electorales;
- V. Participar en el diseño de mecanismos de recepción y atención de quejas e inconformidades, orientados a la ciudadanía, los beneficiarios de los programas sociales y el personal de la Secretaría;
- VI. Coordinar y fomentar el desarrollo de acciones interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales;
- VIII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- X. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

b) A la o al Titular de la Dirección de Combate a la Corrupción:

- I. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta denominada "Manual Ciudadano", que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de la Secretaría, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional;
- II. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, anticorrupción, delitos electorales, ética y valores, dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil;
- III. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales;
- IV. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos administrativos desconcentrados en la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción;
- V. Coordinar el cumplimiento de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, educación cívica, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la Procuraduría General de la República;
- VI. Asegurar el cumplimiento a los compromisos contraídos con organismos internacionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción;
- VII. Evaluar el marco normativo, particularmente las Reglas de Operación de los programas sociales, desde la perspectiva de transparencia y legalidad;
- VIII. Coordinar, supervisar y apoyar las acciones preventivas para la transparencia y legalidad durante procesos electorales, a implementarse en las delegaciones de la Secretaría que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales en los comicios federales y/o locales;
- IX. Dirigir programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad lleven a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales;

- X. Dirigir la elaboración, actualización e instrumentación de herramientas de acceso a la información como el “Manual Micro Regiones”, a efecto de proporcionarle a la ciudadanía y a los gobiernos locales, a través de un lenguaje ciudadano, instrumentos que faciliten el conocimiento claro y preciso de la operación de los programas del Gobierno Federal y de esta manera contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XI. Asegurar el cumplimiento de las metas del Área en materia de Calidad, particularmente lo relativo al Criterio 7 “Impacto en la Sociedad” del Modelo de Calidad INTRAGOB para el fortalecimiento de la Cultura de Calidad en el Sector Desarrollo Social;
- XII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XIV. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

c) Al o a la Titular de la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados:

- I. Consolidar e integrar las propuestas de los Prosecretarios, del calendario de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, para la aprobación de los miembros de los mismos;
- II. Dirigir el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, a efecto de que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- III. Verificar que los acuerdos alcanzados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector se apeguen a la normatividad vigente en la materia y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- IV. Verificar la adecuada organización y logística para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y apoyar en las consultas que se formulen durante el desarrollo de las mismas;
- V. Informar al Secretario Técnico sobre la integración del quórum legal para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno;
- VI. Coordinar el proceso de elaboración de las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar el proceso de elaboración de las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas;
- VIII. Coordinar el proceso de revisión y trámite de firmas de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y, en su caso, el envío a la Entidad correspondiente;
- IX. Constatar que los miembros de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas se encuentren acreditados;
- X. Coordinar el proceso de elaboración de proyectos de nombramientos y acreditaciones de los servidores públicos de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y demás Cuerpos Colegiados en los que éstos participen;
- XI. Coordinar el proceso de elaboración de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas;
- XII. Participar en el seguimiento, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas;
- XIII. Realizar, en su caso, sus actividades con la intervención que corresponda a otras áreas de la Secretaría, cuando así se requiera para la atención de los asuntos de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector;
- XIV. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;

- XV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XVI. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

d) Al o a la Titular de la Dirección de Análisis e Información Institucional:

- I. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información pública de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar las sesiones del Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, para su conocimiento y/o seguimiento;
- III. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información de la actividad más relevante de la Dependencia;
- IV. Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en el cumplimiento de las obligaciones para la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de las y los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal;
- VI. Sustanciar los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra de la Secretaría, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Secretaría en las audiencias ante el citado Instituto, y dar seguimiento en las unidades administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la Secretaría;
- VII. Coordinar con el Comité de Información, la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las unidades administrativas y en las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Datos Personales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. Coordinar y supervisar la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información y solicitudes de acceso o corrección a datos personales, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información y las solicitudes de acceso o corrección a datos personales;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de información y de solicitudes de acceso o corrección a datos personales, así como la difusión de la información pública de la Secretaría que se encuentra en su página web, y demás sistemas o portales que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Dar seguimiento a la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de internet de la Secretaría y demás sistemas o portales que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XIV. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

e) A la o al Titular de la Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos:

- I. Desarrollar programas y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción, con la finalidad de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales;
- II. Diseñar y proponer estrategias y acciones que en materia de transparencia y combate a la corrupción sean aplicables a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y dar el seguimiento correspondiente para lograr el cumplimiento de las metas establecidas;
- III. Definir lineamientos e instrumentar medidas para fomentar la implementación de mecanismos y herramientas para la transparencia y combate a la corrupción, así como en la atención de derechos humanos;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas respecto de actos irregulares y de corrupción cometidos presuntamente por los servidores públicos, tanto de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, a fin de garantizar la gestión transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia;
- V. Establecer criterios para dar atención y seguimiento a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos, así como coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados en la atención oportuna a los informes requeridos;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Comité Jurídico de la Secretaría, para definir la coordinación y gestión de los asuntos jurídicos del Sector Desarrollo Social, para la toma de decisiones colegiadas;
- VII. Garantizar la promoción de las acciones en materia del fomento a la cultura democrática, a fin de cumplir con las acciones concertadas por el Sector Desarrollo Social;
- VIII. Implementar las acciones concertadas con la Secretaría de Gobernación, relacionadas con el Programa Nacional de Derechos Humanos, para crear una política de observancia y respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría;
- IX. Diseñar las estrategias para el control y evaluación de los avances y resultados en materia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, para su integración en los informes respectivos;
- X. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XII. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

f) A la o al Titular de la Dirección de Transparencia:

- I. Atender los asuntos contenciosos en materia laboral, así como suscribir los documentos y actuaciones necesarias e intervenir en los juicios laborales de los que sea parte la Secretaría;
- II. Actuar como Apoderado Legal de la Secretaría y de su titular, ante la autoridad laboral en los juicios y procedimientos que se ventilen ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales de Conciliación y Arbitraje de los Estados, Juntas Locales, Especiales y Federales de Conciliación y Arbitraje; formular demandas; contestaciones de demandas laborales, articulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, celebrar convenios, así como para designar apoderados ante los distintos órganos jurisdiccionales y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- III. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- V. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en materia laboral.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se delegan en la o el Titular de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte;
- II. Representar al o a la Titular del Ejecutivo Federal en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Social, en términos del artículo 9 de la citada Ley;
- III. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el o la Titular de la Secretaría de Desarrollo Social represente al o a la Titular del Ejecutivo Federal;
- IV. Representar al o a la Titular de la Secretaría, así como de las Subsecretarías, de la Oficialía Mayor y demás servidores públicos de la Dependencia señalados como autoridades responsables, en todos los trámites de los juicios de amparo;
- V. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia, en representación o en ausencia del o la Titular de la Secretaría, así como de las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades y Direcciones Generales, según corresponda; desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;
- VI. Interponer los recursos o cualquier otro medio de impugnación en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las Entidades Federativas; por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, y Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- VII. Representar al o a la Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como en cualquier conflicto de naturaleza laboral y aquellos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- VIII. Autorizar al personal necesario ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría lleven a cabo las diligencias procesales correspondientes;
- IX. Opinar sobre las sanciones que pretendan imponerse al personal de base de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

- X. Formular y presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos que pudieran afectar a la Secretaría y/o a la prestación de los servicios a su cargo. Otorgar el perdón legal cuando proceda, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponde a la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Hacer del conocimiento de la Procuraduría General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan, en términos del artículo 102 Constitucional;
- XII. Sustanciar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los demás procedimientos y recursos administrativos, así como formular los proyectos de resolución correspondiente;
- XIII. Coordinar la revisión de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el o la Titular de la Secretaría;
- XIV. Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría y pronunciarse sobre las que propongan las demás unidades administrativas;
- XV. Opinar sobre las disposiciones jurídicas que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación cuando así se le solicite y, en su caso, tramitar su publicación;
- XVI. Autorizar al personal de la Secretaría que podrá tramitar directamente ante el Diario Oficial de la Federación, la publicación de disposiciones jurídicas y administrativas en términos de la normatividad aplicable a la materia de que se trate;
- XVII. Revisar, expedir y difundir los lineamientos y normas de carácter general establecidas en la ley y demás disposiciones relativas a las materias cuya aplicación corresponda a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra unidad administrativa;
- XVIII. Autorizar y validar las disposiciones jurídicas y administrativas que deba refrendar el o la Titular de la Secretaría;
- XIX. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XX. Elaborar estudios del sistema jurídico nacional, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXI. Establecer, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos jurídicos que corresponda conocer a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría incluyendo a las delegaciones y, en su caso, emitir las instrucciones correspondientes;
- XXII. Coordinar la atención y desahogo de los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales y administrativas le formulen a la Secretaría, por conducto de sus órganos administrativos desconcentrados incluyendo las delegaciones;
- XXIII. Apoyar a las áreas de la Oficialía Mayor en el desahogo de consultas en materia de mejora regulatoria;
- XXIV. Opinar cuando se le solicite, sobre las formalidades que deben contener los formatos de resoluciones, actas, notificaciones y citatorios;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XXVI. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

ARTÍCULO OCTAVO.- Para el debido ejercicio de las facultades conferidas a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, su Titular se apoyará en los y las titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones, a quienes se les delegan las facultades que a continuación se indican:

a) Al o a la Titular de la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios:

- I. Dictaminar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con dependencias, entidades del sector, entidades federativas, municipios, órganos administrativos desconcentrados y organizaciones de los sectores social y privado;
- II. Intervenir en la elaboración y, en su caso, autorizar los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con dependencias, entidades del sector, entidades federativas, municipios, órganos administrativos desconcentrados y organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría;
- III. Dictaminar, en coordinación con la unidad administrativa requirente de la Secretaría, la celebración, modificación, terminación y/o rescisión de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- V. Participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, en la revisión de las convocatorias de los procedimientos de contratación de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas, para la celebración de contratos;
- VI. Coordinar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de desarrollo social y administrativa, así como proponer su actualización;
- VII. Analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el o la Titular de la Secretaría cumplan con las disposiciones legales aplicables y someterlos a consideración de la o el titular de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos;
- VIII. Dictaminar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector;
- IX. Tramitar ante las unidades administrativas competentes la atención de los Puntos de Acuerdo que formule a la Secretaría el Congreso de la Unión;
- X. Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el o la Titular de la Secretaría;
- XI. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudien, analicen y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la Dependencia y su sector coordinado;
- XII. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma, así como de los contratos, convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación en los que intervenga la Dependencia, a excepción de los contratos de prestación de servicios personales;
- XIII. Compilar y sistematizar la información legislativa, tales como: los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones de la Secretaría y su sector coordinado;
- XIV. Proponer las reformas necesarias a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector, para mantener un marco jurídico actualizado;
- XV. Coadyuvar con el responsable de la Secretaría ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XVI. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XVIII. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

b) A la o al Titular de la Dirección de Estudios Jurídicos:

- I. Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados en la elaboración de anteproyectos de acuerdos, convenios y anexos de ejecución entre la Secretaría y las entidades federativas y municipios;
- II. Proyectar, previa petición de las unidades administrativas de la Secretaría y responsables de su instrumentación, los convenios de concertación y colaboración que celebre la Secretaría con las organizaciones sociales y del sector privado, así como la colaboración con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Suscribir el dictamen jurídico de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con dependencias, entidades del sector, entidades federativas, municipios, órganos administrativos desconcentrados y organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría;
- IV. Mantener actualizado el marco jurídico del Portal de Obligaciones de Transparencia, competencia de la Secretaría;
- V. Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría;
- VI. Revisar los instrumentos jurídicos de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deban someterse a refrendo del o la Titular de la Secretaría;
- VII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- IX. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

c) Al o a la Titular de la Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación:

- I. Apoyar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría en la revisión de anteproyectos de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Participar en la revisión de las convocatorias de los procedimientos de contratación en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previa invitación de la Dirección General de Recursos Materiales;
- III. Suscribir el dictamen jurídico de los contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en las materias de su competencia;
- IV. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- VI. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

d) A la o al Titular de la Dirección de Análisis Legislativo:

- I. Analizar y opinar los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o relacionados con el objeto de sus entidades sectorizadas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia;
- II. Remitir de manera preventiva a las unidades centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades sectorizadas, las iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes, informes y demás resoluciones del Congreso de la Unión, que les interesen o impacten en el ámbito de sus atribuciones u objeto;
- III. Analizar los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión para atención de la Secretaría, y en función de la materia turnarlos a sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas para su resolución;

- IV. Revisar y presentar a consideración del nivel jerárquico superior los informes de seguimiento, así como de la resolución y desahogo de los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, turnados a la Secretaría para su atención por la Secretaría de Gobernación;
- V. Dirigir la integración y seguimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal en materia de Desarrollo Social para cada período ordinario de sesiones de la Legislatura que corresponda y mantener informados a sus superiores jerárquicos de las iniciativas que pudieran impactar a la Secretaría;
- VI. Llevar el registro, resguardo y sistematización de los contratos, convenios, bases de colaboración y/o coordinación, así como de los acuerdos y demás instrumentos jurídicos de los que forme parte la Secretaría, y expedir las certificaciones correspondientes;
- VII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- IX. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

e) Al o a la Titular de la Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos:

- I. Representar legalmente al o a la Titular de la Secretaría y demás servidores públicos en toda clase de juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de ésta;
- II. Suscribir los documentos necesarios en todos los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos que competan a la Secretaría, incluyendo los informes previos y justificados que sean requeridos a los servidores públicos de la Secretaría en su carácter de autoridades responsables en los juicios de amparo; así como denunciar los hechos por la probable comisión de algún delito, ratificar la denuncia y presentar las demás promociones ante el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten, incluyendo otorgar el perdón cuando hayan quedado a salvo los intereses de la Secretaría; los documentos y actuaciones necesarias en los juicios laborales en todos los cuales podrá absolver las posiciones que se formulen al o a la Titular de la Secretaría y designar apoderados legales para que en nombre y representación de la Secretaría comparezcan a las audiencias de ley;
- III. Requerir, cuando proceda, que se acredite la personalidad y solicitar informes y documentos en relación con los asuntos en que intervenga;
- IV. Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la sustanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes;
- V. Instrumentar los procedimientos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de contratos celebrados por la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y la unidad administrativa requirente, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda;
- VI. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia, así como emitir instrucciones a las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados para su atención;
- VII. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- IX. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

f) Al o a la Titular de la Dirección de Procesos y Amparos:

- I. Comparecer, en representación de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, a las audiencias y diligencias que se desahoguen por los Tribunales Federales, dentro de los juicios en los que sean parte;
- II. Formular los informes previos, con justificación, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en la sustanciación de los juicios de amparo, en los que los servidores públicos de la Secretaría sean señalados autoridades responsables;
- III. Formular contestaciones de demanda en materia de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad en las que la Secretaría sea parte, así como intervenir en la sustanciación de las mismas;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en las materias de su competencia;
- V. Analizar y emitir opinión respecto de las demandas de amparo promovidas en contra de actos de las delegaciones de la Secretaría y de sus unidades administrativas;
- VI. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, que conozcan de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- VII. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia, incluyendo la interposición de recursos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, en los de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, estando en contacto permanente con los órganos jurisdiccionales;
- IX. Elaborar los informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a su cargo;
- X. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XII. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

g) Al o a la Titular de la Dirección de lo Contencioso:

- I. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses;
- II. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente;
- III. Participar, a solicitud del Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes;
- IV. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que ésta última sea titular, las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;
- V. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos;
- VI. Intervenir en los procedimientos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de contratos y convenios celebrados por la Secretaría, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda;
- VII. Sustanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda;
- VIII. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;

- IX. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso;
- X. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso;
- XI. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a su cargo;
- XII. Suscribir oficios y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia;
- XIII. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte;
- XIV. Clasificar los expedientes de los asuntos materia de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar la correcta glosa de dichos expedientes;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales, y
- XVI. Desahogar las consultas que se formulen al o a la Titular de la Secretaría; a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que sean afines a los temas de su competencia.

ARTÍCULO NOVENO.- Se delegan en el o la Titular de la Dirección General de Recursos Materiales las facultades que a continuación se indican:

- I. Efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los contratos, convenios y pedidos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos, convenios y pedidos, previa acreditación y a petición del área requirente, así como remitir la documentación correspondiente a la Tesorería de la Federación a efecto de ejecutar las garantías que se encuentren bajo su resguardo;
- III. Realizar los procedimientos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y otros e intervenir previamente en la autorización de los procedimientos de contratación de las Delegaciones;
- IV. Exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento a los proveedores y/o prestadores de servicios con los que se suscriban contratos derivados de procedimientos de contratación que lleve a cabo la Dirección General a su cargo, previa solicitud y justificación por escrito del área requirente;
- V. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Suscribir los contratos de donación en los que la Secretaría funja como donataria y realizar los demás actos jurídicos necesarios para la disposición de bienes, así como los contratos de arrendamiento de los inmuebles que la Secretaría requiera ocupar para el establecimiento de oficinas del sector central, previa autorización del Oficial Mayor;
- VII. Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los extractos de las licitaciones públicas, y
- IX. Autorizar la erogación de recursos para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo. Dichas autorizaciones deberán constar por escrito y cumplir las disposiciones jurídicas y presupuestarias que resulten aplicables.

El o la Titular de la Dirección General de Recursos Materiales deberá rendir informes trimestrales al o a la Titular de la Oficialía Mayor sobre las autorizaciones otorgadas al amparo de la presente fracción, con el fin de mantener la supervisión y control en relación con las operaciones que se realicen.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Para el debido ejercicio de las facultades conferidas a la Dirección General de Recursos Materiales, su Titular se apoyará de los o las titulares de la Dirección General Adjunta, Direcciones de Área y Subdirecciones, a quienes se les delegan las facultades que a continuación se indican:

a) Al o a la Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo:

- I. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos competencia de la Dirección General de Recursos Materiales;
- II. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los extractos de las licitaciones públicas, y
- III. Todas las demás atribuciones conferidas a la Dirección General de Recursos Materiales que sean afines a su competencia, así como las delegadas a las áreas bajo su adscripción que a continuación se indican:

b) A la o al Titular de la Subdirección de Adquisiciones Menores:

- I. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
- II. Supervisar los procedimientos de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la adquisición de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría a nivel central.

c) Al o a la Titular de la Subdirección de Adquisiciones Mayores, la facultad de supervisar y presidir los actos de los procedimientos de contratación comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la adquisición de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría a nivel central.

d) A la o al Titular de la Subdirección de Comités y Contratación, la facultad de elaborar los contratos y pedidos que deriven de los procedimientos de contratación comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la adquisición de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría a nivel central.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Se delegan en el o la Titular de la Dirección General de Recursos Humanos las facultades que a continuación se indican:

- I. Conducir las relaciones laborales, determinar la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos y políticas que establezca la Oficialía Mayor con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- II. Fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y reconocimiento, y
- III. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Se delegan en las o los Titulares del Instituto Nacional de Desarrollo Social y de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, las siguientes facultades comunes:

- I. Apoyar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en todos los asuntos jurídicos que se soliciten, que sean competencia del órgano administrativo desconcentrado del que se trate;
- II. Elaborar y, en su caso, revisar los anteproyectos de disposiciones jurídicas, competencia del órgano administrativo desconcentrado del que se trate, en coordinación con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos;
- III. Dictaminar la procedencia de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia del órgano administrativo desconcentrado del que se trate, por conducto de sus respectivas áreas jurídicas;
- IV. Resguardar la documentación soporte de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría por conducto del órgano administrativo desconcentrado del que se trate y verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes;
- V. Autorizar la erogación de recursos para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo. Dichas autorizaciones deberán constar por escrito y cumplir las disposiciones jurídicas y presupuestarias que resulten aplicables.

Las o los titulares de los citados órganos administrativos desconcentrados deberán rendir informes trimestrales al o a la Titular de la Secretaría sobre las autorizaciones otorgadas al amparo de la presente fracción, con el fin de mantener la supervisión y control en relación con las operaciones que se realicen, y

- VI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Se delega en la o el Titular del Instituto Nacional de la Economía Social, así como en el o la titular del área jurídica del órgano administrativo desconcentrado, las siguientes facultades:

a) En la o el Titular del Instituto Nacional de la Economía Social:

- I. Autorizar la erogación de recursos para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo. Dichas autorizaciones deberán constar por escrito y cumplir las disposiciones jurídicas y presupuestarias que resulten aplicables.

La o el titular del Instituto Nacional de la Economía Social deberá rendir informes trimestrales al o a la Titular de la Secretaría sobre las autorizaciones otorgadas al amparo de la presente fracción, con el fin de mantener la supervisión y control en relación con las operaciones que se realicen;

- II. Emitir las políticas, bases y lineamientos que le presente el Comité a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Instituto Nacional de la Economía Social, de conformidad con lo que establece el penúltimo párrafo del artículo 1 de dicha Ley, y
- III. Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

b) En la o el Titular del Instituto Nacional de la Economía Social y en el o la titular del área jurídica de dicho órgano administrativo desconcentrado, la facultad de representar legalmente a la Secretaría y a su titular, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se encuentre involucrado el Instituto Nacional de la Economía Social y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría o que se refiera a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a su patrimonio, como: desistir de todo tipo de acciones legales, articular y absolver posiciones, procurar la conciliación en beneficio de la Dependencia, formular, presentar y ratificar denuncias o querellas, otorgar el perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación de bienes de activo fijo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Se delegan en los o las titulares de las delegaciones de la Secretaría, las siguientes facultades comunes:

- I. Apoyar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en todos los asuntos jurídicos que se soliciten, competencia de delegación de la que se trate;
- II. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que se encuentre involucrada la delegación de la que se trate, incluyendo los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje; Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como para desahogar los requerimientos que se le formulen; comparecer a las audiencias y desahogar pruebas, incluso la confesional a cargo del o la Titular del Ramo, en coordinación con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos;
- III. Presentar y ratificar denuncias o querellas y, en su caso, coadyuvar con el Ministerio Público competente; otorgar el perdón cuando proceda, y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la delegación de la que se trate, relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier naturaleza que hubiesen iniciado, manteniendo informada en todo momento a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos;
- IV. Resguardar la documentación soporte de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría por conducto de la delegación de que se trate y verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes, y
- V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de marzo de 2016.- El Secretario de Desarrollo Social,
José Antonio Meade Kuribreña.- Rúbrica.